



**Programa Operativo Castilla
La Mancha FEDER 2014-2020
CCI ES16RFOP010**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ES211001 COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LA MANCHA
V.2_25-05-202**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DEL ORGANISMO INTERMEDIO
ES211001 COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA**

**PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS
EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA-LA
MANCHA 2014-2020**

Versión 2

ÍNDICE

1. Disposiciones generales	6
1.1 Información presentada por	6
1.2 La información facilitada describe la situación a fecha.....	9
1.3 Estructura del organismo intermedio.	9
1.3.1 Información general y organigrama	9
1.3.2. Relación organizativa con las distintas Autoridades del Programa Operativo	12
2. Funciones que son delegadas por la Autoridad de Gestión.	13
2.1 Principales funciones que desempeñaría el OI por delegación de la AG.	13
2.1.1 Administración y organismos de los que forma parte el organismo intermedio.....	13
2.1.2. Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el Organismo Intermedio.	15
2.1.2.1 Funciones relativas a la gestión del programa operativo (art. 125.2 RDG).....	15
2.1.2.2. Funciones relativas a la selección de las operaciones (art.125.3 RDG).....	17
2.1.2.3. Funciones relativas a la gestión y control financieros del PO (art.125, apartados 4, 5,6 y 7 RDG)	18
2.1.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas	21
2.1.3.1. Referencias a instrumentos normativos y metodológicos que contribuyen a la lucha contra el fraude.....	21
2.1.3.2. Mecanismos de prevención, detección, corrección y persecución del riesgo de fraude.	24
2.2 Organización y procedimientos del OI.....	29
2.2.1 Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del OI (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	29
2.2.1.1 Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del Organismo Intermedio Coordinador.	33
2.2.1.2 Organigrama y especificaciones de las funciones de los órganos gestores de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia.....	37
2.2.1.3 Organigrama y especificaciones de las funciones de los órganos gestores de expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	46
2.2.1.4 Órganos gestores de convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia.....	61
2.2.1.5 Organismo con Senda Financiera Propia: Universidad de Castilla-La Mancha.....	72
2.2.2 Marco de gestión de riesgos del Organismo Intermedio	81
2.2.3 Descripción de procedimientos	85
2.2.3.1. Procedimientos de participación en el Comité de Seguimiento.	86

2.2.3.2 Procedimientos para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría	91
2.2.3.3 Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión	91
2.2.3.4 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.	92
2.2.3.4.1 Procedimientos de selección de operaciones	93
2.2.3.4.1.1 Procedimientos de selección mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia.	95
2.2.3.4.1.2 Procedimientos de selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.	96
2.2.3.4.1.3 Procedimientos de selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia.	98
2.2.3.4.2 Acto formal de aprobación de la selección de las operaciones para su financiación FEDER	99
2.2.3.5 Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.	101
2.2.3.6 Procedimientos de verificación de operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013]	106
2.2.3.7 Procedimientos de recepción de solicitudes de reembolso de los beneficiarios, verificación y validación y pago.	122
2.2.3.8 Procedimientos para la elaborar y presentar a la Comisión los informes anuales y finales de ejecución.	124
2.2.3.9 Procedimientos para elaborar la declaración de gestión.	126
2.3 Pista de auditoría	129
2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados.	129
2.3.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados	132
2.3.2.1. Período durante el cual deben conservarse los documentos	132
2.3.2.2. Formato en que deben almacenarse los documentos	132
2.4 Irregularidades y recuperaciones	134
2.4.1 Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas	

en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.....	134
3. Funciones delegadas por la Autoridad de Certificación.....	139
4. Sistema de información.....	139
4.1. Descripción de los sistemas de información (incluir esquema de organización)	139
4.1.1. Captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes	141
4.1.2. Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema.....	142
4.1.3. Registro y almacenamiento informático de los registros contables de cada operación con toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación	142
4.1.4. Mantenimiento de los registros contables en soporte informático del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.....	143
4.1.5 Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) no 1303/2013	143
4.1.6. Mantenimiento de registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.....	143
4.1.7. Indicación de si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.	144
4.1.8. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada	144
4.1.9 Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión.....	146
5. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	146

1. Disposiciones generales

1.1 Información presentada por

Organismo intermedio	Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha		
Denominación unidad responsable	Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios.		
Naturaleza jurídica	Administración Pública		
Dirección postal	C/ Real, 14 45002 Toledo		
Dirección de correo electrónico corporativo	fondoscomunitarios@jccm.es		
Teléfono	925247650	Fax	925266508

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Francisco Hernández Hernández		
Cargo	Director General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios		
Dirección postal	C/ Real, 14 45002 TOLEDO		
Dirección de correo electrónico	fcohernandez@jccm.es		
Teléfono	925247650	Fax	925266508

Programa Operativo	
Título	Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020
CCI	2014ES16RFOP010
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	EP1. Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación. EP2. Mejorar el uso y calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. EP3. Mejorar la competitividad de las PYME EP4. Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores. EP6. Conservar y Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. EP9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier otra forma de discriminación. EP10. Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente. EP13. Eje de asistencia técnica. EP14. Eje para implementar íntegramente un instrumento financiero.

Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	OT1. Refuerzo de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación. OT2. Mejorar el uso y calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. OT3. Mejorar la competitividad de las PYME, del sector agrícola (en el caso del FEADER) y del sector de la pesca y la acuicultura (en el caso del FEMP). OT4. Apoyar la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. OT6. Preservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. OT9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier otra forma de discriminación. OT10. Invertir en educación, formación, incluida la formación profesional, para el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente. OT99 Virtual. Asistencia Técnica.
Prioridades de Inversión en los que interviene el OI	1a. La mejora de las infraestructuras de investigación e innovación (I+i) y de las capacidades para impulsar la excelencia en materia de I+i, y el fomento de los centros de competencias, en particular los de interés europeo. 1b. El fomento de la inversión empresarial en I+i, desarrollo de vínculos y sinergias entre las empresas, los centros de investigación y desarrollo y el sector de la enseñanza superior, en particular mediante el fomento de la inversión en el desarrollo de productos y servicios, la transferencia de tecnología, la innovación social, la innovación ecológica, las aplicaciones de servicio público, el estímulo de la demanda, la interconexión en red, las agrupaciones y la innovación abierta a través de una especialización inteligente, y mediante el apoyo a la investigación tecnológica y aplicada, líneas piloto, acciones de validación precoz de los productos, capacidades de fabricación avanzada y primera producción, en particular, en tecnologías facilitadoras esenciales y difusión de tecnologías polivalentes. 2a. Mayor despliegue de la banda ancha y de las redes de alta velocidad y el respaldo a la adopción de tecnologías emergentes y redes para la economía digital. 2c. El refuerzo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. 3d. El apoyo a la capacidad de las pymes para crecer en los mercados regionales, nacionales e internacionales, y para implicarse en procesos de innovación.

	4b. El fomento de la eficiencia energética y el uso de energías renovables por parte de las empresas. 4c. El apoyo de la eficiencia energética, de la gestión inteligente de la energía y del uso de energías renovables en las infraestructuras públicas, incluidos los edificios públicos, y en las viviendas. 4e. El fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación. 6a. La inversión en el sector de los residuos para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para dar respuesta a las necesidades, identificadas por los Estados miembros, de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos. 6b. La inversión en el sector del agua para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para dar respuesta a las necesidades, identificadas por los Estados miembros, de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos. 6c. La conservación, la protección, el fomento y el desarrollo del patrimonio natural y cultural. 6d. La protección y el restablecimiento de la biodiversidad y del suelo y el fomento de los servicios de los ecosistemas, inclusive a través de Natura 2000 y de infraestructuras ecológicas. 9a. La inversión en infraestructuras sociales y sanitarias que contribuyan al desarrollo nacional, regional y local y reduzcan las desigualdades sanitarias, y el fomento de la inclusión social mediante una mejora del acceso a los servicios sociales, culturales y recreativos y la transición de los servicios institucionales a los servicios locales. 10a. Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y el aprendizaje permanente, mediante el desarrollo de las infraestructuras de educación y formación. PI99 Virtual. Asistencia Técnica.
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER ☒ Otros ☐

1.2 La información facilitada describe la situación a fecha.

23/04/2019

1.3 Estructura del organismo intermedio.

1.3.1 Información general y organigrama

El Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Castilla-La Mancha (en adelante Programa Operativo) se inspira en los criterios recogidos en la sección 10 referida a la Reducción de la carga administrativa de los beneficiarios que indica lo siguiente:

... El Acuerdo de Asociación (AA) concluye que existe margen para reducir el número de Organismos Intermedios (OIs), ya que algunos de ellos contaban con una programación exigua y podían ser absorbidos por un organismo de rango superior. De este modo, se manifiesta la decisión de eliminación del número de OIs de la AGE en cada uno de los PO regionales, al no existir para el próximo periodo de programación financiera de la AGE en dichos programas.

Se eliminan también los organismos colaboradores a nivel nacional con el fin de reducir el escalafón de estructuras en la gestión.

De esta forma para el Programa Operativo se ha previsto la inclusión de dos organismos intermedios que serían:

***La Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha** que llevara a cabo las funciones que le encomiende la Autoridad de Gestión a través de los distintos órganos y entidades que conforman su estructura organizativa. El OI actuará bajo la **coordinación de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios (en adelante Organismo Intermedio Coordinador)**, adscrita a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, que será la unidad responsable de coordinar la gestión y control de los Fondos Comunitarios en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en virtud del Decreto 82/2015, de 14/07/2015, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de esta Consejería, modificado por el Decreto 220/2015, de 01/12/2015, desarrollando las labores que se detallan en el apartado 2.2.1 del presente documento y supervisando al resto de unidades implicadas en la gestión y control del PO FEDER. Así, del Decreto 82/2015, de 14/07/2015, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, atribuye en su artículo 8 a la **Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios**, la competencia de Organismo Intermedio, destacando la función de coordinación, seguimiento y evaluación del conjunto de los planes, programas e iniciativas relacionados con los Fondos Europeos, se señala expresamente que la DGPFTFC asumirá las relaciones de la Comunidad Autónoma con la Administración General del Estado en el ámbito del Programa Operativo del FEDER.

*** El Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha**, como beneficiario de la subvención global, en virtud de lo dispuesto en el art. 123.7 del Reglamento UE nº 1303/2013.

Con respecto a la Subvención Global establecida en el Programa Operativo, la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios ejercerá las obligaciones en virtud del acuerdo específico suscrito en relación a las competencias en materia de coordinación que se asumen dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Conforme a lo anterior, la descripción de funciones y procedimientos de la subvención global y, por ende, del organismo intermedio Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha no es objeto del presente documento.

En cuanto a la **estructura organizativa desconcentrada del Organismo Intermedio**, el Decreto 56/2019 de 7 de julio por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 77/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, el Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, el Decreto 81/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Sanidad, el Decreto 82/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, el Decreto 83/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, el Decreto 84/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el Decreto 85/2019, de 16 de julio, por el que se establecen la estructura orgánica y las competencias de los distintos órganos de la Consejería de Fomento, el Decreto 86/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Bienestar Social, el Decreto 87/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Desarrollo Sostenible, regulan la estructura orgánica de las consejerías que integran la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Así la Administración de la Comunidad Autónoma se estructura en los siguientes departamentos, todos los cuales pueden tener asignación financiera en el marco del FEDER para el periodo 2014-2020:

- Vicepresidencia.
- Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Consejería de Igualdad y Portavoz.
- Consejería de Sanidad.
- Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Consejería de Fomento.
- Consejería de Bienestar Social.
- Consejería de Desarrollo Sostenible.

A estos departamentos autonómicos están adscritos los órganos y entidades públicas instrumentales que intervienen en la gestión y control de las actuaciones financiadas con FEDER, que son los relacionados a continuación:

Unidad de Coordinación:

- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas:
 - Dirección General de Política Financiera Tesorería y Fondos Comunitarios.

Unidades afectadas por la gestión del PO:

- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas:
 - Dirección General de Política Financiera Tesorería y Fondos Comunitarios.

- Intervención General.
 - Secretaría General.
 - Dirección General de Protección Ciudadana.
 - Dirección General de Administración Digital.
- Consejería de Economía, Empresas y Empleo:
 - Dirección General de Empresas, Competitividad e Internacionalización.
 - Dirección General de Turismo, Comercio, y Artesanía.
 - Instituto de Promoción Exterior de Castilla-La Mancha (IPEX).
- Consejería de Sanidad:
 - Secretaría General.
 - Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), aquí se incluyen todos los hospitales de la Comunidad Autónoma.
- Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural:
 - Viceconsejería de Medio Ambiente.
 - Instituto Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentaria y Forestal de Castilla-La Mancha (IRIAF).
 - Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha (GEACAM).
 - Agencia del Agua de Castilla-La Mancha.
 - Infraestructuras del Agua de Castilla-La Mancha
- Consejería de Educación, Cultura y Deportes:
 - Secretaría general de Educación.
 - Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación.
- Consejería de Fomento:
 - Secretaría General de Fomento.
- Consejería de Bienestar Social:
 - Secretaría General de Bienestar Social.
- Consejería de Desarrollo Sostenible:
 - Secretaría general de Desarrollo Sostenible.
 - Viceconsejería de Medioambiente.
 - Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad.
 - Dirección General de Economía Circular.
 - Dirección General de Transición energética.
 - Dirección General de Cohesión Territorial.

También tiene asignación financiera:

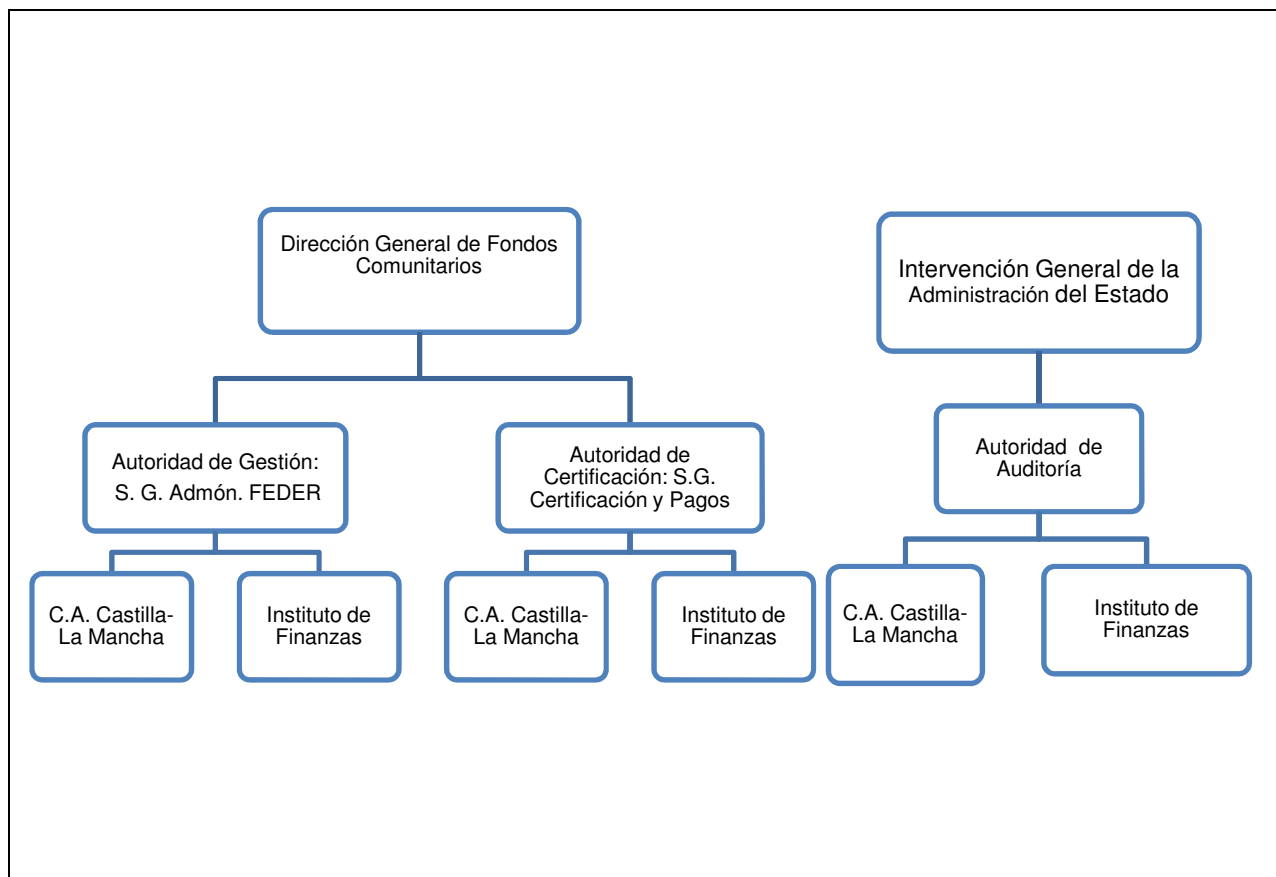
- Universidad de Castilla-La Mancha, organismo con senda financiera propia.

Esta estructura podrá ser modificada atendiendo a la programación de las actuaciones del programa operativo, a los cambios organizativos de la Comunidad Autónoma u otras circunstancias. Los cambios se comunicarán a la Autoridad de Gestión.

La estructura y funciones de todos estos órganos se describe detalladamente en el apartado 2.2 "Organización y Procedimientos del OI".

1.3.2. Relación organizativa con las distintas Autoridades del Programa Operativo

El organigrama a alto nivel de las autoridades del Programa Operativo, junto con los Organismos Intermedios previstos, es el siguiente:



2. Funciones que son delegadas por la Autoridad de Gestión.

2.1 Principales funciones que desempeñaría el OI por delegación de la AG.

2.1.1 Administración y organismos de los que forma parte el organismo intermedio.

Tal y como se ha mencionado anteriormente, para el Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha, se ha previsto la inclusión de dos organismos intermedios que serían:

En primer lugar, el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, que actuará bajo la **coordinación de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios (Organismo Intermedio Coordinador)**, adscrita a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, tal y como se establece en el Decreto 82/2015, de 14/07/2015, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, modificado por el Decreto 220/2015, de 01/12/2015.

El órgano que ejerce de unidad responsable del Organismo Intermedio tiene el rango de Dirección General, tal y como se establece en el artículo 32 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Por su parte, el Decreto 51/2017 de 9 de agosto establece la estructura de la Administración Regional de Castilla-La Mancha en la que se integran los distintos órganos y entidades públicas que intervienen en la gestión, y/o ejecución y control de actuaciones cofinanciadas con FEDER, cuya relación y organigrama se describió en el apartado anterior.

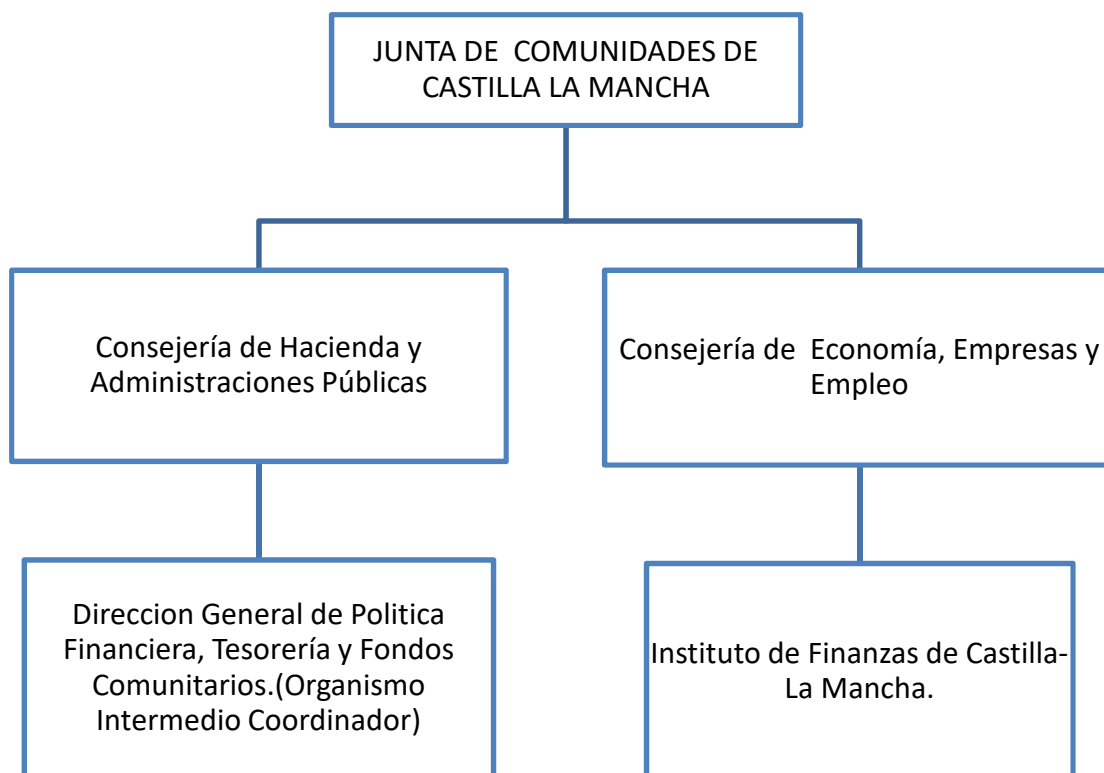
Así la Administración de la Comunidad Autónoma se estructura en los siguientes departamentos, todos los cuales pueden tener asignación financiera en el marco del FEDER para el periodo 2014-2020:

- Vicepresidencia
- Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Consejería de Igualdad y Portavoz.
- Consejería de Sanidad.
- Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Consejería de Fomento.
- Consejería de Bienestar Social.
- Consejería de Desarrollo Sostenible.

En segundo lugar, el Organismo Intermedio Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha, como beneficiario de la subvención global, en virtud de lo dispuesto en el art. 123.7 del Reglamento UE nº 1303/2013. Dicho organismo depende de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo tal y como tal y como se establece en el Decreto 81/2015, de 14/07/2015,

por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Economía Empresas y Empleo.

El siguiente gráfico muestra la relación de estos organismos intermedios en el conjunto de la administración regional.



2.1.2. Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión delega en el Organismo Intermedio.

Tal y como se describe en el Acuerdo de Atribución de Funciones a un Organismo Intermedio, la **Autoridad de Gestión** (Subdirección General de Gestión del FEDER), que será la **responsable de la gestión del programa operativo de acuerdo con el principio de buena gestión financiera (art. 125.1 RDC)**, encomienda al Organismo Intermedio una serie de funciones, que se describen a continuación, siguiendo la estructura de funciones detallada en el art. 125 Reglamento (UE) nº 1303/2013.

2.1.2.1 Funciones relativas a la gestión del programa operativo (art. 125.2 RDG)

De conformidad con lo dispuesto en el art. 125.2 RDG, el OI asumirá las siguientes funciones:

- **Elaborar un Manual de Procedimientos** o documento equivalente en el que se describan adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones y, en particular, la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas por el Organismo Intermedio Coordinador.
- **Remitir a la Autoridad de Gestión la descripción actualizada de sus funciones y procedimientos en cuanto se produzcan modificaciones en la misma.**
- **Ayudar en su labor al Comité de Seguimiento** y proporcionarle la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular datos sobre los avances del programa operativo, en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos.
- **Colaborar en la elaboración de los informes de ejecución anual y final del Programa Operativo**, aportando a la Autoridad de Gestión la información solicitada mediante el sistema informático Fondos 2020 en los plazos requeridos, incluyendo la información para el seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones a través de los indicadores, así como los datos relativos al cumplimiento del marco de rendimiento.
- **Poner a disposición de los gestores y beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones.** A tal fin, el OI, a través del Organismo Intermedio Coordinador realizará las siguientes funciones:
 - Velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y comunicación establecidas en los arts. 115, 116 y 117 RDC, y en el Anexo XII del RDG y normativa de desarrollo.
 - Remitir la estrategia de comunicación del PO y los demás documentos que se elaboren en el marco de esa estrategia (buenas prácticas, documentos de evaluación, etc.) a la unidad competente de la Dirección General de Fondos Comunitarios del MINHAFP en las condiciones acordadas en el seno del Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP).

- Designar un responsable en materia de información y comunicación que asumirá la interlocución del OI en el seno del Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP), y coordinará la implementación de las medidas indicadas en la estrategia de comunicación.
- Transmitir a los beneficiarios todas las orientaciones e información relevante para el desempeño de sus tareas, con vistas a garantizar que las operaciones cumplan la normativa comunitaria, nacional y autonómica aplicable. A tal fin, el Organismo Intermedio Coordinador pondrá a disposición de los organismos gestores los manuales, instrucciones, circulares y demás información y documentación necesaria para que éstos puedan desarrollar sus funciones como parte del Organismo Intermedio, incluyendo la referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- Transmitir a los beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten.
- Garantizar la entrega del documento por el que se establecen las condiciones de la ayuda a los beneficiarios (DECA), donde se detallarán todas las condiciones de la ayuda y todas las obligaciones y compromisos de los beneficiarios.
- Establecer los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones anteriores se realicen adecuadamente.

• **Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios** para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda; respecto a esta función, el OI a través del Organismo Intermedio Coordinador deberá:

- Disponer de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.
- Asegurarse de que dicho sistema informatizado garantice la transmisión de información de forma segura en cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que proporcione la Autoridad de Gestión.
- Asegurar el cumplimiento del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en lo relativo a la seguridad de todos los elementos del sistema informático.
- Garantizar que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones, incluidas las referidas a medidas antifraude, y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada. Quedarán registrados en la aplicación informática Fondos 2020 los organismos que custodian la documentación y los lugares de archivo de la misma.

• **Garantizar que los datos de cada operación se recojan, registren y almacenen en el sistema mencionado en el punto anterior.** Para ello, el OI a través de la coordinación del Organismo Intermedio Coordinador deberá:

- Registrar los datos financieros para cada operación agregarlos por objetivos específicos, prioridades de inversión, objetivos temáticos, ejes prioritarios y años.

Los datos relativos a los indicadores de productividad y de resultados se agregarán al nivel que se exigen en la normativa comunitaria, por lo que se seguirá la metodología común para la medición, justificación y el reflejo de los indicadores en la aplicación.

- Garantizar que los registros contables y los datos sobre ejecución incluyan la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014.
- Poner a disposición de la Autoridad de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, la información almacenada en el citado sistema informatizado. En particular, se suministrarán al sistema Fondos 2020 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores).
- Suministrar al sistema Fondos 2020, mediante una conexión segura, toda la información exigida por la Autoridad de Gestión en los formatos que determine.

2.1.2.2. Funciones relativas a la selección de las operaciones (art.125.3 RDG)

De conformidad con lo dispuesto en el art. 125.3 RDG, el OI asumirá las siguientes funciones en relación con la selección de operaciones:

- **Elaborar y, una vez aprobados por el Comité de Seguimiento, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados.** El Organismo Intermedio Coordinador asume la función de modificar y actualizar el documento CPSO cuando sea necesario y remitirlo a la Autoridad de Gestión para someterlo a la aprobación del Comité de Seguimiento.

Una vez aprobado el documento CPSO, corresponde al Organismo Intermedio Coordinador garantizar su correcta aplicación, comprobando que las operaciones a seleccionar para la financiación FEDER se ajustan a los criterios señalados en dicho documento.

- **Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y pueda atribuirse a una categoría de intervención** Esta función se garantiza a través del procedimiento de selección de operaciones, que incluye la comprobación del cumplimiento de los criterios exigidos por la normativa estatal, nacional y autonómica y de los criterios y procedimientos fijados en el documento CPSO.

- **Garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA), en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.** A tal fin, el Organismo Intermedio Coordinador se asegurará de que se entregue a cada beneficiario el DECA con el contenido y a través del procedimiento que se detalla en el apartado 2.2.3.5, que distingue en función de las distintas modalidades de selección de operaciones.

- **Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación.**
- **Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la Autoridad de Gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.**
- **Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.**
- **Determinar las categorías de intervenciones a las que se atribuirá el gasto de una operación.**

2.1.2.3. Funciones relativas a la gestión y control financieros del PO (art.125, apartados 4, 5,6 y 7 RDG)

De conformidad con lo dispuesto en el art. 125, apartados 4, 5,6 y 7 RDG, el OI asumirá las siguientes funciones:

- **Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación.** A tal efecto, el OI llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones al objeto de comprobar que:
 - se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados,
 - el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, y
 - no se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes (art. 125.5 y 6):

- **Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a)**, mediante las cuales el OI garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.
- **Verificaciones sobre el terreno de las operaciones (art. 125.5.b)**, pudiendo utilizar para ello un método de **muestreo** que garantice la representatividad de

las mismas (**art. 125.6**). La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto. Se elaborará un **Plan de Verificaciones**, donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado, que se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aceptación.

Se conservarán registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, se indicará si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas. Procederá asimismo a la deducción de los importes irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados.

En aquellas operaciones en las que el OI sea también beneficiario del Programa Operativo, 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 (art. 125.7).

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

Respecto a este cometido, el OI Coordinador asume:

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

*Asegurar de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

*Contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

- **Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados**, respecto a esta función, el OI deberá:
 - Aplicar un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de

- la Autoridad de Gestión. Deberá informar regularmente a la Autoridad de Gestión de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.
- Aceptar la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporar a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.
 - Asegurar la aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo.
 - Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- **Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g) del RDG, en relación con esta función, el OI asumirá:**
 - Que el procedimiento garantice que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR se pongan a disposición de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un período de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En caso de operaciones no contempladas en el párrafo anterior, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.
 - Que los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conservarán sobre soportes de datos generalmente aceptados, según las especificaciones del art. 140 RDG.
 - **Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.**

De acuerdo con el apartado 5, letra a), del art. 59 del Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), las cuentas sobre los gastos incurridos se acompañarán de una **declaración de fiabilidad** en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

- i) Los datos están presentados correctamente y son completos y exactos
- ii) Los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales

- iii) Los sistemas de control establecidos ofrecen garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y regularidad de las operaciones correspondientes.

Por otra parte, la letra b) del apartado 5 del art. 59 del citado Reglamento Financiero, exige la presentación de un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectados en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas.

Para el cumplimiento por la Autoridad de Gestión de estos requisitos, el Organismo Intermedio Coordinador:

- Suministrará al sistema Fondos 2020, los datos necesarios para la elaboración del resumen anual de controles y la declaración de fiabilidad.
- Contribuirá a la elaboración de la declaración de fiabilidad, preparando un resumen de los controles efectuados, de las medidas adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos.
- Presentará a la Autoridad de Gestión una declaración de gestión relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad de las operaciones.

2.1.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

2.1.3.1. Referencias a instrumentos normativos y metodológicos que contribuyen a la lucha contra el fraude

En el **ámbito de la normativa estatal**, cabe señalar las siguientes disposiciones, citadas en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión:

- **La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones** que, entre otros aspectos, regula los siguientes expresamente dirigidos a la lucha contra el fraude: En su artículo 20 regula la **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)** como instrumento para promover la transparencia, la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas. Específicamente, señala que la información incluida en la BDNS podrá utilizarse para colaborar con las Administraciones públicas y los órganos de la UE para la lucha contra el fraude en la obtención o percepción de ayudas o subvenciones a cargo de fondos públicos o de la Unión Europea. Además, se prevé instrumentar la interrelación de la BDNS con otras bases de datos para la mejora en la lucha contra el fraude fiscal, de Seguridad Social o de subvenciones y ayudas de Estado u otras ayudas. En su Disposición adicional vigésima quinta regula el **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude** para la protección de los intereses financieros de la Unión Europea, integrado en la Intervención General de la Administración del Estado, coordinará las acciones

encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude y dar cumplimiento al artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y al artículo 3.4 del Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Corresponden al **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude** las siguientes funciones:

- a) Dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales y promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la Unión Europea.
- b) Identificar las posibles deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de fondos de la Unión Europea.
- c) Establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la OLAF.
- d) Promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude ejercerá sus competencias con plena independencia y deberá ser dotado con los medios adecuados para atender los contenidos y requerimientos establecidos por la OLAF. Asimismo, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude estará asistido por un Consejo Asesor presidido por el Interventor General de la Administración del Estado e integrado por representantes de los ministerios, organismos y demás instituciones nacionales que tengan competencias en la gestión, control, prevención y lucha contra el fraude en relación con los intereses financieros de la Unión Europea.

Las autoridades, los titulares de los órganos del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, así como los jefes o directores de oficinas públicas, organismos y otros entes públicos y quienes, en general, ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo al Servicio. El Servicio tendrá las mismas facultades que la OLAF para acceder a la información pertinente en relación con los hechos que se estén investigando. En esta línea, el Servicio podrá concertar convenios con la OLAF para la transmisión de la información y para la realización de investigaciones.

- **La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, que prohíbe expresamente que sean contratados por el sector público quienes hayan sido condenados mediante sentencia firme por delitos, entre otros, de fraude, cohecho, malversación, prevaricación y conductas afines.
- **La Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.**
- **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico**, cuya regulación tiene un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública (que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas), reconoce y garantiza el acceso a la información (regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo) y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias

jurídicas derivadas de su incumplimiento (lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública).

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** que, entre otros aspectos, impulsa la tramitación electrónica de los procedimientos, lo que facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la eficiencia y eficacia en la tramitación de los procedimientos administrativos.

- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, que enuncia entre los principios generales a los que han de servir las Administraciones públicas, los de participación, objetividad y transparencia en la actuación administrativa, responsabilidad por la gestión pública, planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas, o eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados, entre otros. Además, regula otros aspectos relevantes en la lucha contra el fraude, tales como el funcionamiento electrónico del sector público, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad, o los procedimientos de abstención o recusación en caso de concurrir las circunstancias señaladas en el art 23 (interés personal en el asunto, vínculo de parentesco con los interesados, amistad íntima o enemistad manifiesta, etc.).

En el ámbito de la **normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, destacan las siguientes disposiciones:

Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha que tiene por objeto por un lado regular la transparencia y publicidad en la actividad pública, entendiendo ésta como la desarrollada con una financiación pública, así como el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública; y por otro, establecer el régimen jurídico de las obligaciones de buen gobierno que han de cumplir el sector público autonómico así como las personas que ocupen altos cargos en el mismo, incluyendo su régimen de incompatibilidades, de conflicto de intereses y de control de sus bienes patrimoniales. Entre las medidas articuladas en esta normativa que pueden contribuir a la lucha contra el fraude cabe destacar las siguientes:

- Obligaciones de publicidad activa en ámbitos como la contratación pública, las subvenciones, las encomiendas de gestión a medios propios, los convenios, así como información institucional, organizativa y de organización, de relevancia jurídica, en materia de personal, económica, presupuestaria y estadística, etc.
- Mecanismos de coordinación y control: creación de un Portal de transparencia.
- Mecanismos de buen gobierno: incluye normas sobre nombramiento y ejercicio de altos cargos y régimen de incompatibilidades.
- Régimen sancionador por incumplimiento de las obligaciones reguladas en la ley que incluye un régimen específico para sancionar infracciones en materia de incompatibilidades y conflicto de intereses.

Por último, hay que tener presentes las **pautas metodológicas facilitadas por la Comisión Europea**, en particular, las reflejadas en los siguientes documentos:

- **Nota de Información de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC (20009).** Según este documento el fraude puede clasificarse en tres grandes tipos:

1. Manipulación intencionada de las declaraciones financieras
2. Cualquier tipo de apropiación indebida de bienes o derechos
3. Comportamientos relacionados con la corrupción

- **Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas** (Ares (2013) 3769073-19/12/2013 (en adelante, la Guía), que se toma como referencia para implantar los mecanismos de prevención, detección, corrección y persecución del riesgo de fraude que se exponen en el siguiente apartado.

2.1.3.2. Mecanismos de prevención, detección, corrección y persecución del riesgo de fraude.

La estrategia de actuación del Organismo Intermedio se estructurará a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el **ciclo de la lucha contra el fraude**, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

a) Prevención

Siguiendo las indicaciones dadas en la Guía referida anteriormente, en cuanto a la importancia de la prevención y la disuasión se refiere, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, el Organismo Intermedio hace pública en el portal web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa Operativo o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios.

Así mismo se ha elaborado un **Código de conducta y principios éticos del OI** y se ha hecho público en el portal web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para difusión entre el personal involucrado en la gestión y control de los fondos.

En caso de conflicto de interés se actuará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 57 del Reglamento Financiero. En las convocatorias de ayudas, el personal que forma parte del equipo de valoración formaliza una declaración de ausencia de conflictos de intereses.

Como medidas preventivas adicionales, será necesario que el personal del Organismo Intermedio posea la debida **formación en materia de fraude** y que sea consciente de la necesidad de incluir en los procesos de verificación, la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores.

b) Detección

Dado que no se puede garantizar con absoluta certeza un resultado favorable de las técnicas preventivas, una pieza clave de la estrategia de lucha contra el fraude es un robusto sistema de control interno, cuya mera existencia ya implica un elemento disuasorio de la perpetración de fraudes, y que se basa en los órganos de control internos y de

legalidad existentes en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en particular las Intervenciones, así como, en el ámbito de los fondos comunitarios, en el sistema de verificaciones administrativas y sobre el terreno que deberán centrar su atención en los puntos principales de riesgo de fraude identificados.

Herramientas de estimación del nivel de riesgo de fraude: Arachne y el sistema de alerta de “banderas rojas”.

Existen métodos basados en indicadores específicos que emiten señales de alerta cuando se dan determinadas situaciones (“banderas rojas” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea). Se trata de un conjunto de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta que permiten desplegar una respuesta inmediata de petición de aclaraciones de investigación adicional o de consulta de datos externos. En el portal web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se ha publicado el **catálogo de alertas de riesgo o “banderas rojas”**, que toma como referencia el catálogo recopilado por la Autoridad de Gestión en el Anexo IV del documento Descripción de Funciones y Procedimientos, y que podrá actualizarse incorporando otras alertas o marcadores que se consideren adecuados, para lo cual se tendrán en cuenta los distintos documentos, guías, informes y herramientas puestas a disposición por las instancias comunitarias (Comisión Europea, OLAF, TCE), por las autoridades competentes nacionales (IGAE, Servicio Nacional de Coordinación Antifraude) y autonómicas (Intervención General de la Comunidad Autónoma).

El OI ha elaborado una guía de banderas rojas con el detalle de las actuaciones a seguir en el caso de que se detecten riesgos específicos asociados a estas banderas rojas u otros signos que puedan advertir de la posible existencia de fraude.

Existe también otro tipo de herramientas analíticas basadas en el cruce masivo de bases de datos. Dadas las interesantes posibilidades que ofrecen actualmente las potentes herramientas de tratamiento de datos, la AG ha planteado el uso de la que ha desarrollado la Comisión Europea, Arachne.

Se han establecido, por parte de la Autoridad de Gestión, los contactos técnicos precisos para concretar la forma de lanzar consultas desde Fondos 2020 y recibir la respuesta procesada por Arachne. Una vez que se determine claramente cuáles son los campos que deben transmitirse y cuáles se reciben, se implementarán las entradas, salidas y comunicaciones precisas entre Fondos 2020, SFC 2014 (Arachne) y los sistemas de gestión del O.I. y, en su caso, de los beneficiarios.

Esta herramienta ofrece un **sistema de alertas, las “banderas rojas”**, que son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta, en cuyo caso se producirá una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.

Actuaciones preliminares a desarrollar por el OI en caso de detección de indicios de fraude:

La detección de indicios de un posible fraude, o su sospecha, por cualquier medio, por el OI dará lugar, en primer lugar, a la realización de las gestiones necesarias a nivel interno (por el órgano gestor y/o por el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo

Intermedio Coordinador) y las comprobaciones adicionales pertinentes sobre la operación, proyecto y procedimiento afectado, a fin de confirmar la presencia de indicios de fraude y, en su caso, identificar eventuales indicios adicionales que puedan reforzar la veracidad de la sospecha de fraude. A tal fin, y en línea con la jurisprudencia del TJUE, se tendrá en cuenta, a la hora de valorar la calificación de un comportamiento como sospecha de fraude, tanto el elemento objetivo como el elemento intencional, por ser éste último el que condiciona la consideración de una irregularidad como sospecha de fraude.

Si tras las oportunas indagaciones y comprobaciones adicionales efectuadas en el seno del OI se confirmase la efectiva existencia de indicios o sospechas de fraude, el organismo Intermedio Coordinador, analizará cada caso específico para adoptar una decisión sobre los siguientes aspectos:

- En primer lugar, **deberá determinarse, atendiendo a la naturaleza y relevancia de los indicios detectados, el órgano o instancia competente (administrativo, civil o penal) a nivel autonómico o nacional para llevar a cabo las investigaciones oportunas y el procedimiento a utilizar** para la notificación de los indicios de fraude a dicho órgano, ya sea en vía administrativa o judicial, atendiendo a los distintos canales o procedimientos existentes.
- Tan pronto como se determine el cauce procedimental adecuado y el órgano competente para la investigación, procederá determinar, **en caso de que el procedimiento no estuviese finalizado, la necesidad o conveniencia de suspender la tramitación del procedimiento afectado, en función de las circunstancias concurrentes. En caso de considerarse procedente la suspensión del procedimiento**, el Organismo Intermedio Coordinador efectuará a la mayor brevedad un requerimiento motivado al órgano gestor del procedimiento instándole a la inmediata suspensión del mismo, en tanto se llevan a cabo las investigaciones oportunas tendentes a concluir sobre la efectiva concurrencia de un presunto comportamiento fraudulento.

Para adoptar una decisión sobre estos dos aspectos, y en particular en aquellos casos en que se aprecien indicios de actividad delictiva podrá solicitarse el **asesoramiento en derecho que proceda al Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**, al amparo de lo previsto en la Ley 5/2013, de 17 de octubre, de Ordenación del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cauces de notificación de las sospechas de fraude detectadas.

En el seno del OI, en los distintos organismos implicados en la gestión de operaciones, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles.

Una vez detectada una sospecha de fraude, el OI lo comunicará al organismo regional de auditoría y a la Autoridad de Gestión, que deberá transmitir la información a la autoridad competente del Estado miembro para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones que se realicen tras detectar un posible fraude, deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación informática del OI y en Fondos 2020.

En función de la naturaleza y gravedad de la sospecha de fraude identificada, se seguirá alguno de los cauces o procedimientos que se describen a continuación:

***Procedimiento en caso de irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que ya estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal.**

En estos supuestos en que, por cualquier medio veraz, se tenga conocimiento de la existencia de un procedimiento judicial penal en curso que afecta a una operación o proyecto financiado con FEDER, se seguirá el procedimiento previsto en el **Anexo V del Documento para describir las funciones y procedimientos en vigor para la Autoridad de Gestión**. Dicho Anexo detalla el procedimiento a utilizar para clasificar las irregularidades como sospecha de fraude, indicando que cualquier irregularidad que haya dado lugar a un procedimiento penal se considerará como sospecha de fraude a los efectos de la obligación de notificación de irregularidades regulada para el FEDER en el Reglamento Delegado (UE) 2015/1970, de la Comisión, de 8 de julio de 2015. **Las comunicaciones relativas a estos procedimientos por parte del OI se realizarán a través del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude**, que se encargará de canalizar las relaciones e información pertinente con la OLAF.

***Procedimiento de notificación de sospechas de fraude que puedan tener relevancia penal (pero que aún no son objeto de un procedimiento judicial penal).**

En el supuesto de que, **tras las investigaciones realizadas en el seno del OI por el Organismo Intermedio Coordinador por los órganos gestores u órganos de control interno y/o de legalidad**, se concluya que las características de los presuntos comportamientos fraudulentos pudiera tener relevancia penal, por **su posible encaje** en alguno de las figuras delictivas tipificadas en el Código Penal, en particular los delitos contra la Administración Pública regulados en el **Título XIX (prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones prohibidas a funcionarios, fraude de subvenciones, etc.)**, se dará inmediato traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial para que realice las investigaciones oportunas, tal y como se prevé en los artículos 259 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Criminal. También se dará traslado a la OLAF.

***Procedimiento específico de notificación de indicios de prácticas colusorias o contrarias a la legislación de la competencia ante los órganos competentes en materia de defensa de la competencia:**

La **Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia** ha implantado a través de su página web un cauce específico a disposición de los órganos de contratación para denunciar cualquier indicio de prácticas colusorias en licitaciones públicas (tales como reducido número de licitadores, ofertas incoherentes de un mismo licitador, similitudes sospechosas entre las ofertas, subcontratación injustificada, etc.). A tal fin, dispone de un **buzón de denuncias** (buzoncolaboracion@cnmc.es), garantizando la confidencialidad y anonimato y la no afectación al proceso de licitación.

***Procedimiento de notificación de sospechas de fraude que puedan constituir faltas disciplinarias de los empleados públicos.**

En los supuestos en que el comportamiento fraudulento se corresponda con alguna de las infracciones tipificadas como faltas disciplinarias en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha, se comunicará dicha circunstancia al órgano competente para conocer del procedimiento disciplinario, a fin de que tramite el oportuno procedimiento.

***Procedimiento de notificación de sospechas de fraude que puedan constituir infracciones en materia de subvenciones.**

En el caso de operaciones que se gestionen como subvenciones, La Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en el Capítulo IV del Título III, establece que las sanciones en materia de subvenciones serán acordadas e impuestas por los siguientes órganos:

- a) Los órganos concedentes en el supuesto de infracciones calificadas como leves.
- b) Los titulares de las Consejerías a las que pertenezcan los órganos o estén adscritos los organismos o entidades concedentes, en las sanciones a imponer por infracciones graves o muy graves, salvo lo establecido en la letra c).
- c) Al titular de la Consejería competente en materia de hacienda, cuando la sanción consista en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la prohibición para celebrar contratos o en la pérdida de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

c) Corrección y persecución

En caso de confirmarse la existencia de fraude a través de alguno de los procedimientos descritos, procederá aplicar las medidas sancionadoras o punitivas que correspondan a la luz de la normativa de aplicación, y que describen sucintamente a continuación.

***En caso de consideración del comportamiento fraudulento como delito mediante sentencia del orden jurisdiccional penal:**

En caso de que los comportamientos fraudulentos fuesen considerados delictivos, la sentencia que recaiga determinará la pena aplicable en función de la regulación que de cada delito se efectúa en el Título XIX del Código Penal; el castigo de estos comportamientos delictivos podrá conllevar, según los casos, pena de prisión, multas o penas accesorias de inhabilitación especial para empleo o cargo público o para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo, prohibición de contratar con el sector público, pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o el derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social.

***En el caso de consideración del comportamiento fraudulento como práctica colusoria contraria a la competencia**

La Comisión Regional de la Competencia es el órgano con capacidad sancionadora en materia de defensa de la competencia en Castilla-La Mancha, aplicará el régimen sancionador previsto en la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.

***En caso de consideración del comportamiento fraudulento como falta disciplinaria al amparo de la legislación reguladora del empleado público:**

En el caso de que el comportamiento fraudulento, se corresponda con alguna de las infracciones tipificadas como faltas disciplinarias en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha en su Título X, deberá tramitarse el procedimiento disciplinario, que puede conllevar, en función de la gravedad de la falta, sanciones que van desde la pérdida de la condición de empleado público, la suspensión de funciones, traslado forzoso o demérito.

***En caso de consideración del comportamiento fraudulento como infracción en materia de subvenciones:**

Las sanciones administrativas abarcan, según los casos, desde multas pecuniarias hasta la prohibición de la posibilidad de obtener subvenciones o contratos de la Administración por un período de hasta 5 años. La Ley General de Subvenciones prevé **que en los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva de delito**, la Administración pasará el tanto de culpa a la jurisdicción penal competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el ministerio fiscal.

Sin perjuicio de las sanciones o penas que se deriven de los procedimientos anteriores, **desde la perspectiva de la protección de los intereses financieros de la UE**, el OI adoptará la medida de **recuperación de los pagos indebidamente realizados a los beneficiarios**, conforme al procedimiento establecido en el apartado 2.4 de este documento. En el caso de subvenciones, se tramitará el procedimiento de reintegro regulado en el Capítulo III del Título de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

En todo caso y si se hubieran detectado prácticas fraudulentas el Organismo Intermedio Coordinador realizará un seguimiento de los casos de sospechas de fraude mediante un Registro que permita mejorar los procedimientos internos y dar difusión a las partes implicadas de las mejoras que pueden implementarse en dichos procedimientos.

2.2 Organización y procedimientos del OI.

2.2.1 Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del OI (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).

Tal y como se ha mencionado anteriormente, para el Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020, se ha previsto la inclusión de dos organismos intermedios que serían:

En primer lugar, el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, que actuará bajo la **coordinación de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios**, adscrita a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

En segundo lugar, el Organismo Intermedio Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha, como beneficiario de la subvención global que no es objeto del presente documento.

La **estructura organizativa desconcentrada del Organismo Intermedio** la componen los órganos gestores y entidades públicas integrados en las distintas Consejerías de la Administración Regional y la Universidad de Castilla La Mancha. Todos ellos participan activamente en la gestión de actuaciones financiadas con FEDER en el marco del PO FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020.

Se hace necesario distinguir en cuanto a órganos gestores de las distintas Consejerías la siguiente tipología:

- Órganos gestores de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia.
- Órganos gestores de expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Órganos gestores de convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional.

Todos los organismos integrados en el OI intervienen en la gestión, control y/o seguimiento de las actuaciones a financiar en el marco del programa, si bien el alcance de su intervención varía dependiendo de las distintas funciones encomendadas. El cuadro que se presenta a continuación permite visualizar, en términos generales, qué órganos asumen la responsabilidad principal de las distintas funciones encomendadas al OI:

Ámbitos de funciones	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo. 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Organismo Intermedio Coordinador	Órganos gestores de convocatorias de ayudas	Órganos gestores de expresiones de interés, beneficiario CCAA	Órganos gestores de convocatorias de expresiones de interés propuestas por organismos ajenos al sector público regional
Programación, reprogramación y evaluaciones	Elaboración del programa operativo	x	x	x	x
	Reprogramaciones del programa operativo	x	x	x	x
	Realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación	x	x	x	x
Funciones relativas a la gestión del Programa	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento	x	x	x	x
	125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución	x	x	x	x
	125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones	x	x		x
	125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos	x			
	125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	x	x	x	x

Funciones relativas a la selección de operaciones	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CPSO	x	x	x	x
	125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención	x	x		x
	125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA	x	x		x
	125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación	x	x		x
	125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación	x	x		x
	125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa	x	x		x
	125.3.g Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	x	x		x
Funciones relativas a la gestión y control financieros	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA	x	x		
	125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado	x	x		
	125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados	x	x		x
	125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC.	x	x		x
	125.4.e Redactar la declaración de gestión y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	x			

Descripción del procedimiento de selección de personal y plan de formación del personal.

El personal asignado a la gestión, control, seguimiento y evaluación del Programa Operativo tiene la condición de empleado público (a excepción de los altos cargos, que no tienen por qué ser empleados públicos), por lo que el procedimiento de selección de personal utilizado es el previsto en la normativa reguladora de los empleados públicos, que regula los sistemas de acceso, los procedimientos de provisión definitiva de puestos de trabajo (concurso, libre designación, etc.), o de provisión temporal (comisión de servicios, adscripción provisional, cobertura con personal interino, etc.). El detalle de todos estos procedimientos se regula en la siguiente normativa autonómica:

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Ley 7/2001, de 28 de junio, de selección de personal y provisión de puestos de trabajo.

Decreto 74/2002, de 14 de mayo, sobre provisión de puestos de trabajo.

Decreto 110/2002, de 30 de julio, de nombramiento de funcionarios interinos.

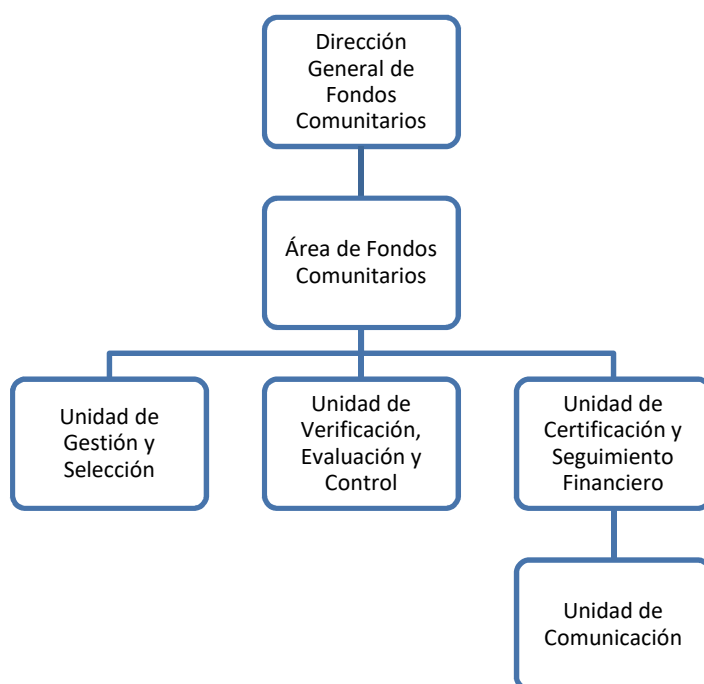
Por lo que respecta al **plan de formación del personal**, cabe mencionar distintos canales a través de los cuales se imparte formación a todo el personal implicado en la gestión y control de fondos FEDER:

- **En el seno del Organismo Intermedio Coordinador se organizan de forma continua sesiones formativas internas**, especialmente cuando se incorpora nuevo personal o cuando surgen nuevas normas, comunitarias, nacionales o autonómicas, o documentos en ámbitos relevantes para el FEDER.
- La Subdirección de Gestión FEDER organiza sesiones formativas específicas, a las que asiste personal del OI para analizar nuevas guías, orientaciones, directrices o material formativo recibido a través del **EGESIF**, del **Canal informativo de la aplicación informática Fondos 2020**, así como gran cantidad de información disponible en la **web de la DG REGIO** que incluye todos los reglamentos relacionados con los fondos EIS, los reglamentos de base, delegados y de ejecución, las guías, los documentos en fase preparatoria y material formativo.
- **Asistencia del personal del Organismo Intermedio Coordinador a los seminarios o eventos de formación organizados por la Autoridad de Gestión**. En estas sesiones formativas se examinan y analizan cuestiones temáticas y/o transversales, y se ponen de manifiesto las distintas problemáticas que surgen normas, guías, orientaciones o directrices del EGESIF o de la Autoridad de Gestión.
- Sin perjuicio de la formación y asesoramiento que se presta de forma continua a los órganos gestores de fondos FEDER, **el Organismo Intermedio Coordinador organiza sesiones formativas y eventos dirigidos a todo el personal implicado en la gestión y control de fondos FEDER de los distintos órganos gestores**, relativas a cuestiones transversales (p.e.: normas de subvencionalidad, riesgo de fraude, normativa de contratación pública, etc.) , o sesiones temáticas específicas para determinados órganos gestores, además de difundir toda la normativa y documentación relevante a través de la web y mediante correo electrónico.
 - Asistencia y/o participación en **seminarios, conferencias y jornadas organizadas por la Comisión Europea**.

2.2.1.1 Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del Organismo Intermedio Coordinador.

La Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios asume las funciones de coordinación de la gestión del programa operativo, así como todas las funciones encomendadas desde la Autoridad de Gestión conforme al acuerdo de atribuciones de funciones señalado en el epígrafe 2.1.2 anterior.

La organización interna del Organismo Intermedio Coordinador es la siguiente:



A la fecha de realización de este documento la plantilla está compuesta por 16 personas incluyendo al Director General. La figura del Coordinador equivale a la de un Subdirector General en la Administración General del Estado y está ocupada por la Jefa de Área.

Al frente de la **Unidad de Gestión y Selección** está el Jefe de Servicio de Gestión y depende de él un Coordinador Técnico, un Técnico Superior y un Jefe de Negociado Administrativo. Al frente de la **Unidad de Verificación, Evaluación y Control** está el Jefe de Servicio de Verificación, Evaluación y Control, del que dependen un Técnico Superior de Apoyo, dos Jefaturas de Sección y una Jefatura de Negociado Administrativo. Al frente de la **Unidad de Certificación** está el Jefe de Servicio de Certificación y Seguimiento Financiero del que dependen un Jefe de Sección, un Técnico Superior, un Jefe de Sección Administrativo y un Jefe de Negociado Administrativo. Finalmente, en la **Unidad de Comunicación**, desempeñan sus funciones un Técnico Superior y un Jefe de Negociado Administrativo pertenecientes a la unidad de Certificación y Seguimiento Financiero.

Funciones y competencias asignadas a las unidades del Organismo Intermedio Coordinador.

Las funciones de la Autoridad de Gestión recogidas en el art. 125 del mencionado Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo que delega en el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se distribuyen entre las unidades que componen la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios

En la siguiente tabla se especifica detalladamente para cada una de las unidades administrativas del Organismo Intermedio Coordinador las funciones y los recursos humanos, con indicación del tiempo de trabajo asignado:

ORGANISMO INTERMEDIO COORDINADOR (UNIDAD RESPONSABLE DE COORDINACIÓN EN EL SENO DEL OI)				
Ámbito	Unidad administrativa del OI que asume la función	Funciones	Personas asignadas a la unidad que asume la función	
			Número personas	% de dedicación
Dirección	Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios	Asumirá la máxima responsabilidad como titular de la unidad de coordinación del OI, dirigiendo las actuaciones de gestión, seguimiento y control, fijando las estrategias de actuación necesarias para orientar la ejecución del PO FEDER a la consecución de los resultados previstos en el programa, y coordinando las actuaciones de los distintos departamentos y organismos implicados en la gestión de actuaciones en el marco del programa. En particular, asumirá directamente la realización de las siguientes actuaciones: *Selección formal de la aprobación de las operaciones para su financiación FEDER firmando electrónicamente a través de la aplicación informática Fondos 2020. *Firma del DECA a entregar a los organismos gestores de expresiones de interés, en las que el beneficiario será de Comunidad Autónoma. *Firma de Circulares, instrucciones y demás documentos que elabore el Organismo Intermedio Coordinador *Firmar electrónicamente a través de la aplicación informática Fondos 2020 la Solicitud de Reembolso.	1	50%
Coordinación	Jefa de Área	Con carácter general, la jefa de Área coordinará todos los trabajos relacionados con la gestión del Programa. En particular, asumirá directamente, bajo las directrices emanadas de la persona titular de la Dirección General, la realización de las siguientes tareas: *Análisis de toda la documentación relacionada con el programa, tanto los documentos de programación (Acuerdo de Asociación, Programa Operativo), como los reglamentos comunitarios, guías, fichas y demás documentación elaborada por la Comisión Europea (DG REGIO, EGESIF y otras DG de la Comisión Europea con competencias en ámbitos prioritarios FEDER), así como otra normativa comunitaria, nacional y autonómica relevante para el programa y toda la documentación procedente de la Autoridad de Gestión para coordinar su distribución y divulgación entre el personal del Organismo Intermedio Coordinador y de los organismos gestores de FEDER. *Elaboración del documento de Descripción de Funciones y Procedimientos y sus actualizaciones *Elaboración de instrucciones, circulares y directrices relacionadas con la gestión del FEDER y coordinar la elaboración de manuales de procedimiento. *Coordinar la elaboración de la contribución del OI a los informes anuales de ejecución y al informe final de ejecución.	1	100%

		*Organización de sesiones formativas para la difusión entre el personal del OI del contenido de las reuniones, instrucciones, orientaciones, guías y demás documentación emanada del Grupo de Expertos para los Fondos ESI (EGESIF) y demás documentación relevante para la gestión del programa *Supervisión de las tareas desarrolladas por el Servicio de Gestión y Selección. *Coordinación de todas las actuaciones relativas a las verificaciones de gestión exigidas en los reglamentos comunitarios *Coordinación de las auditorías u otras actuaciones de control a nivel comunitario, estatal o autonómico. * Coordinación de todos los trabajos relacionados con el seguimiento del Programa Operativo, así como las actuaciones de información y comunicación asociadas al desarrollo del Programa. *Coordinación de las tareas de programación y reprogramación del Programa. *Interlocución con la Autoridad de Gestión *La coordinación de los trabajos a realizar como consecuencia de las peticiones de información, por instituciones comunitarias, la Autoridad de Gestión, la IGAE u otros órganos de control. *Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos.		
Gestión	Servicio de Gestión y Selección	En particular, el Servicio de Gestión y Selección, asumirá la realización de las siguientes tareas: *Elaboración del documento CPSO en colaboración con los organismos gestores *Análisis de la adecuación de las operaciones propuestas al programa y al CPSO. *Análisis de la elegibilidad de los regímenes de ayuda propuestos por los organismos gestores para su financiación FEDER para los efectos de la emisión del correspondiente informe de elegibilidad. *Elaboración del DECA a entregar a los organismos gestores en el caso de expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Comunidad Autónoma. *Supervisión de los datos de operaciones seleccionadas a introducir en la aplicación informática TAREA. *Revisar la adecuación de los datos de las operaciones que introducen los organismos gestores a través de la aplicación informática TAREA. *Revisar la adecuación de los datos de los contratos. *Cumplimentar la lista S1 para el caso de expresiones de interés en las que el beneficiario sea la Comunidad Autónoma así como revisar que la lista de comprobación S1 esté cumplimentada para operaciones de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia, y convocatorias de expresiones de interés propuestas por entidades u organismos públicos ajenos al sector público regional, todo a través de la aplicación informática TAREA y con carácter previo a la aprobación de cada operación. *Prestar asistencia y asesoramiento técnico a los organismos gestores en todo lo relacionado con la gestión de operaciones FEDER en el ámbito de sus competencias. *Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos. *Coordinar la solicitud de información a los organismos gestores para redactar la contribución del OI a los informes anuales de ejecución y al informe final de ejecución. Para llevar a cabo estas tareas el servicio dispone de una jefatura de servicio, un coordinador técnico y un técnico superior que apoyarán al Jefe de Servicio, y una jefatura de negociado con tareas de soporte administrativo	4	100%

Control	Servicio de Verificación, Evaluación y Control	En particular, el Servicio de Verificación, Evaluación y Control, asumirá la realización de las siguientes tareas: *Realización de verificaciones administrativas del 100% en las operaciones expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. *Realización de verificaciones administrativas del 100% en las operaciones de convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia. *Control de calidad de las verificaciones administrativas realizadas por los organismos concedentes de ayuda en el seno del OI. * Realización de todas las verificaciones sobre el terreno de operaciones según el método de muestreo fijado en el Plan de Verificaciones, con independencia de las actuaciones de comprobación sobre el terreno que realicen los órganos gestores de ayudas. *Verificar el valor de los indicadores asociados a las operaciones que se certifican a la Comisión. *Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas que puedan considerarse necesarias en función de los resultados de las verificaciones *Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos. *Elaborar la información necesaria para el resumen anual de controles. *Elaborar el Plan de Evaluación y coordinar las evaluaciones previstas en el mismo Para llevar a cabo estas tareas el servicio dispone de una jefatura de servicio, un técnico superior de apoyo, dos jefaturas de sección y una jefatura de negociado administrativo. Adicionalmente y como medida de refuerzo se prevé contratar una asistencia técnica para realizar verificaciones.	5	100%
Seguimiento, Comunicación y Programación	Servicio de Certificación y Seguimiento Financiero	En particular, el Servicio de Certificación y Seguimiento Financiero, asumirá la realización de las siguientes tareas: *Realizar los trámites necesarios para remitir las certificaciones de gasto a la Autoridad de Gestión a través de la aplicación Fondos 2020 y tramitar, en su caso, las descertificaciones que procedan. *Instrumentación de los mecanismos de obtención y generación de indicadores y el seguimiento de los mismos. *Prestar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos gestores en todo lo relacionado con los indicadores del programa asignados a las distintas actuaciones (recopilación, previsión, metodologías, etc.), revisando los valores asignados por los organismos gestores. *Identificar y recopilar las buenas prácticas de gestión, en colaboración con los organismos gestores. *Seguimiento financiero del PO. *Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos. *Elaboración de la programación y reprogramaciones intermedias del PO recopilando las propuestas de los órganos gestores e integrándolas en el marco comunitario; así como las evaluaciones de riesgos asociadas. Para llevar a cabo estas tareas el servicio dispone de una jefatura de servicio (90% el resto lo dedica a la unidad de comunicación), un jefe de sección (50% el resto lo dedica a la unidad de comunicación), un técnico superior, un Jefe de Sección Administrativo y un Jefe de Negociado Administrativo (50% el resto lo dedica a la unidad de comunicación). Dentro del servicio de Certificación y Seguimiento Financiero se encuentra la Unidad de Comunicación que realiza las siguientes tareas: *Realización de las evaluaciones de la estrategia de comunicación *Contribuir a la elaboración de los informes anuales de ejecución, en lo relativo a los indicadores y medidas de información y publicidad. *Prestar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos gestores en el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.	1 1 1 2	90% 50% 50% 100%

2.2.1.2 Organigrama y especificaciones de las funciones de los órganos gestores de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia.

En el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas, los órganos gestores tienen la condición de organismos concedentes de ayudas, asumiendo la responsabilidad de gestionar, conceder y verificar las ayudas financiadas con fondos FEDER. Desde la perspectiva FEDER, la actuación de los órganos gestores se asocia con distintas funciones asignadas al OI en el apartado 2.1.2, en los términos que se resumen en la siguiente tabla:

Ámbitos de funciones	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo. 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Descripción de la contribución de los órganos gestores de convocatorias de ayudas a las funciones encomendadas al OI.
Programación, reprogramación y evaluaciones	Programación Reprogramaciones del programa operativo Realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación	Si bien la integración de la programación y reprogramación, así como la realización de las evaluaciones, son funciones atribuidas al Organismo Intermedio Coordinador, los órganos gestores propondrán líneas de actuación a incluir en los distintos Objetivos Temáticos del Programa, así como en las eventuales reprogramaciones que haya que llevar a cabo para garantizar la consecución de los resultados previstos. Asimismo, los órganos gestores colaborarán facilitando los datos necesarios para la realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación. Los órganos gestores más significativos efectuarán su propio ejercicio de autoevaluación, incorporando información obtenida de las incidencias en su gestión y las puestas de manifiesto por los órganos controladores.
Funciones relativas a la gestión del Programa	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento 125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución 125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones 125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos 125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	Asistencia al Comité de Seguimiento de representantes de los órganos gestores para informar o dar cuenta de cuestiones relativas a su ámbito competencial específico. Facilitar al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el informe anual de ejecución. Si bien el Organismo Intermedio Coordinador asume con carácter general la labor de difusión de todas las orientaciones, directrices, instrucciones, etc. relevantes para los beneficiarios, así como la elaboración y coordinación de la estrategia de comunicación, los órganos concedentes de ayuda pondrán a disposición de los beneficiarios, tanto a través de las bases reguladoras como de la resolución de concesión (DECA) la información necesaria para ejecutar las operaciones y cumplir los compromisos y obligaciones asumidas. Los órganos gestores registrarán en sus sistemas de información todas las solicitudes y documentación recibida por parte de los solicitantes; una vez instruido el procedimiento y dictada resolución de concesión de ayudas, que constituye el acto de selección de las operaciones, darán de alta las operaciones introduciendo los datos requeridos en la aplicación informática TAREA; asimismo, tratarán las transacciones asociadas a las operaciones en la aplicación informática, así como los datos relativos a los indicadores
Funciones relativas a la selección de operaciones	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CSO	Los órganos gestores facilitarán al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el documento CPSO, tanto lo relativo a las actuaciones concretas a ejecutar, como al procedimiento de gestión, criterios de selección y priorización, utilización de costes simplificados, etc. Asimismo, propondrán regímenes de ayuda que encajen y cumplan los requisitos fijados en el documento CPSO.

	125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención 125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA 125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación 125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación 125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa 125.3.g Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	Los órganos gestores propondrán regímenes de ayuda para subvencionar actuaciones que encajen en los parámetros de elegibilidad del programa y sean atribuibles a una categoría de intervención. Se trata de una función clave en el procedimiento de gestión FEDER y que corresponde a los órganos gestores de regímenes de ayuda en su condición de órganos concedentes de la ayuda. La resolución de concesión de la ayuda deberá tener el contenido exigido al DECA, en los términos descritos en el apartado 2.2.3.5. Los órganos gestores se asegurarán de que el beneficiario tiene la capacidad exigida en los términos que se especifiquen en las bases reguladoras de la ayuda. Los órganos gestores responsables de la elaboración de las bases reguladoras, deberán regular expresamente en las mismas el período de elegibilidad de los gastos, para evitar que subvencionen operaciones que ya hayan concluido. Los órganos gestores supervisarán, en fase de justificación de las ayudas, la realidad de la actividad productiva y que no se ha producido fuera de la zona del programa. Además, se controlará el cumplimiento de esta condición durante todo el período de obligatoriedad de mantenimiento de la inversión. Los gestores al elaborar las bases reguladoras determinan la categoría de intervención FEDER a la que se atribuirá el gasto.
Funciones relativas a la gestión y control financieros	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA 125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado 125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados 125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC.	Los órganos concedentes de ayuda realizarán las verificaciones administrativas incluida la verificación de los datos de indicadores, sin perjuicio del control de calidad que llevará a cabo el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador. Las verificaciones in situ serán realizadas directamente por el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador según el método de muestreo fijado en el Plan de Verificaciones, con independencia de las actuaciones de comprobación sobre el terreno que realicen los órganos gestores de ayudas. Los organismos gestores responsables de la ejecución de la operación deben garantizar que los beneficiarios llevarán un sistema de contabilidad separada. Sin perjuicio de las autoevaluaciones de riesgo de fraude que se realicen en el seno del OI, en la lista de comprobación de operaciones S-1 que cumplimentará el responsable del órgano concedente de ayuda, figura una pregunta relativa al fraude. Además, en función del riesgo detectado, los organismos gestores adaptarán su operativa las actuaciones que procedan en relación a las operaciones de ayuda que seleccionen y gestionen. Los órganos gestores más significativos efectuarán su propio ejercicio de autoevaluación, incorporando información obtenida de las incidencias en su gestión y las puestas de manifiesto por los órganos controladores Los órganos gestores garantizarán la disponibilidad de la documentación que custodien en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC. Asimismo, en las bases reguladoras exigirán a los beneficiarios la documentación justificativa del gasto y pago en los términos que procedan, y la obligación de conservar dicha documentación en los términos exigidos por el citado precepto.

	125.4.e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero.	La información a suministrar a la Autoridad de Gestión para elaborar estos documentos corresponde al Organismo Intermedio Coordinador.
--	---	--

A continuación, se incluye una tabla donde figuran hasta la fecha los órganos gestores de convocatorias de ayudas, indicando las actuaciones de los distintos Objetivos Específicos del Programa que gestionan a través de este procedimiento:

Eje	Objetivo Específico	Órgano gestor	Actuación
1	OE.1.2.1. Impulso y promoción de actividades de I+i lideradas por las empresas, apoyo a la creación y consolidación de empresas innovadoras y apoyo a la compra pública innovadora.	DG.Universidades, Investigación e Innovación (Consejería de Educación, Cultura y Deportes) DG. Empresas, Competitividad e Internacionalización (Consejería de Economía, Empresas y Empleo)	010b1ES211001-Programa para el desarrollo de proyectos de I+D+i, mediante la mejora de capacidades humanas y técnicas
	OE.1.2.2. Transferencia de conocimiento y cooperación entre empresas y centros de investigación.	DG.Universidades, Investigación e Innovación (Consejería de Educación, Cultura y Deportes) DG. Empresas, Competitividad e Internacionalización (Consejería de Economía, Empresas y Empleo)	010b2ES211001-Programa para el fomento de la inversión empresarial en I+D+i, desarrollo de vínculos y sinergias entre las empresas, los centros de investigación y desarrollo y el sector en la enseñanza superior, en particular mediante el fomento de proyectos de transferencia tecnológica, la utilización de las Tecnologías Facilitadoras Esenciales, la cooperación del sistema regional de ciencia-tecnología-innovación, el apoyo al sistema regional de innovación, y el fomento de la creación de bio-incubadoras en apoyo a la transferencia de patentes a empresas.
	OE.1.2.3 Fomento y generación de conocimiento de frontera y de conocimiento orientado a los retos de la sociedad, desarrollo de tecnologías emergentes.	DG. Universidades, Investigación e Innovación (Consejería de Educación, Cultura y Deportes)	010b3ES21100101-Fomento y generación de conocimiento de frontera, desarrollo de tecnologías emergentes y de conocimiento orientado a los retos de la sociedad, en particular mediante el desarrollo de un programa de excelencia en apoyo a la investigación en entidades públicas y privadas incluidas las capacidades y servicios de innovación
3	OE.3.4.1. Promover el crecimiento y la consolidación de las PYME, en particular mejorando su financiación, tecnología y acceso a servicios de apoyo avanzados	DG. Empresas, Competitividad e Internacionalización (Consejería de Economía, Empresas y Empleo)	030d1ES211001 - Promover el crecimiento y la consolidación de las PYME y el comercio minorista en particular, mediante el apoyo a la iniciativa empresarial del emprendimiento, mejorando su financiación y el servicio de apoyo avanzado en el comercio minorista

		DG. Empresas, Competitividad e Internacionalización (Consejería de Economía, Empresas y Empleo)	03d1ES211020 - Promover el crecimiento y la consolidación de las PYME, en particular mejorando el fomento de la estructura empresarial en Castilla-La Mancha.
	OE.3.4.2. Promover la innovación de las PYME y la cooperación para la innovación en todos los ámbitos	DG. Empresas, Competitividad e Internacionalización (Consejería de Economía, Empresas y Empleo)	030d2ES211001 -Promover la innovación de las PYME con especial atención al sector turístico y la cooperación para la innovación, en particular mediante el fomento de la innovación colaborativa y de redes y otros proyectos colaborativos.
4	OE.4.2.1. Avanzar en la evaluación y mejora de la eficiencia energética de las empresas, en particular las PYME.	DG. de Transición Energética (Consejería de Desarrollo Sostenible)	040b1ES211001 - Programa de eficiencia energética en las empresas.
	OE.4.2.2. Fomento del uso de energías renovables por las empresas, en particular las PYME	DG. de Transición Energética (Consejería de Desarrollo Sostenible)	040b2ES211001 - Programa aprovechamiento energías renovables por las empresas.
	OE.4.3.1. Mejorar la eficiencia energética y reducción de emisiones de CO2 en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos	DG. de Transición Energética (Consejería de Desarrollo Sostenible)	040c1ES21100101 - Mejorar la eficiencia energética en la edificación privada 040c1ES21100103 - Mejorar la eficiencia energética en las infraestructuras y servicios públicos
	OE.4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras de la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.	DG. de Transición Energética (Consejería de Desarrollo Sostenible)	040e1ES21100101 - Fomento de la movilidad urbana sostenible mediante el desarrollo de infraestructura de puntos de recarga eléctricos y estaciones de recarga de gas natural, gas licuado del petróleo o hidrógeno. 040e1ES21100103 - Fomento de la movilidad urbana sostenible mediante la financiación de la adquisición de vehículos de titularidad pública
	OE.6.4.1. Fomentar la gestión, protección y mantenimiento del suelo, de espacios naturales y su biodiversidad, en particular los protegidos, incluyendo medidas para paliar los problemas de erosión, salinización, desertificación, deforestación y bajo nivel de materia orgánica en el suelo.	DG de Medio Natural y Biodiversidad.	060d1ES21100101 - Programa Acción Prioritaria Red Natura 2000 en CLM
	6		

Una vez descritas las funciones y los órganos gestores de convocatorias de ayudas, procede detallar su estructura organizativa, indicando los recursos humanos que hasta la fecha participan en las distintas fases y procedimientos, necesarios para la selección de una operación FEDER y para garantizar su adecuada ejecución.

Órgano Gestor: DG Universidades, Investigación e Innovación (Servicio Becas y Proyectos)	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel-% dedicación
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe de Servicio (nivel 28)-95% Jefe de Negociado (nivel 18)-5%
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Jefe de Sección (nivel 25)-50% Jefe de Negociado (nivel 18)-50%
Resolución de concesión: propuestas provisionales y definitivas	Jefe de Servicio (nivel 28)-100%
Análisis de justificación	Jefe de Sección (nivel 25)-50% Jefe de Negociado (nivel 18)-50%
Contabilidad	Jefe de Sección (nivel 25)-50% Jefe de Negociado (nivel 18)-50%
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Negociado (nivel 18)-100%
Inspección de proyectos ejecutados y elaboración de informes	Jefe Servicio (nivel 28)-20% Jefe de Sección (nivel 25)-40% Jefe de Negociado (nivel 18)-40%
Tratamiento y verificación de las transacciones en el módulo FEDER-TAREA	Jefe de Sección (nivel 25)-100%

Órgano Gestor: DG Empresas, Competitividad e Internacionalización (Servicio de innovación tecnológica)	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe/a de Servicio Innovación (nivel 28)-80%
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Técnico superior (nivel 22)-80% Técnico (nivel 20)-80%
Resolución de concesión: propuestas provisionales y definitivas	Jefe/a de Servicio Innovación (nivel 28)-80% Corresponde al Jefe de Servicio formular las propuestas de resolución provisionales y definitivas, y su elevación al Director General para la resolución procedente.
Análisis de justificación	Técnico superior (nivel 22)-80% Técnico (nivel 20)-80%
Contabilidad	1 Jefe de negociado (nivel 17)-80% 1 Auxiliar administrativo (nivel 14)-80%
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	1 Jefe de negociado (nivel 17)-80% 1 Auxiliar administrativo (nivel 14)-80% 1 Técnico superior (nivel 22)-80% 1 Técnico (nivel 20)-80%.
Inspección de proyectos ejecutados y elaboración de informes	1 Técnico superior (nivel 22)-80% 1 Técnico (nivel 20)-80%
Tratamiento y verificación de las transacciones en el módulo FEDER-TAREA	Toda la documentación del expediente será puesta a disposición de un funcionario A1/A2 de la DG Empresas, Competitividad e Internacionalización no perteneciente al servicio de innovación para su verificación-50%

Órgano Gestor: DG de Empresas, Competitividad e Internacionalización (Servicio de Incentivación Empresarial)	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel-% dedicación
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	1 Jefe de Servicio (NIVEL 28)-80% 3 Jefes de Sección (nivel 25)-100%, 100%, 80%
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	3 Jefes de Sección (nivel 25)-100%, 100%, 80% 1 Técnico superior (nivel 24)-100% 2 Técnicos superiores (nivel 22)-100% 5 jefes de servicio en provincias-80%
Resolución de concesión: propuestas provisionales y definitivas	1 Jefe de Servicio (NIVEL 28)-80%
Análisis de justificación	5 jefes de servicio en provincias-80%
Contabilidad	2 Auxiliares administrativos-80%
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	2 Jefes de negociado (nivel 17)-50%, 80%
Inspección de proyectos ejecutados y elaboración de informes	Técnico superior (nivel 24)-100%
Tratamiento y verificación de las transacciones en el módulo FEDER-TAREA	2 Jefes de negociado (nivel 17)-50%, 80%

Órgano Gestor: Dirección General de Transición Energética.	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe de Servicio (nivel 28)-30%
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Técnico (nivel 25)-30% Técnico (nivel 20)-30%
Resolución de concesión: propuestas provisionales y definitivas	Jefe de Servicio (nivel 28)-30%
Análisis de justificación	Técnico (nivel 25)-30%
Contabilidad	Administrativo (nivel 18)-30% Administrativo (nivel 14)-20%
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Servicio (nivel 28)-30% Administrativo (nivel 14)-30%
Inspección de proyectos ejecutados y elaboración de informes	Jefe de Servicio (nivel 28), usuario diferente al que selecciona-30% Técnico " (nivel 25)-30%
Tratamiento y verificación de las transacciones en el módulo FEDER-TAREA	Jefe de Servicio (nivel 28), usuario diferente al que selecciona.-30%

Órgano Gestor: Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe de Servicio (NIVEL 28)-30% Técnico Superior (nivel 22)-20% Jefe Negociado (nivel 17)-20%
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Jefe de Servicio (NIVEL 28)-30% Jefe Sección (nivel 25)-30% 2 Técnico Superior (nivel 22)-20% Jefe Negociado (nivel 17)-20%
Resolución de concesión: propuestas provisionales y definitivas	Jefe de Servicio (NIVEL 28)-30% Técnico superior (nivel 22)-20% Jefe Negociado (nivel 17)-20%
Análisis de justificación	Técnico Superior (nivel 22), usuario diferente al que selecciona.-20%
Contabilidad	Técnico Superior (nivel 22)-20%
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Técnico Superior (nivel 22)-20%
Inspección de proyectos ejecutados y elaboración de informes	Jefe Sección (nivel 25)-30%
Tratamiento y verificación de las transacciones en el módulo FEDER-TAREA	Técnico Superior (nivel 22)-30%

2.2.1.3 Organigrama y especificaciones de las funciones de los órganos gestores de expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Por su parte, los órganos gestores que lleven a cabo actuaciones, mediante procedimientos de contratación pública o encargos a medios propios, tendrán la condición de beneficiarios para los efectos del FEDER, por lo que en este caso la selección de las operaciones será asumida el Organismo Intermedio Coordinador, sin perjuicio de la intervención de los organismos gestores en la tramitación de las sucesivas fases de los procedimientos de contratación u otros procedimientos de gestión.

La actuación de los órganos gestores se asocia con distintas funciones asignadas al OI en el apartado 2.1.2, en los términos que se resumen en la siguiente tabla:

Ámbitos de funciones	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo. 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Descripción de la contribución de los órganos gestores de actuaciones de expresiones de interés a las funciones encomendadas al OI.
Programación, reprogramación y evaluaciones	Programación Reprogramaciones del programa operativo Realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación	Si bien la materialización de la programación y reprogramación, así como la realización de las evaluaciones, son funciones atribuidas al Organismo Intermedio Coordinador, los órganos gestores propondrán la definición de las líneas de actuación a incluir en los distintos Objetivos Temáticos del Programa, así como en las eventuales reprogramaciones que haya que llevar a cabo para garantizar la consecución de los resultados previstos. Asimismo, los órganos gestores colaborarán facilitando los datos necesarios para la realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación que corresponde realizar al Organismo Intermedio Coordinador.
Funciones relativas a la gestión del Programa	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento 125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución 125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones 125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos 125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	Asistencia al Comité de Seguimiento de representantes de los órganos gestores para informar o dar cuenta de cuestiones relativas a su ámbito competencial específico. Facilitar al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el informe anual de ejecución. El Organismo Intermedio Coordinador asume con carácter general la labor de difusión de todas las orientaciones, directrices, instrucciones, etc. relevantes para los beneficiarios, así como la elaboración y coordinación de la estrategia de comunicación. Los órganos gestores darán de alta las operaciones introduciendo los datos requeridos en la aplicación informática TAREA, asimismo cargarán los datos de los contratos y de los indicadores, todo ello bajo la supervisión del OI Coordinador.

Funciones relativas a la selección de operaciones	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CPSO 125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención 125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA 125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación 125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación 125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa 125.3.g Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	Los órganos gestores facilitarán al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el documento CPSO, tanto lo relativo a las actuaciones concretas a ejecutar, como al procedimiento de gestión, criterios de selección y priorización, utilización de costes simplificados, etc. Asimismo, propondrán operaciones que encajen y cumplan los requisitos fijados en el documento CPSO. Los órganos gestores propondrán operaciones que encajen en los parámetros de elegibilidad del programa y sean atribuibles a una categoría de intervención. <i>Dado que en estas operaciones el organismo gestor tiene la condición de beneficiario FEDER, el DECA será entregado por la persona titular del Organismo Intermedio Coordinador al responsable del organismo gestor, que lo firmará de conformidad.</i> El Organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que el beneficiario tiene la capacidad exigida. El Organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición. El Organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición y el órgano gestor responsable de la ejecución de la operación garantizará que no se produce una relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa durante el periodo de obligatoriedad de mantenimiento de la inversión. Los gestores propondrán operaciones atribuibles a una categoría de intervención FEDER y el Organismo Intermedio Coordinador supervisará este aspecto antes de seleccionar la operación.
Funciones relativas a la gestión y control financieros	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA 125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado 125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados 125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC. 125.4. e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	Los órganos gestores no participan directamente en las verificaciones, pues son asumidas por el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador. Los organismos gestores responsables de la ejecución de la operación llevarán un sistema de contabilidad separada. Sin perjuicio de las autoevaluaciones de riesgo de fraude que se realicen en el seno del OI, en la lista de comprobación de operaciones S-1 (en este caso es cometido del OI Coordinador) figura una pregunta relativa al fraude. Además, en función del riesgo detectado, los órganos gestores incorporarán a su operativa las actuaciones que procedan en relación a las operaciones que ejecuten. Los órganos gestores más significativos efectuarán su propio ejercicio de autoevaluación, incorporando información obtenida de las incidencias en su gestión y las puestas de manifiesto por los órganos controladores Los órganos gestores garantizarán la disponibilidad de la documentación en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC. La información a suministrar a la Autoridad de Gestión para elaborar estos documentos corresponde al Organismo Intermedio Coordinador.

A continuación, se incluye una tabla donde figuran hasta la fecha los órganos gestores de expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, indicando las actuaciones de los distintos Objetivos Específicos del Programa que gestionan a través de este procedimiento:

Eje	Objetivo Específico	Órgano gestor	Actuación
1	OE.1.1.2. Fortalecimiento de las instituciones de I+D y creación, consolidación y mejora de las infraestructuras científicas y tecnológicas.	DG. Universidades, Investigación e Innovación (Consejería de Educación, Cultura y Deportes) Los diferentes hospitales de la región (SESCAM)	010a2ES211001 - Programa de creación y consolidación de infraestructuras y servicios científico-tecnológicos.
	OE.1.2.3 Fomento y generación de conocimiento de frontera y de conocimiento orientado a los retos de la sociedad, desarrollo de tecnologías emergentes	Los diferentes hospitales de la región (SESCAM)	010b3ES21100102 - Fomento y generación de conocimiento de frontera, desarrollo de tecnologías emergentes y de conocimiento orientado a los retos de la sociedad, en particular mediante el desarrollo e intensificación de la investigación clínica en centros de salud, unidades traslacionales de investigación y en los centros hospitalarios.
2	OE.2.1.1. Fomentar el despliegue y adopción de redes y servicios para garantizar la conectividad digital	DG de Cohesión Territorial(Consejería de Desarrollo Sostenible)	020a1ES21100102 - Programa de infraestructuras despliegue banda ancha zonas rurales de Castilla-La Mancha
	OE.2.3.1. Promover los servicios públicos digitales, la alfabetización digital, e-aprendizaje, e-inclusión y e-salud	DG de Administración Digital (Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas) Secretaría General del SESCAM Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social. Secretaría General de la Consejería de Sanidad. Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.	020c1ES211001 - Promover los servicios públicos digitales, la alfabetización digital, e-aprendizaje, e-inclusión y e-salud.
	OE.2.3.2. Reforzar el e-gobierno, e-cultura y la confianza en el ámbito digital.	DG de Administración Digital (Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas) Secretaría General del SESCAM Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.	020c2ES211001 - Reforzar el e-gobierno, e-cultura y la confianza en el ámbito digital, en particular mediante la estrategia regional digital.
3	OE.3.4.3. Promover la Internacionalización de las PYMEs.	Instituto de Promoción Exterior de Castilla-La Mancha (Consejería de Economía, Empresas y Empleo)	030d3ES21100102 - Promoción de fomento de la exportación en CLM

4	OE.4.3.1. Mejorar la eficiencia energética y reducción de emisiones de CO2 en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos.	Los diferentes hospitales de la región (SESCAM) Secretarías Generales de todas las Consejerías y del SESCOAM	040c1ES21100102 - Mejorar la eficiencia energética en las infraestructuras y servicios públicos
	OE.4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras de la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.	Secretarías Generales de todas las Consejerías y del SESCOAM	040e1ES21100102 - Fomento de la movilidad urbana sostenible mediante el desarrollo de infraestructura de puntos de recarga eléctricos y estaciones de recarga de gas natural, gas licuado del petróleo o hidrógeno. 040e1ES21100104 - Fomento de la movilidad urbana sostenible mediante la financiación de la adquisición de vehículos de titularidad pública
6	OE.6.1.1. Desarrollar la separación, recogida selectiva y tratamiento de residuos, incluyendo acciones de cierre de ciclo; contemplando tanto los planes de gestión como las inversiones en infraestructuras.	Viceconsejería de Medio Ambiente (Consejería de Desarrollo Sostenible)	060a1ES21100101 - Programa gestión sector de residuos
	OE.6.2.1. Culminar los requisitos de la Directiva Marco del Agua a través de la inversión en infraestructuras de saneamiento, depuración y reutilización de aguas residuales, y mejora de la calidad del agua	Agencia del Agua Infraestructuras del Agua de Castilla-La Mancha	060b1ES211001 - Culminar los requisitos de la Directiva Marco del Agua a través de la inversión en infraestructuras de saneamiento, depuración y reutilización de aguas residuales, y mejora de la calidad del agua
	OE.6.2.2. Promover la gestión eficiente e integral de las reservas de agua, incluyendo la reducción de pérdidas en la distribución y la realización de infraestructuras para asegurar el abastecimiento humano.	Agencia del Agua Infraestructuras del Agua	060b2ES211001 - Promover la gestión eficiente e integral de las reservas de agua, incluyendo la reducción de pérdidas en la distribución y la realización de infraestructuras para asegurar el abastecimiento humano. 060b2ES21100102 - Promover la gestión eficiente e integral de las reservas de agua, incluyendo la reducción de pérdidas en la distribución y la realización de infraestructuras para asegurar el abastecimiento humano

	OE.6.3.1. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural.	DG. Turismo, Comercio y Artesanía (Consejería de Economía, Empresas y Empleo)	060c1ES21100101 - Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural, en particular mediante el fomento de las infraestructuras, medios y soporte al sector turístico en la región de CLM con todas sus potencialidades.
	OE.6.4.1. Fomentar la gestión, protección y mantenimiento del suelo, de espacios naturales y su biodiversidad, en particular los protegidos, incluyendo medidas para paliar los problemas de erosión, salinización, desertificación, deforestación y bajo nivel de materia orgánica en el suelo.	DG Medio Natura y Biodiversidad (Consejería de Desarrollo Sostenible)	060d1ES21100102 - Programa Acción Prioritaria Red Natura 2000 en CLM
9	OE.9.7.1 Inversión en infraestructura social y sanitaria que contribuya al desarrollo nacional, regional y local, y reduzca las desigualdades sanitarias y transición de los servicios institucionales a los servicios locales.	SESCAM Secretaría General Consejería de Bienestar Social.	090a1ES21100101 - Inversión y equipamiento de centros sanitarios públicos 090a1ES21100102 - Inversión y equipamiento de centros sociales públicos
10	OE.10.5.1. Mejorar las infraestructuras de educación y formación.	Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.	100a1ES211001 - Mejora de las infraestructuras de educación y formación 100a1ES21100102 - Mejora de las infraestructuras de educación y formación.

Una vez descritas las funciones y los órganos gestores de convocatorias de expresiones de interés en las que el beneficiario será la Comunidad Autónoma, procede detallar su estructura organizativa, indicando los recursos humanos que hasta la fecha participan en las distintas fases y procedimientos, necesarios para la tramitación de una operación FEDER y para garantizar su adecuada ejecución.

Órgano Gestor: Dirección General de Administración Digital	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Jefe de Área.(Nivel 30) Jefe de Servicio. (Nivel 28)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Jefe de Área.(Nivel 30) Jefe de Servicio. (Nivel 28)
Elaboración de presupuestos	Jefe de Servicio.(Nivel 28)
Apertura de ofertas y valoración	Jefe de Área. (Nivel 30) Jefe de Servicio. (Nivel 28)
Emisión de informe técnico	Jefe de Área. (Nivel 30) Jefe de Servicio.(Nivel 28)
Resolución de adjudicación	Consejera de Fomento o Secretaria General Director General
Fiscalización del gasto	Interventor/a Delegada. (Nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Jefe de Servicio .(Nivel 28)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe de Área.(Nivel 30) Jefe de Servicio.(Nivel 28)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Negociado Administrativo (Nivel 17) Auxiliar Administrativo (Nivel 15)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Jefe de Servicio. (Nivel 28)

Órgano Gestor: Secretaría General de Bienestar Social	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Jefa de Área (NIVEL 30) Técnico Superior de Apoyo (nivel 28)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Jefa de Servicio (nivel 28)
Elaboración de presupuestos	Arquitecto (servicio externo)
Apertura de ofertas y valoración	Jefa de Servicio (nivel 28)
Emisión de informe técnico	Jefe de Servicio (nivel 28)
Resolución de adjudicación	Jefa de Servicio (nivel 28)
Fiscalización del gasto	Interventora Delegada (nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Interventora Delegada (nivel 28)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefa de Servicio (nivel 28)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Técnico Superior de Apoyo (nivel 28)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Jefa de Servicio (nivel 28)

Órgano Gestor: Secretaría General de la Consejería de Sanidad	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Secretaria General
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos Elaboración de presupuestos Apertura de ofertas y valoración Emisión de informe técnico	No es necesario porque se trata de contratos basados en el Acuerdo Marco 14/2017 del Ministerio de Hacienda
Resolución de adjudicación	La Directora General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda
Fiscalización del gasto	Interventor Delegado (nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Interventor Delegado (nivel 28)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Secretaria General
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de Tarea)	Jefa de Servicio (nivel 28) Jefa de sección (nivel 25)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	5 Jefes de servicio provinciales (nivel 26)

Órgano Gestor: Secretaría General de Educación	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Jefe de Servicio (nivel 28) Técnico Superior (nivel 22)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Jefe de Servicio (nivel 28)
Elaboración de presupuestos	Jefe de Servicio (nivel 28)
Apertura de ofertas y valoración	Secretaria Mesa de Contratación (nivel 26)
Emisión de informe técnico	Jefe de Servicio (nivel 28)
Resolución de adjudicación	Secretaria General (nivel 30)
Fiscalización del gasto	Interventora Delegada (nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Jefe de Área

Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe de Servicio (nivel 28)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Sección (nivel 27)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Jefe de Servicio (nivel 28)

Órgano Gestor: Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Jefe de servicio(nivel 28)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Jefe de servicio(nivel 28)
Elaboración de presupuestos	Técnico (nivel 22) y Jefe de Sección (nivel 25)
Apertura de ofertas y valoración	Jefe de Área (nivel 30) Jefe de Servicio (nivel 28) Jefe de Sección (nivel 30)
Emisión de informe técnico	Técnico superior (nivel 22) Jefe de Área (nivel 30) Jefe de Servicio (nivel 28) Jefe de Sección (nivel 30) Técnico superior (nivel 22)
Resolución de adjudicación	Secretario General
Fiscalización del gasto	Interventor Delegado (nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Auxiliar Administrativo (nivel 18)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe de servicio (nivel 28)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de servicio(nivel 28) Jefe de sección (nivel 25) Auxiliar Administrativo (nivel 18)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Jefe de servicio (nivel 28)

Órgano Gestor: Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Coordinador de área (nivel 29) Técnico Superior (nivel 22)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Jefe de Sección (Nivel 25) 2 Técnico Superior (nivel 22)
Elaboración de presupuestos	Jefe de Sección (Nivel 25) Técnico Superior (Nivel 22)
Apertura de ofertas y valoración	Jefe de Servicio (Nivel 28) 2 Técnico Superior (Nivel 22), Jefe de Sección (Nivel 25) Intervención Jurídico
Emisión de informe técnico	Jefe de Servicio (Nivel 29) Técnico Superior (Nivel 22)
Resolución de adjudicación	Director General Jurídico (Nivel 22)
Fiscalización del gasto	Intervención Delegada (Nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Intervención Delegada (Nivel 28)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Técnico Superior (Nivel 22)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Técnico Superior (Nivel 22)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Técnico Superior (Nivel 22)

Órgano Gestor: IPEX	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Responsables departamento de Promoción, Programas y Comunicación y Captación de Inversiones
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Pliego técnico: Responsables de departamento de Promoción, Programas y Comunicación y Captación de Inversiones Pliego administrativo: elabora el técnico jurídico y firma el Director
Elaboración de presupuestos	Responsables departamento de Promoción, Programas y Comunicación y Captación de Inversiones
Apertura de ofertas y valoración	Mesa de contratación compuesta por tres miembros que pueden ser: Responsables y técnicos de Departamentos de Promoción y Programas y Comunicación e Inversiones y el Responsable de Administración, (diferentes a quien haya elaborado el pliego técnico). El secretario de la mesa de contratación es el Técnico jurídico,
Emisión de informe técnico	La mesa de contratación
Resolución de adjudicación	Director
Contabilidad de documentos contables	Director
Seguimiento de la ejecución del contrato	El responsable del contrato, que es el Responsable de Departamento que ha elaborado el Pliego Técnico.
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	El técnico de Administración
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	El técnico de Administración

Órgano Gestor: Viceconsejería de Medio Ambiente	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Jefe de Servicio (Nivel 28) Jefe Sección (Nivel 25)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Jefe servicio (Nivel 28) Jefe sección (Nivel 25)
Elaboración de presupuestos	Jefe Servicio (Nivel 28) Jefe Sección (Nivel 25)
Apertura de ofertas y valoración	Mesa de contratación (Jefe servicio Nivel 28, representante del servicio jurídico, representante servicio de contratación)
Emisión de informe técnico	Jefe de Sección (Nivel 25)
Resolución de adjudicación	Vice consejero/Consejero (según cuantía)
Fiscalización del gasto	Interventora delegada (nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Interventora delegada (nivel 28)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe servicio (Nivel 28) Jefe sección (Nivel 25)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe sección (nivel 25) Administrativo (Nivel 18)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Jefe servicio (Nivel 28) Jefe sección (Nivel 25)

Órgano Gestor: AGENCIA DEL AGUA	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Coordinador de Servicios (Nivel 29) Técnico Superior (Nivel 22)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Coordinador de Servicios (Nivel 29) Técnico Superior (Nivel 22)
Elaboración de presupuestos	Coordinador de Servicios (Nivel 29)
Apertura de ofertas y valoración	Coordinador de Servicios (Nivel 29) Técnico Superior (Nivel 22)
Emisión de informe técnico	Coordinador de Servicios (Nivel 29) Técnico Superior (Nivel 22)
Resolución de adjudicación	Director Gerente Presidenta Agencia Agua
Fiscalización del gasto	Intervención delegada.
Contabilidad de documentos contables	Jefe de Servicio (nivel 28) Jefe de Sección (nivel 25) Auxiliar Administrativo (nivel 17)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Coordinador de Servicios (Nivel 29) Técnico Superior (Nivel 22)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Técnico Superior (Nivel 22)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Técnico Superior (Nivel 22), Coordinador de Servicios (Nivel 29)

Órgano Gestor: Infraestructuras del Agua de Castilla-La Mancha	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Técnico de abastecimiento o de depuración Director del Área Técnica
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Técnico jurídico Técnico depuración o abastecimiento
Elaboración de presupuestos	Técnico depuración o abastecimiento Administrativo área financiera Coordinador Área financiera
Apertura de ofertas y valoración	Mesa de contratación Técnico área correspondiente
Emisión de informe técnico	Técnico depuración o abastecimiento Director área técnica
Resolución de adjudicación	Técnico jurídico. Director-Gerente Presidenta
Fiscalización del gasto	Dada la naturaleza de la entidad no es necesaria Intervención general de la JCCM
Contabilidad de documentos contables	Administrativo área financiera Coordinador área financiera
Seguimiento de la ejecución del contrato	Técnico depuración o abastecimiento
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Personal del organismo Intermedio Coordinador: Jefe de servicio (nivel 28) Jefe de sección (nivel 25) Técnico superior (nivel 22)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Técnico depuración o abastecimiento

Órgano Gestor: Consejería de Turismo, Comercio y Artesanía (Servicio de turismo)	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Jefe de Servicio (NIVEL 28)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Jefe de Sección (Nivel 25) Jefe de Sección (Nivel 25)
Elaboración de presupuestos	Jefe de Servicio (NIVEL 28)
Apertura de ofertas y valoración	Jefe de Sección (Nivel 25) Jefe de Sección (Nivel 25) Jefa del Servicio de contratación (Nivel 28)
Emisión de informe técnico	Jefe de Sección (Nivel 25)
Resolución de adjudicación	Jefa del Servicio de contratación (Nivel 28)
Fiscalización del gasto	Interventor delegado (nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Técnico Superior de Apoyo (Nivel 27) Jefe Negociado (Nivel 18)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe de Servicio (NIVEL 28) Jefe de Sección (Nivel 25) Jefe de Sección (Nivel 25)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Sección (Nivel 25) Jefe de Sección (Nivel 25)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Jefe de Servicio (NIVEL 28)

Órgano Gestor: SESCAM	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	4 Coordinadores (Nivel 29) 1 Jefe de Servicio (Nivel 28) 10 Directores de Gestión
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	5 Jefes de Servicio (Nivel 28) 10 Estatutarios
Elaboración de presupuestos	5 Jefes de Servicio (Nivel 28) 10 Estatutarios
Apertura de ofertas y valoración	4 Jefes de Servicio (Nivel 28) 3 Técnicos 20 Estatutarios
Emisión de informe técnico	4 Jefes de Servicio (Nivel 28) 3 TECNICOS 20 ESTATUTARIOS
Resolución de adjudicación	4 Jefes de Servicio (Nivel 28) 3 Técnicos 20 Estatutarios
Fiscalización del gasto	Interventor General Adjunto (Nivel 29) Interventor Delegado (Nivel 29)
Contabilidad de documentos contables	1 Jefe de Sección (Nivel 25) 1 Jefe de Sección (Nivel 22) 1 Negociado Administrativo (Nivel 18) 20 Estatutarios
Seguimiento de la ejecución del contrato	1 Jefe de Área (Nivel 30) 4 Jefe de Servicio (Nivel 28) 20 Estatutarios
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	1 Jefe de Servicio (Nivel 28) 1 Negociado Administrativo (Nivel 18) 20 Estatutarios
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	1 Jefe de Área (Nivel 30) 4 Jefe de Servicio (Nivel 28) 20 Estatutarios

Órgano Gestor: DG. Universidades (Consejería de Educación, Cultura y Deportes)	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Jefe de Servicio (nivel 28) Técnico Superior (nivel 25)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Jefe de Servicio (nivel 28)
Elaboración de presupuestos	Jefe de Servicio (nivel 28))
Apertura de ofertas y valoración	Secretaria Mesa de Contratación (nivel 26)
Emisión de informe técnico	Jefe de Servicio (nivel 28)
Resolución de adjudicación	Secretaria General
Fiscalización del gasto	Interventora Delegada (nivel 28)
Contabilidad de documentos contables	Jefe de Área (nivel 30)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe de Servicio (nivel 28)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Negociado (nivel 18)
Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Jefe de Servicio (nivel 28) Técnico Superior (nivel 25)

2.2.1.4 Órganos gestores de convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia.

Cuando las expresiones de interés propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional se articulen a través de una convocatoria en régimen de concurrencia, la selección de operaciones se llevará a cabo de acuerdo al procedimiento y por los órganos referidos en el apartado anterior relativo a la selección de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva. En este caso será el Organismo Intermedio Coordinador el encargado de las verificaciones administrativas y de las verificaciones sobre el terreno.

La actuación de los órganos gestores se asocia con distintas funciones asignadas al OI en el apartado 2.1.2, en los términos que se resumen en la siguiente tabla:

Ámbitos de funciones	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo. 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Descripción de la contribución de los órganos gestores de operaciones de expresiones de interés propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional a las funciones encomendadas al OI.
Programación, reprogramación y evaluaciones	Programación	Si bien la materialización de la programación y reprogramación, así como la realización de las evaluaciones, son funciones atribuidas al Organismo Intermedio Coordinador, los órganos gestores propondrán la definición de las líneas de actuación a incluir en los distintos Objetivos Temáticos del Programa, así como en las eventuales reprogramaciones que haya que llevar a cabo para garantizar la consecución de los resultados previstos. Asimismo, los órganos gestores colaborarán facilitando los datos necesarios para la realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación que corresponde realizar al Organismo Intermedio Coordinador.
	Reprogramaciones del programa operativo	
	Realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación	
Funciones relativas a la gestión del Programa	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento	Asistencia al Comité de Seguimiento de representantes de los órganos gestores para informar o dar cuenta de cuestiones relativas a su ámbito competencial específico.
	125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución	Facilitar al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el informe anual de ejecución.
	125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones	Si bien el Organismo Intermedio Coordinador asume con carácter general la labor de difusión de todas las orientaciones, directrices, instrucciones, etc. relevantes para los beneficiarios, así como la elaboración y coordinación de la estrategia de comunicación, los órganos gestores pondrán a disposición de los beneficiarios, tanto a través de las convocatorias de expresiones de interés como de la resolución de concesión (DECA) la información necesaria para ejecutar las operaciones y cumplir los compromisos y obligaciones asumidas.
	125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos	Los órganos gestores registrarán en sus sistemas de información todas las solicitudes y documentación recibida por parte de los solicitantes; una vez instruido el procedimiento y dictada resolución de concesión, que constituye el acto de selección de las operaciones, darán de alta las operaciones introduciendo los datos requeridos en la aplicación informática TAREA, así como los datos relativos a los indicadores
	125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	
Funciones relativas a la selección de operaciones	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CPSO	Los órganos gestores facilitarán al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el documento CPSO, tanto lo relativo a las actuaciones concretas a ejecutar, como al procedimiento de gestión, criterios de selección y priorización, utilización de costes simplificados, etc. Asimismo, propondrán operaciones que encajen y cumplan los requisitos fijados en el documento CPSO.
	125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención	Los órganos gestores propondrán convocatorias de expresiones de interés que encajen en los parámetros de elegibilidad del programa y sean atribuibles a una categoría de intervención.
	125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA	Cuando las expresiones de interés son propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional, esta función les corresponde a los órganos gestores de convocatorias de expresiones de interés en su condición de órgano concedente. La resolución de concesión deberá tener el contenido exigido al DECA, en los términos descritos en el apartado 2.2.3.5. 1..
	125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación	Los órganos gestores se asegurarán de que el beneficiario tiene la capacidad exigida en los términos que se especifiquen en las convocatorias.

	125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación 125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa 125.3.g Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	Los órganos gestores responsables de la elaboración de las convocatorias, deberán regular expresamente en las mismas el período de elegibilidad de los gastos, para evitar que subvencionen operaciones que ya hayan concluido. Los órganos gestores supervisarán, en fase de justificación, la realidad de la actividad productiva y que no se ha producido relocalización fuera de la zona del programa. Además, se controlará el cumplimiento de esta condición durante todo el período de obligatoriedad de mantenimiento de la inversión. Los gestores al elaborar las convocatorias determinan la categoría de intervención FEDER a la que se atribuirá el gasto.
Funciones relativas a la gestión y control financieros	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado por los beneficiarios y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA 125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado 125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados 125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC. 125.4. e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	Las verificaciones son asumidas por el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador previo informe final de valoración del órgano concedente. Los órganos gestores convocantes se aseguran que el beneficiario lleva un sistema de contabilidad separada. Sin perjuicio de las autoevaluaciones de riesgo de fraude que se realicen en el seno del OI, en la lista de comprobación de operaciones S-1 figura una pregunta relativa al fraude. Además, en función del riesgo detectado, los órganos gestores incorporarán a su operativa las actuaciones que procedan en relación a las operaciones que ejecuten. Los órganos gestores garantizarán la disponibilidad de la documentación en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC. La información a suministrar a la Autoridad de Gestión para elaborar estos documentos corresponde al Organismo Intermedio Coordinador.

A continuación, se incluye una tabla donde figuran hasta la fecha los órganos gestores de convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia, indicando las actuaciones de los distintos Objetivos Específicos del Programa que gestionan a través de este procedimiento:

Eje	Objetivo Específico	Órgano gestor	Actuación
1	OE.1.1.2: Fortalecimiento de las instituciones de I+D y creación, consolidación y mejora de las infraestructuras científicas y tecnológicas.	DG.Universidades, Investigación e Innovación (Consejería de Educación, Cultura y Deportes)	010a2ES211001 - Programa de creación y consolidación de infraestructuras y servicios científico-tecnológicos.
2	OE.2.3.2. Reforzar el e-gobierno, e-cultura y la confianza en el ámbito digital.	DG de Administracion Digital (Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas)	020c2ES211001 - Reforzar el e-gobierno, e-cultura y la confianza en el ámbito digital, en particular mediante la estrategia regional digital
4	OE.4.3.1. Mejorar la eficiencia energética y la reducción de emisiones de CO2 en la edificación, en las infraestructuras y servicios públicos.	DG.Transición Energética (Consejería de Desarrollo Sostenible)	040c1ES21100102 - Mejorar la eficiencia energética en las infraestructuras y servicios públicos
6	OE. 6.1.1. Desarrollar la separación, recogida selectiva y tratamiento de residuos, incluyendo acciones de cierre de ciclo; contemplando tanto los planes de gestión como las inversiones en infraestructuras.	Viceconsejería de Medio Ambiente (Consejería de Desarrollo Sostenible)	060a1ES21100101 - Programa gestión sector de residuos
	OE.6.3.1 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural.	Dirección General de Turismo, Comercio y Artesanía. (Consejería de Economía, Empresas y Empleo)	060c1ES21100101 - Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural, en particular mediante el fomento de las infraestructuras, medios y soporte al sector turístico en la región de CLM con todas sus potencialidades
	OE.6.4.1. Fomentar la gestión, protección y mantenimiento de espacios naturales y su biodiversidad, en particular los protegidos, incluyendo medidas para paliar los problemas de erosión, salinización, desertificación, deforestación y bajo nivel de materia orgánica en el suelo.	DG Medio Natural y Biodiversidad(Consejería de Desarrollo Sostenible)	060d1ES21100102 - Programa Acción Prioritaria Red Natura 2000 en CLM
10	OE.10.5.1 Mejorar las infraestructuras de educación y formación.	Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.	100a1ES211001 - Mejora de las infraestructuras de educación y formación

Las entidades que tienen acceso a estas convocatorias de expresiones de interés son: las entidades locales de Castilla-La Mancha, los organismos y entidades públicas dependientes de éstas, así como cualquier otro organismo, fundación, consorcio, empresa o entidad, todas ellas de titularidad pública, y corporaciones de derecho público, cuyo

ámbito de actuación se encuentre o incida en el territorio de Castilla-La Mancha, de acuerdo con lo especificado en cada una de las convocatorias.

Una vez descritas las funciones y los órganos gestores de convocatorias de expresiones de interés propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional, procede detallar su estructura organizativa, indicando los recursos humanos que participan en las distintas fases y procedimientos, necesarios para la selección de una operación FEDER y para garantizar su adecuada ejecución.

Órgano Gestor: DG Universidades, Investigación e Innovación (Servicio Becas y Proyectos)	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases y convocatoria	Jefe de Servicio (nivel 28) Jefe de Negociado (nivel 18)
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Jefe de Sección (nivel 25)
Resolución de concesión: propuestas provisionales y definitivas	Jefe de Servicio (nivel 28)
Análisis de justificación	Jefe de Sección (nivel 25) Jefe de Negociado (nivel 18)
Contabilidad	Jefe de Sección (nivel 25) Jefe de Negociado (nivel 18)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Negociado (nivel 18)
Inspección de proyectos ejecutados y elaboración de informes	Jefe Servicio (nivel 28) Jefe de Sección (nivel 25) Jefe de Negociado (nivel 18)
Tratamiento y verificación de las transacciones en el módulo FEDER-TAREA	Jefe de Sección (nivel 25)

Órgano Gestor: Dirección General de Transición Energética.	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe de Servicio (nivel 28)
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Técnico (nivel 25) Técnico (nivel 20)
Emisión de informe previo a la valoración de la Comisión Técnica de Valoración	Jefe de Servicio (nivel 28)
Comisión Técnica de Calificación y Valoración: resolución provisional, definitiva y notificación del DECA	Jefe de Servicio (nivel 28) Técnico (nivel 25) Técnico (nivel 20)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Servicio (nivel 28) Administrativo (nivel 14)
Informe final de valoración	Jefe de Servicio (nivel 28)
Tratamiento de fichero de transacciones	Jefe de Servicio (nivel 28) Administrativo (nivel 14)

Órgano Gestor: Viceconsejería de Medio Ambiente	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe de Servicio (nivel 28) Jefe de Sección (nivel 25)
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Jefe de Servicio (nivel 28) Jefe de Sección (nivel 25)
Emisión de informe previo a la valoración de la Comisión Técnica de Valoración	Jefe de Sección (nivel 25)
Comisión Técnica de Calificación y Valoración: resolución provisional, definitiva y notificación del DECA	Vice consejero de Medio Ambiente Coordinador de Medio Ambiente Jefe sección (nivel 25) Técnico (nivel 22)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Sección (nivel 25) Administrativo (nivel 18)
Informe final de valoración	Jefe de Sección (nivel 25)
Tratamiento de fichero de transacciones	Jefe de Sección (nivel 25) Administrativo (nivel 18)

Órgano Gestor: DG Turismo, Comercio y Artesanía (Servicio Turismo)	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe de Servicio (nivel 28) Jefe Negociado (nivel 18)
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Jefe de Sección (nivel 25) Jefe Negociado (nivel 18)
Emisión de informe previo a la valoración de la Comisión Técnica de Valoración	Jefe de Servicio (nivel 28) Jefe de Sección (nivel 25) Jefe Negociado (nivel 18) Técnico Superior de Apoyo (nivel 26)
Comisión Técnica de Calificación y Valoración: resolución provisional, definitiva y notificación del DECA	Técnico Superior de Apoyo (nivel 26)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe de Sección (nivel 25) Jefe negociado (nivel 18)
Informe final de valoración	Técnico Superior de Apoyo (nivel 26) Jefe de Negociado (nivel 18)
Tratamiento de fichero de transacciones	Técnico Superior de Apoyo (nivel 26)

Órgano Gestor: DG de Medio Natural y Biodiversidad	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe de Servicio (NIVEL 28) Técnico Superior (nivel 22)1 Jefe Negociado (nivel 17)
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	1 Técnico Superior (nivel 22)
Emisión de informe previo a la valoración de la Comisión Técnica de Valoración	1 Técnico Superior (nivel 22)
Comisión Técnica de Calificación y Valoración: resolución provisional, definitiva y notificación del DECA	Jefe de Servicio (NIVEL 28) Jefe Sección (nivel 25) 2 Técnico Superior (nivel 22) Jefe Negociado (nivel 17)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Técnico Superior (nivel 22)
Informe final de valoración	Jefe de Servicio (NIVEL 28) Técnico Superior (nivel 22)1
Tratamiento de fichero de transacciones	Técnico Superior (nivel 22)

Órgano Gestor: Secretaría General de Educación	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Técnico (nivel 22) Coordinador Fondos Europeos (nivel 29)
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Técnico (nivel 22) Jefe negociado (nivel 17) Coordinador Fondos Europeos (nivel 29)
Emisión de informe previo a la valoración de la Comisión Técnica de Valoración	Técnico nivel 22 Jefe área de servicios generales (nivel 30)
Comisión Técnica de Calificación y Valoración: resolución provisional, definitiva y notificación del DECA	Jefe área de servicios generales nivel 30 Coordinador Fondos Europeos (nivel 29) Coordinador infraestructuras y obras (nivel 29) Coordinador Asuntos Jurídicos (nivel 29) Secretaría General
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de Tarea)	Técnico (nivel 22) Jefe de negociado (nivel 17)
Informe final de valoración	Coordinador Infraestructuras y obras (Unidad Técnica) (nivel 29) Secretaría General (alto cargo)
Tratamiento de fichero de transacciones	Técnico (nivel 22)

Órgano Gestor: Dirección General de Administración Electrónica	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Jefe de Servicio de Impulso Digital (Nivel 28)
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Jefe de Servicio de Impulso Digital. (Nivel 28)
Emisión de informe previo a la valoración de la Comisión Técnica de Valoración	Jefe de Servicio de Impulso Digital. (Nivel 28)
Comisión Técnica de Calificación y Valoración: resolución provisional, definitiva y notificación del DECA	Jefe de Área TIC. (Nivel 30) Jefe de Servicio de Comunicaciones. (Nivel 28) Jefe de Servicio de Control Económico.(Nivel 28) Jefe de Servicio de Impulso Digital. (Nivel 28) Coordinador TIC.(Nivel 28)
Registro datos en el sistema informático (módulo FEDER de TAREA)	Jefe Negociado Administrativo (Nivel 17) Auxiliar Administrativo (Nivel 15)
Informe final de valoración	Jefe de Servicio de Impulso Digital. (Nivel 28)
Tratamiento de fichero de transacciones	Jefe de Servicio de Control Económico. Nivel 28.

2.2.1.5 Organismo con Senda Financiera Propia: Universidad de Castilla-La Mancha

Tal y como se ha mencionado anteriormente dentro de la estructura organizativa desconcentrada del Organismo Intermedio está la Universidad de Castilla La Mancha que tiene senda financiera propia y cuenta con un flujo independiente de pagos a largo de la ejecución del Programa Operativo, resultando destinatario directo de la ayuda FEDER

Las responsabilidades y funciones atribuidas a la Universidad como organismo con senda financiera propia como parte del Organismo Intermedio quedan recogidas en el presente manual, en el que se indica con detalle la dotación de recursos humanos con especificación de las tareas asignadas, las obligaciones que dicho organismo asume frente el Organismo Intermedio Coordinador, así como las tareas de este último dirigidas a supervisar el desarrollo de sus funciones.

La Universidad de Castilla-La Mancha es beneficiaria de ayuda FEDER a través de Convocatorias de expresiones de interés, en este caso corresponde al Organismo Intermedio Coordinador la selección y verificación de la operación.

La Universidad puede ser gestor de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia:

- a. **Con beneficiarios ajenos a la Universidad**, en este caso la selección y verificación administrativa de la operación corresponde a la Universidad, sin perjuicio del control de calidad que llevará a cabo el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador. Las verificaciones in situ serán realizadas directamente por el Servicio de Verificación y Control del Organismo Intermedio Coordinador. En este caso es la Universidad quien cumplimenta y valida la lista S1.
- b. **Con beneficiarios integrados en la Universidad**, en este caso corresponde al Organismo Intermedio Coordinador la selección y verificación de la operación.

En ambos casos la convocatoria es lanzada por la Universidad.

La actuación de la Universidad se asocia con distintas funciones asignadas al OI en el apartado 2.1.2, en los términos que se resumen en las siguientes tablas:

Ámbitos de funciones	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo. 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Descripción de la contribución de la UCLM, para operaciones realizadas mediante convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia, a las funciones encomendadas al OI.
Programación, reprogramación y evaluaciones	Programación Reprogramaciones del programa operativo Realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación	Si bien la materialización de la programación y reprogramación, así como la realización de las evaluaciones, son funciones atribuidas al Organismo Intermedio Coordinador, la Universidad propondrá las líneas de actuación a incluir en los distintos Objetivos Temáticos del Programa, así como en las eventuales reprogramaciones que haya que llevar a cabo para garantizar la consecución de los resultados previstos. Asimismo, la Universidad colaborará facilitando los datos necesarios para la realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación que corresponde realizar al Organismo Intermedio Coordinador
Funciones relativas a la gestión del Programa	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento 125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución 125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones 125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos 125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	Asistencia al Comité de Seguimiento de representantes de la Universidad para informar o dar cuenta de cuestiones relativas a su ámbito competencial específico. Facilitar al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el informe anual de ejecución. El Organismo Intermedio Coordinador asume con carácter general la labor de difusión de todas las orientaciones, directrices, instrucciones, etc. relevantes para los beneficiarios, así como la elaboración y coordinación de la estrategia de comunicación. Si bien la Universidad pondrá a disposición de los beneficiarios, tanto a través de las bases reguladoras como de la resolución de concesión (DECA) la información necesaria para ejecutar las operaciones y cumplir los compromisos y obligaciones asumidas. La Universidad tendrá registrado en su sistema informático toda la información de sus operaciones con todos los datos requeridos en el sistema informático TAREA, permitiendo el acceso al mismo al personal del Organismo Intermedio Coordinador. El Organismo Intermedio Coordinador dará de alta las operaciones en la aplicación informática TAREA.
Funciones relativas a la selección de operaciones (beneficiario ajeno a la Universidad)	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CSO 125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención 125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA	La Universidad facilitará al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el documento CPSO, tanto lo relativo a las actuaciones concretas a ejecutar, como al procedimiento de gestión, criterios de selección y priorización, utilización de costes simplificados, etc. Asimismo, propondrá regímenes de ayuda que encajen y cumplan los requisitos fijados en el documento CPSO. La Universidad propondrá regímenes de ayuda para subvencionar actuaciones que encajen en los parámetros de elegibilidad del programa y sean atribuibles a una categoría de intervención. El Organismo Intermedio Coordinador realizará un análisis previo de las convocatorias. Se trata de una función clave en el procedimiento de gestión FEDER y que corresponde a la Universidad en su condición de órgano concedente de la ayuda. La resolución de concesión de la ayuda deberá tener el contenido exigido al DECA, en los términos descritos en el apartado 2.2.3.5. 1..

	125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación 125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación 125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa 125.3.g Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	La Universidad al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que el beneficiario tiene la capacidad exigida. La Universidad al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición. La Universidad al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición y como responsable de la ejecución de la operación garantizará que no se produce una relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa durante el periodo de obligatoriedad de mantenimiento de la inversión. La Universidad al elaborar las bases reguladoras determina la categoría de intervención FEDER a la que se atribuirá el gasto.
Funciones relativas a la gestión y control financieros (beneficiario ajeno a la Universidad)	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA 125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado 125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados 125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC. 125.4. e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	La Universidad realizará las verificaciones administrativas, sin perjuicio del control de calidad que llevará a cabo el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador. Las verificaciones in situ serán realizadas directamente por el Servicio de Verificación y Control del Organismo Intermedio Coordinador. La Universidad se asegurará de que el beneficiario lleva un sistema de contabilidad separada. La Universidad deberá aplicar las medidas de análisis y prevención del fraude propuestas por la AG, o en su caso, el OI. La Universidad garantizará la disponibilidad de la documentación en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC. La información a suministrar a la Autoridad de Gestión para elaborar estos documentos corresponde al Organismo Intermedio Coordinador.

Funciones relativas a la selección de operaciones (beneficiario integrado en la Universidad)	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CSO 125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención 125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA 125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación 125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación 125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa 125.3.g Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	La Universidad facilitará al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el documento CPSO, tanto lo relativo a las actuaciones concretas a ejecutar, como al procedimiento de gestión, criterios de selección y priorización, utilización de costes simplificados, etc. Asimismo, propondrá regímenes de ayuda que encajen y cumplan los requisitos fijados en el documento CPSO. La Universidad propondrá regímenes de ayuda para subvencionar actuaciones que encajen en los parámetros de elegibilidad del programa y sean atribuibles a una categoría de intervención. El Organismo Intermedio Coordinador realizará un análisis previo de las convocatorias. Dado que en estas operaciones la Universidad tiene la condición de beneficiario FEDER, el DECA será entregado por la persona titular del Organismo Intermedio Coordinador al responsable de la Universidad, que lo firmará de conformidad. El Organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que el beneficiario tiene la capacidad exigida. El Organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición. El Organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición y la Universidad como responsable de la ejecución de la operación garantizará que no se produce una relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa durante el periodo de obligatoriedad de mantenimiento de la inversión. La Universidad al elaborar las bases reguladoras determina la categoría de intervención FEDER a la que se atribuirá el gasto.
Funciones relativas a la gestión y control financieros (beneficiario integrado en la Universidad)	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA 125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado 125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados 125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC. 125.4. e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	Las verificaciones son asumidas por el Servicio de Verificación y Control del Organismo Intermedio Coordinador. La Universidad ha de facilitar cuanta información y documentación le sea requerida con la máxima diligencia. La Universidad será responsable de llevar un sistema de contabilidad separada. La Universidad deberá aplicar las medidas de análisis y prevención del fraude propuestas por la AG, o en su caso, el OI. La Universidad garantizará la disponibilidad de la documentación en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC. La información a suministrar a la Autoridad de Gestión para elaborar estos documentos corresponde al Organismo Intermedio Coordinador.

Ámbitos de funciones	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo. 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Descripción de la contribución de la UCLM, para operaciones realizadas mediante convocatorias de expresiones de interés, a las funciones encomendadas al OI.
Programación, reprogramación y evaluaciones	Programación Reprogramaciones del programa operativo Realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación	Si bien la materialización de la programación y reprogramación, así como la realización de las evaluaciones, son funciones atribuidas al Organismo Intermedio Coordinador, la Universidad propondrá la definición de las líneas de actuación a incluir en los distintos Objetivos Temáticos del Programa, así como en las eventuales reprogramaciones que haya que llevar a cabo para garantizar la consecución de los resultados previstos. Asimismo, la Universidad colaborará facilitando los datos necesarios para la realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación que corresponde realizar al Organismo Intermedio Coordinador.
Funciones relativas a la gestión del Programa	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento 125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución 125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones 125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos 125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	Asistencia al Comité de Seguimiento de representantes de la Universidad para informar o dar cuenta de cuestiones relativas a su ámbito competencial específico. Facilitar al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el informe anual de ejecución. El Organismo Intermedio Coordinador asume con carácter general la labor de difusión de todas las orientaciones, directrices, instrucciones, etc. relevantes para los beneficiarios, así como la elaboración y coordinación de la estrategia de comunicación. Si bien la Universidad como entidad beneficiaria queda obligada al cumplimiento de las medidas de información y comunicación. La Universidad tendrá registrado en su sistema informático toda la información de sus operaciones con todos los datos requeridos en el sistema informático TAREA, permitiendo el acceso al mismo al personal del Organismo Intermedio Coordinador. El Organismo Intermedio Coordinador dará de alta las operaciones en la aplicación informática TAREA.
Funciones relativas a la selección de operaciones	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CPSO 125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención 125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA 125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación 125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación 125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa	La Universidad facilitará al Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador la información requerida para elaborar el documento CPSO, tanto lo relativo a las actuaciones concretas a ejecutar, como al procedimiento de gestión, criterios de selección y priorización, utilización de costes simplificados, etc. Asimismo, propondrán operaciones que encajen y cumplan los requisitos fijados en el documento CPSO. La Universidad propondrá operaciones que encajen en los parámetros de elegibilidad del programa y sean atribuibles a una categoría de intervención. Dado que en estas operaciones la Universidad tiene la condición de beneficiario FEDER, el DECA será entregado por la persona titular del Organismo Intermedio Coordinador al responsable de la Universidad, que lo firmará de conformidad. El organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que el beneficiario tiene la capacidad exigida. El Organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición. El Organismo Intermedio Coordinador al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición y la Universidad como responsable de la ejecución de la operación garantizará que no se produce una relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa durante el periodo de obligatoriedad de mantenimiento de la inversión.

	125.3.g Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	La Universidad propondrá operaciones atribuibles a una categoría de intervención FEDER y el Organismo Intermedio Coordinador supervisará este aspecto antes de seleccionar la operación.
Funciones relativas a la gestión y control financieros	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA	Las verificaciones son asumidas por el Servicio de Verificación y Control del Organismo Intermedio Coordinador. La Universidad ha de facilitar cuanta información y documentación le sea requerida con la máxima diligencia.
	125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado	La Universidad será responsable de la ejecución de la operación y llevará un sistema de contabilidad separada.
	125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados	La Universidad deberá aplicar las medidas de análisis y prevención del fraude propuestas por la AG, o en su caso, el OI.
	125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC.	La Universidad garantizará la disponibilidad de la documentación en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC.
	125.4. e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	La información a suministrar a la Autoridad de Gestión para elaborar estos documentos corresponde al Organismo Intermedio Coordinador.

Controles de la Autoridad de Auditoría y demás autoridades de control, nacional y comunitarias.

La UCLM deberá someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que realice el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador, la Intervención General de la Administración General del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

Los importes que resulten como no cofinanciables en virtud de los resultados de los eventuales controles practicados por los órganos indicados, supondrán una minoración de los ingresos a percibir por parte de la UCLM.

Custodia de la documentación

La UCLM es la responsable de la custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación y garantizará la disponibilidad de la documentación en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC en los siguientes casos:

- Cuando la Universidad de Castilla-La Mancha es beneficiaria de ayuda FEDER a través de convocatorias de expresiones de interés.

- Cuando la Universidad de Castilla-La Mancha es beneficiaria de ayuda FEDER a través de Convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia con beneficiarios integrados en la Universidad.

Cuando la Universidad es beneficiaria de ayuda FEDER a través de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia con beneficiarios ajenos a la misma, será la universidad quien debe garantizar la disponibilidad de la documentación que custodien los beneficiarios en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC. Asimismo, en las bases reguladoras exigirán a los beneficiarios la documentación justificativa del gasto y pago en los términos que procedan, y la obligación de conservar dicha documentación de acuerdo con lo exigido en el citado precepto.

A continuación, se detallan los recursos humanos de la Universidad que participan en las distintas fases y procedimientos, necesarios para la selección de una operación FEDER y para garantizar su adecuada ejecución.

Órgano Gestor: UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración y propuesta de operaciones	Director ejecutivo (NIVEL 26)
Preparación del expediente de contratación:	
Elaboración de pliegos	Directora ejecutiva(NIVEL 26) 2 Técnicos Superior 3 Directores Técnicos(NIVEL 24)
Elaboración de presupuestos	Centro gestor que impulsa el procedimiento Director Técnico (NIVEL 24)
Apertura de ofertas y valoración	Directora ejecutiva(NIVEL 26) 2 Técnicos Superior 3 Directores Técnicos(NIVEL 24) Juridico Control Interno
Emisión de informe técnico	Centro gestor que impulsa el procedimiento Director Técnico (NIVEL 24)
Resolución de adjudicación	Órgano de Contratación
Contabilidad de documentos contables	Unidad de Contabilidad 2 Directores Técnicos(NIVEL 24)
Seguimiento de la ejecución del contrato	Centro gestor que impulsa el procedimiento Director Técnico (NIVEL 24)
Registro datos en el sistema informático	MODULO UCLM 2020 Director ejecutivo (NIVEL 26)

Seguimiento de la operación durante el periodo de mantenimiento de la inversión	Responsable del Contrato
---	--------------------------

Órgano Gestor: Universidad Castilla-La Mancha_ VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Vicerrectora de Transferencia e Innovación, profesora Titular de Universidad Director Académico 1 del Vicerrectorado de Transferencia e Innovación, profesor Contratado Doctor Director Técnico OTRI, nivel 26
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Director Académico 2 del Vicerrectorado de Transferencia e Innovación, profesora Titular de Universidad Director Técnico OTRI, nivel 26
Resolución de concesión: propuestas provisionales y definitivas	Vicerrectora de Transferencia e Innovación, profesora Titular de Universidad
Análisis de justificación	Director Técnico OTRI, nivel 26 Comisión de evaluación
Contabilidad	Director Ejecutivo Unidad Presupuestos, nivel 28 Directora Técnico Unidad Gestión Económica Albacete, nivel 24 Director Técnico Unidad Gestión Económica Ciudad Real nivel 24 Director Técnico Unidad Gestión Económica Cuenca nivel 24 Director Técnico Unidad Gestión Económica Toledo nivel 24
Registro datos en el sistema informático (módulo UCLM 2020 propio)	Director Ejecutivo Nivel 28 Asesor Fondos Europeos Director Adjunto Financiación Nivel 28
Tratamiento y verificación de las transacciones en el módulo UCLM 2020	Director Ejecutivo Nivel 28 Asesor Fondos Europeos Director Adjunto Financiación Nivel 28

Órgano Gestor: Universidad Castilla-La Mancha_ VICERRECTORADO DE INVESTIGACION Y POLITICA CIENTIFICA	
Función:	Personas asignadas: puesto de trabajo y nivel
Elaboración de bases, convocatoria y publicación	Vicerrector de Investigación y Política Científica, Catedrático de Universidad Directora Académica del Vicerrectorado de Investigación y Política Científica, Titular de Universidad Directora Ejecutiva Unidad de Gestión de la Investigación, nivel 26 Directora Técnica Unidad de Gestión de la Investigación, nivel 24
Análisis de solicitudes, tramitación de requerimientos de información e información a los beneficiarios	Directora Académica del Vicerrectorado Investigación y Política Científica, profesora Titular de Universidad Directora Ejecutiva Unidad de Gestión de la Investigación, nivel 26 Directora Técnica Unidad de Gestión de la Investigación, nivel 24 2 Ejecutivos, nivel 18
Resolución de concesión: valoración de solicitudes, propuestas de concesión provisionales y definitivas	Comisión de Investigación
Mecanización y puesta en marcha de las ayudas	Directora Técnica Unidad de Gestión de la Investigación, nivel 24 2 Ejecutivos, nivel 18
Análisis de justificación	Directora Técnica Unidad de Gestión de la Investigación, nivel 24 2 Ejecutivos, nivel 18
Contabilidad	Director Ejecutivo Unidad Presupuestos, nivel 28 Directora Técnico Unidad Gestión Económica Albacete, nivel 24 Director Técnico Unidad Gestión Económica Ciudad Real nivel 24 Director Técnico Unidad Gestión Económica Cuenca nivel 24 Director Técnico Unidad Gestión Económica Toledo nivel 24
Registro datos en el sistema informático (módulo UCLM 2020 propio)	Director Ejecutivo Nivel 28 Asesor Fondos Europeos Director Adjunto Financiación Nivel 28
Tratamiento y verificación de las transacciones en el módulo UCLM 2020	Director Ejecutivo Nivel 28 Asesor Fondos Europeos Director Adjunto Financiación Nivel 28

2.2.2 Marco de gestión de riesgos del Organismo Intermedio

El presente apartado describe de forma resumida el marco de gestión de riesgos, dispuesto por el Organismo Intermedio para el eficaz desempeño de su actividad, en los términos señalados en el punto 2.2.2 del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014, garantizando que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.

La correcta identificación y evaluación de los riesgos constituye un elemento crucial en la gestión. En un entorno complejo y crecientemente globalizado, anticiparse a situaciones potencialmente adversas supone una ventaja competitiva que contribuye de forma sustancial a lograr los objetivos estratégicos marcados por la organización.

El riesgo está presente y es un elemento ineludible en cualquier tipo de actividad, y en la mayor parte de los casos no es posible su completa eliminación. Por ello se hace absolutamente imprescindible gestionarlo de forma adecuada y establecer mecanismos que permitan identificar las indeterminaciones que afectan a las diferentes actividades y procesos, analizar los controles existentes para minorar la posibilidad de que un riesgo potencial se materialice en una pérdida cierta, y adoptar medidas para reducir el riesgo en aquellas áreas donde se observe que éste se encuentra por encima de los límites tolerables, incorporándolas a los procedimientos operativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La estrategia de gestión de los riesgos debe apoyarse tanto en el empleo de catálogos de buenas prácticas, fruto de la experiencia obtenida en el período precedente y dentro del marco regulatorio aplicable, como en la necesidad de anticipación a nuevos factores de riesgo, cada vez más sofisticados y atípicos, en un entorno socioeconómico en continua evolución.

En esta línea, resulta necesario desarrollar mecanismos de control interno basados en una metodología sistemática para identificar y analizar los factores de riesgo, con el fin de cuantificar el grado de exposición, apoyada en adecuados sistemas de información. En función de los resultados obtenidos, se llevará a cabo el diseño y mejora continua de políticas encaminadas a mitigar esos riesgos. Para todo ello, es importante implicar a toda la estructura organizativa y establecer el alcance y la distribución del análisis de los riesgos entre los distintos afectados, con una clara asignación de funciones y responsabilidades de cada uno en la aplicación de las distintas medidas.

Para la evaluación de los riesgos se constituye un Grupo de Trabajo compuesto personal del Organismo Intermedio Coordinador, concretamente de la Unidad de Gestión y Selección, de la Unidad de Verificación y Control y de la Unidad de Certificación, pudiendo incorporarse al grupo personal de los órganos gestores u otro personal de la Administración de la Comunidad Autónoma si se considerase necesario habida cuenta de los riesgos existentes.

El procedimiento establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a estos efectos es el siguiente:

1. **Identificación de la misión o los objetivos estratégicos del Organismo Intermedio**, tales como la gestión del Programa operativo en línea con el principio de buena gestión financiera, la consecución de objetivos y resultados establecidos en el programa en tiempo y forma y minimizar el riesgo de fraude. A partir de dicha identificación, se identificarán los principales riesgos a tener en cuenta y analizar todos aquellos eventos que pudieran poner en peligro el cumplimiento del Programa Operativo.
2. **Clasificación de los diferentes tipos de riesgos**, en función de las características específicas de la actividad del Organismo Intermedio. Para ello se segregarán las diversas áreas de actividad, siguiendo un enfoque de arriba abajo y atendiendo tanto a las amenazas externas procedentes del entorno, como al riesgo operacional o de gestión.
3. **Evaluación de los riesgos**, una vez identificados los riesgos asociados a los distintos procesos, la **evaluación se realiza en torno a dos variables: la importancia del riesgo y su probabilidad de ocurrencia**. La importancia guarda relación con la trascendencia y la magnitud del posible quebranto, mientras que la probabilidad de ocurrencia mide la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables.
4. **Evaluación de los sistemas de control interno: riesgo residual**, una vez determinado el nivel de riesgo bruto, fruto de la combinación de la importancia y de la probabilidad, se valorará la eficacia de los controles existentes, para obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual.
5. **Definición e implementación del plan de acción**, en caso de que el riesgo no sea aceptable o que los informes de control realizados por autoridades nacionales o comunitarias pongan de manifiesto debilidades importantes, se procederá a realizar un Plan de Acción de mitigación/eliminación del riesgo en el que se detallarán las acciones a realizar para minimizar el riesgo identificando, así como su calendario de aplicación.
6. **Seguimiento del Plan de Acción**, se realizará un seguimiento periódico del Plan de acción, analizando el grado de avance de las acciones correctoras, hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable o no relevante.
7. **Evaluación del riesgo final: revisión del análisis de riesgos**, El análisis de riesgos se revisará de forma cíclica (mínimo una vez al año o cuando haya cambios relevantes) por el Organismo Intermedio, dando inicio a la realización de un nuevo ciclo de protocolo de actuación de análisis de riesgos. Para ello se tendrá como soporte una funcionalidad de tareas repetitivas de la gestión del OI en “Fondos 2020” que permitirá gestionar alertas derivadas del retraso o incumplimiento, así como conservar los resultados de las tareas realizadas.

La herramienta de referencia para la detección de los riesgos en materia de fraude es la matriz de autoevaluación de riesgos propuesta por la Comisión Europea. A partir de esta

referencia, como elementos complementarios, se define un catálogo de banderas rojas que debe alertar de situaciones potencialmente sospechosas y se identifican las actuaciones a realizar de forma inmediata tras la detección de un supuesto.

El Organismo Intermedio Coordinador, identifica el catálogo de banderas rojas que se toman como referencia para identificar casos potencialmente sospechosos de riesgo.

Este sistema de evaluación se basa en la identificación de “banderas rojas” que señalan riesgos específicos sobre los que no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas. A través de la cumplimentación de esta herramienta, el Organismo Intermedio Coordinador plasma las probabilidades de suceso de las banderas asociadas a cada riesgo, por método de gestión, así como los controles que hayan sido llevados a cabo con el objetivo de mitigar la ocurrencia de dichos riesgos.

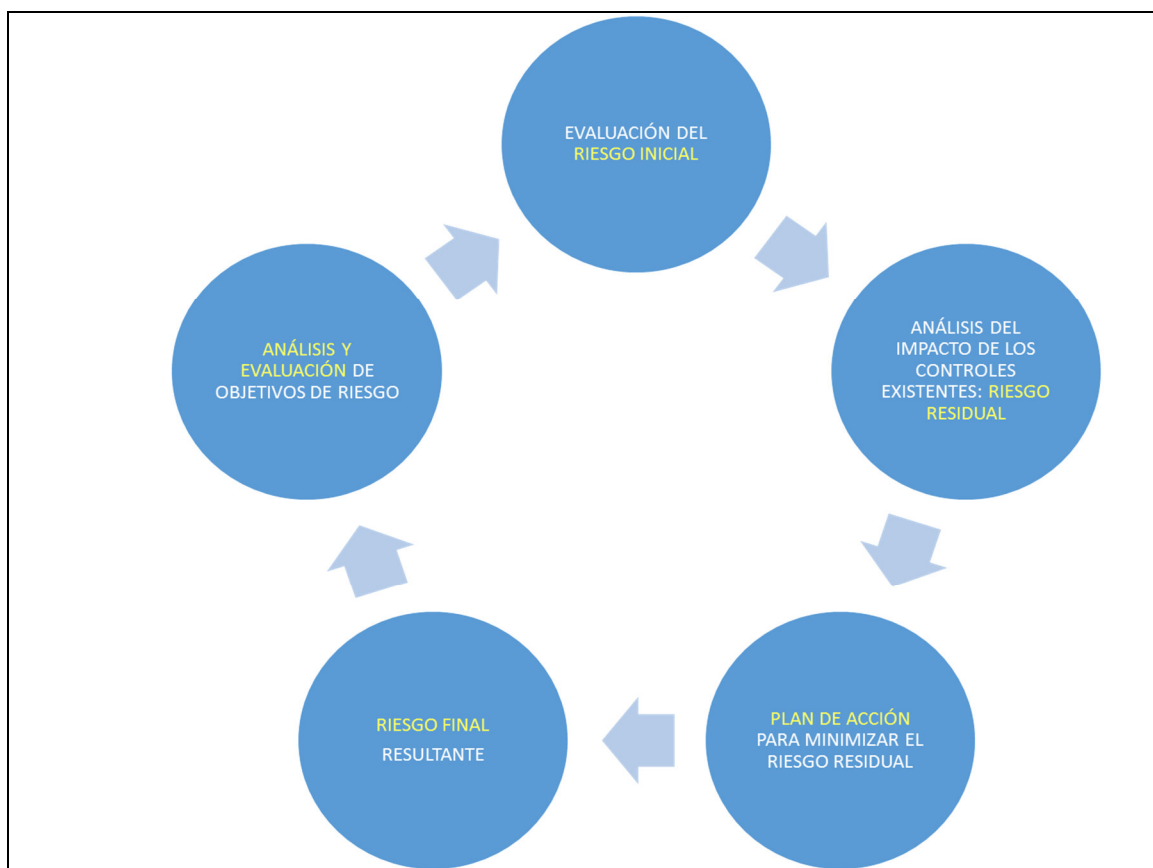
En particular, el Organismo Intermedio Coordinador autoevalúa su vulnerabilidad a los riesgos de fraude en distintas fases:

- ▣ Selección de operaciones.
- ▣ Ejecución y verificación de las operaciones.
- ▣ Certificaciones y pagos.

A través de la cumplimentación de esta herramienta se recoge el grado en que se ha materializado cada riesgo asociado a una bandera y, en su caso, si se han adoptado los controles de mitigación asociados a cada riesgo. Finalmente, se obtiene una medida o puntuación que indica el grado en que se han materializado los riesgos asociados a cada tipo de operación. Dicha puntuación es comparada con los coeficientes obtenidos en la evaluación inicial, y como consecuencia del resultado obtenido del cruce entre los resultados, se establecen sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales. Asimismo, se prevé que todos los órganos gestores concedentes de las ayudas y los órganos gestores beneficiarios cumplimenten la herramienta de autoevaluación de riesgos. Los resultados de esta matriz serán tenidos en cuenta por el Servicio de Verificación durante la realización de las verificaciones de gestión.

Como resultado de la revisión del análisis de riesgos, previsto con una periodicidad anual a priori, el Grupo de Trabajo emitirá un informe que concluirá sobre el resultado de la revisión y recogerá, en su caso, los elementos específicos de refuerzo que se proponen para su incorporación en el plan de análisis de riesgos. Estos elementos de refuerzo se mantendrán en el alcance del análisis en tanto no se determine que no son necesarios a partir de un nuevo hito de revisión del análisis de riesgos.

Esquema de evaluación del riesgo



El riesgo relacionado con el fraude o sospechas de fraude, dada su especial naturaleza, tiene un tratamiento específico diferenciado, en el apartado 2.1.3 de este documento.

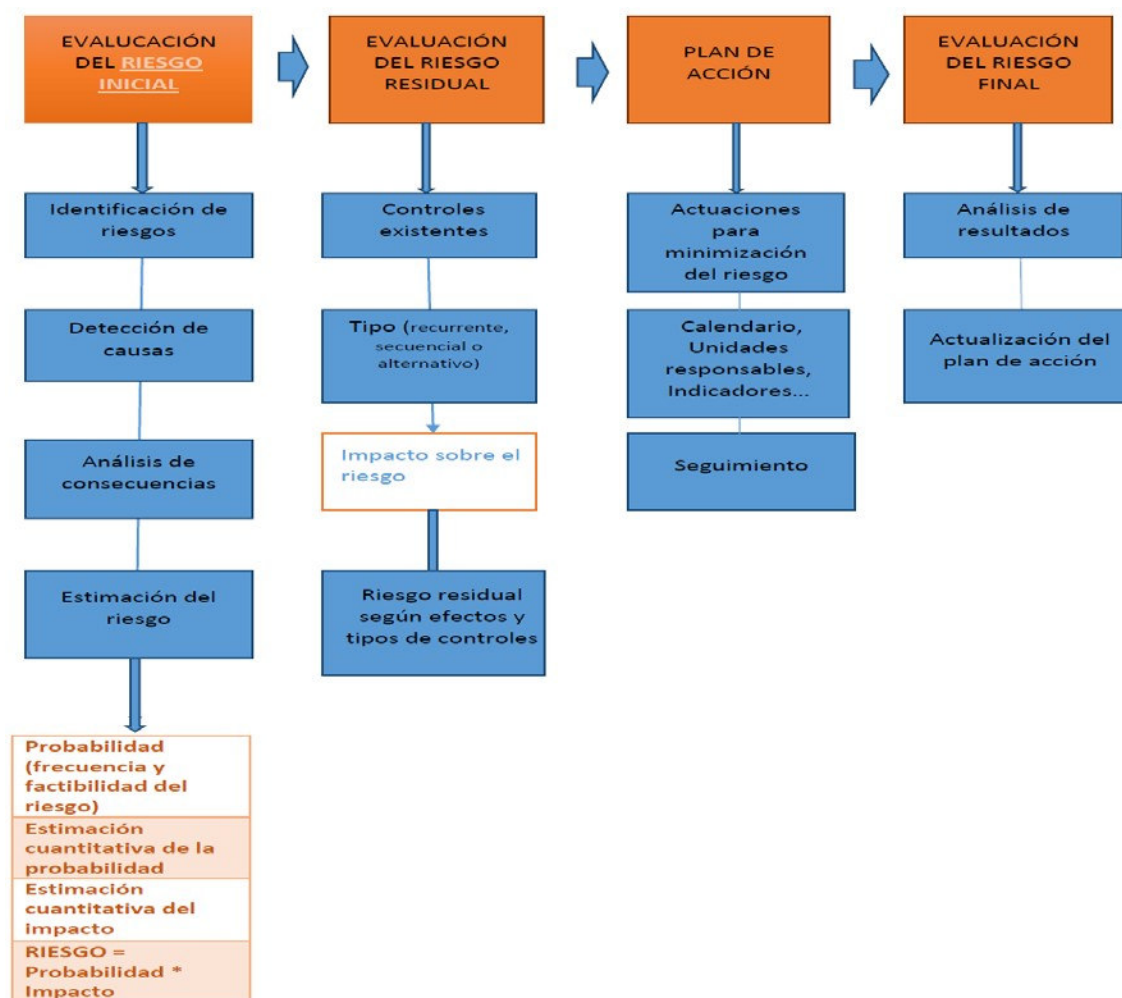
La finalidad del sistema propuesto es acotar el nivel de riesgo soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por la organización, utilizando para ello los medios puestos a disposición de la manera más eficiente.

Para estos casos, cabe señalar algunos procesos que pueden calificarse de críticos:

- ✓ Modificaciones que supongan variaciones relevantes en los sistemas de gestión y control del OI.
- ✓ Elaboración de los informes de ejecución del PO y apoyo al Comité de Seguimiento del PO, por parte de la AG, para el buen desempeño de sus tareas.
- ✓ Adecuado funcionamiento del sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.

- ✓ Procedimientos para garantizar la capacidad administrativa, financiera y operativa de los beneficiarios.
- ✓ Selección de operaciones para ser cofinanciadas por FEDER y asignación de los campos de intervención más adecuados para alcanzar los resultados programados.
- ✓ Procedimientos de Verificación de operaciones y de Solicitudes de reembolso, así como para la validación de dichas solicitudes, previo a su envío a la AC.
- ✓ Procedimientos para la detección temprana de posibles desviaciones entre la ejecución real y la programada.
- ✓ Cumplimiento de los hitos y obligaciones previstos en el PO, respecto a ejecución, evaluación y sistemas de información, comunicación y publicidad.
- ✓ Procedimientos para prevenir, detectar y corregir irregularidades, incluido el fraude y, en su caso, recuperar los importes pagados indebidamente.

Para cada uno de estos riesgos, se sigue el siguiente esquema de tareas:



2.2.3 Descripción de procedimientos

Se cuenta con los siguientes manuales de procedimientos para la gestión y su uso por el personal que recogen en su caso el registro de las incidencias y su análisis:

Manual de Procedimientos de Gestión y Control del Organismo Intermedio

- Fecha de edición: octubre 2017.
- Referencia: v2 en elaboración.

Guía de beneficiario de expresiones de interés

- Fecha de edición: junio 2018
- Referencia: v2.

Guía de Beneficiario

- Referencia: v1 en elaboración.

Guía de banderas rojas y protocolo de actuación.

- Fecha de edición: mayo 2020
- Referencia: V2

Guía operativa para la realización de verificaciones de gestión.

- Fecha de edición: octubre 2019
- Referencia: v1.

Guía operativa para la selección de operaciones.

- Fecha de edición: octubre 2019.
- Referencia: v1.

2.2.3.1. Procedimientos de participación en el Comité de Seguimiento.

Adoptado el Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020 mediante Decisión de 12 de febrero de 2015, se constituyó el Comité de Seguimiento con fecha 25 de marzo de 2015, fecha en que se aprobó el Reglamento interno que regula la composición y funcionamiento del Comité.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, forma parte y participa activamente en los trabajos del Comité de Seguimiento del PO FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020, cuya responsabilidad es asegurarse del seguimiento de la ejecución del programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los artículos 49 y 110 del RDG.

Para ello, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del Organismo Intermedio Coordinador:

- ✓ Designa a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.
- ✓ Suministra al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.

- ✓ Suministra al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa Operativo a la luz de sus objetivos específicos.
- ✓ Estará en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sea responsable.
- ✓ Informa en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el período sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

Composición del Comité de Seguimiento

La composición del Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Castilla-La Mancha 2014-2020 se establece de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 48.1. del Reglamento (CE) nº 1303/2013 y a lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014.

La relación de miembros del Comité de Seguimiento se publicará en el sitio web del Organismo Intermedio y de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Los **miembros permanentes** del Comité de Seguimiento serán los siguientes:

- **Presidencia.** - Copresidirán el Comité, las personas titulares de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios, en su condición de Organismo Intermedio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y de la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda.
- **Secretaría.** - Un representante de la Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) del Ministerio de Hacienda, como Autoridad de Gestión del Programa Operativo.
- Un representante de la Subdirección General de Gestión del FEDER del Ministerio de Hacienda y Función Pública, como Autoridad de Gestión del Programa Operativo.
- Dos representantes de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios, como Organismo Intermedio del Programa Operativo.
- Un representante del Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha, como Organismo Intermedio y responsable de la Subvención Global del Programa Operativo.
- Un representante de cada uno de los siguientes organismos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:
 - Viceconsejería de Medioambiente, como organismo responsable de la política ambiental.
 - Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, como organismo responsable en materia de igualdad entre hombres y mujeres.
- Dos representantes de la Subdirección General de Programación y Evaluación de Programas Comunitarios, de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda, en todo lo relacionado con la comunicación y las evaluaciones vinculadas al seguimiento del Programa Operativo.

Serán miembros del Comité **a título consultivo**:

- Una representación de la Comisión Europea.
- Una representación de los interlocutores económicos y sociales con mayor representatividad en la Comunidad Autónoma, designada a propuesta del Organismo Intermedio del Programa Operativo.
- Un representante de las organizaciones de protección ambiental, designado por el Organismo Intermedio del programa Operativo a propuesta de la autoridad responsable de la política medioambiental en la Comunidad Autónoma.
- Dos representantes de las organizaciones en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación, designado por el Organismo Intermedio del Programa Operativo a propuesta de la autoridad responsable de las políticas de igualdad y no discriminación en la Comunidad Autónoma.
- Un representante de la Subdirección General de Certificación y Pagos de la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda, como Autoridad de Certificación.
- Un representante de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- Un representante de la Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal, del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (MAGRAMA), como responsable de la coordinación de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER.

Se podrá invitar también, a las reuniones del Comité de Seguimiento, a representantes de las Administraciones Públicas, beneficiarios del Programa y otras instituciones representativas de la sociedad civil, así como a asesores externos que colaboren en las tareas de seguimiento, gestión y evaluación del Programa Operativo y, eventualmente, a observadores de países comunitarios o extracomunitarios.

Los **miembros** del Comité de Seguimiento deberán:

- a) Participar en los debates de las sesiones.
- b) Participar en la toma de decisiones, en la forma que se determina en el artículo 6 del Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- c) Expresar su parecer sobre los temas que se traten y proponer, en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día.
- d) Formular ruegos y preguntas.

Serán **funciones** de ambos Presidentes:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones y, en su caso, suspenderlas por causas justificadas.
- c) Moderar el desarrollo de los debates.
- d) Representar al Comité de Seguimiento.

Serán **funciones** de la Secretaría del Comité de Seguimiento:

- a) Preparar la convocatoria de todos los Comités de Seguimiento que se realicen.
- b) Proponer a la Presidencia, para su aprobación, el orden del día de las reuniones del Comité de Seguimiento. A tal efecto, podrán ser incorporados al mismo aquellos puntos que sean sugeridos a la Secretaría del Comité, con una antelación de 30 días a la fecha de la convocatoria, por parte de cualquier miembro del mismo.
- c) Enviar por orden de la Presidencia, a los miembros del Comité, a la Comisión Europea y, en su caso, a otros posibles participantes, la convocatoria de las reuniones y los documentos que vayan a ser analizados por el Comité de Seguimiento.
- d) Tramitar las consultas al Comité mediante procedimiento escrito.
- e) Elaborar los Informes de ejecución anual y final del Programa que serán presentados al Comité de Seguimiento, para lo cual se recabará con antelación suficiente la información precisa de todos los organismos que intervienen en la realización del Programa.
- f) Redactar el Acta de las sesiones del Comité y de las consultas realizadas al mismo mediante procedimiento escrito. En el Acta se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- g) Envío del Acta de las reuniones del Comité de Seguimiento.
- h) Expedir certificaciones de las decisiones adoptadas.
- i) Tener a disposición de los miembros del Comité de Seguimiento, en todo momento, la información que se haya utilizado para la preparación de las reuniones de éste o de las consultas al mismo mediante procedimiento escrito.
- j) Coordinar las tareas encomendadas al Comité de Seguimiento.
- k) Notificar a la Comisión Europea las decisiones adoptadas por el Comité.
- l) Depositar y custodiar toda la documentación relativa a los trabajos llevados a cabo por el Comité de Seguimiento.
- m) Coordinar el calendario de celebración y los temas a tratar en las reuniones de los Grupos Técnicos Temáticos que, en su caso, se constituyan.
- n) Encargarse de la ejecución, previa aprobación por el Comité de Seguimiento, de cuantas acciones correspondan para el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de transparencia y acceso a la información pública, incluyendo la elaboración del resumen para el ciudadano de los Informes Anuales y Final recogidos en el artículo 50.9 del Reglamento (CE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

La Secretaría será dotada del personal y los medios adecuados para el correcto desempeño de las funciones encomendadas. Dichas funciones podrán ser financiadas con cargo a las medidas de Asistencia Técnica.

Convocatorias, sesiones y funcionamiento

- a) Las reuniones del Comité serán convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a petición de la mayoría de sus miembros permanentes, con al menos 15 días laborables de antelación a la fecha de la reunión. La convocatoria será remitida por medios electrónicos, siempre que sea posible.
Asimismo, podrá remitirse información complementaria con un plazo mínimo de 10 días laborables antes de la celebración del Comité de Seguimiento.
En caso de que algún documento no se haya puesto a disposición del Comité en el plazo estipulado, ese documento podría no ser tenido en cuenta en las decisiones del Comité de Seguimiento.

- b) En el caso de consultas al Comité mediante procedimiento escrito, se remitirá la propuesta a los miembros del mismo, indicándoles que el plazo para comunicar sus posibles observaciones será de 15 días laborables desde la fecha de la recepción de la propuesta.
- c) El Comité se reunirá al menos una vez al año.
- d) A las reuniones del Comité serán convocados todos sus miembros, los representantes de la Comisión Europea y, en su caso, los representantes, asesores externos y observadores que puedan invitarse.
- e) De conformidad con la Disposición adicional primera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que regula la reunión de órganos colegiados por medios electrónicos, el Comité de Seguimiento podrá realizarse por dichos medios, preferiblemente por videoconferencia, siempre que se cumplan los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento interno.
- f) El Comité se considerará válidamente reunido y sus acuerdos tendrán efecto si al menos la mitad más uno de sus miembros permanentes, entre los que deben encontrarse los Copresidentes y la persona que actúe en funciones de Secretaría, están presentes al iniciarse la sesión.
- g) La sesión comenzará con la lectura y aprobación del Orden del Día establecido, remitido junto con la convocatoria de la reunión del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará en todos los casos al citado orden del día.
- h) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que se declare la urgencia de tratar el mismo, durante el transcurso del Comité y con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.
- i) De todas las sesiones que celebre el Comité se levantará un Acta, que recogerá los puntos discutidos y los acuerdos adoptados, y que será enviada por medios electrónicos, siempre que sea posible, a todos los miembros del Comité, representantes de la Comisión Europea y, en su caso, a otros participantes en la reunión, en el plazo máximo de dos meses. Las observaciones o modificaciones que puedan plantearse a dicha Acta deberán ser remitidas a la Secretaría del Comité en el plazo de 15 días laborables desde la fecha de recepción de la misma,
- j) El Acta, con las modificaciones propuestas, figurará para su lectura, discusión y aprobación en el Orden del Día de la siguiente reunión del Comité.
- k) El Comité adoptará sus decisiones por consenso de sus miembros permanentes. La Presidencia procurará que, como fruto de los debates, se alcancen las oportunas decisiones con el máximo acuerdo de todos sus miembros y será responsable de que la Secretaría del Comité plasme en el Acta, de la forma más fiel y adecuada posible, el resultado de las discusiones.
- l) El Comité podrá adoptar sus decisiones, excepcionalmente, por el procedimiento escrito, cuando la Presidencia aprecie la existencia de circunstancias que así lo aconsejen. El plazo para las posibles observaciones de los miembros del Comité será de 15 días laborables desde la fecha de su recepción. Las comunicaciones se realizarán por medios electrónicos siempre que sea posible.
Las decisiones del Comité se considerarán válidamente adoptadas por procedimiento escrito con el voto positivo de la mitad más uno de los miembros permanentes, siempre que cuenten con el voto positivo de, al menos, un representante de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda o de la Autoridad de Gestión del Programa Operativo y un representante del Organismo Intermedio.
- m) Los debates del Comité y de sus Grupos Temáticos podrán, excepcionalmente y en casos debidamente justificados, declararse de carácter confidencial.

Con objeto de examinar y debatir en profundidad determinados aspectos de la estrategia y ejecución del Programa Operativo, en relación con las funciones del Comité de Seguimiento, éste podrá acordar la constitución de Grupos Temáticos

2.2.3.2 Procedimientos para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría

La gestión del FEDER por parte del Organismo Intermedio se basa en la herramienta informática FEDER 2014-2020 TAREA que dispone de todas las funcionalidades necesarias para recabar, registrar y almacenar todos los datos de cada operación y cada transacción, tanto físicos como financieros, necesarios para una adecuada supervisión, verificación, auditoría y evaluación.

La estructura funcional del sistema informático para el periodo 2014-2020, es una evolución de la utilizada en el anterior periodo de programación y está basada en la distribución de procesos y acciones a los diferentes actores de la ejecución y seguimiento del Programa Operativo, de conformidad con los sistemas de gestión y control aprobados del Organismo Intermedio. Los procesos que alimentan el sistema provienen de diferentes fuentes de información ubicadas dentro del sistema económico financiero de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. No obstante, para la información procedente de órganos que están fuera del sistema económico y contable TAREA se utilizarán ficheros de intercambio a fin de que toda la información quede registrada dentro del sistema económico financiero.

Hay que tener en cuenta que, para la gestión del Programa Operativo FEDER de Castilla-La Mancha 2014-2020, el programa informático “base” es Fondos 2020, el programa de la Autoridad de Gestión, debiendo ajustarse el programa informático de gestión del OI a las necesidades y requisitos que este les presente desde su inicio, y permitiendo, además, su completa adaptación a ulteriores necesidades que pudiera incorporar en el mismo. Según lo ya indicado en el párrafo anterior, los campos incluidos en la aplicación informática TAREA son un “reflejo” de los solicitados por la aplicación Fondos 2020 para la gestión del PO, por tanto se considera que la aplicación informática del OI cumple con todos los requisitos que establece la normativa europea aplicable a la gestión y desarrollo del PO de Castilla-La Mancha.

2.2.3.3 Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión

La Autoridad de Gestión, a través de la Subdirección General de Inspección y Control (SGIC), llevará a cabo un Plan de Control con carácter anual para supervisar la correcta ejecución de las tareas que se deleguen al Organismo Intermedio, una vez que este haya sido designado. Dicho plan tiene por objeto la verificación de la calidad del sistema de gestión y control adoptado por el Organismo Intermedio en las operaciones cofinanciadas con fondos FEDER, en el marco del Programa Operativo FEDER 2014-2020.

De acuerdo con lo expuesto, el Organismo Intermedio atenderá a la AG en el desarrollo de estas tareas y pondrá a su disposición toda la documentación necesaria para que pueda llevar a cabo su labor de manera adecuada.

2.2.3.4 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.

El Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020 incluye, respecto a cada una de las Prioridades de Inversión incluidas en los distintos Ejes, una descripción indicativa de los principios rectores para la selección de operaciones.

Asumiendo e incorporando dichos principios rectores, el Organismo Intermedio Coordinador, en cumplimiento del artículo 125.3.a RDG, ha elaborado un **documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO)**, transparentes y no discriminatorios, que aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de las prioridades de inversión identificadas, todo ello teniendo en cuenta los principios horizontales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y desarrollo sostenible.

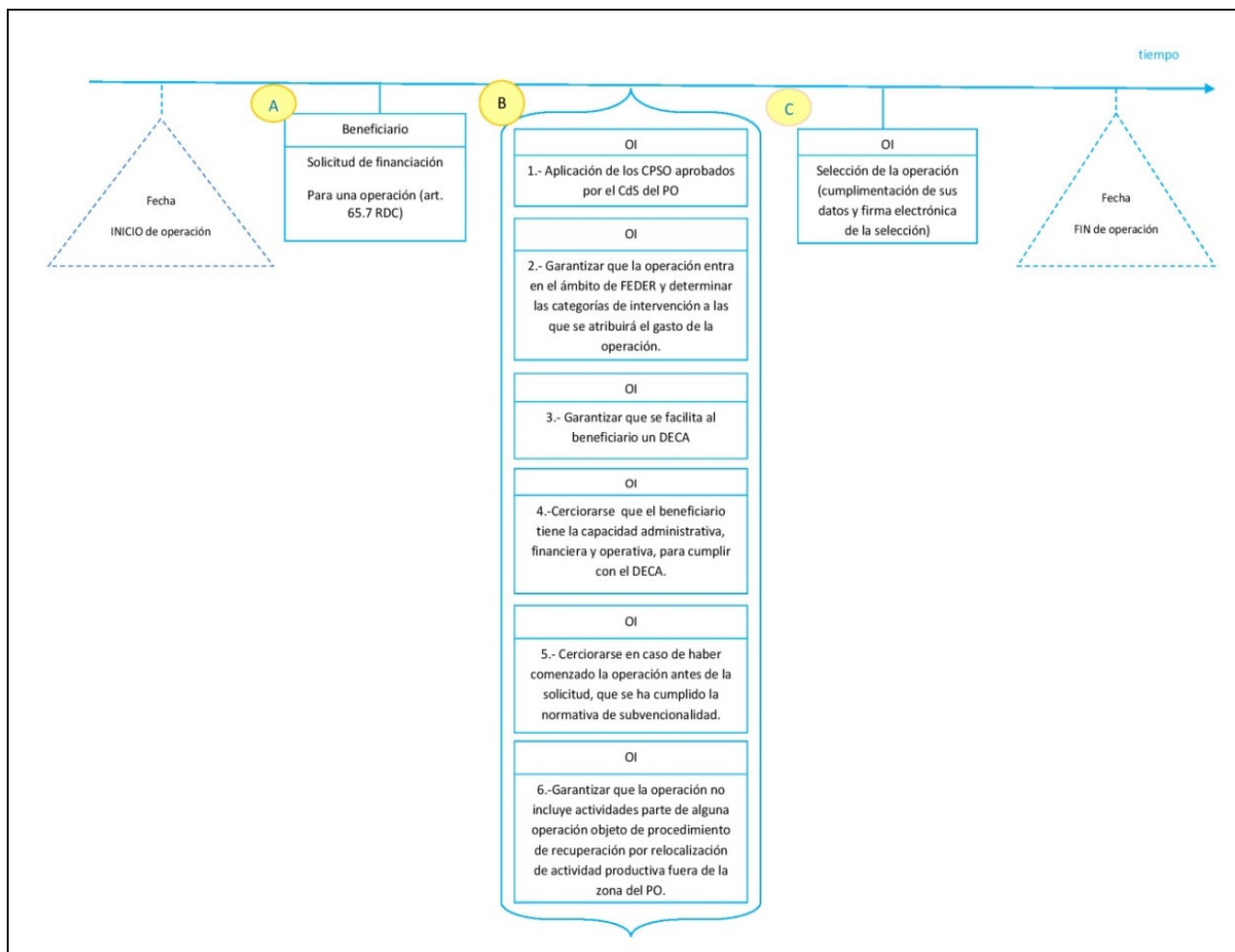
El documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones del Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020 fue elaborado por la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios y remitido a la Autoridad de Gestión para someterlo a la **aprobación del Comité de Seguimiento celebrado el 3 de diciembre de 2015**, en el que dicho documento fue aprobado.

Posteriormente, dicho documento ha sido objeto de **modificaciones** puntuales, la última fue aprobada en el Comité de Seguimiento celebrado **el 25 de mayo de 2018**.

El documento se estructura por Ejes prioritarios, Objetivos temáticos y Prioridades de inversión y, dentro de ésta, se detallan las actuaciones que se van a desarrollar, en función del organismo que deba seleccionar las operaciones, y en función del Objetivo específico en que se encuadra la actuación. Para cada actuación, se indican datos descriptivos y, en particular, los criterios que habrán de cumplirse en la selección y en la priorización de operaciones en el marco de dicha actuación.

El documento CPSO está disponible en la aplicación Fondos 2020 en forma de datos estructurados y está asimismo accesible, para todos los potenciales beneficiarios de actuaciones FEDER en la página web de fondos estructurales, en la siguiente dirección:

<http://fondosestructurales.castillalamancha.es/programacion-2014-2020/criterios-de-seleccion-feder>



2.2.3.4.1 Procedimientos de selección de operaciones:

En función del tipo de convocatoria, la forma de presentar la solicitud de financiación y el modo de inicio del procedimiento, así como los trámites que se aplican a las solicitudes, **los procedimientos básicos de selección de operaciones son los siguientes:**

a) Selección mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia.

La selección de operaciones se realizará por los centros directivos de la Administración Regional en el ámbito de sus competencias propias. A tal efecto, el centro directivo someterá de forma previa a validación del Organismo Intermedio Coordinador el conjunto de instrumentos normativos que sirva de base a las solicitudes de financiación de los beneficiarios finales que serán objeto de tramitación en los procedimientos de concesión correspondientes.

La selección de las operaciones objeto de ayuda y la cuantía de la misma se realizará mediante la evaluación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en unas bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria. Este procedimiento se 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 asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la LGS, que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimiento propios.

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

b) Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios, en las que el beneficiario será la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Este procedimiento está previsto para actuaciones desarrolladas por las entidades públicas que forman parte de la Administración Regional en el ejercicio de sus competencias.

El OI realizará la selección a partir de las expresiones de interés remitidas al OI por las entidades y organismos interesados. Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el OI en su página web o a través de otros medios que aseguren una amplia difusión entre sus potenciales beneficiarios.

Será el Organismo Intermedio Coordinador el que seleccione y apruebe las operaciones, siempre que cumplan los requisitos establecidos en los criterios de selección de operaciones aprobados. Este procedimiento de selección también será el utilizado para seleccionar operaciones que vienen expresamente recogidas en el Programa Operativo y las operaciones correspondientes al Eje prioritario de asistencia técnica.

c) Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia.

Cuando las expresiones de interés propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional se articulen a través de una convocatoria en régimen de concurrencia, la selección de operaciones se llevará a cabo de acuerdo al procedimiento y por los órganos referidos en el apartado a) anterior relativo a la selección de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia.

2.2.3.4.1.1 Procedimientos de selección mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia.

A continuación, se describen las sucesivas fases del procedimiento de selección de operaciones mediante convocatoria en régimen de concurrencia.

1. Remisión al Organismo Intermedio Coordinador de una solicitud de financiación FEDER de un régimen de ayudas:

El órgano gestor que pretenda financiar con FEDER un régimen de ayudas, remitirá al Organismo Intermedio Coordinador el proyecto de bases reguladoras y la convocatoria, con los datos básicos del régimen de ayudas relevantes a efectos del FEDER.

2. Informe de conformidad de las bases reguladoras y convocatorias de ayudas:

El Organismo Intermedio Coordinador, a través del Servicio de Gestión y Selección del FEDER, efectuará un análisis previo de elegibilidad de la actuación proyectada de conformidad con el PO FEDER y con la normativa comunitaria, estatal y autonómica aplicable. Así mismo corresponde al Organismo Intermedio Coordinador emitir informe preceptivo acerca de la coherencia del proyecto de bases reguladoras y de convocatorias con el Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020 y la normativa comunitaria aplicable.

3. Publicación de las bases reguladoras y la convocatoria:

Tal y como exige la normativa de subvenciones, las bases reguladoras y la convocatoria se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, a fin de que los potenciales beneficiarios de ayuda puedan conocer las posibilidades y requisitos para obtener la financiación FEDER.

4. Presentación de la solicitud de ayuda:

Dentro del plazo establecido en la convocatoria, se presentarán las solicitudes de ayuda por parte de los potenciales beneficiarios. Dichas solicitudes de ayuda quedarán registradas en el sistema de información del órgano gestor responsable de la tramitación del procedimiento de concesión de las ayudas.

5. Impulso del procedimiento de gestión de las subvenciones:

Las unidades competentes del órgano gestor impulsarán el procedimiento de gestión de subvenciones en sus distintas fases.

6. Selección de la operación por el organismo gestor/entrega del DECA:

Una vez evaluadas las solicitudes de acuerdo con el procedimiento previsto en las bases reguladoras, se seleccionarán aquellas a las que se concederá ayuda, y se dictará **resolución de concesión de ayuda**. Dicha resolución tendrá el contenido exigido por el DECA, en los términos que se detallan en el apartado 2.2.3.5 y será entregada a cada beneficiario, dejando constancia de dicha entrega.

7. Alta de la operación y cumplimentación de la Lista de comprobación S-1 por el organismo concedente de las ayudas:

Una vez notificada la resolución de concesión de ayuda con el contenido del DECA al beneficiario, el **organismo concedente de la ayuda** procederá a **dar de alta en la aplicación informática TAREA la operación**, cumplimentando todos los datos exigidos por el Reglamento Delegado (UE) 480/2014. Asimismo, la persona responsable del organismo concedente cumplimentará a través de la aplicación informática TAREA, para cada operación, la **Lista de comprobación S-1**, (el contenido de la lista se corresponde con la Lista de comprobación S-1 que figura en la aplicación informática Fondos 2020). Esta lista sirve, por un lado, de guía para efectuar todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la formalización de la selección de la operación. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que se realizará en los términos que se describen en el apartado 2.2.3.4.2 de este documento.

2.2.3.4.1.2 Procedimientos de selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Este procedimiento se utilizará para seleccionar operaciones que presentan como denominador común la gestión y ejecución de inversiones por parte de entidades y órganos integrados en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (órganos gestores). Por tanto, en este procedimiento **el beneficiario de la operación es la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha** en la que se integra el órgano gestor.

Este procedimiento también se aplicará en los supuestos de selección de operaciones recogidas expresamente en el Programa Operativo y en supuestos de operaciones correspondientes al Eje prioritario de asistencia técnica.

El procedimiento que culminará con la selección de la operación se articula de la siguiente forma:

1. Publicación de convocatorias de expresiones de interés:

El Organismo Intermedio Coordinador publicará con carácter permanente en su página web la convocatoria de manifestación de expresiones de interés invitando a presentar solicitudes de financiación FEDER de operaciones que encajen en el marco del PO FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020 y se ajusten al documento CPSO, planes o estrategias sectoriales vigentes y sean conformes con la normativa de aplicación. Dicha convocatoria se acompañará de un modelo de ficha descriptiva de la operación que deberán cumplimentar los organismos gestores interesados en presentar propuestas de operaciones susceptibles de financiación FEDER. Ver:

<https://fondosestructurales.castillalamancha.es/programacion-2014-2020/convocatorias-manifestaciones-de-interes-abiertas>

2. Presentación de una solicitud de selección de una operación FEDER por el organismo beneficiario:

El organismo gestor que prevea llevar a cabo una operación presentará al Organismo Intermedio Coordinador una solicitud de selección de una operación, acompañada de una

ficha descriptiva de la operación que incluya los datos básicos y una descripción orientativa de la operación y los proyectos que la integran, así como de toda aquella información o documentación que considere de interés para la adecuada valoración de la solicitud.

3. Análisis de las operaciones a la luz de las normas de elegibilidad, y su encaje en los criterios de selección y priorización consignados, en su caso, en el PO y en el documento CSPO.

El Organismo Intermedio Coordinador, a través del **Servicio de Gestión y Selección del FEDER**, analizará la información remitida y evaluará la elegibilidad de las distintas operaciones propuestas a la luz de la normativa aplicable, así como su encaje en el PO FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020 y en el documento CPSO.

En cuanto a los aspectos concretos a analizar, dado que no se trata de una convocatoria en concurrencia competitiva, sino de una convocatoria abierta a todos los órganos gestores para que envíen propuestas de operaciones que respondan a los requisitos y objetivos del programa, se realizará un análisis individual de cada operación, examinando su adecuación a las normas de elegibilidad, al contenido del PO y, en particular, a los criterios de selección fijados en el documento CPSO, así como la consideración de los criterios de priorización definidos también en el documento CPSO para cada una de las actuaciones FEDER, que suelen remitirse a los planes, estrategias y demás instrumentos de planificación y priorización de actuaciones elaborados por los órganos sectorialmente competentes. De esta forma, se garantiza la selección y priorización de aquellas operaciones que, de acuerdo con los criterios que figuran en el documento CPSO y con los instrumentos de planificación sectoriales resultan prioritarias y aportan valor añadido para la consecución de los resultados y objetivos previstos en el programa.

4. Alta de la operación por el organismo beneficiario:

Si el Organismo Intermedio Coordinador está conforme con la operación propuesta, el órgano gestor beneficiario procederá a dar de alta en la aplicación informática TAREA la operación, cumplimentando todos los datos exigidos.

5. Entrega del DECA:

Una vez que la operación es conforme, **se entregará el DECA** que incorpora el contenido descrito en el apartado 2.2.3.5, **firmado por la persona titular del Organismo Intermedio Coordinador, al máximo responsable del organismo gestor beneficiario (director general o equivalente)**, que acusará recibo del mismo y lo firmará de conformidad. El DECA firmado por el organismo gestor en los términos expuestos se remitirá al Organismo Intermedio Coordinador para su incorporación al expediente y a la aplicación informática TAREA.

6. Cumplimentación de la Lista de comprobación S-1.

El Servicio de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador cumplimentará la Lista de comprobación S-1 relativa a la operación.

2.2.3.4.1.3 Procedimientos de selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia.

1. Remisión al Organismo Intermedio Coordinador de una solicitud de financiación FEDER de un régimen de ayudas:

El órgano gestor que pretenda financiar con FEDER, remitirá al Organismo Intermedio Coordinador el proyecto de bases reguladoras de la convocatoria y los datos básicos relevantes a efectos del FEDER.

2. Informe de conformidad de las bases reguladoras y convocatorias de ayudas:

El Organismo Intermedio Coordinador, a través del Servicio de Gestión y Selección del FEDER, efectuará un análisis previo de elegibilidad de la actuación proyectada de conformidad con el PO FEDER y con la normativa comunitaria, estatal y autonómica aplicable. Así mismo corresponderá al Organismo Intermedio Coordinador emitir informe preceptivo acerca de la coherencia del proyecto de convocatoria con el Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020 y la normativa comunitaria aplicable.

3. Publicación de las bases reguladoras y la convocatoria:

La convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, a fin de que los potenciales beneficiarios de ayuda puedan conocer las posibilidades y requisitos para obtener la financiación FEDER.

4. Presentación de la solicitud de ayuda:

Dentro del plazo establecido en la convocatoria, se presentarán las solicitudes de ayuda por parte de los potenciales beneficiarios. Dichas solicitudes de ayuda quedarán registradas en el sistema de información del órgano gestor responsable de la tramitación del procedimiento de concesión de las ayudas.

5. Impulso del procedimiento de gestión de las subvenciones:

Las unidades competentes del órgano gestor impulsarán el procedimiento de gestión de subvenciones en sus distintas fases.

6. Selección de la operación por el organismo gestor/entrega del DECA:

Una vez evaluadas las solicitudes, se seleccionarán aquellas a las que se concederá ayuda, y se dictará **resolución de concesión de ayuda**. Dicha resolución tendrá el contenido exigido por el DECA, en los términos que se detallan en el apartado 2.2.3.5 y será entregada a cada beneficiario, dejando constancia de dicha entrega.

7. Alta de la operación y cumplimentación de la Lista de comprobación S-1 por el organismo concedente de las ayudas:

Una vez notificada la resolución de concesión de ayuda con el contenido del DECA al beneficiario, el **organismo concedente de la ayuda** procederá a facilitar al Organismo Intermedio Coordinador fichero de intercambio normalizado para **dar de alta en la aplicación**

informática TAREA la operación, cumplimentando todos los datos exigidos por el Reglamento delegado (UE) 480/2014. Asimismo, la persona responsable del organismo concedente cumplimentará a través de la aplicación informática del TAREA, para cada operación, la **Lista de comprobación S-1**, (el contenido de la lista se corresponde con la Lista de comprobación S-1 que figura en la aplicación informática Fondos 2020). Esta lista sirve, por un lado, de guía para efectuar todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la formalización de la selección de la operación. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que se realizará en los términos que se describen en el apartado 2.2.3.4.2 de este documento.

2.2.3.4.2 Acto formal de aprobación de la selección de las operaciones para su financiación FEDER:

Sin perjuicio del procedimiento de selección de la operación, que corresponderá, como ya se detalló en los apartados anteriores, bien al organismo gestor que concede las ayudas en el caso de regímenes de ayudas, bien al Organismo Intermedio Coordinador en caso de operaciones de expresiones de interés cuando el beneficiario es la Comunidad Autónoma, **el acto formal de aprobación de la selección de la operación para su financiación en el marco del PO FEDER se realizará en todos los casos por la persona titular del Organismo Intermedio Coordinador mediante firma electrónica de su titular a través de la aplicación informática Fondos 2020**. Esta firma en la aplicación Fondos 2020 generará un documento de aprobación en el que se hace constar el cumplimiento de requisitos y garantías señalados en la normativa. A partir de este momento la operación pasa al estado de “seleccionada” y se incluye en la información relativa a “operaciones seleccionadas” que la Autoridad de Gestión envía periódicamente a la Comisión.

En todo caso, con carácter previo a la aprobación de la selección de la operación, el Servicio de Gestión y Selección del FEDER del Organismo Intermedio Coordinador revisará que se ha cumplimentado correctamente la lista de comprobación S-1, que sirve como guía para constatar que se han hecho todas las comprobaciones debidas y asimismo como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la aprobación formal de la selección de la operación. En particular, esta lista tiene por objeto garantizar, con carácter previo a la aprobación de la operación, el cumplimiento de los extremos consignados en sus distintos apartados, en particular:

- Cumplimiento del CPSO y de la norma nacional de subvencionabilidad
- Garantizar la elegibilidad de la operación, su encaje en el PO FEDER y en uno de los campos de intervención previstos en el mismo.
- Garantizar la entrega al beneficiario del DECA, en el que se le informa de todos los aspectos exigidos por la normativa comunitaria, así como de las obligaciones y compromisos que asume el beneficiario.
- Asegurarse de que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación y cumplir las condiciones fijadas en el DECA.
- Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación antes de su conclusión material y la inexistencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO
- Comprobaciones adicionales para el caso de operaciones seleccionadas al amparo de un régimen de ayudas.

- Comprobaciones relativas a la prevención del fraude en el procedimiento de selección de la operación, que incluye comprobaciones relativas a la ausencia de conflictos de interés y no existencia de doble financiación.

En los casos en los que la lista de comprobación S-1 sea cumplimentada por una unidad diferente a la de Gestión y Selección de la del Organismo Intermedio Coordinador, se pasará el siguiente chequeo de forma previa a su carga en el aplicativo de la Autoridad de Gestión, está asegurado que quien realiza el chequeo dispone de toda la información necesaria para hacerlo, el sistema informático Tarea impide llegar a este punto si no se ha anexado toda la documentación justificativa de la operación.

ASPECTO COMPROBADO
1. La actuación a la que se imputa la operación es correcta.
2. El tipo de operación es válido con el método de gestión asignado.
3. En el caso de que la operación se asocie a varias actuaciones, ¿se ha realizado un reparto entre dichas actuaciones?
4. Verificar todos los criterios de selección de las operaciones- Que el criterio indicado para objetivos de la operación, tipología de los beneficiarios, básicos de selección y básicos de priorización es coherente con la operación
5. Verificar la documentación del archivo digital de la operación.
6. Los datos Generales indicados son correctos.
7. Las fechas de inicio y fin así como el coste total y costes subvencionables son correctos.
8. La acción se realiza como ITI conforme al artículo 36 del RDC.
9.1. La operación tiene efectos medioambientales, ¿constan en el expediente el Estudio de Impacto Ambiental y/o certificado de la Autoridad Ambiental en relación a la Red Natura 2000?
9.2. La operación no tiene efectos medioambientales, ¿se dispone de resolución de exención de evaluación de impacto ambiental?
9.3. En caso de necesitar DIA, ¿es positiva?
9.4. Según la DIA o la resolución de exención de evaluación de impacto ambiental ¿Causará efectos negativos apreciables sobre las zonas RED NATURA 2000?
9.5. ¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada?
9.6. En el caso de estar situado en algún área de RED NATURA 2000 ¿Se ha solicitado el certificado a la Autoridad Competente de que la Operación carece de impacto negativo sobre la misma?
9.7. En el caso de estar situado en algún área de RED NATURA 2000 ¿Es negativo el impacto de la operación de acuerdo con el certificado anterior?
10. En el caso de que la operación se impute a varios Programas Operativos o Fondos, ¿se ha realizado el reparto entre dichos programas o fondos?
11. La ejecución de la operación está dentro del ámbito territorial conforme al artículo 70 del RDC.
12. Verificar que se ha indicado correctamente si se trata de un proyecto generador de ingresos.
13. Verificar que se ha indicado correctamente si se trata de un instrumento financiero.
14. Los datos de categorización de la operación son correctos.
15. En caso de utilizar opciones de costes simplificados, su cálculo es conforme a los artículos 67 y 68 del RDC.
16. Los datos de indicadores son correctos.

17. Verificar que los datos correspondientes a Contratos / Convenios / Ayudas / Resoluciones / Gastos de Personal son correctos.
18. Verificar que el objeto de la operación no se encuentra en todo o en parte incluido en el objeto de otra operación previamente seleccionada, con objeto de no aprobar proyectos que puedan estar solapados con otros o ser coincidentes en el mismo espacio. La comprobación se efectuará teniendo en cuenta las operaciones seleccionadas para el mismo beneficiario y dentro de la misma Prioridad de Inversión.

En caso de no cumplirse alguno de los aspectos consignados en la lista de comprobación, la operación no podrá ser objeto de aprobación.

2.2.3.5 Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

La exigencia de garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación viene establecida en el art. **125.3.c) RDG**, si bien también se hace referencia al contenido del DECA en otros preceptos de la normativa comunitaria.

En la aplicación informática del TAREA se registrará quién es el organismo que expide el DECA y la fecha de este documento, tal y como exige el Anexo III del Reglamento (UE) N° 480/2014.

En todo caso, con carácter previo a la aprobación de la operación para su financiación FEDER se comprobará que se ha entregado el DECA al beneficiario, siendo este uno de los aspectos incluidos en la Lista de comprobación S-1.

En cuanto a los procedimientos para garantizar la entrega del DECA al beneficiario, se hace necesario distinguir en función de los distintos procedimientos de selección de operaciones ya descritos:

1. El DECA en los procedimientos de selección mediante convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia.

Cuando las operaciones se seleccionan en el marco de regímenes de ayuda, los beneficiarios serán los organismos, entidades o empresas a los que se concede la ayuda, a los que **el órgano gestor que actué como órgano concedente** deberá entregar el **DECA, que será la resolución de concesión de las ayudas**, la cual será notificada a los beneficiarios en los términos que se señalen en la convocatoria.

Deberá dejarse constancia en el expediente de la recepción del DECA por los beneficiarios.

Las resoluciones de concesión para tener consideración de DECA deben tener el contenido y alcance del modelo que utiliza el Organismo Intermedio Coordinador con carácter general como documento que establece las condiciones de ayuda (DECA).

2. El DECA en los procedimientos de selección mediante convocatorias de expresiones de interés, en las que el beneficiario será la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En los casos de operaciones que se ejecuten directamente por los distintos órganos o entidades públicas instrumentales integrantes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el beneficiario es la Comunidad Autónoma, por lo que en estos casos será el organismo Intermedio Coordinador quien entregue el DECA al órgano gestor, que como

responsable de la gestión y ejecución de la operación deberá asumir el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el DECA.

El Organismo Intermedio Coordinador notificará el DECA al órgano gestor a través de la aplicación informática TAREA, y de cuya recepción se dejará constancia en el expediente. El organismo gestor devolverá el DECA debidamente firmado de conformidad por el máximo responsable del organismo gestor (director general o equivalente).

3. El DECA en los procedimientos de selección mediante convocatorias de expresiones de interés, propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia.

Cuando las operaciones se seleccionan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia y los beneficiarios son los organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional, el **órgano gestor que actúe como órgano concedente** deberá entregar el **DECA, que será la resolución de concesión de las ayudas**, la cual será notificada a los beneficiarios en los términos que se señalen en la convocatoria.

Deberá dejarse constancia en el expediente de la recepción del DECA por los beneficiarios.

Las resoluciones de concesión para tener consideración de DECA deben tener el contenido y alcance del modelo que utiliza el Organismo Intermedio Coordinador con carácter general como documento que establece las condiciones de ayuda (DECA).

El modelo que se utiliza con carácter general por el Organismo Intermedio Coordinador como documento que establece las condiciones de ayuda (DECA) es el siguiente:

DOCUMENTO QUE ESTABLEVE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA FEDER (DECA)	
DESCRIPCIÓN	VALORES
Programa Operativo	Programa Operativo FEDER de Castilla-La Mancha 2014-2020
Organismo con senda financiera	
Identificador y Denominación del Beneficiario	
Eje Prioritario	
Prioridad de Inversión	
Objetivo Específico	
Actuación	
Código de la Operación	
Nombre de la Operación	Nombre del proyecto. Debe describir el contenido de la operación.
Organismo que entrega el DECA	ES211021 Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios
Fecha del DECA	dd/mm/aaaa
Procedimiento de selección de la operación	
Con el presente documento se informa al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que conoce y acepta los requisitos que se establecen en el mismo con el fin de obtener la ayuda solicitada. El beneficiario quedará obligado a respetar los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda, sin sustitución ni cambio sobre los previstos en el proyecto o memoria de la operación.	
1	Los datos obligatorios que figuran en la solicitud de financiación y Anexos o, en su caso, de la aprobación formal de la operación por parte del Organismo Intermedio, forman parte del presente documento de condiciones de la ayuda.
2	La aceptación de esta ayuda implica declarar que el beneficiario cuenta con capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma.
3	Importe objeto de ayuda y aportación pública concedida.- Coste total: * Coste Total subvencionable: * Coste público total subvencionable: * Coste privado total subvencionable: * Ayuda Pública DECA:
4	Plan Financiero de la Operación (en su caso y sobre coste total de la operación): Consta detallado en el documento contable de "Disposición del gasto".
5	Calendario de ejecución.- Fecha inicio de la operación, según Anexo I Solic.Financ. dd/mm/aaaa Fecha finalización operación, según Anexo I Solic.Financ. dd/mm/aaaa Fecha de inicio de ejecución real de la operación. dd/mm/aaaa Fecha real de conclusión de la Operación. dd/mm/aaaa
6	Campo de intervención
	Tipo de financiación
	Tipo de territorio
	Sistemas de entrega territorial
	Actividad económica
	Localización de la Operación

7	Método para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago: Coste real a través de una certificación de gastos presentada al efecto y con toda la documentación justificativa del gasto efectivamente realizado, necesaria para la realización de las verificaciones, debiendo asimismo cumplir con lo previsto en las normas estatales de subvencionalidad y la normativa de la Unión Europea reguladora de los Fondos. Indicar: • SI/NO La operación incluye algún sistema de costes simplificados. • SI/NO La operación incluye baremos estándar de costes simplificados. • SI/NO La operación incluye pagos a tanto alzado. • SI/NO La operación incluye financiación a tipo fijo. • SI/NO La operación genera costes indirectos y de personal. En caso de SI, indicar % s/costes indirectos.
8	El beneficiario deberá llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas y cada una de las transacciones relacionadas con una operación con cofinanciación FEDER.
9	El beneficiario queda sujeto a las disposiciones en materia de información, publicidad y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER en los términos establecidos en la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER - FSE 2014-2020.
10	El beneficiario deberá proceder al mantenimiento de la operación en el plazo que le fuera aplicable conforme al artículo 71 del Reglamento UE 1303/2013.
11	El beneficiario es responsable de la custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). En el caso de que la ayuda para la operación sea Ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si se aplica el Rgto. 1407/2013, de Mínimis, o el Rgto. 651/2014, de Exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.
12	• Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, el beneficiario debe colaborar con el Organismo que aprueba la operación para que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por el Programa Operativo cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 euros, se pongan a disposición de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. • En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo anterior, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida. Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea. El Organismo Intermedio informará a los beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado.
13	La recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.
14	El beneficiario debe cumplir con las obligaciones que establece el artículo 10 del Reglamento de Ejecución 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, sobre la Transmisión de documentos y datos a través de los sistemas de intercambio electrónico de datos.
15	Los indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación son los comunicados en la información suministrada por el beneficiario en la Solicitud de Financiación. El beneficiario deberá informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifique gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso.
16	Asimismo, el beneficiario deberá informar de los indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.
17	El beneficiario deberá adoptar medidas a destinadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, así como evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Asimismo, se respetará el principio de desarrollo sostenible y fomento de la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente conforme a los artículos 7 y 8 del RDC.
18	El beneficiario quedará obligado a respetar los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda, sin sustitución ni cambio sobre los previstos en el proyecto o memoria de la operación.

19	La aceptación de la ayuda implica la declaración de que la operación aprobada no incluye actividades que forman parte de una operación que haya sido objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.
20	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.
21	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.
22	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación.
23	La aceptación de la ayuda supone, igualmente, aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS.
24	La normativa aplicable y de obligado cumplimiento para el beneficiario, tanto comunitaria como nacional, es la siguiente: a) Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos EIE (RDC) b) Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. c) Reglamentos delegados y ejecutivos previstos en los artículos 149 y 150 RDC d) Normativa de Contratación Pública, en su caso. e) Normativa sobre Medio Ambiente f) Normativa sobre Ayudas de Estado g) Normativa de subvenciones h) Normativa de igualdad de oportunidades i) Normativa de prevención del fraude.

2.2.3.6 Procedimientos de verificación de operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

Verificación de operaciones		
¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?	Sí ☒	No ☐
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?	En operaciones seleccionadas mediante procedimientos de convocatorias de ayudas a beneficiarios privados en régimen de concurrencia, las verificaciones serán realizadas por los organismos concedentes de ayuda; el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador realizará un control de calidad de dichas verificaciones. En operaciones de expresiones de interés en las que el beneficiario es la Comunidad Autónoma, el Servicio de Verificación y Control del Organismo Intermedio Coordinador realizará las verificaciones. En operaciones de convocatorias de expresiones de interés propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia, el Servicio de Verificación y Control del Organismo Intermedio Coordinador realizará las verificaciones. En todos los casos, las verificaciones in situ serán realizadas por el Servicio de Verificación y Control del organismo Intermedio Coordinador que podrá actuar directamente o a través de una empresa externa especializada.	
En su ¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?	Sí ☒	No ☐
¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?	Se explica con detalle al describir el procedimiento de verificación	

En relación a las visitas sobre el terreno (<i>in situ</i>), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.	Se explica con detalle al describir el procedimiento de verificación	
Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).	Se explica con detalle al describir el procedimiento de verificación	
¿Se dispone de listas de verificación (<i>check list</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?	Sí ☒	No ☐

Verificación en caso de ser beneficiario de determinadas actuaciones		
¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?	Sí ☒	No ☐
En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.	Se explica en la descripción del procedimiento	

Verificación en relación con las certificaciones		
¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?	Sí ☒	No ☐

¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?	Sí ☒	No ☐
¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?	Sí ☒	No ☐
Describe brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles)	Se explica en la descripción del procedimiento	

Las verificaciones del artículo 125.5 del RDC serán de dos tipos:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.
- Verificaciones sobre el terreno de operaciones.

Dichas verificaciones implicarán tal y como establece el artículo 125.4 en su apartado a) las siguientes comprobaciones:

- Que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado.
- Que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado.
- Que el gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación.

VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

El objetivo que se persigue en las verificaciones administrativas es garantizar la regularidad del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. En particular esta verificación debe abarcar:

- Que el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y que se ha pagado.
- Que los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada (comprobación de existencia de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, justificantes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes).
- Que el gasto corresponde a una operación aprobada.

- Que se cumplen las condiciones del programa.
- Que los gastos que se certifican cumplen con las normas de subvencionabilidad del Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC) en los artículos 65 a 70, se cotejará en particular:
 - Si los gastos subvencionables corresponden a la operación cofinanciada.
 - Si los beneficiarios han incurrido efectivamente en el gasto y si éste ha sido abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023.
 - Si se subvencionan costes de depreciación de bienes amortizables afectos al desarrollo de la operación, los siguientes extremos:
 - Que el coste de adquisición del bien está debidamente justificado por documentos de valor probatorio equivalente al de factura,
 - Que los activos depreciados no se hayan adquirido con ayuda de subvenciones públicas ni la adquisición haya sido objeto de cofinanciación por parte de los fondos,
 - Que la amortización se calcule de conformidad con la normativa contable nacional pública y privada, y
 - Que el coste de depreciación se refiera exclusivamente al período de elegibilidad de la operación.
 - Si se cofinancian costes indirectos que conste expresamente su subvencionabilidad, así como el método para su cálculo, en el documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda.
 - Si se cofinancian gastos mediante la modalidad de costes simplificados:
 - a) que figure expresamente en el documento en el que se establecen las condiciones de ayuda para cada operación:
 - La forma o modalidad de costes simplificados aplicable
 - Categorías de costes que se justificarán a través de dicha modalidad, en su caso,
 - Método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación,
 - Requisitos de justificación y de pista de auditoría que deberán cumplir los beneficiarios,
 - Condiciones para el pago de la subvención.
 - b) que el importe de los costes simplificados se establezcan de alguna de las maneras a las que se refiere el artículo 67.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
 - c) Se verificará el método de cálculo para establecer la financiación a tipo fijo, los baremos estándar de costes unitarios o el tanto alzado, así como la correcta aplicación del mismo.
 - La no elegibilidad del impuesto sobre el valor añadido y los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.
- Que se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación.

- Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública.
- Que se cumplen las demás disposiciones normativas estatales referentes a materia medioambiental y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación.
- Que se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad.

Siguiendo el esquema descrito en el punto 2.2.3.4.1 distinguiremos:

- Procedimiento de verificación en operaciones de ayudas en régimen de concurrencia.
- Procedimiento de verificación en operaciones de expresiones de interés en las que el beneficiario es la Comunidad Autónoma.
- Procedimiento de verificación en operaciones de convocatorias de expresiones de interés propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia.

1. Procedimiento de verificación en convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia.

Los órganos concedentes de ayudas, en cuanto son unidades que forman parte del organismo intermedio atendiendo a la descripción de funciones y procedimientos, llevarán a cabo las verificaciones establecidas en el artículo 125.5 apartado a) mediante la cumplimentación de las listas de verificación fijadas por la Autoridad de Gestión o, en su caso, por el Organismo Intermedio Coordinador.

En estos casos, se debe garantizar que en el órgano concedente de ayudas exista la debida separación de funciones entre el personal encargado de la selección de operaciones y la posterior verificación. Dicha separación se consigue con la existencia de personas distintas, encargándose unas de la selección de operaciones y otras de la revisión y verificación administrativa del artículo 125.5. Las verificaciones se efectuarán sobre la totalidad de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.

De forma excepcional y siempre que no pueda garantizarse la separación de funciones en un órgano gestor, las verificaciones se realizarán de forma temporal por el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador hasta que se adopten las medidas necesarias que garanticen la separación de funciones.

Control de Calidad de las verificaciones administrativas del artículo 125.5:

Como consecuencia de la desconcentración de las verificaciones administrativas en los órganos gestores, el Organismo Intermedio Coordinador ha diseñado un procedimiento de control de calidad dirigido a supervisar las tareas atribuidas a los órganos gestores de ayudas que tienen encomendado tanto la selección de operaciones como la verificación de las mismas.

De manera concreta, el control de calidad se plantea como un **control mixto** que combina tanto el **análisis de los sistemas de gestión y control** de los órganos concedentes de ayudas como el **análisis de operaciones concretas a través de la repetición de verificaciones administrativas** al objeto de comprobar que el resultado de las mismas es coincidente en los dos niveles.

Procedimiento de control sobre el desempeño de las funciones atribuidas a los órganos gestores concedentes de ayudas.

Esta modalidad de control tendrá como finalidad comprobar que los sistemas y procedimientos implementados por los órganos concedentes de ayudas funcionan adecuadamente y/o en su caso, proponer acciones de mejora.

El control de calidad de sistemas y procedimientos se llevará a cabo en el primer ejercicio en el que el órgano gestor de ayudas proponga gasto a certificar a la Comisión. No obstante, se volverá a repetir este control cuando del control de segundo nivel que realice el Organismo Intermedio Coordinador o del control que realicen otros órganos se ponga de manifiesto que los sistemas no funcionan adecuadamente.

De manera concreta, tendrá el siguiente alcance:

- Verificar la existencia de una clara **definición y asignación de funciones**, así como la debida separación de funciones.
- Comprobar que las **operaciones seleccionadas** se adecúan a lo establecido en los criterios de selección de operaciones. Para ello, se verificará la adecuada aplicación de la lista de comprobación S-1.
- Verificar en cada caso, según proceda, la existencia de **información adecuada a los beneficiarios** de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas, mediante la comprobación de la existencia y contenido del DECA.
- En relación con las verificaciones administrativas se comprobará:
 - o La comprobación de que queda constancia de la **ejecución de las verificaciones administrativas** con anterioridad a la Propuesta de Solicitud de Reembolso, mediante la existencia listas de comprobación, o documentación soporte de las actividades de control llevadas a cabo.
- Verificar la existencia de una **pista de auditoría** apropiada, mediante:
 - o La comprobación del mantenimiento de los **registros contables** y datos que permiten comprobar la contribución de la operación al objetivo y resultado del programa operativo.
 - o El análisis de los registros contables, comprobando que reflejan las operaciones llevadas a cabo en sus distintas fases, transacciones relacionadas con las operaciones cofinanciadas, importes propuestos a certificar y el pago de la contribución pública al beneficiario, en el supuesto de utilización del método de imputación de costes reales.
 - o Que permita la verificación de los baremos estándar de costes unitarios, importes a tanto alzado y financiación a tipos fijos, en su caso.
 - o La verificación de la existencia de instrucciones facilitadas a los beneficiarios, en su caso, para la conservación de la documentación administrativa de los expedientes, así como los plazos de conservación previstos.
- Sistema fiable para la **recopilación, registro y almacenamiento** de datos que permita llevar un adecuado seguimiento de los indicadores, y suministrar la información que se requiera para los fines de evaluación.
- Verificar la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el **fraude**:

- Existencia de un procedimiento de recuperación de importes irregulares y, en su caso, de denuncia ante los órganos jurisdiccionales o administrativos de los casos de fraude detectados.
- Verificar el cumplimiento del **resto de obligaciones** derivadas de su condición de órgano gestor del Programa Operativo.

Estos controles se realizarán, bien por personal del Servicio de Verificación, Evaluación y Control, bien por una empresa externa contratada al efecto.

En el desarrollo de los controles se evaluarán todas las funciones atribuidas a los órganos concedentes y se utilizará el esquema de evaluación de la Autoridad de Auditoría:

- **Categoría 1:** *Funciona bien*. No se precisan mejoras o se precisan mejoras poco significativas. No existen deficiencias o sólo se han hallado deficiencias menores. Estas no tienen impacto o tienen un impacto poco significativo en el funcionamiento de los requisitos clave, las autoridades o el sistema evaluados.
- **Categoría 2:** *Funciona*, pero son necesarias algunas mejoras. Se han hallado deficiencias que afectan moderadamente al funcionamiento de los requisitos clave, las autoridades o el sistema evaluados. Se han propuesto recomendaciones que habrá que poner en práctica el órgano controlado.
- **Categoría 3:** *Funciona parcialmente*; son necesarias mejoras substanciales. Se han observado deficiencias graves que exponen los Fondos a irregularidades. El impacto sobre el funcionamiento de los requisitos clave, las autoridades o el sistema es significativo.
- **Categoría 4:** *Esencialmente no funciona*. Se han detectado numerosas deficiencias graves o de gran alcance que exponen los Fondos a irregularidades. El impacto sobre el funcionamiento efectivo de los requisitos clave, las autoridades o el sistema evaluados es significativo; los requisitos clave, las autoridades o el sistema evaluados funcionan mal o no funcionan en absoluto.
-

Los resultados de los controles se documentarán en los correspondientes **informes**, que se emitirán por cada órgano gestor. Se incorporarán, en su caso, las recomendaciones o acciones de mejora que sean oportunas de cara a una mejora gestión (todas serán objeto de seguimiento). El informe podrá ser objeto de alegaciones.

Procedimiento de control de calidad sobre las verificaciones administrativas realizadas por órganos gestores de convocatorias de ayudas.

Los controles de calidad se realizarán **siempre que se decida emitir una Solicitud de Reembolso que incluya operaciones de ayuda** una vez esta esté configurada y, en todo caso, antes de tramitar la misma ante la Autoridad de Gestión.

El control de calidad consistirá en la realización de **una prueba de repetición** de las verificaciones administrativas sobre una muestra de operaciones que conformen la

Propuesta de Solicitud de Reembolso con el objeto de comprobar tanto la calidad de las verificaciones como la adecuación de sus resultados. Esta muestra se seleccionará utilizando, entre otros, criterios de riesgo, no solo del gestor sino también de las operaciones, de manera aleatoria y alcanzará entre **el 10% y el 15%**¹ de las operaciones propuestas para declarar.

El método de selección de la muestra será el muestreo aleatorio simple y se realizará utilizando, entre otros, criterios de riesgo, no solo del gestor sino también de las operaciones, según se indica a continuación:

- Identificada la población (Propuesta de Solicitud de Reembolso), ésta se ordenará de menor a mayor importe.
- Se obtendrán números aleatorios mediante el empleo de la herramienta de análisis de datos de la aplicación MS Excel, utilizando la distribución uniforme de probabilidad con una “semilla de inicio”, siendo ésta el número entero 10.
- Se reordenará la población en función de los números aleatorios (de menor a mayor), con el objeto de desordenar aleatoriamente la población.
- Se seleccionarán, empezando por el primero, tantos elementos como se necesiten para alcanzar los porcentajes establecidos para obtener la muestra.

El control de calidad de las verificaciones administrativas contemplará en su **alcance** el comprobar en la muestra seleccionada:

- La **documentación del beneficiario** que soporta los gastos a certificar (facturas u otros documentos con valor contable probatorio equivalente, justificantes de pago, informes de ejecución, etc.).
- Que los gastos a certificar cumplen las **normas de subvencionabilidad** del Reglamento 1303/2013 (artículos 65 a 70) y con la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020, salvo excepciones indicadas en el Reglamento (UE) nº 1301/2013 del FEDER, así como con lo establecido en el resto de la normativa de aplicación.
- Que las operaciones cumplen con los criterios de selección de operaciones y han sido ejecutadas conforme a las disposiciones nacionales y comunitarias y la Decisión aprobatoria del Programa, en especial en lo relativo a **política de la competencia, ayudas de Estado, contratación pública, igualdad de oportunidades y medio ambiente**.

¹ Se determinará el % de cobertura de operaciones en función del riesgo:

- Riesgo bajo (OG en el que no se hayan detectado irregularidades en el anterior CC o en las auditorías de operaciones del último año): 10%.
- Riesgo alto (OG en el que se haya detectado irregularidades en el anterior CC o en las auditorías de operaciones del último año): 15%

- Que, en el caso de existir una **transferencia de recursos a favor de cualquier administración**, institución, organismo, empresa pública o persona física o jurídica, la actuación siga siendo conforme a las normas comunitarias aplicables.
- Que se cumplen las **medidas antifraude** adoptadas,
- Que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad aparte o un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación
- Que se cumplen las obligaciones establecidas en materia de **información y comunicación** de las operaciones cofinanciadas,
- Que los beneficiarios son conscientes de la obligación de la **disponibilidad de la documentación** a que se refiere el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y el Consejo de 17 de diciembre de 2013.
- Que se garantiza una **pista de auditoría** adecuada
- Que existe la **lista S-1** aplicable a cada una de las operaciones seleccionadas.
- Que se han realizado las **verificaciones administrativas** de acuerdo con el **alcance**

Para la realización de estos controles de calidad se utilizará las listas usadas por el verificador en la VA de primer nivel y que se corresponden con las previstas en FONDOS 2020. Estas listas serán complementadas con:

- Con el listado de ayudas específico por línea de ayudas (que previamente habrá configurado el gestor y cumplimentado convenientemente).
- Listado de comprobaciones específicas derivadas de resultados de controles externos.

Los controles de calidad se realizarán, bien por personal del Servicio de Verificación, Evaluación y Control, bien por una empresa externa contratada al efecto.

Los resultados de los controles de calidad se documentarán en los correspondientes **informes**, los cuales se emitirán sobre cada órgano gestor / Propuesta de Solicitud de Reembolso y contendrán un pronunciamiento individualizado para cada una de las operaciones sobre las que se ha realizado la repetición de la verificación administrativa.

Alcanzado este pronunciamiento, en el informe deberá marcar el procedimiento a seguir en función de los resultados obtenidos. Fundamentalmente, si se detectan irregularidades sobre la muestra controlada, estas deben ser analizadas con el fin de determinar si son de naturaleza sistémica o aleatoria, tratándolas adecuadamente en los siguientes términos:

- **No se han detectado irregularidades en las verificaciones administrativas de control de calidad.**

Si no se han detectado irregularidades, en el informe se hará constar que, en base a los resultados obtenidos en el control de calidad, la población del órgano gestor de ayudas la cual se ha extraído la muestra verificada se considera **elegible** y, en consecuencia, **susceptible de ser declarada a la Autoridad de Gestión.**

Se incorporarán además las **recomendaciones** o **acciones de mejora** que sean oportunas de cara a una mejora en la gestión (todas serán objeto de seguimiento). El informe se emitirá en fase provisional y podrá ser objeto de **alegaciones por el órgano gestor**, en su caso.

- **Se han detectado irregularidades aleatorias en un porcentaje <2% en las verificaciones administrativas de control de calidad.**

Si se detectan irregularidades, se deberá estudiar si estas son sistémicas o aleatorias. Si son **aleatorias**, deberá comprobarse si su impacto es <2% o $\geq 2\%$ sobre el importe de la muestra. Si el **impacto es <2%**, se hará constar en el informe que, en base a los resultados obtenidos en el control de calidad, la población del órgano gestor de ayudas la cual se ha extraído **la muestra verificada se considera elegible, excepto por los gastos muestreados en los que se ha detectado irregularidad**. En consecuencia, previa retirada del gasto irregular detectado en la muestra², el resto de población es susceptible de ser **declarada a la Autoridad de Gestión.**

Se incorporarán además las **recomendaciones** o **acciones de mejora** que sean oportunas de cara a una mejora en la gestión (todas serán objeto de seguimiento). El informe se emitirá en fase provisional y podrá ser objeto de **alegaciones por el órgano gestor**, en su caso.

- **Se han detectado irregularidades sistémicas o irregularidades aleatorias en un porcentaje $\geq 2\%$ en las verificaciones administrativas de control de calidad**

Si se detectan irregularidades, se deberá estudiar si estas son sistémicas o aleatorias. Si se determina que son **sistémicas o siendo aleatorias su impacto es ≥ 2** sobre el importe de la muestra, en el informe se deberá describir tal circunstancia instando a continuación al órgano gestor de ayudas a **revisar el gasto no muestreado potencialmente afectado por irregularidades.**

El informe será remitido en **versión preliminar**, vía email, al órgano gestor de ayudas desde el Servicio de Verificación, Evaluación y Control junto con un **listado que contenga la población no verificada** en control de calidad con el fin de que proceda a revisar, en todos los gastos no muestreados, los aspectos concretos en los que han sido detectadas irregularidades. En el informe preliminar se explicarán todos los extremos que deberán ser

² Lo cual puede llevar aparejado la necesidad de tramitar los reintegros oportunos, lo cual se indicará y se comunicará al órgano gestor convenientemente.

tenidos en consideración y las **instrucciones** que fueran precisas, en su caso, para garantizar una adecuada revisión. Asimismo, se informará del **plazo otorgado** para efectuar la misma, el cual será siempre adecuado y proporcional a las actuaciones a realizar. O bien, el Servicio de Verificación procederá a revisar todos los gastos no muestreados en relación a las irregularidades detectadas, cuando lo considera más adecuado.

Cuando el personal del órgano gestor de ayudas finalice la revisión de la población no verificada en los términos señalados, remitirá también por email el **resultado de la revisión** al Servicio de Verificación, Evaluación y Control. Para ello cumplimentará un archivo Excel en el que se identifiquen los gastos revisados, así como si en ellos se ha detectado o no las irregularidades detectadas en el control de calidad.

En el Servicio de Verificación, Evaluación y Control se extraerá una **muestra del 15% de las operaciones**, que se notificará también telemáticamente al órgano gestor de ayudas con el objeto único de validar las actuaciones realizadas por el órgano gestor en relación a los aspectos concretos en los que se detectaron las irregularidades.

- a) En caso de que el personal del Servicio de Verificación, Evaluación y Control **no detecte irregularidades adicionales** en ningún gasto que el órgano gestor haya considerado correcto en su revisión, se procederá a validar el trabajo realizado por este y a emitir el **informe de control de calidad** ya en **versión provisional** donde se hará constar que, en base a los resultados obtenidos en el control de calidad y a la revisión efectuada por el órgano gestor de ayudas, excepto por los gastos en los que se han detectado irregularidades, la restante población del órgano gestor, se considera elegible y, en consecuencia, susceptible de ser **declarada a la Autoridad de Gestión**. De igual manera se procederá, en el supuesto de que el Servicio de Verificación haya optado por realizar la revisión de las operaciones no muestreadas y una vez terminado el proceso.

En el informe se identificarán con claridad las **irregularidades** detectadas en el control de calidad, las irregularidades que han aflorado en el marco de la revisión del órgano gestor de ayudas, así como la **población elegible**.

Se incorporarán además las **recomendaciones o acciones de mejora** que sean oportunas de cara a una mejora en la gestión (todas serán objeto de seguimiento). El informe se emitirá en fase provisional y podrá ser objeto de **alegaciones**, en su caso.

- b) En caso de que el personal del Servicio de Verificación detecte **irregularidades adicionales** a las descubiertas por el órgano gestor en su revisión, **no se validará el trabajo del órgano gestor y se devolverá de nuevo** al órgano gestor para su revisión, el proceso se repetirá hasta que, tras la revisión por parte del Servicio de

Verificación, éste no encuentre ninguna irregularidad. Cuando esto se produzca, se culminará el proceso tal y como se establece en el párrafo a).

Como norma general, **no se podrán tramitar solicitudes de reembolso en las que no se hayan aislado convenientemente las irregularidades detectadas**. No obstante, **cuando no sea posible cuantificar** la incidencia mediante la revisión oportuna y **excepcionalmente** cuando el ejercicio resulte desproporcionado en atención a los posibles resultados del análisis, podrán establecerse correcciones financieras a tanto alzado (equivalente al porcentaje de error encontrado incrementado en un 5%) sobre la parte restante del universo.

2. Procedimiento de verificación en operaciones de expresiones de interés en las que el beneficiario es la Comunidad Autónoma.

Dentro de este sistema se incluirán operaciones ejecutadas a través de encomiendas de gestión, contratación pública y otra ejecución directa del presupuesto derivada del Eje Prioritario de Asistencia Técnica tales como, nóminas de personal, gastos de comisiones de servicio u otros gastos menores. Todas ellas tienen como denominador común la gestión y ejecución de inversiones directas por parte de entidades y órganos integrados en la Administración Pública de la CA de Castilla-La Mancha.

Esto implica que será el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador el órgano encargado de realizar las verificaciones del artículo 125.5 apartado a), bien a través de personal propio o bien a través de la contratación de una asistencia técnica externa. Esta verificación se efectuará sobre el 100% de las solicitudes de reembolso presentadas por cada beneficiario, entendiendo por solicitud de reembolso cada una de las operaciones. Mediante la cumplimentación de las listas de verificación fijadas por la Autoridad de Gestión o, en su caso, por el Organismo Intermedio Coordinador.

Cada operación puede estar compuesta de diferentes contratos públicos, encomiendas de gestión u otros gastos derivados del Eje de Asistencia Técnica.

Con los resultados obtenidos en dichas verificaciones se elaborarán las fichas sintéticas en las que se dejará constancia de los datos de las transacciones objeto de verificación, así como del gasto elegible, gasto no elegible y causa de no elegibilidad, así como las recomendaciones requeridas para la mejora de la gestión del FEDER, cuando la verificación se realice a través de personal propio.

No obstante, cuando la verificación se realice por una asistencia externa, la empresa contratada elaborará un informe por órgano gestor, que recogerá los resultados obtenidos a través de las listas de comprobación.

3. Procedimiento de verificación en operaciones de convocatorias de expresiones de interés propuestas por organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional y que se articulan a través de una convocatoria en régimen de concurrencia

Dentro de este sistema se incluyen operaciones en las que los beneficiarios son organismos o entidades públicas ajenas al sector público regional, estas operaciones se articulan a través de convocatorias en régimen de concurrencia.

Previo informe final de valoración del órgano gestor concedente será el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador el órgano encargado de realizar las verificaciones del artículo 125.5 apartado a), bien a través de personal propio o bien a través de la contratación de una asistencia técnica externa. Esta verificación se efectuará sobre el 100% de las solicitudes de reembolso presentadas, entendiendo por solicitud de reembolso cada una de las operaciones. Mediante la cumplimentación de las listas de verificación fijadas por la Autoridad de Gestión o, en su caso, por el Organismo Intermedio Coordinador.

Con los resultados obtenidos en dichas verificaciones se elaborarán las fichas sintéticas en las que se dejará constancia de los datos de las transacciones objeto de verificación, así como del gasto elegible, gasto no elegible y causa de no elegibilidad, así como las recomendaciones requeridas para la mejora de la gestión del FEDER, cuando la verificación se realice a través de personal propio.

No obstante, cuando la verificación se realice por una asistencia externa, la empresa contratada elaborará un informe por órgano gestor, que recogerá los resultados obtenidos a través de las listas de comprobación.

VERIFICACIONES IN SITU

Las verificaciones in situ o sobre el terreno serán llevadas a cabo por el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del organismo Intermedio Coordinador, bien a través de personal propio o bien a través de la contratación de una asistencia técnica externa. y de acuerdo con el Plan de Verificaciones sobre el terreno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha vigente el alcance del trabajo a realizar se extenderá a las cuestiones siguientes:

- Verificar la ejecución física y la entrega de los bienes y servicios.
- Verificar que los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de ayuda se corresponden con los aprobados, incluyendo sus especificaciones técnicas.
- Verificar que la ejecución del proyecto concuerda con los documentos justificativos de gasto y pago presentados.
- Valorar, en su caso, las posibles diferencias entre los trabajos previstos y los realizados, basándose en la visita de comprobación física y en los documentos presentados.
- Verificar si el beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.

- Verificar que los beneficiarios de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado con un código contable adecuado.
- Verificar si el beneficiario cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Verificar, en caso de que proceda, si se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental.
- Verificar, en caso de que proceda, si se cumple con las normas de accesibilidad para personas discapacitadas.
- Verificar, en el caso de que se realicen vertidos, si se dispone de la autorización de vertido y si se cumplen las condiciones.
- Verificar si el beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el beneficiario a partir de los controles externos o internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.

En el curso de estas verificaciones el Organismo Intermedio Coordinador podrá apoyarse también en los resultados que haya obtenido el organismo concedente de ayuda u organismo beneficiario en las visitas realizadas durante el curso de la operación. Independientemente de que, en algunos casos, las verificaciones in situ puedan realizarse sobre el 100% de operaciones, en función del riesgo que presenten, con carácter general, se seleccionará una muestra de operaciones que contengan gasto propuesto para declarar. El Organismo Intermedio Coordinador cuenta con un Plan de Verificaciones validado por la Autoridad de Gestión, donde se justifica el método de muestreo utilizado. Se prevé que la muestra abarque al menos un porcentaje del gasto declarado no inferior al 20% y un 10% de las operaciones.

Siempre partiendo del análisis del riesgo la selección se realizará por Objetivo Temático, garantizando la representatividad de cada Objetivo Específico, actuación, gestor y, además, de cada convocatoria de ayuda, en el caso de operaciones que respondan a la tipología de ayudas. Eligiendo las operaciones:

- De mayor importe de gasto declarado.
- Aquellas en las que previamente se hayan detectado problemas o irregularidades.
- Aquellas cuya verificación administrativa haya identificado transacciones particulares que parezcan inusuales y requieran un examen más profundo.

La Unidad de Verificación y Control de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios, realizará el muestreo sobre las operaciones propuestas a certificar por las unidades administrativas del OI cuyos pagos vayan a ser incluidos en la correspondiente certificación.

En todo caso una parte de la muestra deberá seleccionarse al azar, con el fin de que no haya operaciones que no tengan posibilidad de ser verificadas.

La lista de comprobación que se utilizará en las verificaciones sobre el terreno, será la propuesta por la AG y que, en su caso, se irá adaptando a los nuevos requerimientos que se establezcan.

Concluidas las verificaciones sobre el terreno, se elaborará un informe de resultados. Los informes se remitirán al órgano gestor y al beneficiario, y contendrán todos los datos de la operación y el resultado de la verificación técnica y física, así como las incidencias

detectadas. Antes de emitir los resultados definitivos, se aplicará un procedimiento contradictorio para la subsanación de errores o incidencias, en caso de que se detecten; en caso contrario o de no formularse alegaciones por el beneficiario, los resultados provisionales se tendrán por definitivos.

Desarrollo de las verificaciones.

Una vez seleccionados los expedientes que constituyen la muestra a verificar, se procede a la planificación de las visitas que se deben realizar a los beneficiarios con objeto de iniciar el trabajo de campo de la verificación. Desde La Unidad de Verificación, Evaluación y Control, se notifica a los beneficiarios del Programa Operativo FEDER 2014-2020 la verificación sobre el terreno de los expedientes seleccionados en la muestra, en la notificación se debe reflejar la fecha de la visita programada, así como la documentación a preparar. Adicionalmente puede ser confirmada esta notificación telefónicamente, con el fin de obtener constancia sobre su recibo y aclarar posibles dudas con carácter previo a la visita.

En esta fase se desarrolla la parte más significativa del trabajo de campo consistente en la realización de las comprobaciones necesarias en los aspectos físicos y técnicos. En las dependencias del Organismo Intermedio se comprobarán toda la documentación relacionada con los aspectos físicos y técnicos que conforman el expediente digital de la operación, así como todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de las políticas horizontales comunitarias.

De las actuaciones realizadas en la sede de las entidades controladas se levantará acta, la cual se cumplimentará en presencia de los participantes en la visita por la persona responsable de su realización, debiendo ser firmada por ella, por el representante o representantes de la entidad controlada y, en su caso, por un representante de la (nombre de la unidad de control). En el acta se hará constar el nombre de la entidad visitada, la operación objeto de verificación y la fecha de la visita, y en ella se deberán consignar las observaciones de cualquiera de los asistentes que se estimen pertinentes.

Informes de verificaciones

Una vez finalizado el trabajo de campo para cada expediente de la muestra, y a la vista de la información obtenida, así como de las conclusiones iniciales de la verificación, para cada uno de los expedientes incluidos en la muestra se emite el correspondiente informe provisional de las verificaciones realizadas.

Una vez emitido el informe provisional se notifica al organismo gestor y al beneficiario, dando un plazo mínimo de 10 días naturales a partir de la notificación del informe provisional para presentar alegaciones y/o, las subsanaciones que considere oportunas. Si se hubiesen detectado errores se comunicará al órgano gestor la necesidad de ampliar la muestra a un mayor número de operaciones.

Una vez transcurrido el periodo de alegaciones se procederá al estudio de las alegaciones y/o correcciones realizadas por el órgano gestor beneficiario. De estas alegaciones y/o correcciones se deja constancia en los papeles de trabajo, procediendo a su archivo digital junto con el resto de documentación del expediente.

A la vista de la procedencia o improcedencia de las alegaciones y/o correcciones, se realiza una valoración de cada una de las salvedades recogidas en el informe provisional y se procede a la preparación del informe definitivo, eliminando del mismo aquellas salvedades que se consideren hayan sido correctamente alegadas o corregidas. En dicho informe final deberá constar una opinión fundamentada que confirme la fiabilidad y la validez al control de la ejecución de las operaciones.

En caso de que a la vista de los resultados de las verificaciones no se pueda validar la totalidad del gasto, deberá ampliarse la muestra.

Registro de las verificaciones

El Organismo Intermedio conservará registros de las verificaciones realizadas, que contendrán:

- La descripción y justificación del método de muestreo utilizado.
- La identificación de las operaciones seleccionadas para la muestra.
- El trabajo realizado.
- Las personas que han realizado dicho trabajo.
- Las operaciones a que se refieren las verificaciones.
- La fecha.
- Los resultados de la verificación.
- Las medidas adoptadas en caso de irregularidades.
- La información y documentación aportadas por el beneficiario.

Tratamiento de deficiencias detectadas

En el caso que se detecten deficiencias, se procederá a comunicar a los respectivos gestores que adopten las medidas necesarias para subsanar la debilidad detectada, de forma que las mismas no vuelvan a producirse.

El importe de las deficiencias detectadas será equivalente al importe del gasto irregular que se haya imputado incorrectamente a los Fondos, de acuerdo con el principio de proporcionalidad. Cuando no sea posible o factible cuantificar el importe del gasto, afectado por alguna incidencia de carácter financiero, de forma precisa o cuando sea desproporcionado suprimir el gasto en cuestión en su totalidad, las correcciones financieras se realizarán en base a las recomendaciones realizadas por la Comisión.

Cuando las deficiencias detectadas sólo tengan un carácter procedimental y no supongan perjuicio económico a los intereses del presupuesto comunitario, se indicarán las medidas a tomar para su subsanación y se hará un seguimiento de la adopción e implantación de las recomendaciones realizadas.

En cualquier caso, se elevará el riesgo adjudicado al organismo gestor, de cara a la realización de nuevas verificaciones, implicado en la incidencia detectada y se procederá a realizar un seguimiento de la aplicación y puesta en marcha de las medidas necesarias para que las incidencias detectadas no vuelvan a producirse. Este seguimiento quedará

reflejado en el registro de verificaciones indicado con anterioridad y transcurrido un tiempo prudencial se comprobará si el organismo gestor implicado ha procedido a la subsanación de los errores detectados y a la aplicación de las medidas correctoras necesarias dejándose constancia del seguimiento en el citado registro.

Si durante la realización de los trabajos de verificación in situ se detectasen riesgos adicionales, podrá aumentarse la muestra de forma dirigida en función de dichos riesgos, al objeto de determinar si las operaciones previamente excluidas de la muestra presentan problemas similares.

2.2.3.7 Procedimientos de recepción de solicitudes de reembolso de los beneficiarios, verificación y validación y pago.

De acuerdo con la exigencia del artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información con los beneficiarios, el proceso de certificación de los gastos declarados se producirá en su totalidad con soporte en la aplicación informática del TAREA, a través de la cual se remiten los datos a la aplicación “Fondos 2020” de la Autoridad de Gestión.

A continuación, se describen los distintos pasos a realizar para la tramitación de las solicitudes de reembolso de los gastos pagados a los beneficiarios:

1. Registro de información en la aplicación informática.

Con carácter previo, en la aplicación informática TAREA, constarán **registradas las operaciones** cuyos gastos se incluirán en una solicitud de reembolso, **con todos los datos requeridos por el Anexo III del Reglamento (UE) 480/2014**. Dichas operaciones habrán sido seleccionadas y aprobadas para su cofinanciación europea de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 2.2.3.4, que varía en función de la tipología de gestión.

2. Tratamiento de transacciones, verificaciones administrativas y cumplimentación de listas de control interno.

A medida que se vayan realizando pagos por la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se van generando en la aplicación informática TAREA transacciones en el marco de las operaciones seleccionadas, será cada uno de los organismos responsables de la gestión y/o ejecución de las operaciones, quienes deberán tratar en la aplicación informática de TAREA las transacciones a imputar a cada operación. La transacción se define como el pago que permite elaborar una solicitud de reembolso, manteniendo los requisitos de pista de auditoría tanto para el gasto público como para el gasto privado. Dicho gasto debe ser susceptible de comprobación y sustentarse en uno o varios documentos justificativos. En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, el organismo que concede la ayuda debe disponer de la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento.

La carga de transacciones en la aplicación informática TAREA de aquellos organismos no integrados en dicha aplicación (Infraestructuras del Agua, Universidad de Castilla-La Mancha) se realiza vía fichero de intercambio.

Para garantizar la integridad de los datos la carga de transacciones en Fondos 2020 se hace vía servicio Web.

Asimismo, el órgano gestor debe incluir la información de ejecución en relación con el avance de los indicadores de productividad que correspondan a la operación sobre la que se cursa la solicitud de reembolso. Estas transacciones informativas del grado de avance de los indicadores de productividad (denominadas “Transacciones IP”) deben cumplimentarse obligatoriamente para realizar la solicitud de reembolso.

De acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 2.2.3.6 de este documento, la cumplimentación de las listas de comprobación en la aplicación informática TAREA se realizará:

- Por los **organismos concedentes de ayuda que** llevarán a cabo las verificaciones establecidas en el art. 125.5.a), y por tanto han de cumplimentar las **listas de verificación** fijadas por la Autoridad de Gestión o, en su caso, por el Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador.
- En los casos en que la verificación administrativa le corresponda al Organismo Intermedio Coordinador, la cumplimentación de las listas de verificación le corresponderá al Servicio de Verificación, Evaluación y Control de dicho organismo.

Una vez finalizadas las verificaciones, se registra en la aplicación informática del TAREA los resultados de las mismas procediendo a seleccionar, ajustar y/o retirar aquellas transacciones que no deben ser certificadas a la luz de los resultados de las verificaciones realizadas.

Los resultados de la cumplimentación de las listas de verificación se cargan en Fondos 2020 vía servicio Web.

3. Certificado de gastos y solicitud de reembolso por el Organismo Intermedio Coordinador a la Autoridad de Gestión.

El Servicio de Certificación y Control Financiero del Organismo Intermedio Coordinador generará desde la aplicación informática TAREA los ficheros necesarios (de transacciones de gasto e indicadores de productividad) para la carga de datos en la aplicación informática Fondos 2020, dará de alta una Solicitud de reembolso e integrará los ficheros generados en la misma, asignándole las transacciones correspondientes.

La Solicitud de Reembolso pasa en Fondos 2020 a la fase “Organismo que presenta la Solicitud de Pago del Beneficiario (SPB)”.

Posteriormente, **la persona titular del Organismo Intermedio Coordinador firmará electrónicamente en la aplicación Fondos 2020 el documento que certifica la elegibilidad, veracidad y exactitud de los gastos y la adecuación a toda la normativa comunitaria, nacional y autonómica de aplicación.**

La Solicitud de Reembolso pasa en Fondos 2020 a la fase “Organismo Intermedio”

Una vez realizado este primer trámite de firma, se le agrupará el fichero cargado con los resultados de las verificaciones, comprobándose que el importe de la Solicitud de

reembolso es el que debe resultar después de las minoraciones que en su caso procedan y que el montante de las operaciones y transacciones revisadas coincide con las integradas en el Módulo de control de la aplicación informática TAREA y se cumplimentará la lista de verificaciones sobre la solicitud de reembolso. Tras dichas comprobaciones, se procederá a una segunda firma electrónica por la persona responsable del Organismo Intermedio Coordinador. Con la firma de este certificado, la solicitud de reembolso pasa en la aplicación Fondos 2020 a la fase de “Autoridad de Gestión”.

2.2.3.8 Procedimientos para la elaborar y presentar a la Comisión los informes anuales y finales de ejecución.

El Organismo Intermedio Coordinador asumirá la coordinación de la elaboración de los informes anuales y finales de ejecución del PO, que viene regulada en los artículos 50 y 111 del RDC y que debe presentarse según los modelos indicados en el artículo 5 y Anexo V del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, en los Cuadros 1 y 2 del Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) no 1011/2014 y, para la parte de instrumentos financieros, en el Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) no 821/2014.

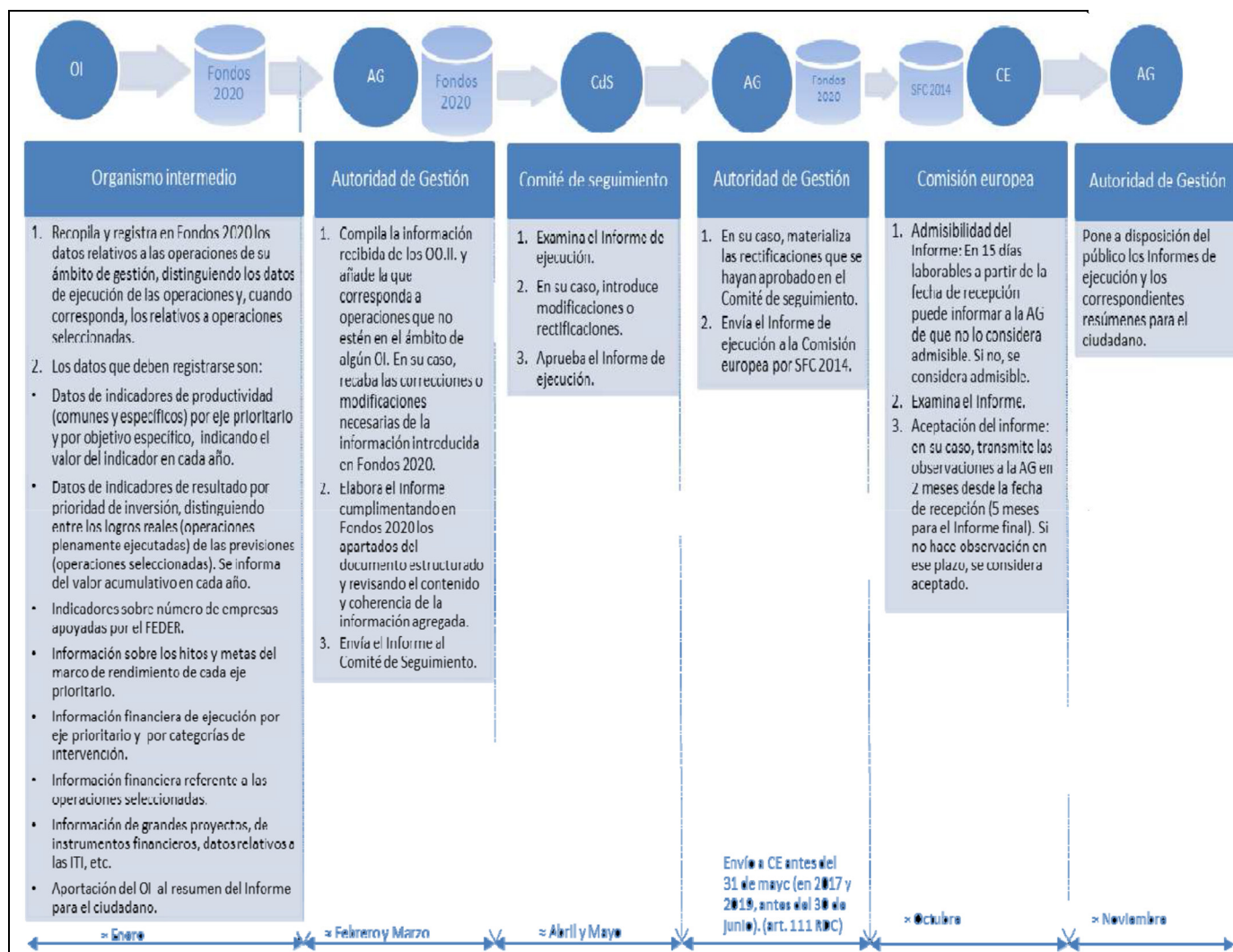
En estos informes se presenta, por un lado, la información clave sobre la ejecución de las operaciones enmarcadas en el PO, y, por otro, se posibilita la evaluación del progreso anual de la misma, convirtiéndose de esta manera en el principal instrumento de seguimiento de la ejecución del PO. Los informes de ejecución constituyen la herramienta esencial para la transmisión de información al Comité de Seguimiento y a la Comisión Europea sobre el progreso del PO.

La responsabilidad de elaborar los informes anuales recae sobre la AG, según especifica el artículo 125.2.b) del RDC. No obstante, El Organismo Intermedio Coordinador, en su condición de unidad responsable de la coordinación en el seno del OI, ha de aportar su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

Los informes de ejecución anuales deben presentarse a la Comisión Europea antes del 31 de mayo del año 2016 y de la misma fecha de los años siguientes, hasta 2023. No obstante, para los informes anuales de ejecución que se presenten en los años 2017 y 2019, la fecha límite es el 30 de junio (artículos 111.1 y 111.2 del RDC).

Antes de su remisión a la Comisión Europea, los informes deben ser objeto de estudio y aprobación por parte del Comité de Seguimiento (artículo 110.2.b) del RDC).

El procedimiento para la elaboración y presentación de los informes se esquematiza en la ilustración siguiente, con indicación de los organismos que intervienen. La tabla a continuación incorpora algunas explicaciones adicionales.



La Comunidad de Castilla-La Mancha introducirá en su sistema informático los datos financieros, datos de indicadores y el resto de información requerida sobre el seguimiento de sus actuaciones para la elaboración del Informe. Lógicamente, los datos de ejecución financiera se derivan del importe de las solicitudes de reembolso tramitadas por el OI. La información contenida en el informe se refiere tanto a la ejecución de las operaciones como a las operaciones seleccionadas en los términos establecidos reglamentariamente.

Será la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios quien analizará la contribución al Informe y comprobará si la información remitida por los gestores es correcta (en forma y contenido) y contiene todos los datos requeridos. Si no es así, realizará las observaciones oportunas y las remitirá para su corrección. En última instancia, la AG realizará un ulterior análisis, comprobación y observaciones que, en su caso, remitirá al OI.

2.2.3.9 Procedimientos para elaborar la declaración de gestión.

El artículo 59 del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida. Según el apartado 5.a) de dicho artículo, los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y del control de los fondos de la Unión deberán facilitar a la Comisión Europea, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la Comisión Europea podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), **sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente**, acompañadas de una **declaración de fiabilidad** en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

- Los datos están presentados correctamente y son completos y exactos,
- Los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y
- Los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes;

Igualmente, según el apartado 5.b) del mismo artículo, deberán presentar **un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados**, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas. Además, el apartado 5 del citado artículo 59 establece que las cuentas y los resúmenes indicados irán acompañados del **dictamen de un organismo de auditoría independiente**.

El artículo 125, apartado 4, letra e) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 establece que:

“4. En lo que respecta a la gestión y el control financiero del programa operativo, la autoridad de gestión deberá:

[...]

e) redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 63 apartado 5, letras a) y b), y apartados 6 y 7, del Reglamento Financiero.”

La Autoridad de Gestión deberá por tanto redactar una declaración de fiabilidad separada para cada programa, relativa a la ejecución del programa a lo largo del ejercicio contable, y un resumen anual de los informes de auditorías y de los controles realizados, con el que deberá guardar coherencia.

El modelo de la declaración de fiabilidad se establece en el anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 2015/207 de la Comisión, de 20 de enero de 2015, y consta de dos partes:

- La declaración propiamente dicha, que, de acuerdo con el Reglamento financiero, contiene tres elementos vinculados a las cuentas: la correcta presentación y exhaustividad y exactitud de la información recogida en las cuentas, el uso conforme a los fines previstos de los gastos consignados en las mismas y la legalidad y la

regularidad de las transacciones subyacentes a dichos gastos sobre la base de las garantías dadas por el sistema de gestión y control.

- Una confirmación dada por la AG del funcionamiento efectivo y conforme del sistema de gestión y control en relación con diversos elementos clave: tratamiento apropiado en las cuentas de las irregularidades detectadas, exclusión de la cuenta de los gastos en caso de evaluación en curso de su legalidad y regularidad; adecuado tratamiento de las deficiencias detectadas en el sistema de gestión y control, fiabilidad de los datos relativos a los indicadores, hitos y avances del programa; adopción de medidas antifraude efectivas y proporcionadas; inexistencia de información reservada que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.

Dado el esquema de atribución de funciones a Organismos Intermedios que se sigue en España en el periodo de programación 2014-2020, los Acuerdos de Atribución de Funciones a los Organismos Intermedios del FEDER en el periodo de programación 2014-2020 incluyen el siguiente artículo:

Artículo 13 - Contribución a la declaración de fiabilidad

1. El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de la declaración de fiabilidad, preparando un resumen de los controles realizados por el propio organismo y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, a las verificaciones retrospectivas del gasto 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. Esta antelación se establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.
2. El Organismo Intermedio remitirá a la Autoridad de Gestión, en los plazos fijados por ésta, una declaración de gestión del Organismo Intermedio relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y regularidad de las operaciones.

El Organismo Intermedio Coordinador, a través del Servicio de Verificación, Evaluación y Control recabará y **remitirá a la Autoridad de Gestión** los datos necesarios para la elaboración **del resumen anual de controles y la declaración de fiabilidad según los modelos, indicaciones y plazos que se den por parte de la Autoridad de Gestión.**

El responsable del Organismo intermedio Coordinador deberá remitir a la Autoridad de Gestión, en el plazo establecido, un resumen que incluya información sobre los controles de los que tenga conocimiento, efectuados por él mismo o por otros organismos y que afecten al gasto declarado a la CE o al sistema de gestión y control del Organismo en el ejercicio contable, valorando sus resultados e identifique, en su caso, las medidas correctoras adoptadas o previstas para abordar sus principales conclusiones, incluidas las medidas preventivas o correctoras necesarias.

En este resumen debe informarse también de los gastos que el Organismo Intermedio desee que se excluyan de las cuentas anuales de acuerdo con lo previsto en el artículo 137.2 RDC, por hallarse sometidos a verificaciones o análisis en curso. Las medidas finalmente adoptadas en relación con tales gastos se deberán informar en el resumen anual del ejercicio contable en que concluyan las mencionadas verificaciones o análisis.

A pesar de su nombre, el Resumen Anual no consiste en un mero listado de los controles efectuados, con sus principales constataciones, sino que debe incorporar también, de manera sucinta, una evaluación de su impacto en la gestión del organismo, así como la identificación de las medidas que se consideren necesarias o convenientes para abordarlo. El resumen anual, por tanto, viene a recoger de un modo conciso los argumentos en los que se soporta la declaración de gestión.

Así mismo, el Organismo Intermedio Coordinador, a través del Servicio de Verificación, Evaluación y Control elaborará, para respaldar la declaración de gestión que debe presentar la AG a la Comisión europea, **una declaración de gestión, firmada por la persona titular de dicho Organismo**, en la que se pronuncie acerca de si los gastos certificados por el OI en el ejercicio contable anterior, a la luz de la información disponible reflejada en el informe resumen, se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y si los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes. A tal fin se tomará como referencia el modelo que suministrará la AG.

La Declaración de gestión del OI, que firmará la persona titular del Organismo Intermedio Coordinador, en su calidad de órgano responsable de la coordinación en el seno del OI, garantizará que:

- La información de la cuenta está correctamente presentada, es completa y exacta, de acuerdo con el artículo 137 (1) del RDC.
- Los gastos incluidos en la cuenta fueron empleados de acuerdo a los fines previstos y conforme a los principios de buena gestión financiera.
- El Sistema de Gestión y Control puesto en marcha para el PO aporta las necesarias garantías, en relación con la legalidad y la regularidad de las transacciones conforme a la ley aplicable.
- Las irregularidades identificadas en los informes de auditoría finales o en los controles realizados (tanto los referentes a operaciones concretas, como a los sistemas de gestión de los organismos), en relación con la cuenta anual y recogidas en el resumen anual adjunto a la declaración anual, han sido tratadas de manera apropiada en las cuentas.
- Los gastos sometidos a procedimientos en curso para evaluar su legalidad y regularidad deben quedar excluidos de las cuentas hasta que dicha evaluación finalice.
- Los datos relativos a indicadores, hitos y progreso del PO son fiables.

- Se han tomado, en su caso, medidas antifraude proporcionadas y efectivas y se han tenido en cuenta los riesgos identificados.

En la realización de estas funciones se tendrán en cuenta las “Orientaciones sobre la elaboración de la Declaración de Fiabilidad y el Resumen anual” elaboradas en el seno del EGESIF.

2.3 Pista de auditoría

2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados.

El artículo 72 g) del RDC establece que los sistemas de gestión y control deberán contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. En este mismo sentido inciden el artículo 30 y el Anexo IV del RD 480/14, los cuales recogen entre los requisitos clave a la hora de determinar el funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión y control la existencia de un sistema eficaz para garantizar que todos los documentos sobre los gastos y las auditorías se conservan, asegurando una pista de auditoría adecuada (requisito clave 5).

Por su parte, la letra d) del artículo 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, señala como una de las obligaciones de la AG, que será **asumida por el OI** a través del acuerdo de atribución de funciones, establecer los procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 (disponibilidad de documentos).

Para el mantenimiento de la pista de auditoría, **el OI dispone de la aplicación informática TAREA, a través de la cual se garantiza el registro y almacenamiento de toda la información** exigida tanto en relación a las operaciones como a sus gastos asociados, así como de las verificaciones e indicadores, garantizando una pista de auditoría suficiente conforme a los requerimientos del art. 25, apartado 1 del Reglamento 480/2014, así como el apartado 2 del mismo artículo en cuanto a la disponibilidad y conservación de los documentos acreditativos relativos a los gastos y las auditorías.

A través de esta herramienta informática se garantizará el registro y almacenamiento en formato electrónico de los datos exigidos para cada operación en **el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014**. En particular, cabe destacar la siguiente información:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte del OI o beneficiario y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Especificaciones técnicas de la operación
- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.

- Beneficiario y OI que selecciona y aprueba la operación según el criterio de selección adoptado para ello y el emplazamiento de la documentación.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable y ayuda FEDER, datos sobre generación de ingresos, compra de terrenos y costes indirectos.
- Información sobre la convocatoria de ayudas.
- Información sobre contratación pública.
- Información sobre grandes proyectos
- Información de los indicadores de la operación.
- Pagos realizados por los beneficiarios (incluidos en transacciones identificadas por un código para el seguimiento de la pista de auditoría). Para cada transacción, el OI dispondrá del número de cada una de las facturas pagadas por el beneficiario y el NIF del emisor de las mismas.
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.
- En su caso, documentos que justifiquen y acrediten la aplicación de costes simplificados.

La información recogida a través de la aplicación informática TAREA permite el intercambio de información con la aplicación Fondos 2020 a través de la carga masiva de datos vía servicio Web, en cumplimiento del artículo 122.3, lo que garantiza el acceso a dicha información de las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría.

Por tanto, la aplicación informática TAREA garantizará el adecuado registro y almacenamiento de la información necesaria para cumplir con los **requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría** en relación con los registros contables que se deben mantener y justificantes a conservar, que según dispone el **art. 25, apartado 1 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014**, que son los siguientes:

- ✓ Verificar la aplicación de los criterios de selección que figuran en el documento CPSO aprobado en el Comité de Seguimiento del PO.
- ✓ Permitir la conciliación de los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detallados, resultados o realizaciones, en su caso, y los documentos justificativos en poder del OI y de los beneficiarios. Esta conciliación deberá cumplirse, tanto cuando la cofinanciación de la operación se produce mediante el reembolso de los costes realmente abonados, como cuando se hace

uso de alguna de las opciones de costes simplificados previstos en los arts. 67 y 68 del RDC

- ✓ Permitir verificar la fecha de pago de la contribución pública al beneficiario.
- ✓ Para cada operación, la pista de auditoría deberá incluir:
 - las especificaciones técnicas
 - el plan de financiación
 - la documentación relativa a la aprobación de la ayuda (DECA)
 - los procedimientos de contratación pública
 - los informes del beneficiario
 - los informes sobre las verificaciones y auditorías realizadas en la operación.
- ✓ Conciliación, en su caso, de los datos sobre indicadores de productividad de operaciones con los objetivos, datos presentados y resultado del programa.

Además, tanto en la aplicación informática TAREA como en los diversos sistemas tramitadores de los órganos gestores de ayudas, queda garantizada la pista de auditoría pudiendo visualizarse la huella electrónica de usuarios de los sistemas

En cuanto a la **conservación de la documentación justificativa** necesaria para garantizar una pista de auditoría adecuada, la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Comunitarios, como órgano de coordinación en el seno del OI garantiza, en cumplimiento de la obligación prevista en el apartado 2 del art. 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, la disponibilidad en la aplicación informática TAREA de un **registro identificando los organismos que conservarán todos los documentos e información exigida, así como la dirección del emplazamiento de la documentación**. En este registro constarán como datos estructurados, entre otros, los siguientes: la naturaleza del tipo de institución, el número de identificación fiscal, la persona de contacto y la dirección exacta del emplazamiento de la documentación.

La documentación justificativa residirá en la aplicación informática TAREA gestionada por el OI, o bien al menos estará accesible para él, y estará a disposición de la AG, AC y AA., y deberá incluir todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, justificación de los costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, plan de financiación, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OI realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea. Más concretamente, en el caso de contratos públicos, deberán constar las piezas relevantes del expediente de contratación (Licitación, Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, Proyecto de construcción o similar, Ofertas presentadas, valoración de las mismas, acta de la mesa de contratación y adjudicación, contrato firmado, informes de ejecución y/o progreso, etc.).

A fin de garantizar el adecuado seguimiento de la pista de auditoría, el OI y los beneficiarios (sean los órganos gestores beneficiarios de actuaciones de ejecución directa o los beneficiarios de regímenes de ayuda) deberán disponer de **un sistema de**

contabilidad separado o codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones asociadas a cada operación.

Por último, cabe recordar que, como garantía del mantenimiento de la pista de auditoría adecuada y el mantenimiento de una contabilidad separada, son aspectos a controlar en fase de **verificaciones de gestión**, de cuyo cumplimiento se dejará constancia en las correspondientes listas de comprobación.

2.3.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados

2.3.2.1. Período durante el cual deben conservarse los documentos

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 140 RDC, el OI garantizará, incluyendo expresamente esta obligación en el DECA que se entregará a cada beneficiario, que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, tal como se indica en el Artículo 140 del RDC, durante los siguientes plazos:

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, el Organismo Intermedio velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 euros, se pongan a disposición de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea. El Organismo Intermedio informará a los beneficiarios de la fecha de inicio del periodo mencionado.

2.3.2.2. Formato en que deben almacenarse los documentos

En cumplimiento del artículo 140.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

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

- Las fotocopias de documentos originales;

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

El beneficiario y el personal del Organismo Intermedio en el ejercicio de las funciones atribuidas se deberán asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

Los documentos se conservarán en una forma que permita la identificación de los interesados durante un período no superior al necesario para los fines para los que se recogieron los datos o para los que se traten ulteriormente.

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

En relación a los requisitos y formato de los documentos que integren los expedientes administrativos, tanto los emitidos por órgano de la Administración Pública como los presentados por los beneficiarios, la expedición de copias o la certificación de su conformidad con los originales, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa que la desarrolle; en particular, la Ley 39/2015 regula aspectos relativos a la documentación, tales como los requisitos de los documentos electrónicos administrativos (art. 26) y su archivo (art. 17), o la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones públicas (art. 27). En particular, el apartado 3 del art. 27 dispone que para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

Por lo que respecta a los **documentos que aporten los beneficiarios, hay que estar a lo que dispone el art. 28 de la Ley 39/2015, que señala que con carácter general no se exigirá a los beneficiarios la presentación de documentos originales**; sin perjuicio de lo anterior, prevé que cuando con carácter excepcional, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia autenticada, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas. En todo caso, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

En relación al formato de los documentos justificativos de gasto, en caso de **facturas electrónicas a emitir por proveedores del sector público en el marco de procedimientos de contratación pública**, se estará a lo dispuesto en 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, 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 la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha esta obligación se ha desarrollado mediante **Orden de la Consejería de Hacienda, de 4 de febrero de 2015, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (PeCAM) y se regula el procedimiento para su tramitación.**

2.4 Irregularidades y recuperaciones

2.4.1 Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

De acuerdo con el art. 122 RDC, los Estados miembros deberán prevenir, detectar y corregir las irregularidades y recuperarán los importes pagados indebidamente, junto con los intereses de demora correspondientes. Por ello, los sistemas de gestión y control deberán disponer, según indica el art. 72, letra h) RDC lo necesario para prevenir, detectar

y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

A estos efectos, hay que estar a las definiciones previstas en la normativa comunitaria:

- **Irregularidad** (art. 2, apdo. 36 RDC) todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.
- **Irregularidad sistémica (art. 2, apdo. 38 RDC): toda** irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos.
- **Fraude**, se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas que define fraude, en materia de gastos, como cualquier acto u omisión relacionado con:
 - La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, lo que tiene como efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por, o en nombre de las Comunidades Europeas.
 - La no divulgación de información en violación de una obligación específica, con el mismo efecto.
 - La desviación de tales fondos para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.
- **Sospecha de fraude**, se entenderá como la irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

El Organismo Intermedio Coordinador, de acuerdo con las atribuciones delegadas por la Autoridad de Gestión en el acuerdo de delegación de funciones, es responsable de efectuar y aplicar los resultados de las verificaciones, de aplicar medidas antifraude

eficaces y proporcionales teniendo en cuenta los riesgos identificados y de garantizar la disposición de todos los documentos relativos a las operaciones, entre los que se encuentran los emitidos por los distintos órganos de control del programa.

Las **verificaciones de gestión** permitirán detectar posibles gastos que constituyan irregularidades y evitar así su inclusión en las solicitudes de reembolso que se presenten a la Autoridad de Gestión. Constituye por lo tanto una actuación de carácter previo a las declaraciones de gasto. En función de la naturaleza de las irregularidades que pudieran detectarse, el organismo intermedio actuará de acuerdo con el procedimiento descrito en el **apartado 2.2.3.6 de verificaciones**, catalogando las incidencias como **puntuales o sistémicas**, y actuando de acuerdo con el procedimiento descrito.

Las actuaciones de los órganos de control (Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.) que pudieran detectar gastos irregularmente declarados a la Autoridad de Gestión se registrarán con identificación del control y la referencia a la operación afectada por la irregularidad.

Con respecto a las irregularidades detectadas y para cumplir con las obligaciones atribuidas al OI respecto a la adopción de medidas correctoras adecuadas, se contemplan las **siguientes acciones**:

A. Análisis de la naturaleza y origen de los errores causantes de las irregularidades detectadas y medidas correctoras.

Las irregularidades detectadas en los controles de los correspondientes órganos de control pueden clasificarse en dos tipos, atendiendo a su naturaleza:

Las irregularidades puntuales dan lugar a la comunicación del control por parte del Servicio de Verificación, Evaluación y Control al órgano gestor responsable de la gestión del gasto afectado por la irregularidad y se procederá a retirar el importe correspondiente.

Cuando se trate de una **irregularidad de naturaleza sistémica**, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, que quedarán registradas en “Fondos 2020”:

- La AG o el Organismo Intermedio Coordinador impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados. El conjunto de estas medidas se denomina “Plan de Acción”.
- El Organismo Intermedio Coordinador asumirá la coordinación de la implementación del plan de acción, en colaboración con los órganos gestores responsable del gasto afectado por el plan de acción; se realizará un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico. El contenido y los resultados del plan de acción se presentarán a la Autoridad de Gestión para su validación.
- Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora. En particular, podrán aplicarse correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el O.I., bien sobre una parte del mismo.

- Se acordarán las modificaciones o adaptaciones necesarias en los procedimientos para que el error sistémico se corrija.

La existencia de gastos irregularmente declarados podrá ser detectada por cualquiera de las autoridades y organismos con responsabilidades en la gestión, control y auditoría del Programa Operativo, en los términos que se exponen a continuación.

Irregularidades detectadas por el OI:

Las irregularidades podrán ser detectadas en el seno del OI, tanto por los distintos órganos gestores responsables de la gestión y/o ejecución de las actuaciones, en el marco de la realización de las verificaciones administrativas de los gastos, bien por el Organismo Intermedio Coordinador, a través de las verificaciones administrativas y sobre el terreno que realiza el Servicio de Verificación, Evaluación y Control, o bien a raíz de denuncias o quejas presentadas por beneficiarios o terceros.

En todo caso, las irregularidades detectadas serán registradas, en la aplicación informática TAREA, indicando el código de la operación, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, y la causa que la originó.

En caso de denuncia, el Organismo Intermedio Coordinador, con la colaboración del organismo gestor, llevará a cabo las investigaciones oportunas, y en caso de confirmarse la irregularidad, incluirá la información relativa a la irregularidad citada en el párrafo anterior.

Irregularidades detectadas por la Autoridad de Gestión:

De acuerdo con el procedimiento establecido por la Autoridad de Gestión, cuando la irregularidad haya sido detectada por ésta, lo comunicará al Organismo Intermedio Coordinador. Si las irregularidades tienen carácter puntual, el OI procederá a la correspondiente descertificación. Cuando se trate de una irregularidad de naturaleza sistémica, la AG impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados a través de un Plan de Acción, cuya implementación corresponde al OI, que deberá someter sus resultados a la validación de la AG y que conllevará las siguientes actuaciones:

- En el marco de este Plan de acción el OI realizará un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico.
- Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora. En particular, podrán aplicarse correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el O.I., bien sobre una parte del mismo.
- Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.

Irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación:

En el caso de irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación, ésta las comunicará a la Autoridad de Gestión, que procederá en la forma indicada en el apartado anterior.

Irregularidades detectadas por la Autoridad de Auditoría:

La Autoridad de Auditoría podrá detectar irregularidades en el marco de las auditorías de operaciones o de sistemas, dejando constancia en los correspondientes informes de control. Si la irregularidad detectada por la Autoridad de Auditoría tiene un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la citada Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el OI diseñará y aplicará 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. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán ser validados por la Autoridad de Auditoría.

Irregularidades detectadas por otros organismos de control nacionales y europeos:

Cuando las irregularidades hayan sido detectadas en el curso de controles de las unidades de auditoría de la Comisión Europea, del Tribunal de Cuentas Europeo o del Tribunal de Cuentas de España, una vez recibidos los informes definitivos de estos controles, el Organismo Intermedio registrará en la aplicación informática TAREA los importes irregulares correspondientes, indicando el organismo de control que los ha identificado. Si las irregularidades presentaran un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o superaran el umbral establecido, se seguirá el mismo procedimiento expuesto anteriormente para el supuesto de irregularidades de este tipo detectadas por la Autoridad de Auditoría.

B. Retirada y recuperación de gastos irregulares detectados en los controles

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos indicados, se detecten irregularidades sobre un gasto declarado a la Comisión Europea, la principal forma de subsanación consiste en la **retirada** del gasto irregular. Para ello se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado. Como regla general, el OI deberá asegurar que el gasto incluido indebidamente queda corregido mediante descertificación.

La aplicación informática TAREA va a disponer de un módulo de control donde se registrará la descripción de la irregularidad, el código de la misma, operación a la que se vincula, gasto o gastos afectados y tipo de control efectuado; en este registro se podrá introducir la información relativa a las recomendaciones y medidas adoptadas.

En el caso de **los regímenes de ayuda**, el órgano gestor, en su condición de organismo concedente de la misma, tras la correspondiente comunicación del Organismo Intermedio Coordinador, tramitará el procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras de la convocatoria de concesión de ayuda y la legislación aplicable a

los reintegros, iniciación que podrá realizarse por propia iniciativa del órgano o como consecuencia de informes de control financiero emitidos por la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

3. Funciones delegadas por la Autoridad de Certificación.

En los Programas Operativos del FEDER 2014-2020, la Autoridad de Certificación no tiene prevista la delegación de función alguna en los Organismos Intermedios.

4. Sistema de información

El Organismo Intermedio Coordinador, como unidad responsable de la coordinación del OI, se está coordinando el desarrollo de un sistema de registro, almacenaje y gestión de información relativa al FEDER, esta aplicación informática se está desarrollando en función de los requerimientos de los reglamentos del periodo 2014-2020 y de los sistemas informáticos establecidos por la Autoridad de Gestión. Así, la aplicación TAREA FEDER 2014-2020, que sucede a la utilizada para el Programa Operativo anterior, es el sistema informático de seguimiento de las intervenciones estructurales diseñado por el Organismo Intermedio y se conceptúa como una evolución de los sistemas ya implantados.

Este sistema, TAREA FEDER 2014-2020 permite la recogida de datos financieros, así como, de datos de indicadores físicos y de seguimiento. El objetivo de este sistema informático es simplificar la transmisión de datos entre la autoridad de gestión y los organismos intermedios.

En conclusión, el sistema informático del Organismo Intermedio comprende la aplicación informática desarrollada y adaptada a las nuevas exigencias, para realizar la gestión, seguimiento, control y certificación de las actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales y de inversión, en el nuevo periodo de programación 2014-2020.

El funcionamiento detallado de la aplicación informática se recogerá en sus manuales específicos.

4.1. Descripción de los sistemas de información (incluir esquema de organización)

Para el acceso a la aplicación informática, se establece un sistema de perfiles configurable por el Organismo Intermedio Coordinador. Esta configuración se aplica tanto a los apartados de consulta, como a los procesos que pueden realizar y, para cada una de las informaciones principales que se manejan

Los perfiles principales de la aplicación se clasifican en tipos diferentes en función de la estructura organizativa involucrada en la gestión de los fondos:

Perfil Administrador, define todos los parámetros necesarios e introduce la información inicial del Programa Operativo, tiene acceso a todos los perfiles para situaciones excepcionales y para aquellos gestores que no estén integrados en la aplicación informática TAREA.

Perfil de Gestor, Los gestores son los encargados de introducir y cumplimentar la información de las operaciones cofinanciadas. Para este perfil, además se aplica el filtro de acceso exclusivo a la información relacionada con su gestión.

El Gestor da de alta las operaciones aprobadas susceptibles de cofinanciación. El Gestor, además, cumplimenta los datos referentes al seguimiento material de las operaciones, gastos, regímenes de ayuda, contratos y ejecución de indicadores. También cumplimenta listas de comprobación correspondientes a cada actuación.

Una vez completada la información, el Gestor hace llegar la información a la Unidad de Gestión y Selección del Organismo Intermedio Coordinador, mediante las acciones de transición de estados preparadas y configuradas para este perfil.

Perfil de Unidad de Gestión y Selección, analiza y revisa la información recibida de los gestores, efectuando las correcciones que considere oportunas, aprueba operaciones, emite DECAS. Remitirá la información al Servicio de Verificación, Evaluación y Control mediante las acciones de transición de estados preparadas y configuradas para este perfil.

Perfil de Verificación y Control: Realizan las verificaciones administrativas y sobre el terreno de las operaciones, gastos y contratos que forman parte de una población.

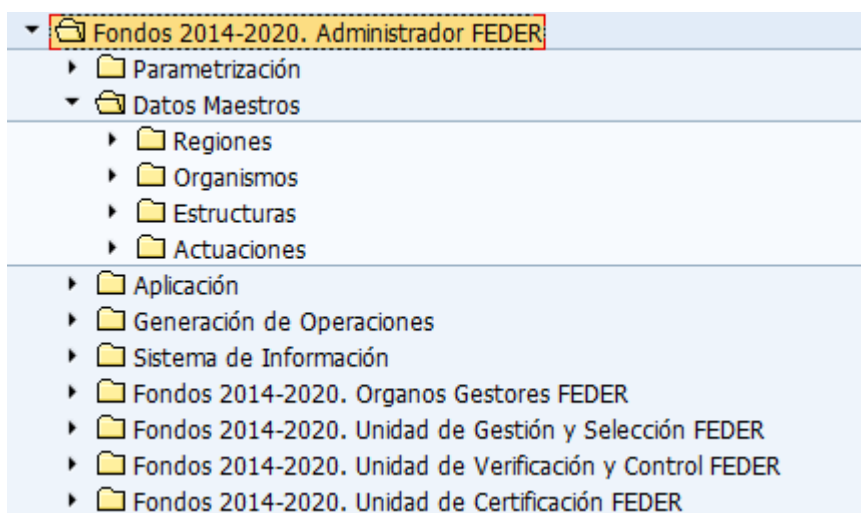
El Servicio de Verificación, Evaluación y Control del Organismo Intermedio Coordinador realiza las acciones de verificación correspondientes e introduce en la aplicación informática los resultados de las mismas. Una vez que finaliza hace llegar la información al perfil de Certificación, mediante las acciones de transición de estados preparadas y configuradas para este perfil.

Perfil de Certificación: Desde este perfil se preparan y generan los ficheros con los datos necesarios para realizar las solicitudes de reembolso a la Autoridad de Gestión.

El perfil de Certificación prepara la información para su envío a la Autoridad de Gestión a través de la aplicación Fondos 2020.

Estructura del Sistema de Información TAREA FEDER 2014-2020.

La parte desarrollada hasta el momento de la aplicación informática es la siguiente:



4.1.1. Captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes

El artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: “establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda;” El artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión dice:

Información que habrá que registrar y almacenar en formato digital [Artículo 125, apartado 8, del Reglamento (UE) no 1303/2013]

1. La información sobre los datos que habrá que registrar y almacenar en formato digital para cada operación dentro del sistema de supervisión establecido de conformidad con el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013 figura en el anexo III del presente Reglamento.

2. Los datos se registrarán y se almacenarán para cada operación, incluyendo datos sobre los participantes individuales, en su caso, con el fin de permitir que se agreguen cuando sea necesario a los efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría. También permitirá incorporar tales datos de manera acumulativa durante todo el período de programación. En el caso del FSE, los datos se registrarán y almacenarán de tal forma que permitan a las autoridades de gestión realizar las tareas relativas a la supervisión y la evaluación de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 56 del Reglamento (UE) no 1303/2013 y los artículos 5 y 19 del Reglamento (UE) no 1304/2013, así como los anexos I y II de dicho Reglamento.

3. Si una operación recibe ayudas de más de un programa operativo, una prioridad, fondo o para más de una categoría de región, la información a la que se hace referencia en los campos 23 a 113 del anexo III se registrará de forma que permita recuperar los datos desglosados por programa operativo, prioridad, fondo o categoría de región. También será posible recuperar los datos de los indicadores mencionados en los campos 31 a 40 del anexo III desglosados por prioridades de inversión y por género, en su caso.

El sistema de información TAREA FEDER 2014-2020 permite recabar, registrar y almacenar los datos de las operaciones a través de un proceso de carga que se ejecuta diariamente, va recopilando la ejecución contable asociada al Programa Operativo FEDER, esta ejecución contable se va agrupando en Números de Operación según unos criterios previamente establecidos.

El sistema de información TAREA FEDER 2014-2020 permite agregaciones de información, así como informes requeridos para llevar a cabo funciones de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.

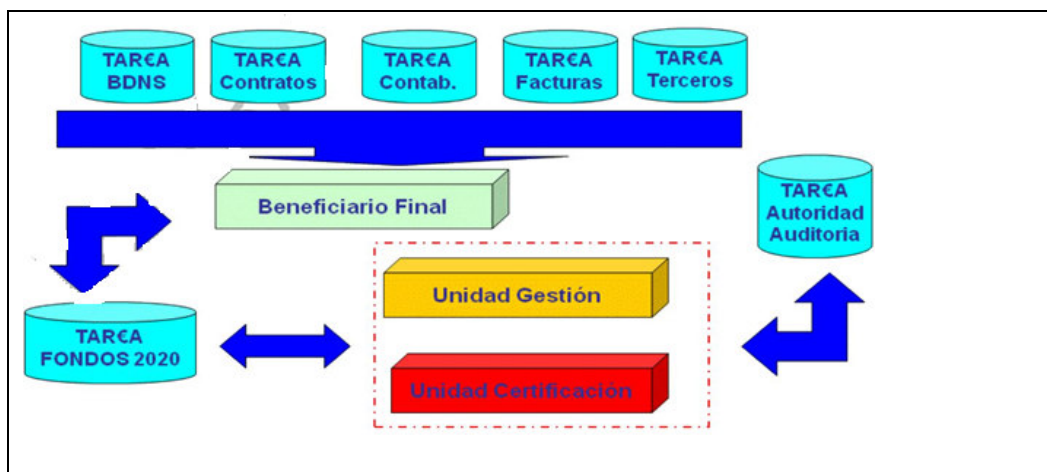
4.1.2. Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema

La aplicación informática TAREA FEDER 2014-2020, garantiza la integridad de los datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, y la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales (art. 122, 125, 140 del reglamento 1303/2013, así como el art. 24 y anexo III del Reglamento delegado 480/2014).

La aplicación informática utilizada por el Organismo Intermedio está adaptada a las nuevas exigencias, para realizar la gestión, seguimiento, control y certificación de las actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales y de inversión, en el nuevo periodo de programación 2014-2020.

Esta aplicación garantiza la integridad de los datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, y la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales (art. 122, 125, 140 del reglamento 1303/2013, así como el art. 24 y anexo III del Reglamento delegado 480/2014).

La aplicación consta de una única base de datos y toda la información introducida al sistema dispone de fecha de entrada, permitiendo estudios de situación en periodos anteriores. Esta aplicación permite transferir toda la información de forma masiva a FONDOS 2020.



4.1.3. Registro y almacenamiento informático de los registros contables de cada operación con toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación

El artículo 126, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: “*garantizar que exista un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago*”

y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo;”.

El sistema de información TAREA almacena y registra los datos contables de las operaciones y permite la certificación de gastos con la finalidad de elaborar las solicitudes de reembolso de la parte elegible del gasto efectuado. El sistema de información contable corporativo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha registra las operaciones contables de gastos y de ingresos. El nivel de detalle de la información relativa a los reembolsos permite conocer directamente los reembolsos recibidos.

No obstante, para la información procedente de órganos que están fuera del sistema económico y contable TAREA se utilizarán ficheros de intercambio a fin de que toda la información quede registrada dentro del sistema económico financiero.

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

El artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: *“llevar registros contables informatizados del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios;”.*

Los registros contables del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios quedarán registrados en el sistema contable correspondiente, en la aplicación informática TAREA FEDER 2014-2020 y en la aplicación informática FONDOS 2020 de la Autoridad de Gestión.

4.1.5 Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) no 1303/2013.

El artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: *“llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos.”.*

Las irregularidades detectadas en informes de auditoría o verificaciones quedaran registradas en el módulo de control con indicación de la operación a la que pertenecen.

La solicitud de reembolso tipo “rectificación de gastos” que retire o recupere dichas irregularidades estará formada por la corrección de las transacciones irregulares detectadas, compensando el gasto irregular con negativo del mismo importe.

4.1.6. Mantenimiento de registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

Corresponde al Organismo Intermedio, conforme a la obligación asumida en el Acuerdo de Atribución de Funciones, garantizar que se mantienen registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo en su sistema informático. El OI tiene previsto implementar en su sistema informático este tipo de registro.

En aquellas operaciones cuya ejecución y/o verificación corresponda a la AG, el mantenimiento de los registros se hará en el sistema informático «Fondos 2020».

4.1.7. Indicación de si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

El sistema de información TAREA FEDER 2014-2020, una vez pasado el trámite de pruebas pertinente y comprobada la fiabilidad de sus bases de datos, está en el entorno de producción y operativo, pero pendiente de la finalización del diseño básico de la aplicación Fondos 2020 para incorporar al diseño de la herramienta informática TAREA.

4.1.8. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada

La Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha posee dos certificaciones en seguridad TIC, 'Conformidad con el ENS' y la certificación ISO 27001 del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. El sistema de información TAREA y Fondos 2020 están bajo esas dos certificaciones.

Con respecto a la certificación en 'Conformidad con el ENS' somos la única Comunidad Autónoma certificada al margen de los Organismos Pagadores de Agricultura. Pasamos una auditoría externa cada dos años. Con respecto a la certificación en ISO 27001 cada año debemos realizar dos auditorías, una interna y otra externa (AENOR). Nos encontramos certificados desde 2007.

En el Sistema de Gestión se recogen entre otros, los siguientes procedimientos de seguridad para garantizar la seguridad en sus distintos ámbitos:

ÁREA	PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN	AREATIC-COR-PRO-001 1.0 - Control de la Documentación
	AREATIC-COR-PRO-002 1.0 - Gestión del GRIS
	AREATIC-COR-PRO-004 1.0 - Gestión del Cambio
	SGU-INT-PRO-017 Gestión de activos
COMUNICACIONES	SGU-INT-PRO-016 Cifrado de las comunicaciones
	SGU-INT-PRO-019 Gestión de acceso remoto
	SGU-INT-PRO-020 Gestión de acceso remoto empresas

CAUPT	AREATIC-CAU-PRO-004 1.0 - Gestión del Ciclo de Vida de Usuarios de Directorio Activo AREATIC-CAU-PRO-003 1.0 - Modificación de Situación administrativa de Personal AREATIC-CAU-PRO-002 1.0 - Gestión de incidencias en el Servicio Antivirus AREATIC-CAU-PRO-005 1.0 - Implantación LAPS en dominio de AD jclm es AREATIC-CAU-PRO-006 1.0 - Categorización y asignación consultas a grupos de soporte CRU
INFRAESTRUCTURAS CPD	AREATIC-ICP-PRO-019 1.0 - Monitorización de Sistemas y Servicios AREATIC-ICP-PRO-020 1.0 - Backup y Restauración de la información SERTIC-MYB-PRO-001 Procedimiento de Retirada de Material Informático obsoleto v1_0 AREATIC-ICP-PRO-012 1.0 - Mantenimiento del Sistema de Fuga de Líquidos del CPD SERTIC-MYB-PRO-001 Retirada de material obsoleto AREATIC-ICP-PRO-018 1.0 - Mantenimiento del Control de Accesos al CPD AREATIC-ICP-PRO-003 1.0 - Gestión de Racks del CPD AREATIC-ICP-PRO-011 1.0 - Mantenimiento del Sistema de Protección contra Incendios del CPD AREATIC-ICP-PRO-005 1.0 - Mantenimiento de Cuadros Eléctricos del CPD AREATIC-ICP-PRO-006 1.0 - Mantenimiento del Aire Acondicionado del CPD AREATIC-ICP-PRO-007 1.0 - Mantenimiento de las Redes de Tierra del CPD AREATIC-ICP-PRO-009 1.0 - Mantenimiento del Grupo Electrógeno del CPD AREATIC-ICP-PRO-010 1.0 - Mantenimiento del Centro de Transformación del CPD AREATIC-ICP-PRO-008 1.0 - Mantenimiento de los SAIs del CPD AREATIC-ICP-PRO-013 1.0 - Mantenimiento del Sistema de Detección de Temperatura y Humedad del CPD AREATIC-ICP-PRO-014 1.0 - Mantenimiento del Sistema de Video Vigilancia del CPD AREATIC-ICP-PRO-015 1.0 - Mantenimiento del Sistema de Detección de Intrusión del CPD AREATIC-ICP-PRO-016 1.0 - Monitorización de las Infraestructuras del CPD AREATIC-ICP-PRO-022 1.0 - Gestión de Logs de Sistemas y Servicios
SISTEMAS	AREATIC-SIS-PRO-004 1.0 - Gestión de contraseñas ASCO-SIS-PRO-001 - Servicio Almacenamiento Compartido (recursos de red - sssc)-signed SGU-INT-PRO-010 Seguridad para el Sistema CRU SGU-INT-PRO-011 Seguridad del Sistema de Sincronización de Tiempos NTP SGU-INT-PRO-015 Gestión de los Sistemas de Prevención de Malware AREATIC-SIS-PRO-001 1.0 - Gestión del Servicio Almacenamiento Compartido
SERVICIO DE SEGURIDAD Y	SPD-AUD-PRO-001 1.2 - Auditoría interna SPD-GEN-PRO-001 1.6 - Control de la documentación del Servicio

PROTECCIÓN DE DATOS	SPD-SEG-PRO-001 1.2 - Etiquetado de la documentación.pdf SPD-SEG-SGU-PRO-008 3.0 - Identificación Legislación Aplicable
SEGURIDAD Y CALIDAD	AREATIC-SYC-PRO-002 1.0 - Gestión de No Conformidades AREATIC-SYC-PRO-003 1.1 - Acciones Correctivas AREATIC-SYC-PRO-001 1.0 - Elaboración de Métricas e Indicadores_FDO AREATIC-SYC-PRO-006 1.0 - Control de Registros_FDO AREATIC-SYC-PRO-007 1.0 - Gestión Incidentes Seguridad_FDO

4.1.9 Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión

A demanda de las distintas autoridades del FEDER, el Organismo Intermedio remitirá documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio acordado con la Autoridad de Gestión.

1. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indique fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último	Indique fecha de la firma: Acuerdo de Modificado el