Manual para la Gestión del Fondo Social Europeo en Castilla-La Mancha para el periodo 2014/2020

Versión 3.0
15/06/2018

Castilla-La Mancha

Unión Europea

Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales
Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Fondo Social Europeo

El FSE invierte en tu futuro

Control de Modificaciones.			
Versión del Documento.	Fecha de Modificación.	Modificado por:	Motivo de la Modificación.
V.1.0	13/07/2017		Creación del Documento.
V.2.0	08/01/2018		Tratamiento de operaciones y proyectos
V.3.0	15/06/2018		Tratamiento del Gasto y Solicitudes de Reembolso.
V.4.0	25/07/2018		Verificaciones Administrativas.

Índice

1 OBJETO 5

2 TRATAMIENTO DE OPERACIONES 6

2.1 Aspectos generales. 6

2.2 Proceso de creación de operaciones. 8

2.3 FASE I. Solicitud de Financiación de Operaciones. 9

2.3.1 Motivo 1. Pendiente de validar tipología de operaciones y método de Gestión. (Órgano Gestor). 10

2.3.2 Motivo 2. Criterios de selección erróneos. (Órgano Gestor) 17

2.3.3 Motivo 3. Datos Maestros incompletos. (Órgano Gestor) 23

2.3.4 Motivo 4. Documentación Anexa no conforme. (Órgano Gestor) 45

2.3.5 Motivo 5 Pendiente de Chequeo de la operación. (Organismo Intermedio) 50

2.4 FASE II. Proceso formal de solicitud de financiación de Operaciones. 53

2.4.1 Motivo 6 Pendiente de crear solicitud de financiación. (Órgano Gestor) 53

2.4.2 Motivo 7. Pendiente de envió de Solicitud de Financiación al Portafirmas. (Órgano Gestor) 56

2.4.3 Motivo 8. Pendiente de tramitación en el Portafirmas en la nube. (Órgano Gestor) 60

2.5 FASE III Validación y Selección de Operaciones. 63

2.5.1 Motivo 9. Pendiente de Validación del Organismo Intermedio. 63

2.5.2 Motivo 10. Creación de selección de operación. (Organismo Intermedio) 67

2.5.3 Motivo 11 Pendiente de envío de Selección y de Operaciones y DECA. (Organismo Intermedio). 69

2.5.4 Motivo 12: Pendiente de tramitación en el portafirmas en la nube.(Organismo Intermedio) 74

2.5.5 Motivo 13. Pendiente del acuse de recibo del DECA.(Beneficiario) 76

2.5.6 Motivos 15-17 Carga de operaciones en FSE14/20. (Organismo Intermedio) 78

2.5.7 Motivo 18. Nueva versión de Operación en FSE 14/20. (Organismo Intermedio) 78

2.5.8 Motivo 19. Operación Aprobada anulada. (Organismo Intermedio) 79

2.5.9 Consulta de motivo de operaciones. (Órgano Gestor y Organismo Intermedio) 79

3 TRATAMIENTO DE PROYECTOS. 81

3.1 Aspectos Generales. 81

3.1.1 Generación de proyectos. 83

3.1.2 Motivo 1. Tratamiento de Proyectos: 83

3.1.3 Motivo 2 Anexar documentación Obligatoria. 88

3.1.4 Motivo 3 Pendiente de chequeo por el Organismo Intermedio. 90

4 TRATAMIENTO DE VERIFICACIONES IN SITU. 95

4.1 Aspectos Generales. (Organismo Intermedio) 95

4.1.1 Creación del Universo Muestral 96

4.1.2 Selección de la Muestra. 101

4.1.3 Tratamiento de Verificaciones In Situ 103

5 TRATAMIENTO DE GASTOS. 112

5.1 Aspectos Generales 112

5.1.1 Motivo 0 Pendiente de creación del Gasto. (Órgano Gestor/Organismo Intermedio) ... 112

5.1.2 Motivo 1 Gasto con datos maestros incompletos. (Órgano Gestor) 120

5.1.3 Motivo 2 Pendiente de Anexar documentación (Órgano Gestor) 128

5.1.4 Motivo 3. Chequeo de gasto por el Organismo Intermedio. 131

6 SOLICITUD DE REEMBOLOS DE OPERACIONES Y PROYECTOS. (BENEFICIARIOS GESTORES DE LA OPERACIONES) 135

6.1 Aspectos Generales. 135

6.1.1 Motivo 4 Pendiente de incluir Gasto en Solicitud de Reembolso. Crear Solicitud de Reembolso. (Órgano gestor) 135

6.1.2 Motivo 5 Pendiente de tramitar Solicitud de Reembolso: (Evaluac. Del Riesgo, Chequeo y envío a la firma) (órgano gestor) 138

6.1.3 Motivo 6 Solicitud de Reembolso pendiente de Firma. (Órgano gestor) 141

7 TRATAMIENTO DE VERIFICACIONES ADMINSTRATIVAS. 144

7.1 Aspectos Generales. 144

7.1.1 Motivo 7. Pendiente de incluir gastos en UM de Verificaciones Administrativas 144

7.1.2 Motivo 8. Selección de la Muestra 147

7.1.3 Motivo 9. Tratamiento de Verificaciones Administrativas 150

8 PRESENTACIÓN A COFINANCIACIÓN DE OPERACIONES Y GASTOS. 159

9 ANEXOS 162

9.1.1 Anexo I. Cuadro de actuaciones del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020. 162

9.1.2 Anexo II. Cuadro de actuaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil. 164

9.1.3 Anexo III. Cuadro de tipologías de operaciones. 166

9.1.4 Anexo IV, Fichero de carga de operaciones extracontable. 167

9.1.5 Anexo V, Fichero de carga de proyectos extracontable. 170

10 Glosarios de Términos. 171

1 OBJETO

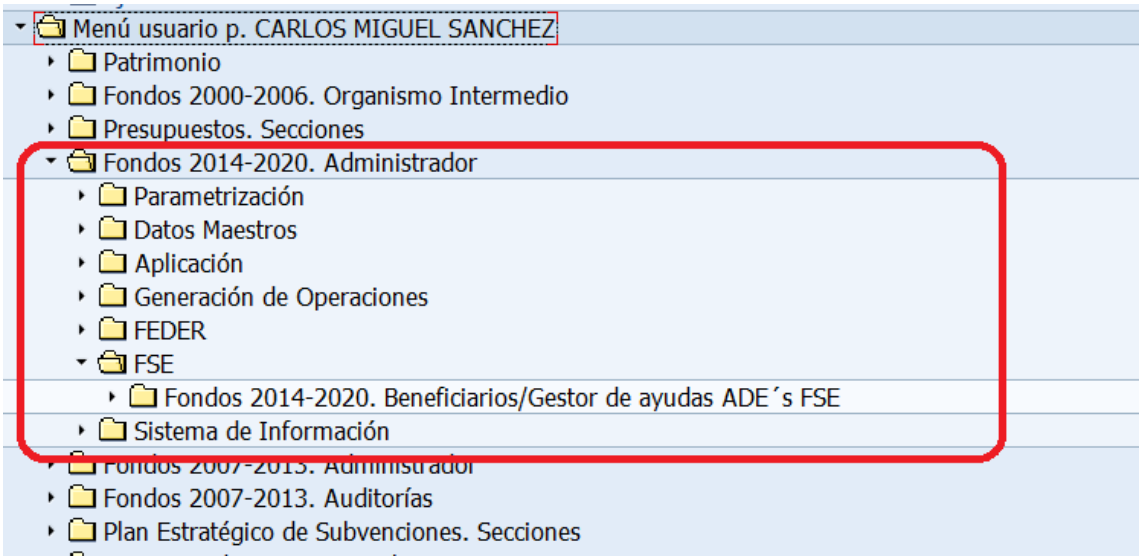
El presente documento tiene como objeto establecer el procedimiento para la gestión de las operaciones y proyectos correspondientes al Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil a través de la herramienta informática TAR€A y concretamente a través del módulo "Fondos 2014/2020"

El proceso de cofinanciación se lleva a cabo principalmente a través de tres fases:

- Tratamiento de operaciones.
- Tratamiento de Proyectos asociados a operaciones.
- Tratamiento de gastos asociados a proyectos.

La herramienta para llevar a cabo el desarrollo de los distintos tratamientos, será a través del Sistema económico contable de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, concretamente a través de un módulo ad hoc para la gestión de fondos estructurales en Castilla-La Mancha. "Fondos 2014/2020", el cual da respuesta a la delegación de la Autoridad de Gestión de "disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda", así mismo dicho sistema dará soporte a la pista de auditoria establecida en los reglamentos de aplicación.

La estructura funcional del sistema informático para la Gestión del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020, en adelante " FONDOS 2014/202", 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. 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.



Para poder acceder a dicho sistema será necesario que cada uno de los beneficiarios que participen en la gestión del FSE, tenga el número de usuarios Tarea que considere necesario para llevar cabo el desarrollo de las distintas funcionalidades previstas.

2 TRATAMIENTO DE OPERACIONES.

2.1 Aspectos generales.

De acuerdo con el documento de tipologías de operaciones facilitado por parte de la Autoridad de Gestión sobre las operaciones, para el periodo de programación 2014/2020 las operaciones estarán constituidas por las siguientes categorías:

- Si la operación se gestiona a través de **convocatorias de ayuda**, la operación será cada una de las convocatorias con contenido económico y soportado por un Documento contable de autorización del Gasto.
- Si la operación se lleva a cabo a través de **medios propios**, la operación será cada una de las líneas homogéneas susceptibles de ser agrupadas en un documento común.
- Si la operación se articula a través de una **licitación**, la operación será el contrato estando el mismo soportado por un Documento contable de autorización del Gasto.
- Si la operación se articula a través de un **convenio**, la operación será el propio convenio, estando el mismo soportado por un Documento contable de autorización del Gasto. Una operación se considera que se gestiona a través del método de gestión "Convenio", cuando el documento que constituye el mismo viene acompañado de un informe del correspondiente Servicio Jurídico en el cual se pone de manifiesto que dicha operación no constituye una subvención.

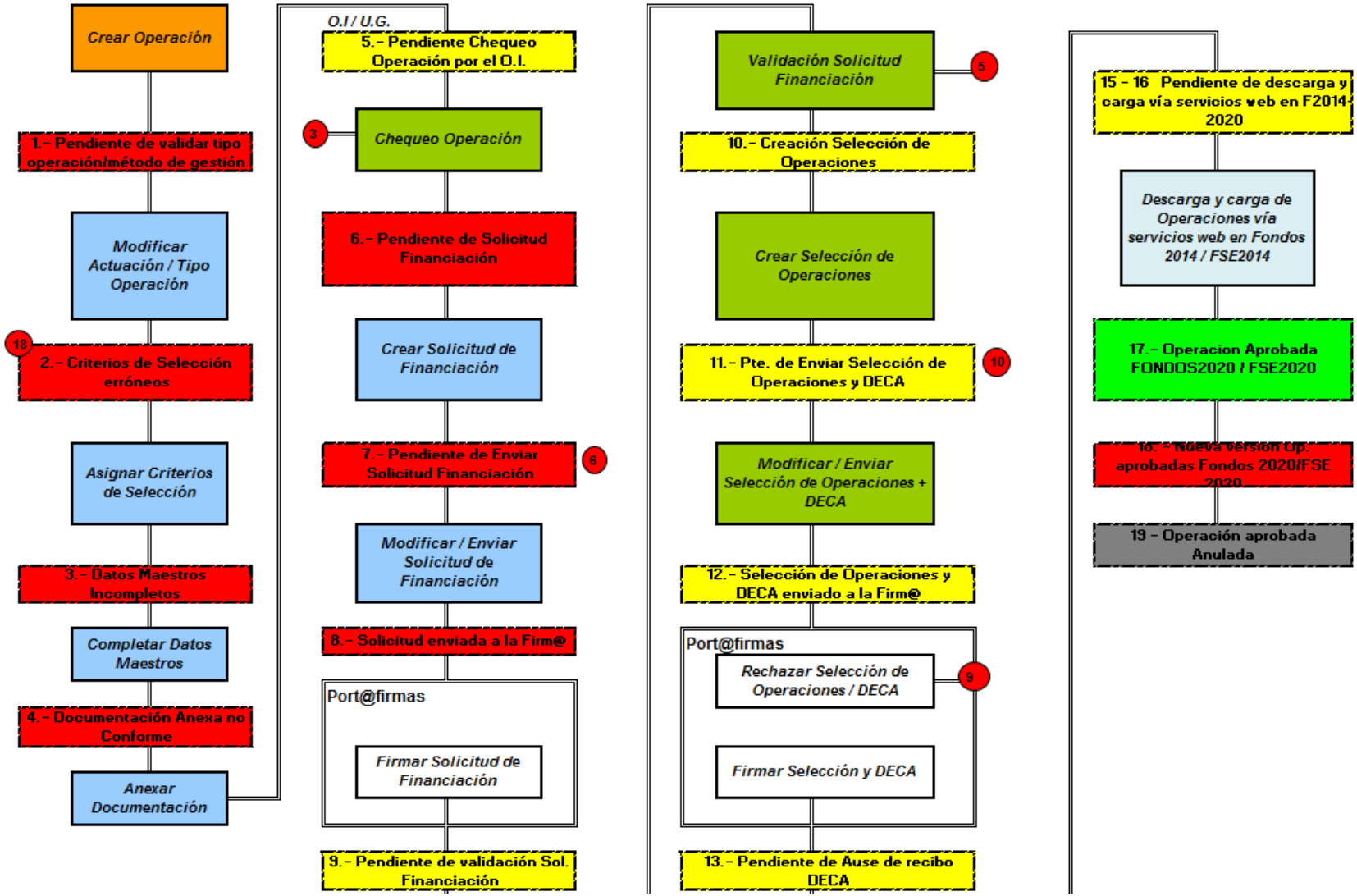
En relación con la definición del **beneficiario** se van a distinguir dos tipos:

- **Beneficiario de operaciones no sujetas a sujetas a ADE´S/mínimis**: Cada una de las DG que gestiona la operación.
- **Beneficiario de operaciones sujetas a ADE´S/mínimis**, la entidad que recibe la ayuda, en este caso será la empresa perceptora de la ayuda.

De acuerdo con lo anterior, las Direcciones Generales tienen la consideración de **Beneficiarios/Gestor de Ayudas ADE´S/mínimis** y las empresas de los regímenes de las operaciones sujetas a ADE´S/mínimis, serán beneficiarias, el resto de casos tienen la consideración de terceros.

La configuración de operaciones para su selección y posterior envió a la Autoridad de Gestión se llevará a cabo mediante un sistema de evolución de motivos en los que se ha de ir cumplimentando toda la información necesaria y requerida en los reglamentos de aplicación para poder llevar a cabo la correcta selección de operaciones.

De acuerdo con lo anterior, se establece el siguiente flujograma de motivos, en el cual se pueden determinar cada uno de los motivos a desarrollar.


Crear Operación
1.- Pendiente de validar tipo operación/método de gestión
Modificar Actuación / Tipo Operación
18
2.- Criterios de Selección erróneos
Asignar Criterios de Selección
3.- Datos Maestros Incompletos
Completar Datos Maestros
4.- Documentación Anexa no Conforme
Anexar Documentación
O.I / U.G.
5.- Pendiente Chequeo Operación por el O.I.
3
Chequeo Operación
6.- Pendiente de Solicitud Financiación
Crear Solicitud de Financiación
7.- Pendiente de Enviar Solicitud Financiación
6
Modificar / Enviar Solicitud de Financiación
8.- Solicitud enviada a la Firm@
Port@firmas
Firmar Solicitud de Financiación
9.- Pendiente de validación Sol. Financiación
Validación Solicitud Financiación
5
10.- Creación Selección de Operaciones
Crear Selección de Operaciones
11.- Pte. de Enviar Selección de Operaciones y DECA
10
Modificar / Enviar Selección de Operaciones + DECA
12.- Selección de Operaciones y DECA enviado a la Firm@
Port@firmas
Rechazar Selección de Operaciones / DECA
9
Firmar Selección y DECA
13.- Pendiente de Ause de recibo DECA
15 - 16 Pendiente de descarga y carga vía servicios web en F2014-2020
Descarga y carga de Operaciones vía servicios web en Fondos 2014 / FSE2014
17.- Operacion Aprobada FONDOS2020 / FSE2020
18.- Nueva versión Op. aprobadas Fondos 2020/FSE 2020
19 - Operación aprobada Anulada

Dicho flujograma se estructura a través de motivos a superar acompañados de las acciones que se deben llevar a cabo en cada uno de los motivos.

La cumplimentación de los motivos sombreados en color rojo corresponde a los Beneficiarios/Gestores de ADE´s mínimis y la de los motivos sombreados en amarillo al Organismo Intermedio, adscrito a la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales.

De igual modo se establece la siguiente tabla resumen con indicación de la fase del procedimiento, la unidad competente, el número de motivo, la descripción del motivo así como el color el del mismo.

FASE	UNIDAD	MOTIVO	OPERACIONES/DESCRIPCIÓN	COLOR
I Solicitud de financiación de Operacciones	Beneficiario	1	Pendiente de validar tipologia de operación y metodo de gestión.	ROJO
		2	Criterios de selección erróneos	ROJO
		3	Datos Maestros incompletos	ROJO
		4	Documentación Anexa no conforme	ROJO
	Organismo Intermedio	5	Pendiente de chequeo por el Organismo Intermedio	ROJO
II Proceso formal de solicitud de financiación de Operaciones	Beneficiario	6	Pendiente de solicitud Financiación	ROJO
		7	Pendiente de enviar solicitud de financiación	ROJO
		8	Solicitud enviada a Firma	ROJO
III Selección y validación de Operaciones.	Organismo Intermedio	9	Pendiente de validación de solicitud de financiación.	AMARILLO
		10	Creacion de Selección de Operaciones.	AMARILLO
		11	Pendiente de enviar selección de operaciones y DECA a la firma	AMARILLO
IV Emisióny firma de documetno DECA	Organismo Intermedio	12	Selección de Operaciones y Deca Enviado a la firma.	AMARILLO
	Beneficiario	13	Acuse de recibo DECA	AMARILLO
V Carga de operaciones seleccionas	Organismo Intermedio	15	Pediente de descarga	AMARILLO
		16	Pendiente de Respuesta.	VERDE
		17	Operación grabada en FSE 14/20	
		18	Operación aprobada anulada	
		19	Nueva version de operación aprobada fse14/20	VERDE

A continuación se va llevar a cabo el desarrollo de cada una de las fases con los motivos y actividades a llevar a cabo en ellas.

2.2 Proceso de creación de operaciones.

Como punto de partida para poder llevar a cabo el tratamiento de operaciones en la carpeta Fondos 2014-2020, se han de crear las operaciones a través de la obtención y en su caso fusión de documentos contables con contenido económico tramitados en el Sistema TAR€A los cuales puedan asociarse a las correspondes tipologías de operaciones, a través de un código contable diferenciado, (elementos pep, Fondo Propio Asociado…etc.) de tal manera que puedan transformarse en operaciones susceptibles de ser objeto de seleccionadas para cofinanciación a través del correspondiente Programa Operativo.

De acuerdo con lo anterior, por parte del Organismo Intermedio se crearán las potenciales operaciones a través de los distintos documentos contables que den soporte a cada una de las distintas tipologías de operaciones definidas.

- Si la operación se gestiona a través de **convocatorias de ayuda**, la operación será la convocatoria, seleccionándose al efecto el documento contable~~s~~ asociado~~s~~ a dicha convocatoria.
- Si la operación se lleva a cabo a través de **medios propios**, la operación será cada una de las diferentes líneas homogéneas susceptibles de ser agrupadas en un documento común.
- Si la operación se articula a través de una **licitación**, por contrato administrativo, la operación será el contrato. Seleccionándose al efecto el documento contable asociados a dicha licitación.
- Si la operación se articula a través de un **convenio**, la operación será el propio convenio. Una operación se considera que se gestiona a través del método de gestión "Convenio", cuando el documento que constituye el mismo viene acompañado de un informe del correspondiente Servicio Jurídico en el cual se pone de manifiesto que dicha operación no constituye una subvención.

En el caso de aquellos proyectos de operaciones que sean tramitados a través de gestión directa y cuya diferenciación no sea posible a través del sistema de gestión contable, se facilitará al Beneficiario un fichero con los datos básicos necesarios para llevar a cabo la configuración de operaciones susceptibles de convertirse en operaciones seleccionadas. Anexo III.

De igual modo, en relación con aquellas operaciones que se tramiten únicamente a través de una Opción de Coste Simplificado que no contenga contenido económico en el sistema Tar€a se facilitará al Beneficiario un fichero con los datos básicos necesarios para llevar a cabo la configuración de operaciones susceptibles de convertirse en operaciones seleccionadas. Anexo III.

La creación de operaciones se llevará a cabo mediante la correspondiente asignación de los documentos contables a nivel de cada una de las actuaciones a las cuales se imputa dicha operación.

A través de este proceso el sistema va a permitir llevar a cabo la recopilación de la ejecución contable asociada a cada uno de los documentos contables que van a constituirse en operaciones cofinanciables, dando lugar posteriormente al tratamiento de proyectos y transacciones.

Para el periodo 2014/2020 el código de operación que se crea, la cual puede contender uno o varios expedientes presupuestarios, va a tener la siguiente codificación.

Código del Eje + Código de Actuación + año + número secuencial.

El nivel de configuración/codificación de una operación será a nivel de actuación, de tal manera que en aquellas situaciones en las cuales una convocatoria, contrato, gestión directa se impute a más de una actuación se deberán crear tantas operaciones como actuaciones en las cuales se lleve a cabo su desarrollo.

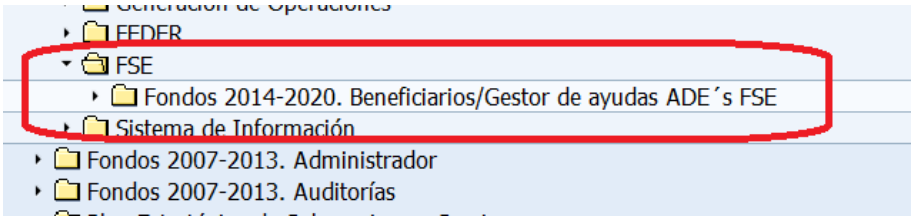
2.3 FASE I. Solicitud de Financiación de Operaciones.

Esta fase se corresponde con aquella situación en la cual se ha generado por parte del Organismo Intermedio una operación que se encuentra pendiente, de forma genérica, por estar incursa en alguno de los motivos establecidos más adelante y que provoca que una operación se considere en un status en que

no es susceptible de ser seleccionada por parte del Organismo Intermedio para su cofinanciación a través del FSE.

De esta forma, los expedientes de operaciones pasarán por los siguientes motivos, que van alcanzándose secuencialmente en el mismo orden en el que se definen:

Dentro del módulo Fondos 2014-2020 se creará inicialmente una primera carpeta con el siguiente nombre "**Fondos 2014/2020. Beneficiarios/Gestor de Ayudas ADE´s FSE"**

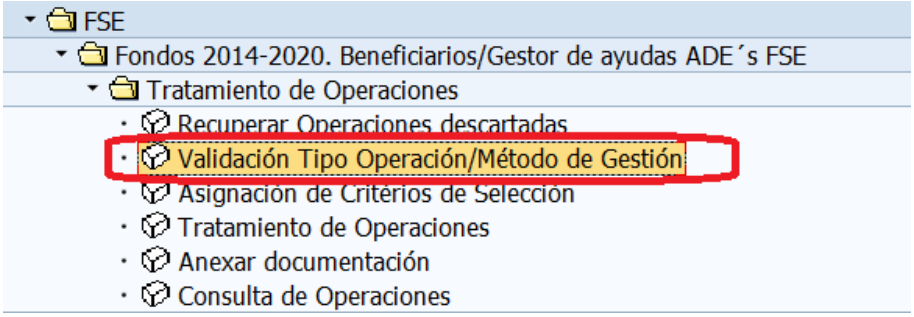


Una vez se accede a dicha capeta se lleva a cabo el desarrollo de la funcionalidades necesarias para la selección de operaciones por parte del Organismo Intermedio.

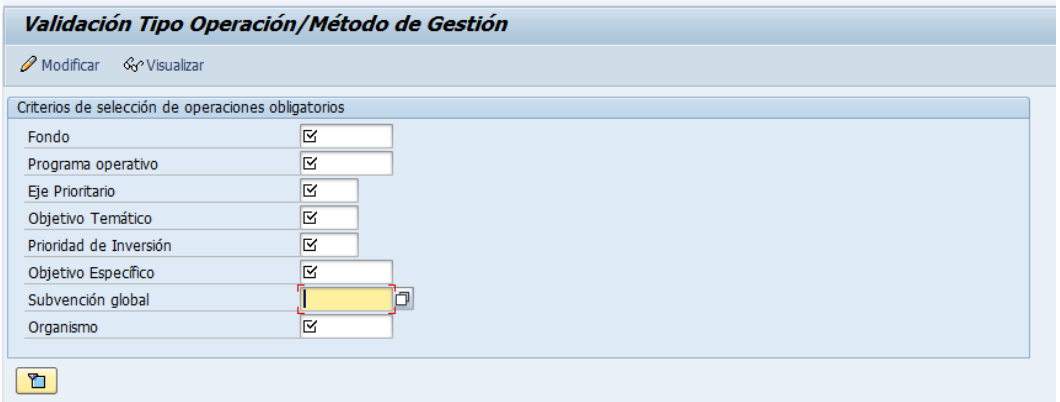
2.3.1 Motivo 1. Pendiente de validar tipología de operaciones y método de Gestión. (Órgano Gestor).

Una vez que la operación ha sido creada e imputada por parte del Organismo Intermedio a la correspondiente actuación, el beneficiario/Gestor de ADE´s mínimis deberá llevar a cabo la validación y en su caso selección de la tipología de operación a la cual se corresponde la operación así como el método de gestión en virtud del cual se va a gestionar la operación propuesta.

En el módulo "Fondos 2014-2020" se lleva a cabo a través de la carpeta "Tratamiento de Operaciones" y la siguiente opción de menú.



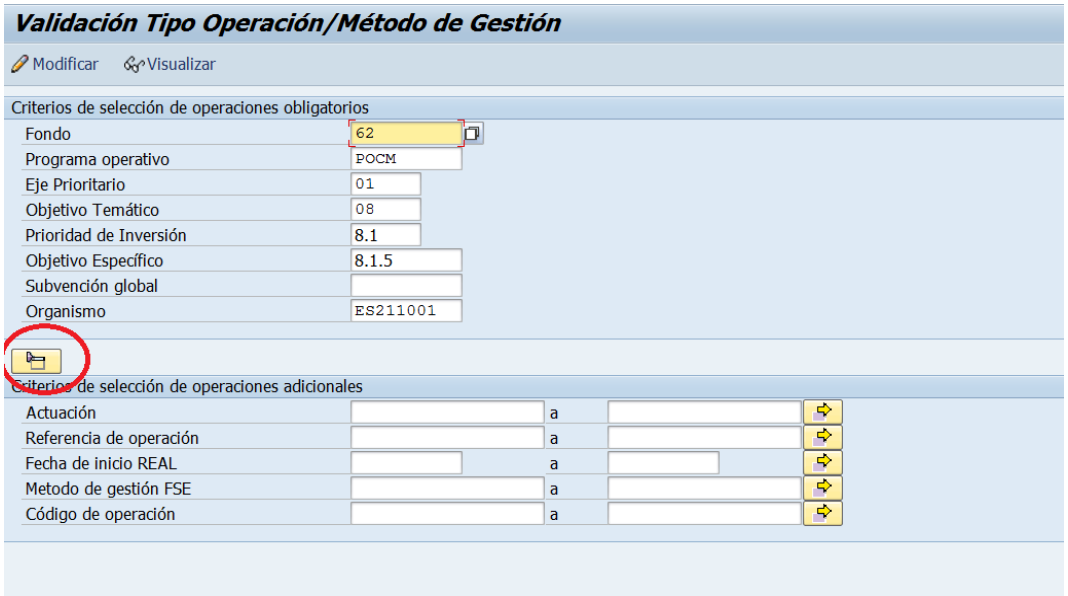
Para llevar a cabo la Validación del Tipo de Operación y Método de Gestión (FSE), correspondientes al motivo 1, pendiente de validar tipo de operación/método de gestión, se accede a través de la siguiente opción de menú:



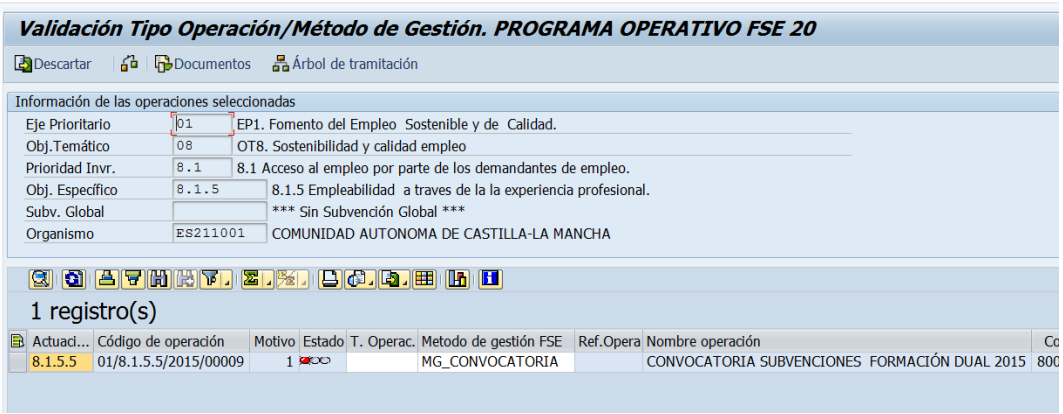
Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global.

Se establece el anexo I correspondiente a las actuaciones previstas en cada uno de los programas operativos de Fondo Social Europeo.

Una vez rellenos estos se podrán completar la selección con una serie de datos adicionales, optativos, que el usuario podrá rellenar o no:



Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellas Operaciones que hayan sido creadas por el Organismo Intermedio que cumplan con dichos criterios especificados y que estén en motivo 1, pendiente de validar tipología de operación/método de gestión.



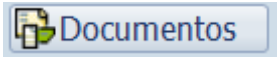
Los campos que componen el cuerpo de la pantalla serán los siguientes:

- **Actuación** a la cual se ha imputado la operación a seleccionar.
- **Código de operación** – código secuencial asignado por el sistema de acuerdo con la siguiente estructura. EE/CCCCCCCC/AAAA/NNNNN

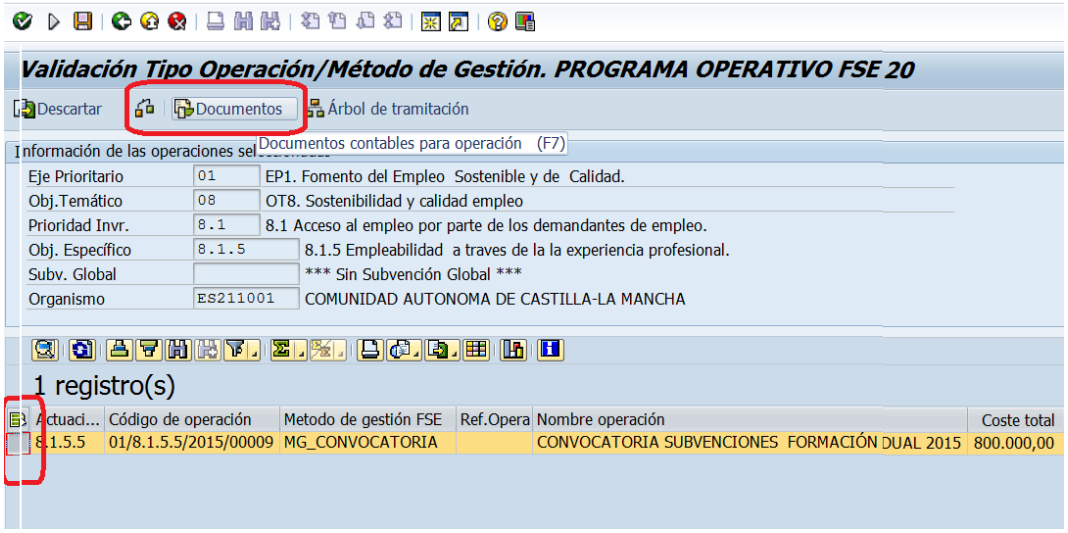
  Eje + actuación + ejercicio + número secuencial de operación.

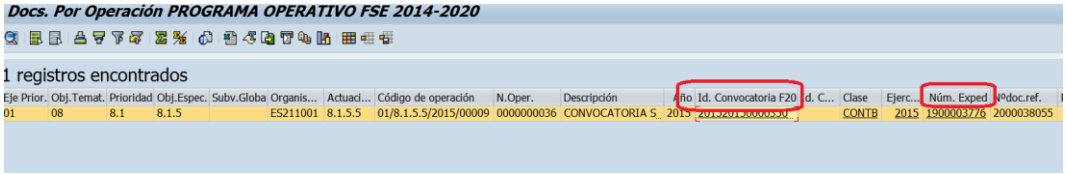
  Para aquellas operaciones que se generen de **forma extracontables**, el código de la operación tendrá la siguiente estructura. EE/CCCCCCCC/AAAA/E+NNN

  Eje + actuación + ejercicio + Código indicativo E +número secuencial de operación.

- **Motivo** en el cual se encuentra la operación.
- **Estado.** Código secuencial en el cual se encuentra la operación.
- **Tipología de Operación**. Desplegable de potenciales tipologías de operaciones a las que se puede imputar la operación. Se establece el anexo III con el listado de tipologías de operaciones posibles.
- **Método de gestión.** Desplegable de los distintos métodos de gestión permitidos en Fondo Social Europeo (convocatoria de subvenciones, contratos, convenios, Gestión Directa). El sistema ofrecerá un método por defecto, si bien por parte del beneficiario, se debe de llevar a cabo la validación y en su caso elección del método a través del cual se gestiona la operación.
  El método de gestión define toda la tramitación que ha de llevar una Operación, y sus posteriores transacciones, desde que nace hasta que se selecciona y posteriormente se certifica, definiendo una serie de campos, documentos y validaciones que se tendrán en cumplir en función de cada método de gestión seleccionado.
- **Referencia Operación,** Campo que a través del cual el beneficiario identifica la operación.
- **Nombre de la operación.**
- **Coste total de la operación**. Importe asociado a la operación. Este importe se refiere al primer documento contable, si bien para conocer el importa total preseleccionado se debe de seleccionar la operación y posteriormente consultar el icono de documento 

dando lugar a todos los documentos contables asociados a la operación. De igual modo se podrá navegar por cada uno de documentos contables con el objeto de poder conocer los datos asociados a la gestión presupuestaria, así como información contenida y enviada a la Base Nacional de Subvenciones, en su caso.

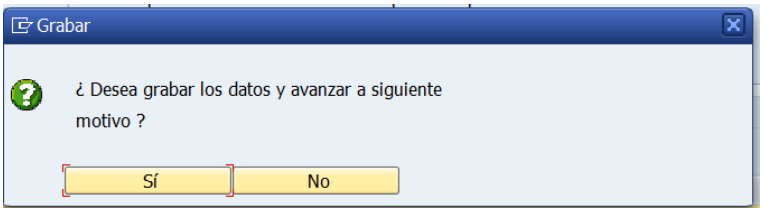




Para poder avanzar a los motivos siguientes, por parte del beneficiario se deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Selección de la tipología de operación más acorde a la naturaleza de la operación objeto de tratamiento.
- Revisión, validación del método de gestión propuesto por parte de sistema.

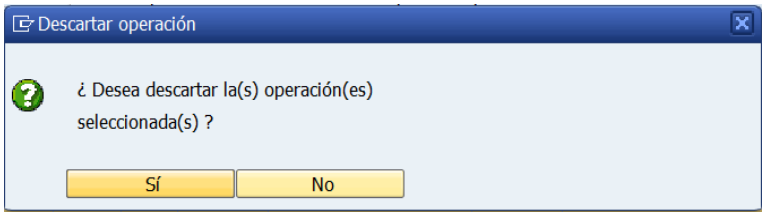
Una vez cumplimentadas dichas tareas, se debe seleccionar la operación y proceder a su validación o directamente a su grabación a través del icono dando lugar a la siguiente información.



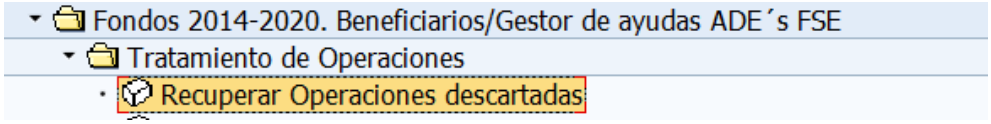
Una vez que se graban los datos se avanza al siguiente motivo.

En aquellos casos en los que se considere que la operación no es elegible se puede eliminar del ciclo de motivos y estados. Para ello se selecciona la operación y llevar cabo la opción de descartar

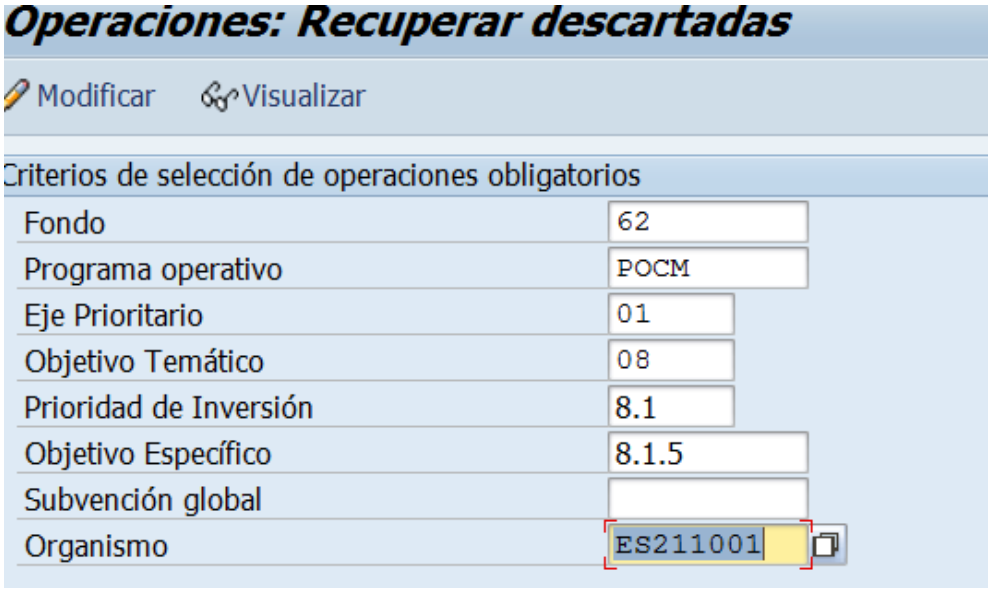
dando lugar al siguiente mensaje.



Si una vez que se ha llevado el descarte de una operación se considera necesario la **recuperación** de la misma se puede llevar a cabo a través de la opción de menú Recuperar Operaciones descartadas.

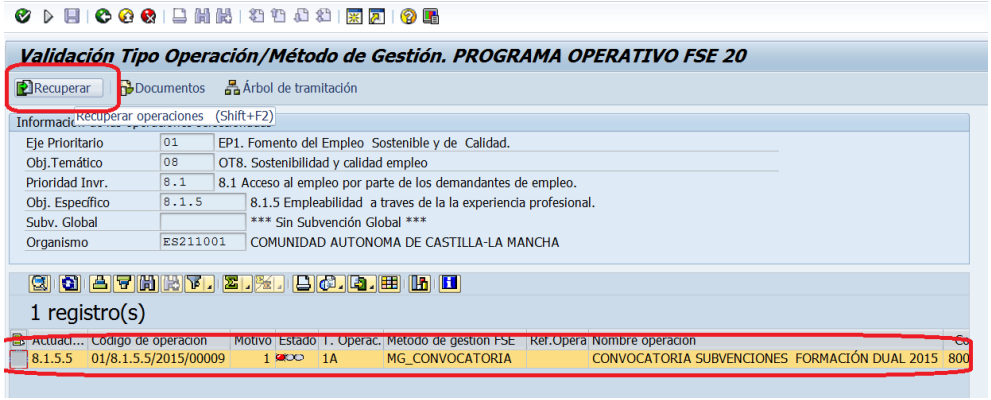


Una vez se accede a dicha opción se cumplimentan los distintos valores y se accede a la pantalla principal.



Dando lugar a la pantalla con indicación de todas las operaciones que han sido descartadas, a tal efecto se debe proceder a seleccionar la operación concreta que se quiere recuperar y pulsar el botón de recuperar

.



Otros iconos a tener en cuenta en relación con la barra de herramienta a tener en cuenta son los siguientes:

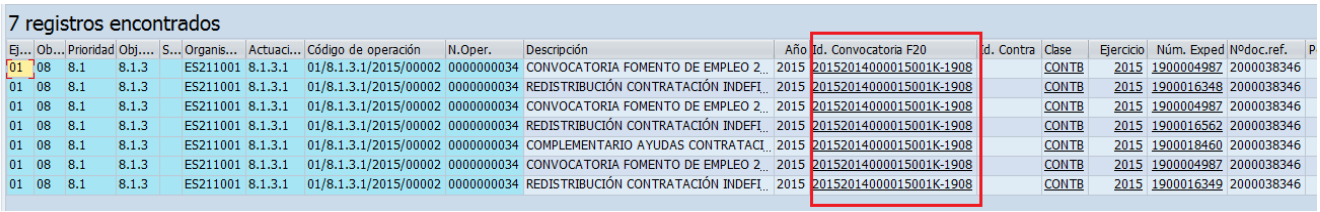
- **Verificar Operaciones** antes de la grabación para ver si existen errores de validación
- Documentos **Documentos contables de la Operación,** se accederá al informe de documentos por Operación donde se podrá visualizar la convocatoria en caso de que la Operación sea de ayudas, el contrato en caso de que sea de Contratos y acceder a la consulta del expediente.

Docs. Por Operación PROGRAMA OPERATIVO FSE 2014-2020

7 registros encontrados

Ej...	Ob...	Prioridad	Obj....	S...	Organis...	Actuaci...	Código de operación	N.Oper.	Descripción	Año	Id. Convocatoria F20	Id. Contra	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Nºdoc.ref.	Pos.
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346	6
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016348	2000038346	6
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346	7
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016562	2000038346	7
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	COMPLEMENTARIO AYUDAS CONTRATACI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900018460	2000038346	7
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346	8
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016349	2000038346	8

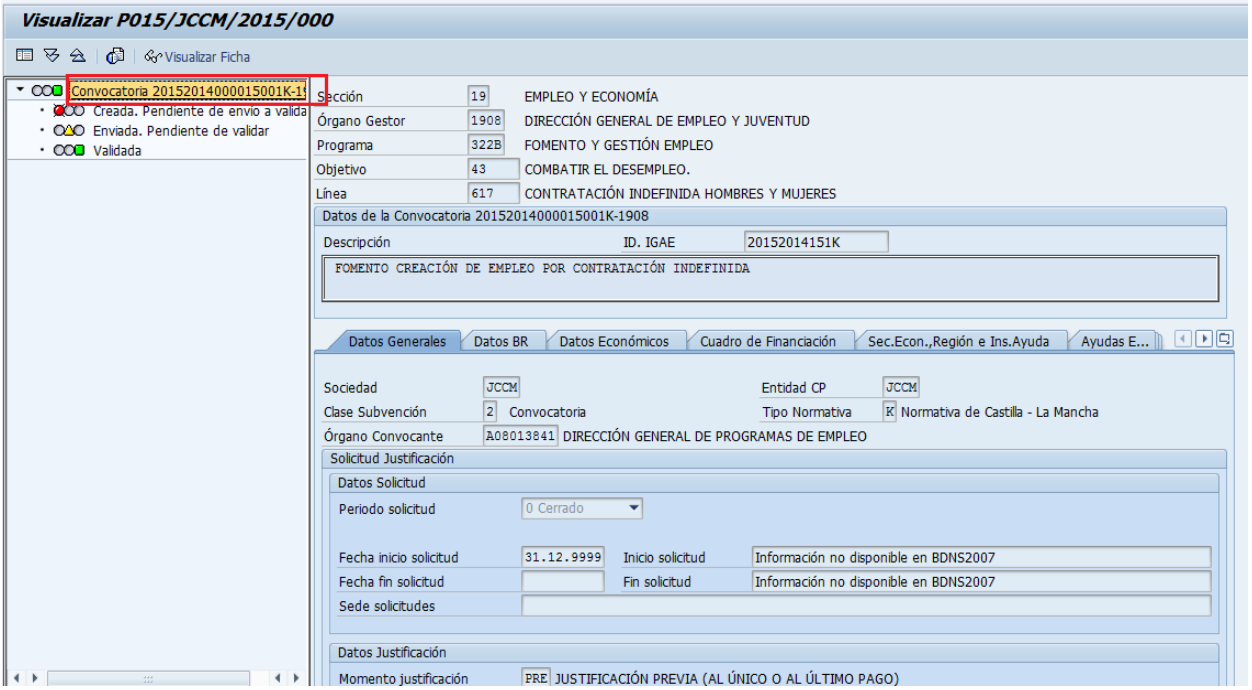
Para acceder a la convocatoria – se pulsará sobre el código de la convocatoria que muestre el informe en el campo "Convocatoria F20"



7 registros encontrados

Ej...	Ob...	Prioridad	Obj....	S...	Organis...	Actuaci...	Código de operación	N.Oper.	Descripción	Año	Id. Convocatoria F20	Id. Contra	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Nºdoc.ref.	P
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346	
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016348	2000038346	
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346	
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016562	2000038346	
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	COMPLEMENTARIO AYUDAS CONTRATACI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900018460	2000038346	
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346	
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016349	2000038346	

Se accede a la visualización de la convocatoria, donde desplegando el árbol y haciendo clic sobre el código de la convocatoria, me mostrarán todos los datos de ésta, pudiendo navegar en cada pestaña.



Visualizar P015/JCCM/2015/000

Visualizar Ficha

Convocatoria 20152014000015001K-1
Creada. Pendiente de envío a valida
Enviada. Pendiente de validar
Validada

Sección 19 EMPLEO Y ECONOMÍA
Órgano Gestor 1908 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y JUVENTUD
Programa 322B FOMENTO Y GESTIÓN EMPLEO
Objetivo 43 COMBATIR EL DESEMPLEO.
Línea 617 CONTRATACIÓN INDEFINIDA HOMBRES Y MUJERES

Datos de la Convocatoria 20152014000015001K-1908
Descripción ID. IGAE 20152014151K
FOMENTO CREACIÓN DE EMPLEO POR CONTRATACIÓN INDEFINIDA

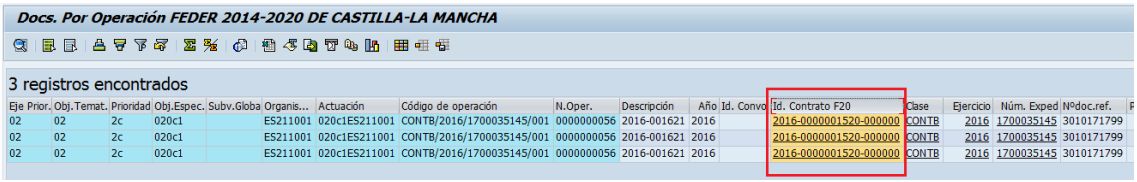
Datos Generales | Datos BR | Datos Económicos | Cuadro de Financiación | Sec.Econ.,Región e Ins.Ayuda | Ayudas E...

Sociedad JCCM Entidad CP JCCM
Clase Subvención 2 Convocatoria Tipo Normativa K Normativa de Castilla - La Mancha
Órgano Convocante A08013841 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO

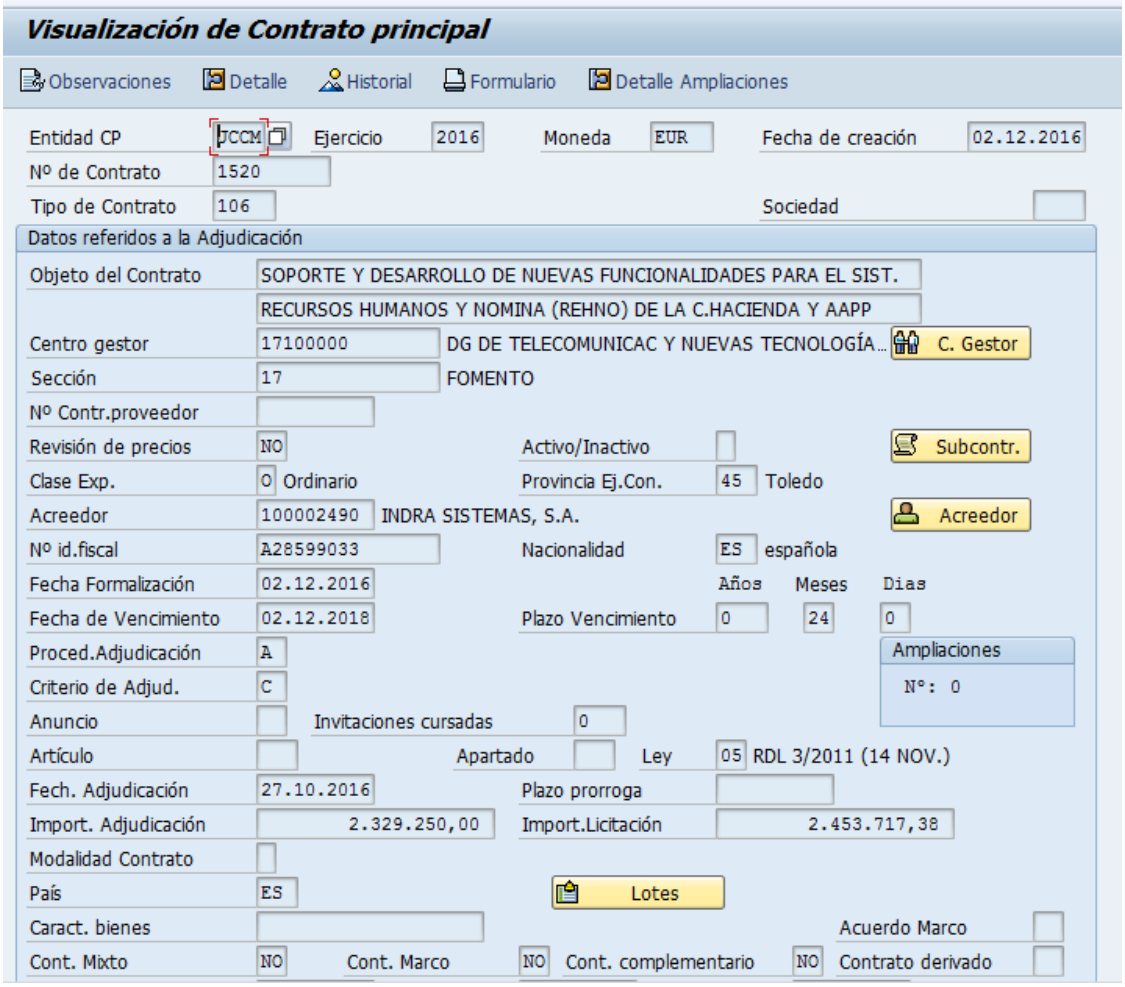
Solicitud Justificación
Datos Solicitud
Periodo solicitud 0 Cerrado
Fecha inicio solicitud 31.12.9999 Inicio solicitud Información no disponible en BDNS2007
Fecha fin solicitud Fin solicitud Información no disponible en BDNS2007
Sede solicitudes

Datos Justificación
Momento justificación PRE JUSTIFICACIÓN PREVIA (AL ÚNICO O AL ÚLTIMO PAGO)

Para acceder a la visualización del Contrato - se pulsará sobre el código del Contrato que muestre el informe en el campo “Id. Contra.”

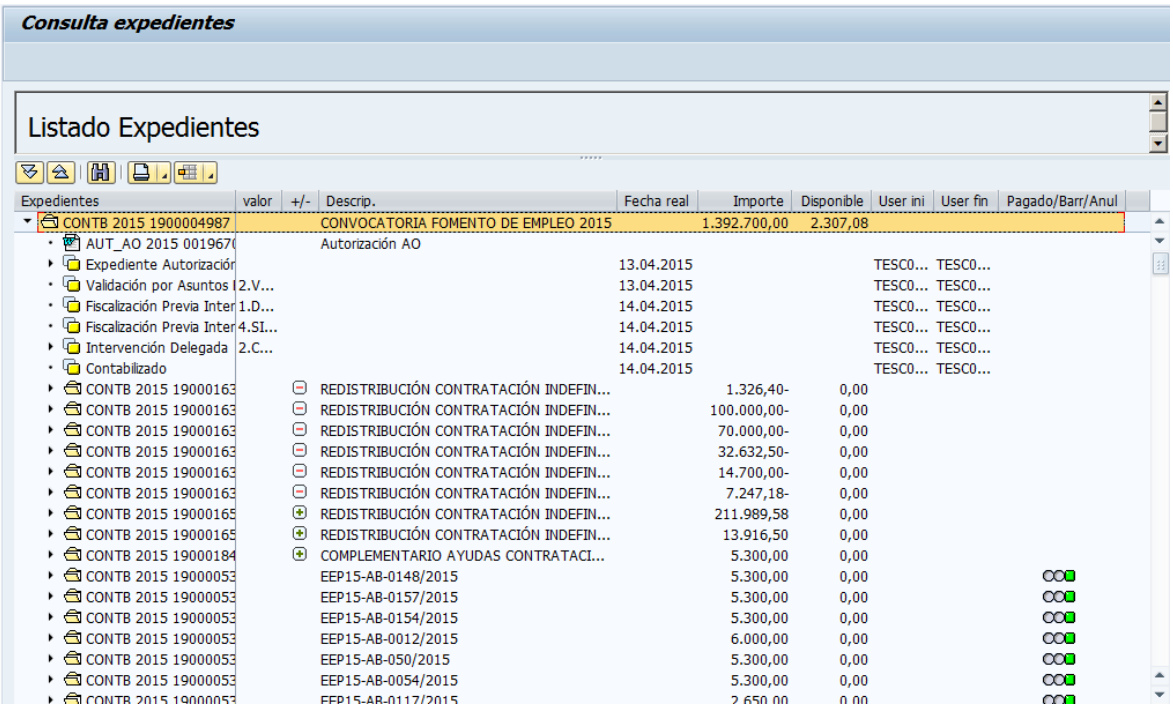


Eje	Prior.	Obj.Temat.	Prioridad	Obj.Espec.	Subv.Globa	Organis...	Actuación	Código de operación	N.Oper.	Descripción	Año	Id. Convo	Id. Contrato F20	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Nºdoc.ref.
02	02		2c	020c1		ES211001	020c1ES211001	CONTB/2016/1700035145/001	0000000056	2016-001621	2016		2016-0000001520-000000	CONTB	2016	1700035145	3010171799
02	02		2c	020c1		ES211001	020c1ES211001	CONTB/2016/1700035145/001	0000000056	2016-001621	2016		2016-0000001520-000000	CONTB	2016	1700035145	3010171799
02	02		2c	020c1		ES211001	020c1ES211001	CONTB/2016/1700035145/001	0000000056	2016-001621	2016		2016-0000001520-000000	CONTB	2016	1700035145	3010171799

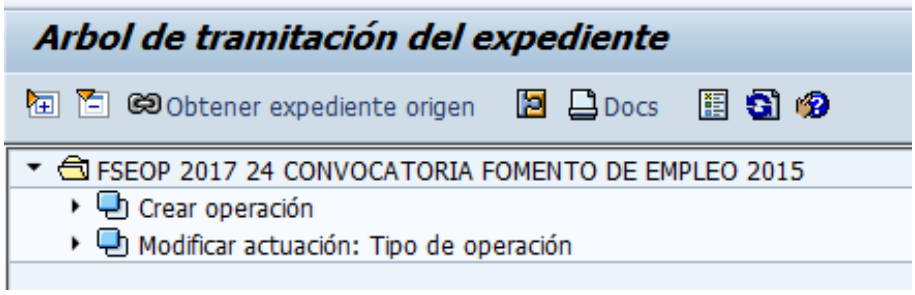


Para acceder a la **consulta del expediente** - se pulsará sobre el número del expediente que muestre el informe en el campo “Num. Exped.”

Ej...	Ob...	Prioridad	Obj....	S...	Organis...	Actuaci...	Código de operación	N.Oper.	Descripción	Año	Id. Convocatoria F20	Id. Contra	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Nºdoc.ref.
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016348	2000038346
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016562	2000038346
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	COMPLEMENTARIO AYUDAS CONTRATACI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900018460	2000038346
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	CONVOCATORIA FOMENTO DE EMPLEO 2...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900004987	2000038346
01	08	8.1	8.1.3		ES211001	8.1.3.1	01/8.1.3.1/2015/00002	0000000034	REDISTRIBUCIÓN CONTRATACIÓN INDEFI...	2015	20152014000015001K-1908		CONTB	2015	1900016349	2000038346



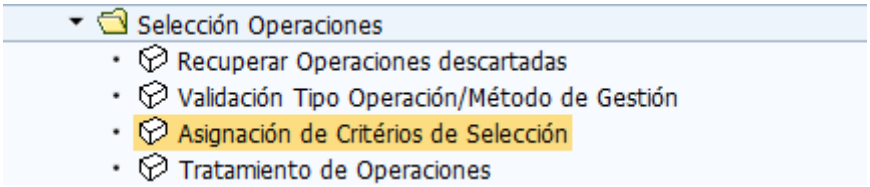
- Árbol de tramitación **Árbol de tramitación,** árbol que irá mostrando todos los pasos por lo que pasa una Operación, usuario que los realiza y fecha de tramitación de cada paso.



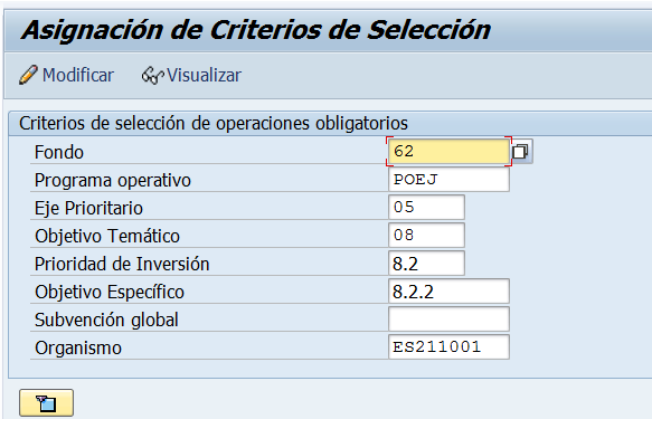
2.3.2 Motivo 2. Criterios de selección erróneos. (Órgano Gestor)

El segundo motivo corresponde al proceso de identificación por parte de los beneficiarios de los Criterios de Selección siempre referidos al documento aprobado en el Comité de Seguimiento (coherencia y elegibilidad, transversales y de priorización) que han sido elegidos y dan justificación a la solicitud de financiación y por ende a la comprobación de la selección de la operación propuesta.

Para la asignación de los Criterios de Selección correspondientes al motivo 2, criterios de selección erróneos, se accede a través de la siguiente opción de menú:



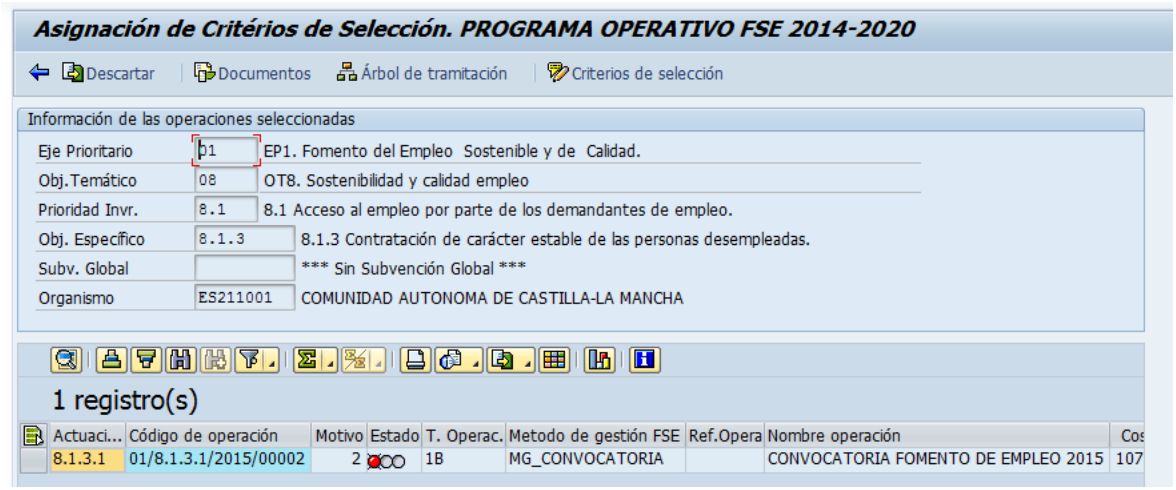
Campos de la pantalla de selección:



Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global.

Una vez rellenos estos se podrá completar la selección con una serie de datos adicionales, optativos, que el usuario podrá rellenar o no.

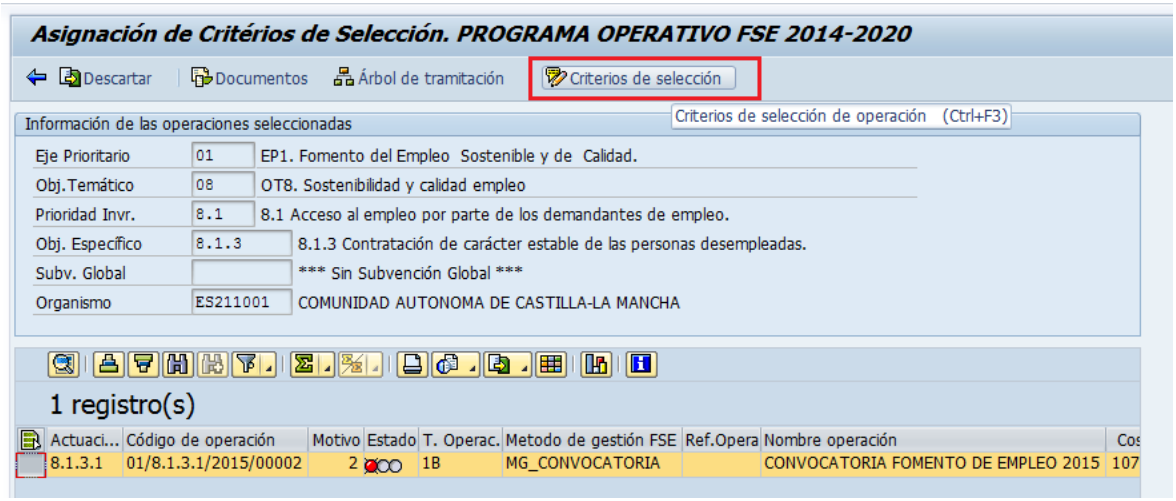
Completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellas Operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 2.

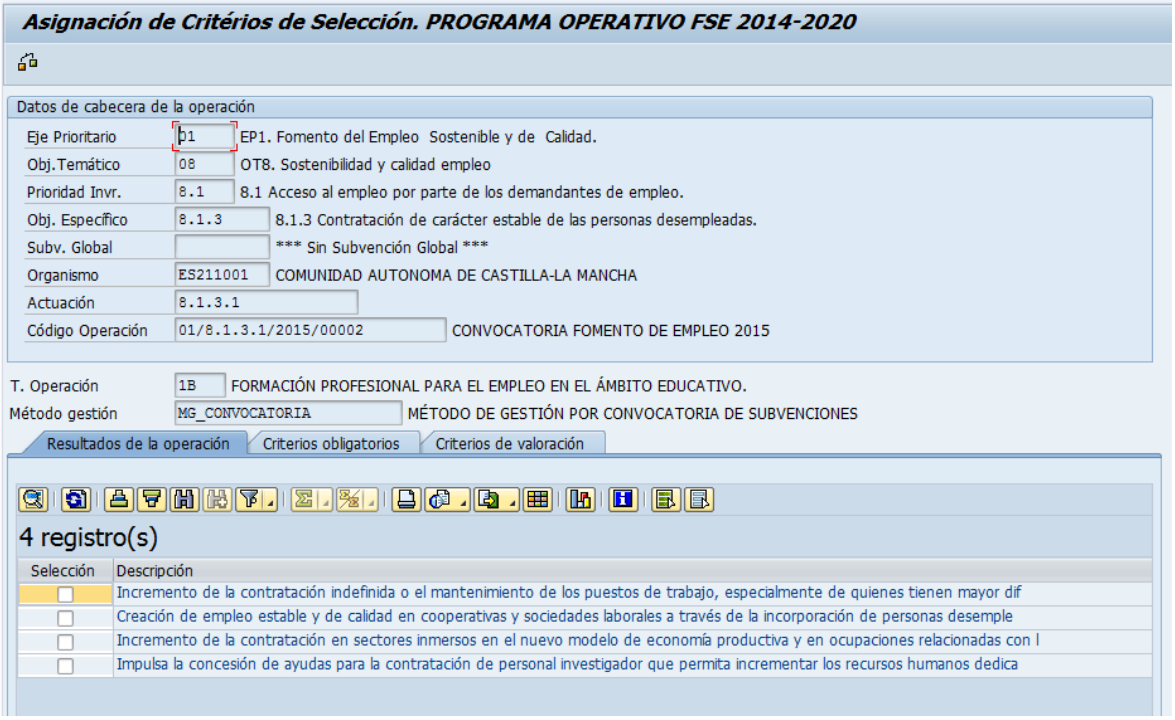


En relación con las Barra de herramientas destacar los siguientes iconos.

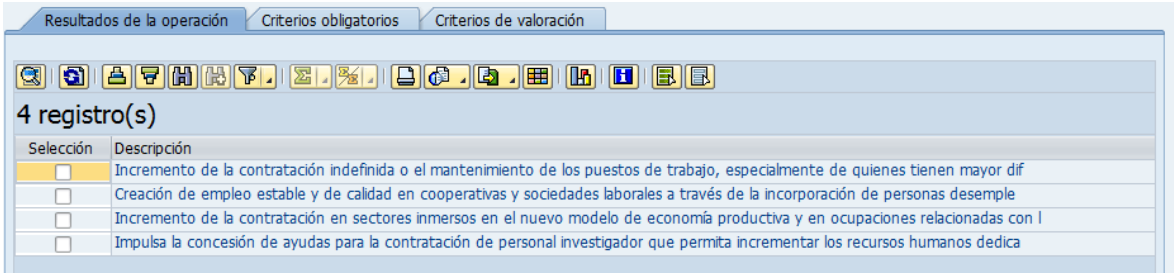
- **Volver a motivo anterior,** marcando la Operación y dando al botón indicado, la Operación volverá a motivo 1, validación tipo de operación / método de gestión, desapareciendo del sistema los criterios de selección cuando se haya tramitado correctamente.
- Descartar **Descartar Operaciones,** marcando la Operación a descartar y dando al botón indicado se descartará la Operación volviendo además a motivo 1, pudiéndose recuperar posteriormente a través de la opción de menú de Recuperar Operaciones descartadas.
- Documentos **Documentos contables de la Operación**, marcando la operación se accederá al informe de documentos por operación.
- Árbol de tramitación **Árbol de tramitación**, marcando la Operación y dando al botón árbol de tramitación el sistema mostrará el árbol de tramitación del expediente, con todos los trámites por los que ha ido pasando hasta llegar al punto en el que está, facilitando información del trámite realizado en cada caso, fecha y usuario.
- Criterios de selección **Criterios de selección** que han de cumplir las Operaciones para poder ser seleccionadas posteriormente. Los criterios y validaciones sobre los mismos serán diferentes en función del Fondo.

Marcando la Operación y pulsando Criterios de selección se accederá a las siguientes pestañas donde se habrán de marcar o no los criterios relativos a los Criterios de Resultados de la Operación, los Criterios Obligatorios y los Criterios de Valoración.

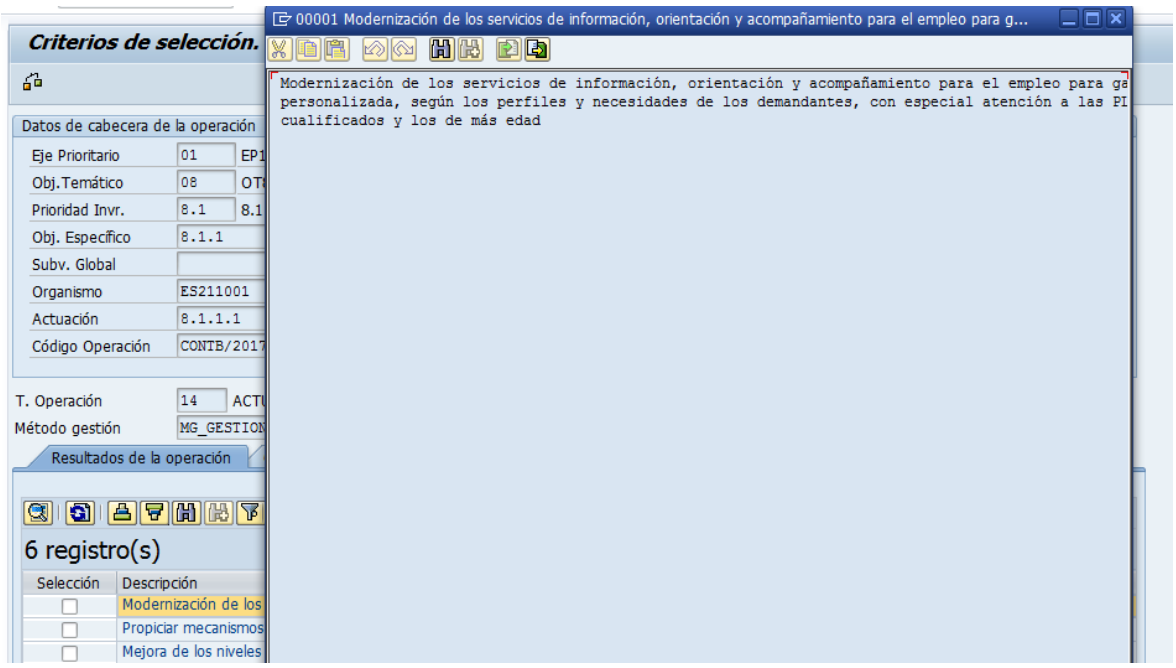




En relación con la **Pestaña Criterios de Resultados de la Operación** se deberán marcar aquellos resultados a los cuales contribuya la operación objeto de tratamiento, siendo necesario que al menos se indique un objetivo.

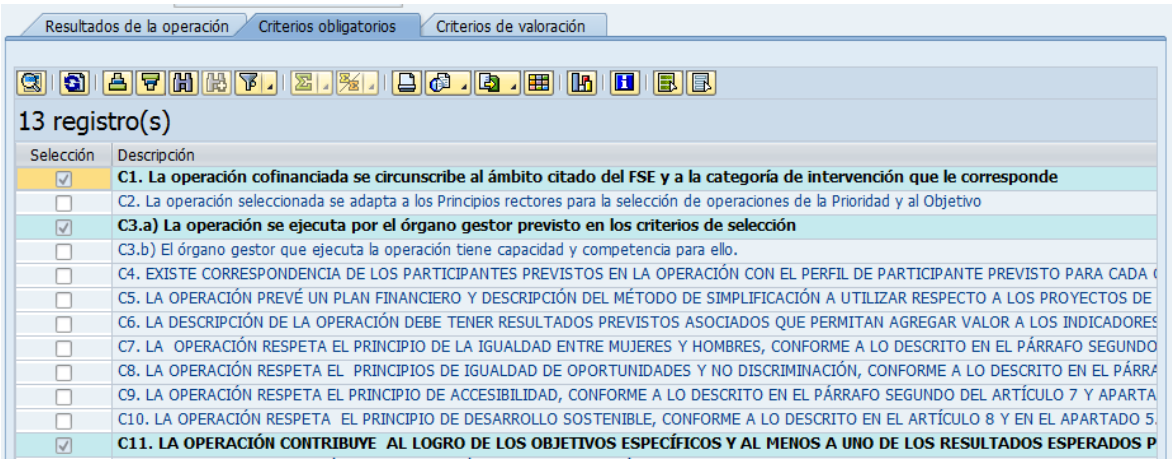


Para poder visualizar el texto completo de resultados hay que posicionarse sobre el mismo y hacer un doble clic.

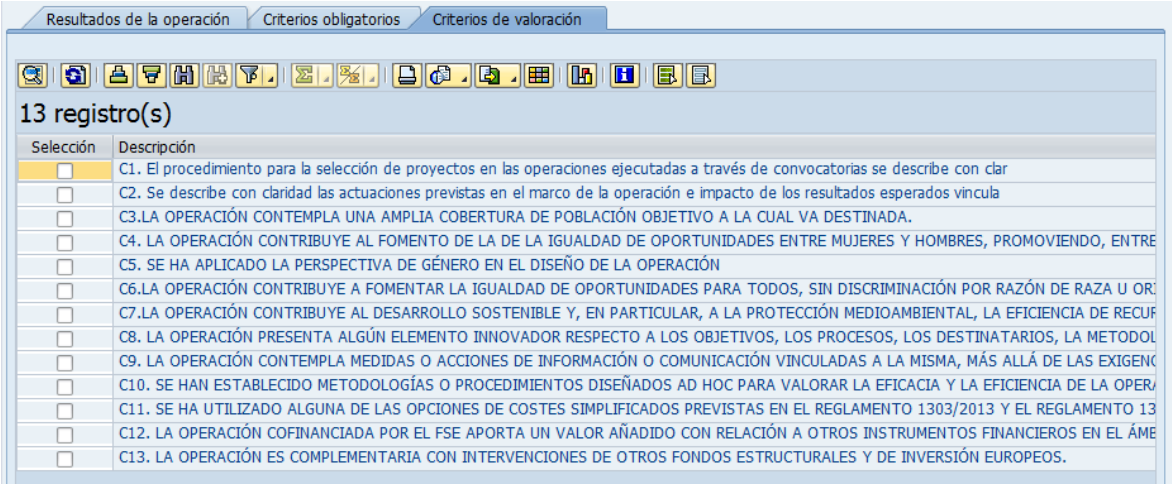


La **Pestaña Criterios Obligatorios,** contiende los criterios obligatorios para una que una operación pueda ser objeto de cofinanciación a través del correspondiente Programa Operativo, a tal efecto y para poder pasar de pestaña se han de cumplir todos los criterios y a su vez marcar todos los valores.

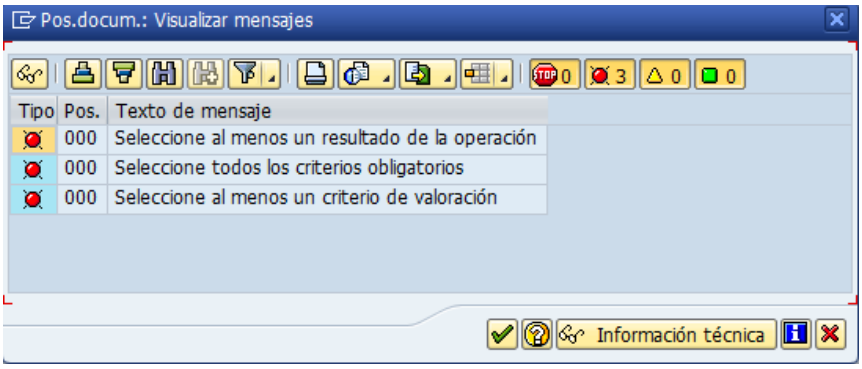
Algunos valores vendrán marcados por defecto por la parametrización del Administrador, y no serán modificables por el gestor.



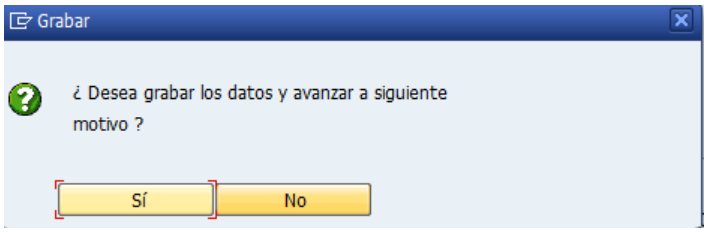
La **Pestaña Criterios de Valoración** , tiene como objeto establecer aquellos criterios que suponen un valor añadido sobre los criterios de obligado cumplimiento y a su vez sirven como criterios de priorización en aquellos Objetivos Específicos que tenga un alto grado de demanda. Para poder avanzar en el proceso será necesario marcar al menos un criterio.

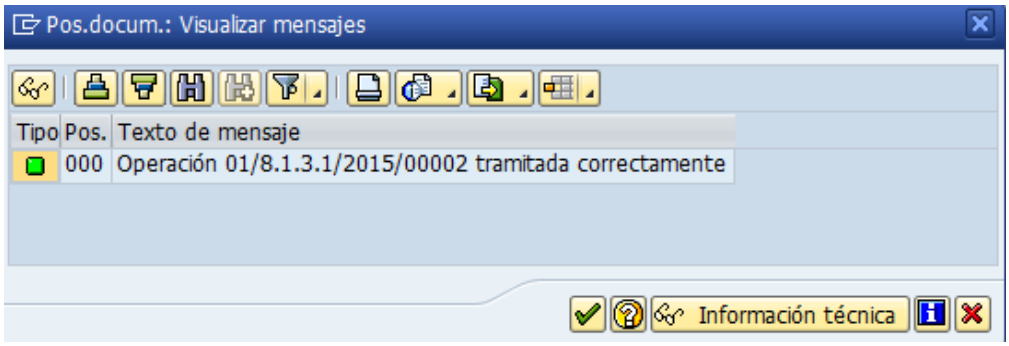


En caso de que no se marcaran los criterios según las validaciones establecidas, el sistema mostrará los siguientes mensajes de error:



Una vez pasadas las validaciones, y pulsando , se grabarán los criterios seleccionados y la Operación pasará a motivo 3 Datos maestros incompletos.

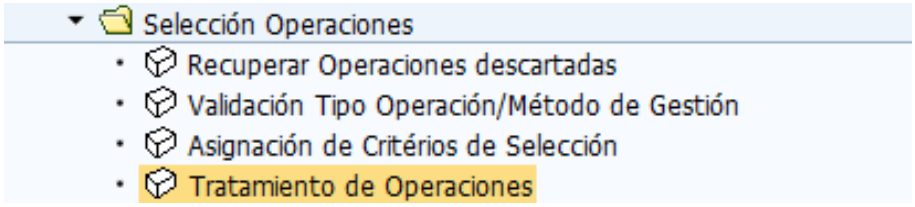




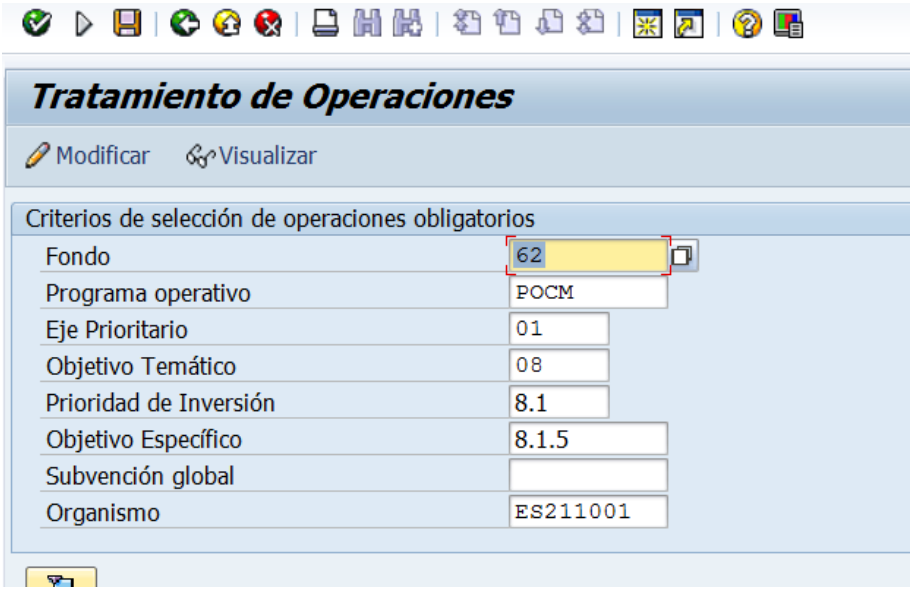
2.3.3 Motivo 3. Datos Maestros incompletos. (Órgano Gestor)

A través del tercer motivo se va permitir completar la información necesaria para poder configurar la operación como cofinanciables a través del Programa Operativo correspondiente, para posteriormente poder llevar a cabo la solicitud de financiación de operaciones al Organismo Intermedio y éste pueda seleccionarla en el marco del correspondiente Programa.

Para el Tratamiento de Operaciones, motivo 3, datos maestros incompletos, se accede a través de la siguiente opción de menú:

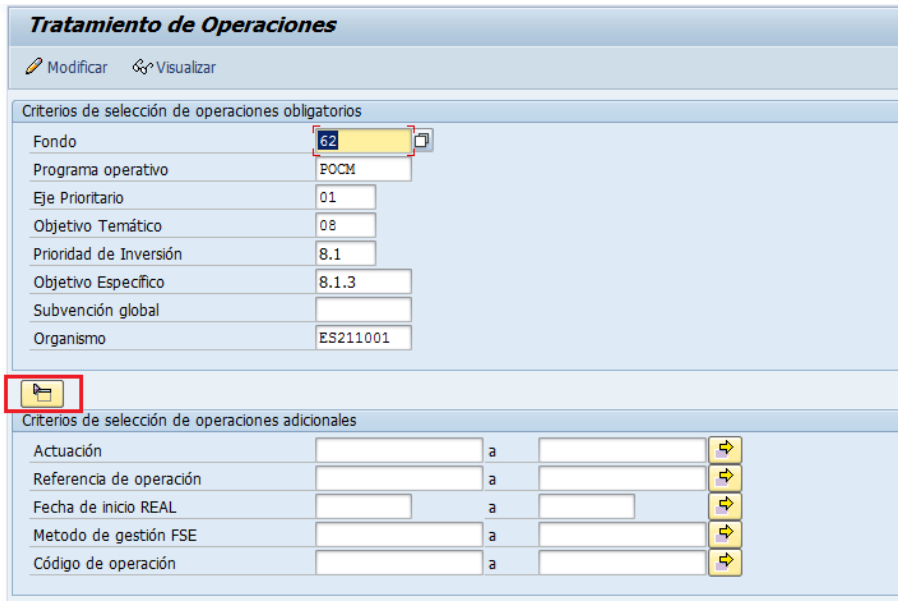


Pantalla de selección:



Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global.

Una vez rellenos estos se podrá completar la selección con una serie de datos adicionales, optativos, que el usuario deberá podrá rellenar o no:

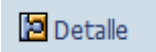


Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellas Operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 3.

En la **barra de herramientas** destacar los siguientes iconos nuevos.

-

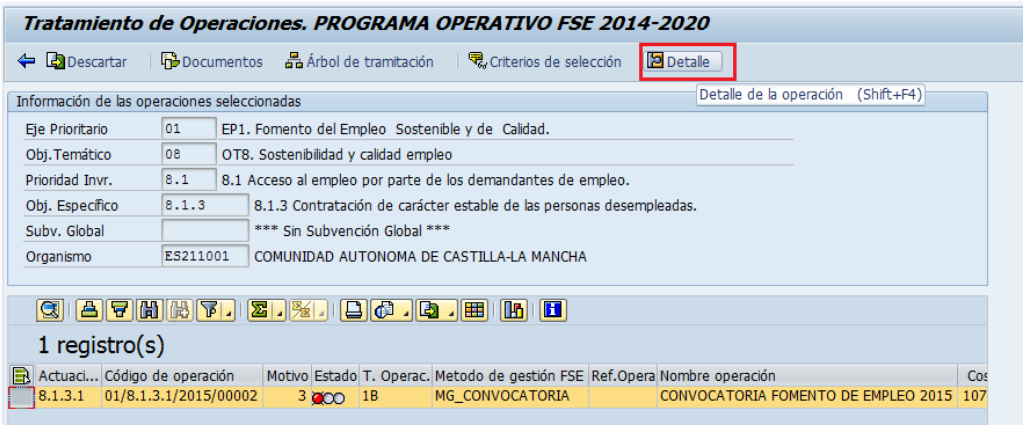
Detalle de la Operación seleccionada. Marcando la Operación, el sistema mostrará un menú con diferentes pestañas donde se solicitará información en función del Fondo, Tipo de operación / Método de gestión.

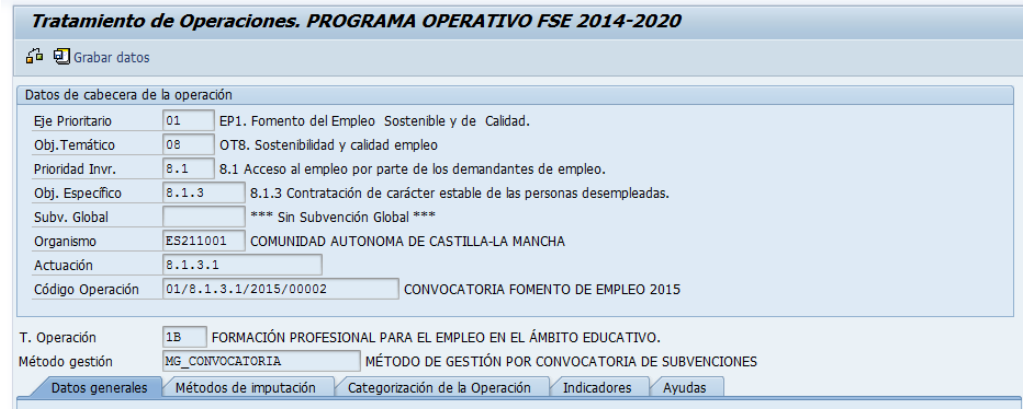
Para poder avanzar en este motivo se debe de marcar la operación sobre la que se quiera trabajar y se pulsando el icono 

se accederá al detalle de la Operación con los datos asociados a la operación.

Dicha pantalla tiene por un lado una cabecera con indicación de la información básica de la operación objeto de tratamiento, conteniendo los datos relativos al Eje Prioritario, Objetivo Temático…etc.

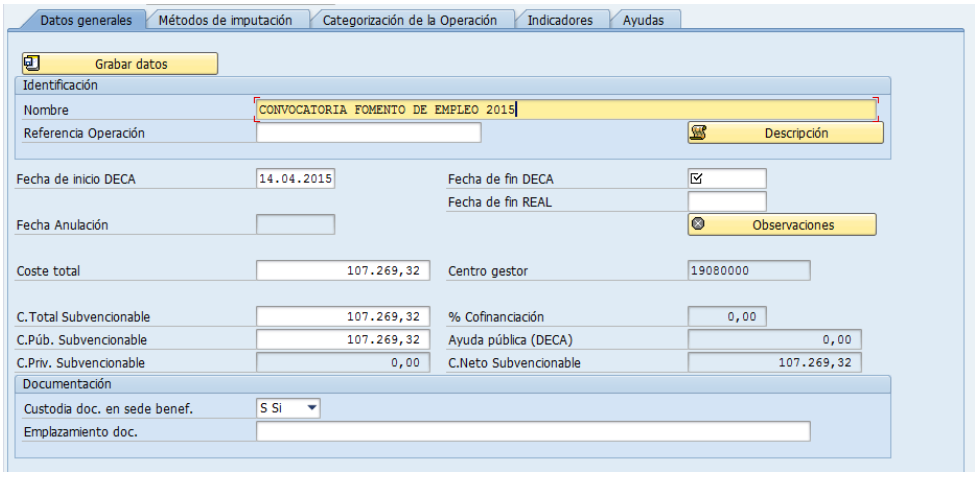
Por otro lado se establecen las pestañas que hay que revisar, cumplimentar y validar por parte del beneficiario.





2.3.3.1 Pestaña de Datos generales

A través de esta pestaña se ofrece el panorama general a partir tanto del tipo de operación como otros ítems genéricos.



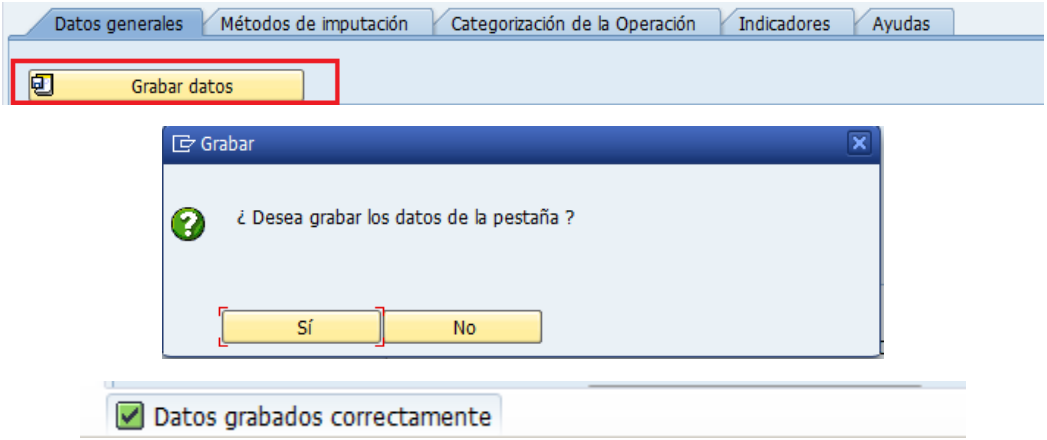
Para poder avanzar en cada una de las pestañas el Beneficiario deberá llevar a cabo la revisión de todos los campos, cumplimentar aquellos que son obligatorios y validar toda la información para así poder llevar a cabo la grabación de los datos correspondientes a la pantalla.

Como principales datos de Identificación a tener en cuenta:

- **Nombre de la Operación**, constituye un campo obligatorio, que por defecto será facilitado por el sistema, el cual hace referencia a la denominación de la operación.
- **Referencia Operación**, campo obligatorio, hace referencia administrativa que el gestor otorga a la operación.
- **Fecha inicio Operación**, campo obligatorio y hace referencia a la fecha de inicio de la operación, la cual debe de ser igual o posterior a la fecha de publicación del documento que soporta la operación. Por defecto vendrá facilitado por el sistema con la fecha de contabilización del primer documento en fase A. Esta fecha deberá de ser posterior a la fecha de publicación de la operación.
- **Fecha finalización de la Operación**, campo obligatorio, y se incluye una estimación de la fecha en la cual se finalicen todos los proyectos asociados a la operación.
- **Fecha de fin real.** Campo no obligatorio, en los supuestos en lo que se conozca la fecha fin de la operación se debe de incluir la misma.
- **Fecha de anulación de la Operación**. Campo no modificable, se cumplimentará automáticamente por el sistema en caso de que la Operación se anulase.
- **Coste Total de la Operación**. Campo obligatorio que por defecto vendrá facilitado por el sistema con el importe total de la suma de documentos que forman la Operación que la genera. En caso de asociación de Operaciones solo traerá el de la Operación principal, siendo necesario la revisión de este campo.
- **Coste Total Subvencionable de la Operación**. Campo obligatorio, que solicita el importe del coste Total de la operación que es susceptible de ser objeto de cofinanciación a través del correspondiente Programa Operativo.
- **Coste público total de la Operación**. Campo obligatorio, que solicita el importe del Coste Total Subvencionable de la operación que tienen origen público, por defecto vendrá facilitado por el sistema con el mismo importe que el Coste Total de la Operación.
- **Coste Privado Total de la Operación**. Campo obligatorio, que solicita el importe del Coste Total Subvencionable de la operación que tienen origen privado, estableciéndose al efecto un valor por defecto 0,00, no modificable.
- **Centro Gestor**. Campo no modificable que por defecto vendrá facilitado por el sistema.
- **% Cofinanciación.** Se corresponde con el % de cofinanciación asignado al Eje Prioritario.
- **Ayuda pública.** Campo no modificable que se rellenará automáticamente por el sistema cuando la Operación pase a motivo 4. Será el resultado de aplicar al Coste Público Subvencionable el % Cofinanciación.
- **Coste Neto Subvencionable,** campo calculado no modificable y que toma el valor del Coste Total Subvencionable.
- **Descripción**. Campo obligatorio, en virtud del cual se debe de llevar a cabo una descripción del objeto de la operación.
- **Observaciones,** campo no obligatorio en el cual el beneficiario podrá incorporar aquellas observaciones que estime oportunas en relación con la operación.

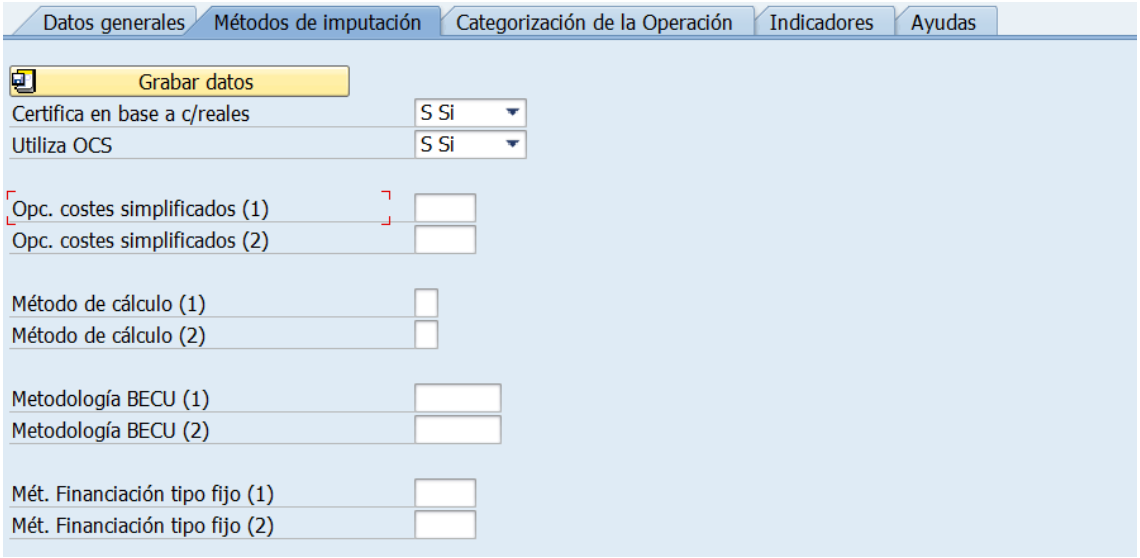
- **Custodia documentación en sede del beneficiario,** a través de este campo se debe de indicar el lugar donde se custodia la documentación que soporta la operación, que como norma general es en sede del Beneficiario/Gestor de las ayudas, para ello viene marcada por defecto como SI. En el supuesto de desmarcar dicha opción, hay que indicar el lugar donde se ubica la documentación en el campo-emplazamiento documentación.

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



2.3.3.2 *Pestaña Métodos de Imputación*

Pestaña donde se debe de indicar la forma a través de la cual se van subvencionar los gastos asociados a la operación indicando al efecto si la misma se justifica en base a costes reales, utiliza alguna Opción de Costes Simplificados (en adelante, OCS) o en su caso un sistema mixto. Finalmente se debe de indicar si la operación está clasificada como Instrumento financiero.



Los campos a tener en cuenta y cumplimentar serán los siguientes.

- **Certifica en base a c/reales**. Campo Obligatorio. Indicar si la operación se certifica en base a costes reales o no. Una operación se justifica en base a costes reales cuando se solicita al tercero,

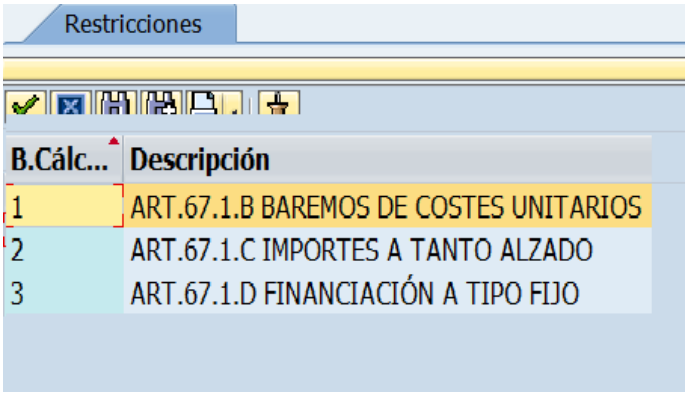
facturas, nominas, TC1, transferencias bancarias, y demás justificantes de gasto y pago que acrediten la realidad de los proyectos. Los contratos administrativos se certifican en base a un sistema de costes reales basado en la factura correspondiente a los servicios prestados, no admitiéndose OCS.

- **Utiliza OCS**. Campo Obligatorio. Indica si la operación tiene previsto utilizar en alguna de sus categorías de gastos (Costes Directos, Costes de Personal, Costes de Personal…) o en todas alguna de las OCS prevista (Baremos Estándar de Costes Unitarios, (en adelante, BECU), importes a Tanto Alzado, Financiación a Tipo Fijo).

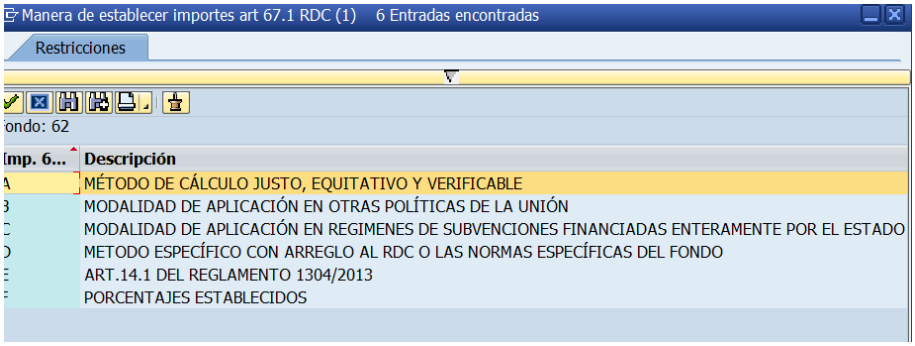
  De igual modo, se establece un sistema de financiación mixto en virtud del cual, una parte de la operación se justifica en base a costes reales (P. ejemplo, Costes Directos de Personal) y otras a en base a una OCS (financiación a tipo Fijo, mediante la imputación a tanto alzado de costes indirectos del 15% sobre los costes reales de personal).

  En el caso de que la operación contemple alguna de las OCS, se debe de identificar cada una de las opciones y sus características, hasta un máximo de dos OCS.

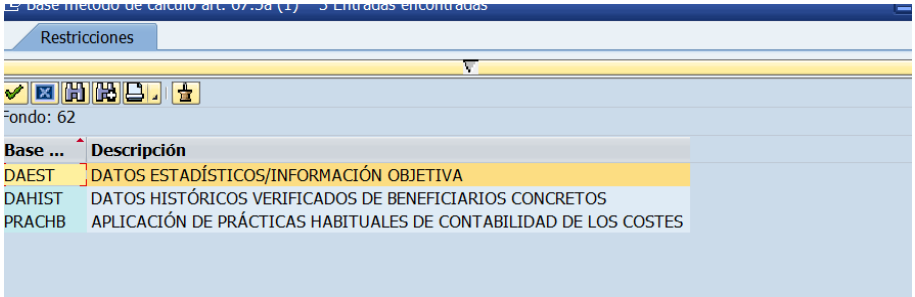
- **Opc. Costes Simplificados. (1)**. Campo Obligatorio. Se debe seleccionar una de las OCS que contemple la operación objeto de tratamiento entre las existentes.



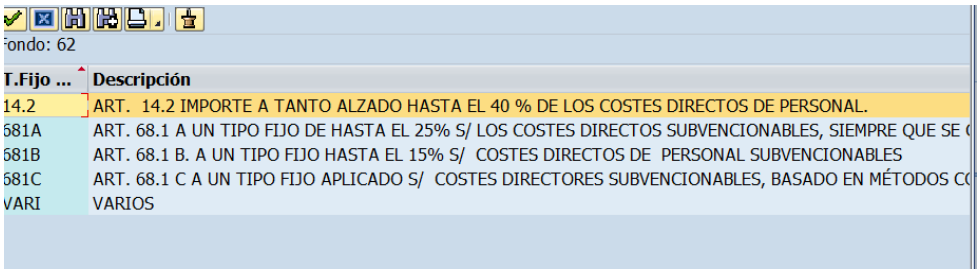
- **Método de cálculo (1).** Una vez que se ha seleccionado una OCS, debe de ir acompañado de una metodología de cálculo, la cual podrá ser una de las opciones planteadas.



- **Metodología "Método de cálculo Justo equitativo y Verificable".** En aquellas opciones en las cuales el método de cálculo sea un Método de Justo equitativo y verificable, se deber de seleccionar obligatoriamente una metodología de cálculo de las distintas opciones previstas.



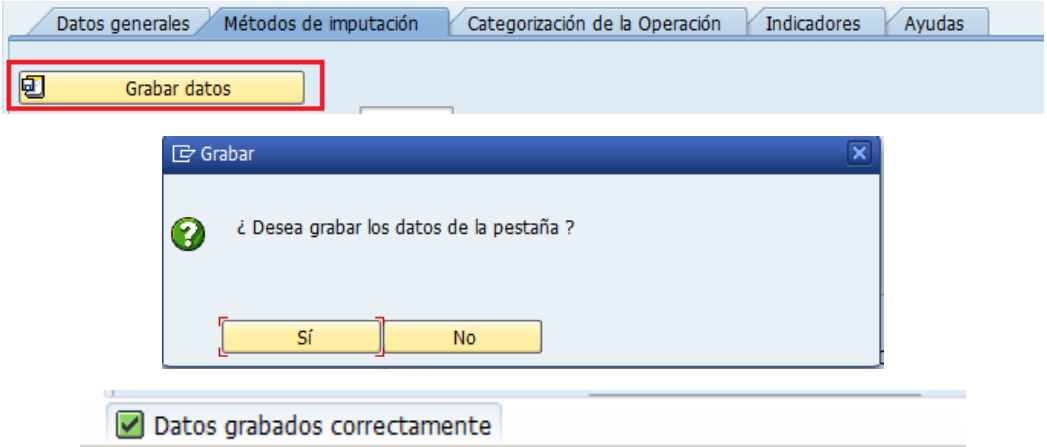
- **Porcentaje establecido en el RDC o NN EE".** En aquellas opciones en las cuales el método de cálculo sea un Porcentaje establecido en el RDC o normas establecidas, se debe seleccionar obligatoriamente el origen del porcentaje establecido entre las distintas opciones previstas.



En aquellas situaciones en las cuales una operación contenga más de una OCS, se deberá cumplimentar los campos con el indicativo (2) de tal manera que exista una correspondencia entre la OCS, el Método de Cálculo y la Metodología aplicable, en su caso.

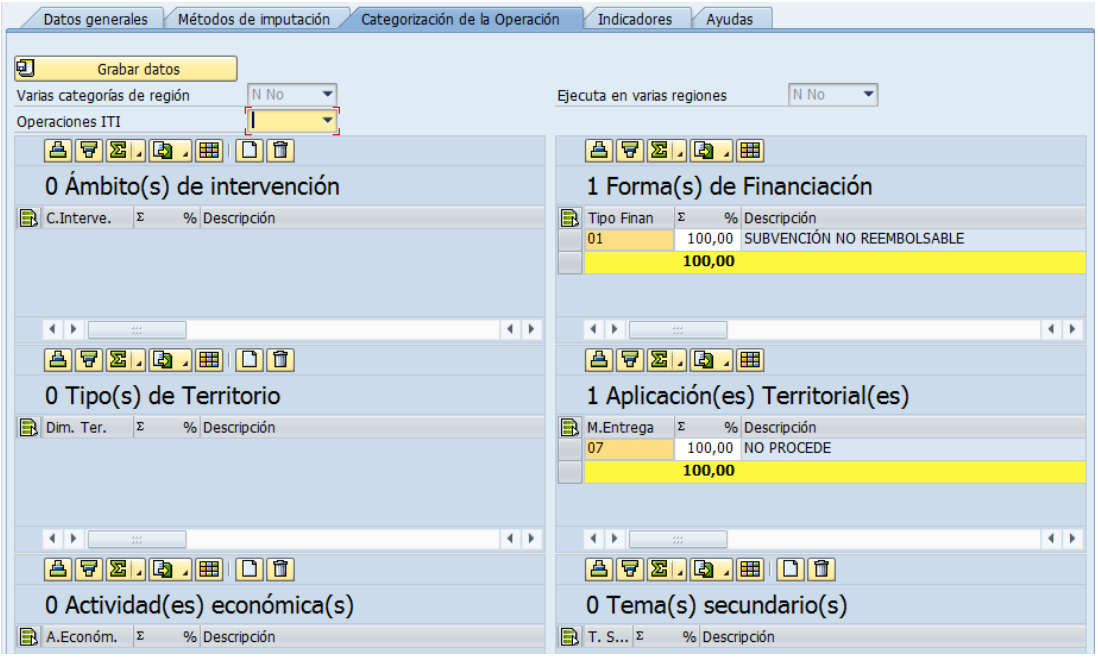
- **Instrumento Financiero**, campo obligatoria, indica si la operación está clasificado como Instrumento financiero o no, valor incluido por defecto, no.

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



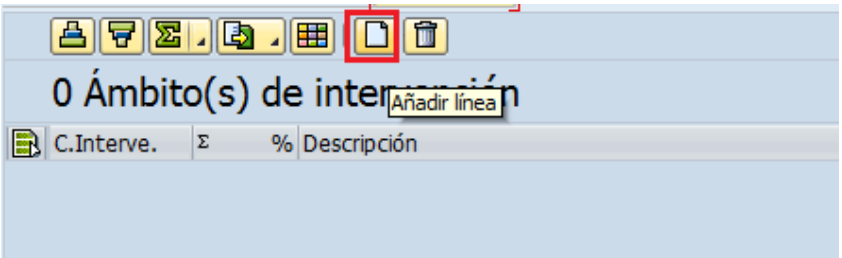
2.3.3.3 Pestaña Categorización de la Operación

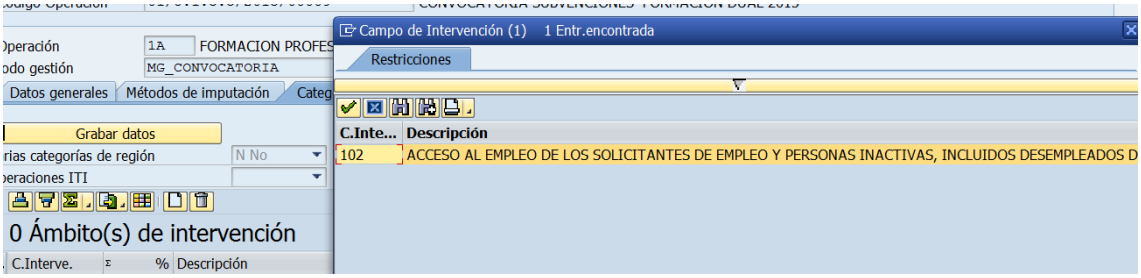
En esta pestaña se pretende obtener una serie de datos de la operación que no dependen del tipo de ejecución del gasto, es decir, del método de gestión, por tanto son datos "horizontales" a todas los tipos del gasto.

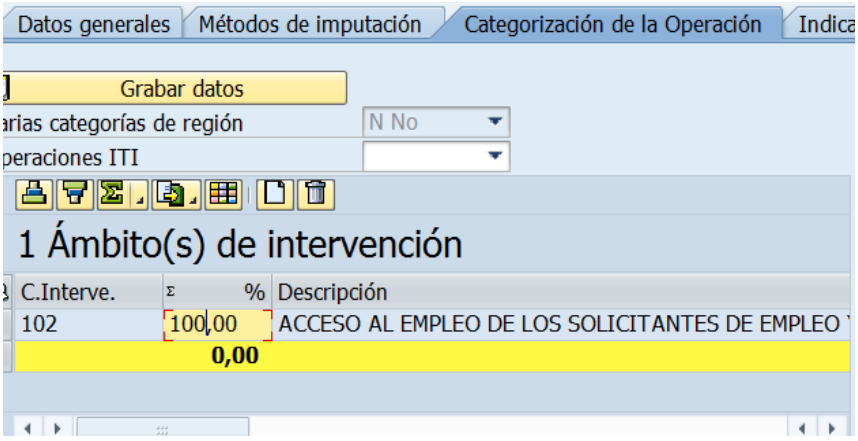


- **Operación ITI**. Campo obligatorio, indica si la operación están en el marco de una actuación ITI, en el cuadro de actuaciones del anexo I están indicadas las actuaciones ITI.
- **Ámbito de intervención**. Se indica el ámbito en el cual está encuadrada la operación, el ámbito de intervención correspondiente la Prioridad de Inversión en la cual se incluye la operación. Se debe de elegir el correspondiente ámbito de intervención así como indicar el porcentaje de aplicación, el cual ha ser del 100%.

  Para elegir un ámbito de intervención se pulsa el icono añadir línea seleccionando entre los valores que nos ofrezca la lista desplegable completando posteriormente el porcentaje. En el caso de que se quiera borrar una opción incluida se marcar dicha selección y se pulsa el icono borrar .







- **Formas de Financiación** de la Operación, indica la forma a través de la cual se va a financiar la operación la cual será una subvención no reembolsable, valor añadido por defecto. La forma de operar será la misma que para que los ámbitos de intervención.

- **Tipos de Territorio** de la operación, indica el tipo de territorio en que se va a implementar la operación. Debe de haber al menos uno. En el caso de tener más de un tipo de territorio la suma de los porcentajes debe de ser 100%. La forma de operar será la misma que para que los ámbitos de intervención.

- **Aplicación (es) territorial (es,**) campo obligatorio que se corresponde con la intervención territorial de la Operación. El valor por defecto es "07 No procede".

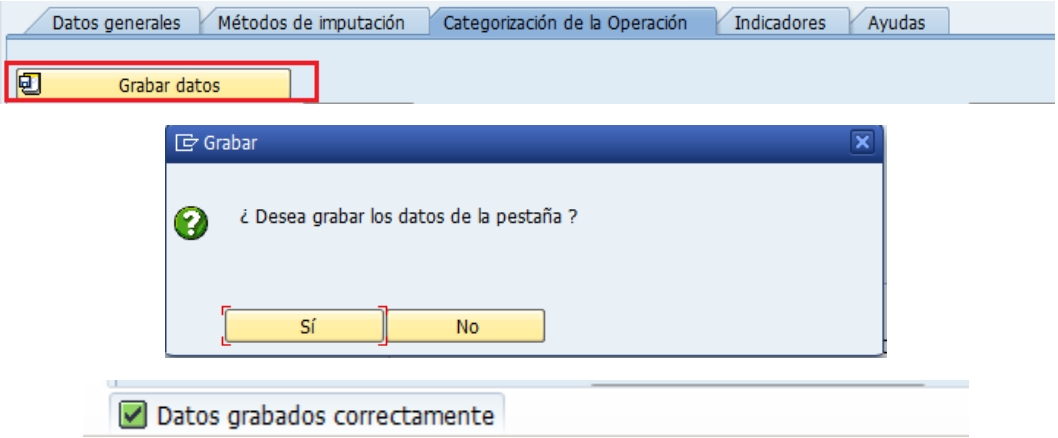
  En aquellos casos en los cuales la operación este incluida en una actuación afectada por la ITI de Castilla-La Mancha, además del valor anterior, se debe de establecer el valor "03, Inversión Territorial Integrada No urbana "en el porcentaje que corresponda. La suma de ambos porcentajes debe de sumar 100. La forma de operar será la misma que para que los ámbitos de intervención.

- **Actividades económicas,** campo obligatorio que se corresponde con la previsión de la actividad económica de la Operación. Deberá de existir al menos una opción y en el caso de ser varias, la suma de los porcentajes ha de ser del 100%. La forma de operar será la misma que para que los ámbitos de intervención.

- **Temas secundarios,** campo obligatorio que se corresponde con la previsión de la actividad económica de la Operación. Deberá de existir al menos una opción los temas a los cuales está dirigido la operación, en el caso de ser varios, la suma de los porcentajes ha de ser del 100%. La forma de operar será la misma que para que los ámbitos de intervención Tiene que haber al menos uno.

En el correspondiente Programa Operativo, en el apartado correspondiente a las categorías de intervención vienen definido los distintos cuadros en los cuales se ha incorporado las distintas categorías de intervención previstas en este apartado, los cuales podrán servir de orientación.

Una vez cumplimentadas las distintas opciones solicitadas así como validadas, se procede a la grabación de datos.



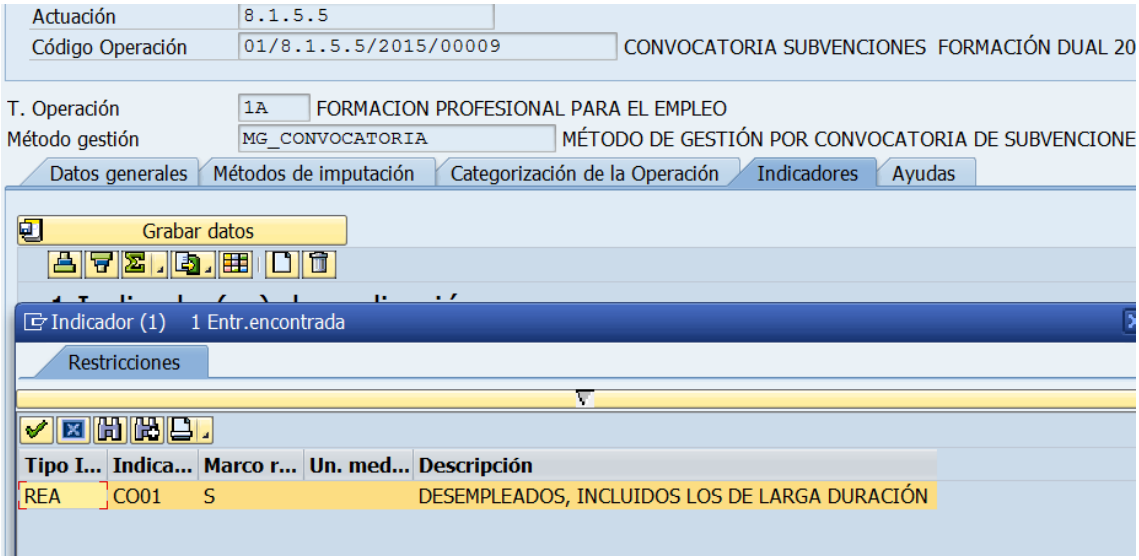
2.3.3.4 Pestaña Indicadores

A través de esta Pestaña se completarán la previsión de indicadores de realización y de resultado asociados a la actuación en Programa Operativo. Ambos son obligatorios.

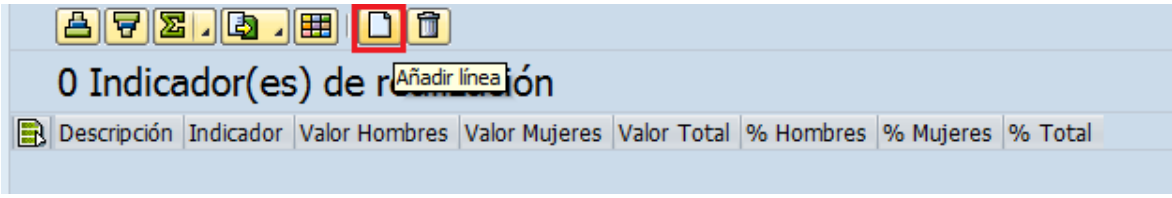
- **Indicadores de Realización**, campo obligatorio, en el cual se han de completar los valores en número o porcentaje del valor previsto de hombres y mujeres en función del indicador seleccionado.

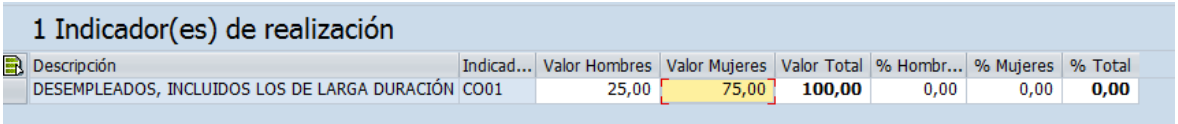
  Para incorporar dichos valores se debe de marcar el icono apareciendo al respecto los indicadores asociados al Objetivo Específico en el cual se encuadra la operación y así definidos

en el Programa Operativo de referencia. En los supuestos de existir varios indicadores se deberá de elegir todos aquellos que se adecuen a la naturaleza de la operación objeto de tratamiento.

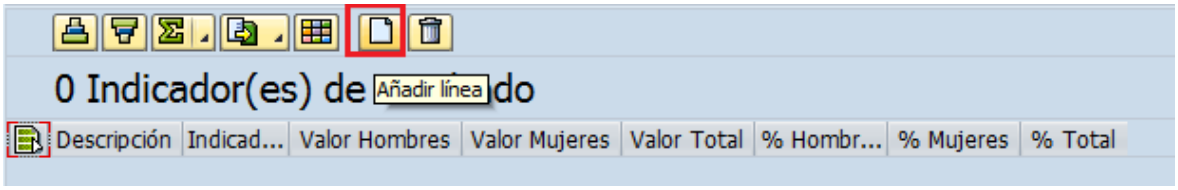


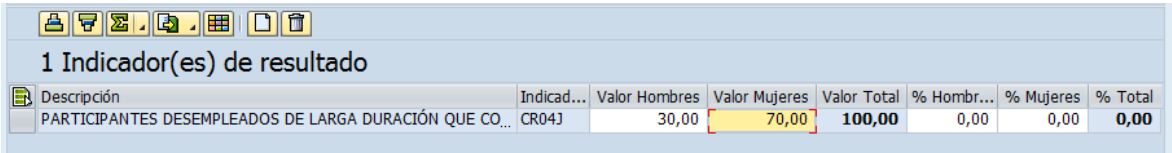
Una vez asignados, el usuario deberá completar los valores en número o porcentaje del valor previsto de hombres y mujeres en función del indicador seleccionado.



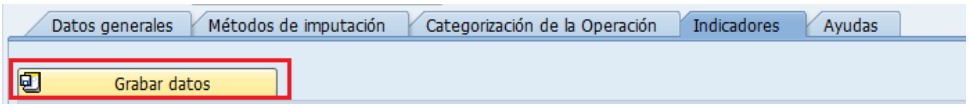


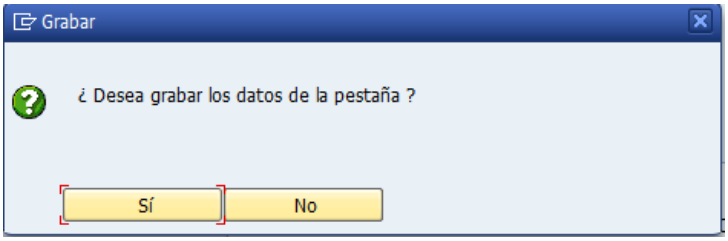
- **Indicadores de Resultado,** de forma similar se seleccionarán las indicaciones asociadas a la operación y definidos en el correspondiente Programa Operativo, el usuario deberá completar los valores en número o porcentaje del valor previsto de hombres y mujeres en función del indicador seleccionado. De igual modo debe de existir una coherencia entre los indicadores de realización marcados con los indicadores de resultados.





Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:

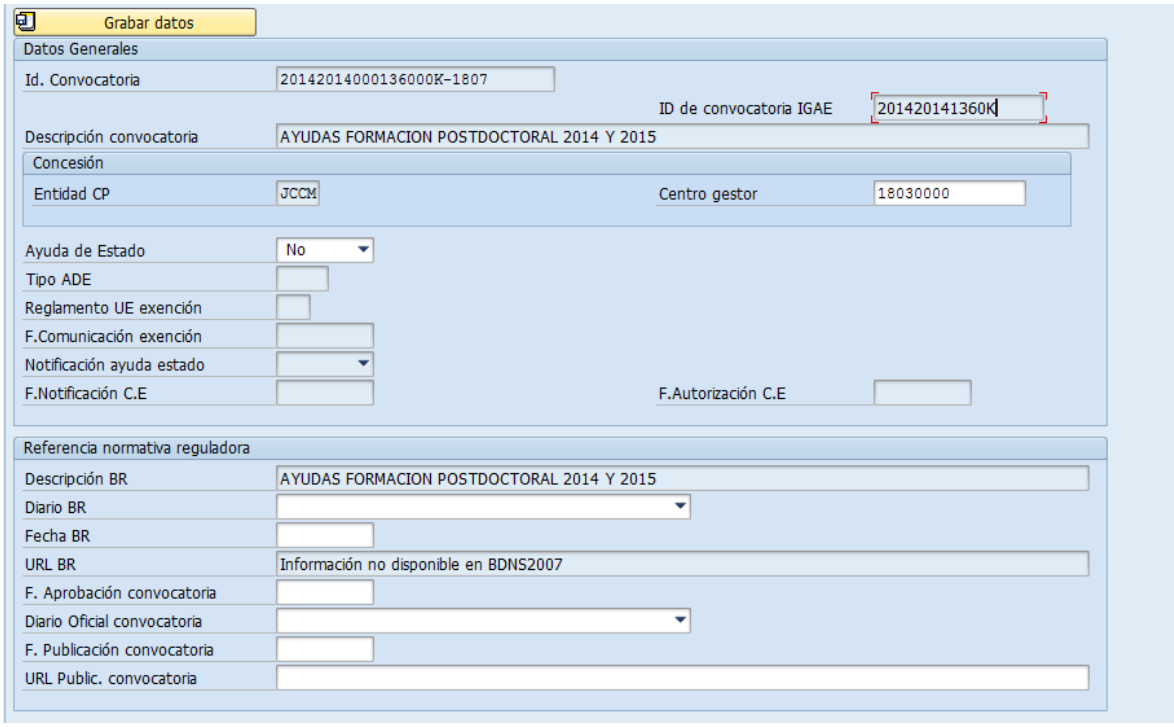




2.3.3.5 Pestaña de ayudas.

Según sea el método de gestión de una operación, (convocatoria, gestión directa, contratos) la última pestaña del motivo 3 varia, de tal manera que en cada uno de los métodos de gestión se solicitan los datos necesarios para poder llevar a cabo la configuración de la operación a cofinanciar.

Cuando el método de gestión de una operación es una Convocatoria de ayudas la pantalla a cumplimentar será la siguiente:



El apartado de **datos Generales** se compone de los siguientes campos.

- **Id. Convocatoria,** este campo se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

  Haciendo doble clic sobre el Id. Convocatoria, nos llevará a la ficha de la misma, pudiendo seleccionar previamente el ejercicio de la convocatoria a consultar.

Castilla-La Mancha	Ficha Convocatorias	Fecha 25.05.2017 Página 1

Entidad C.P:			
Sección Responsable:	18 EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES		
Órgano Gestor:			
Código	ID IGAE	Clase de Subvención:	
201420140001360 00K-	201420141360K	Convocatoria	
Estado:	Validada		
Denominación:	AYUDAS FORMACION POSTDOCTORAL 2014 Y 2015		
Tipo Normativa:		Ayuda en Especie:	NO

Periodo Solicitud	Cerrado		
Fecha Inicio Solicitud			
Fecha Fin Solicitud			
Sede Electrónica			
Momento Justificcación	JUSTIFICACIÓN PREVIA (AL ÚNICO O AL	Fecha limite just.	

Decripción Base Reg.	AYUDAS FORMACION POSTDOCTORAL 2014 Y 2015		
Diario oficial Base Reg.			
Título Base Reg.	2014-136-0-K		
URL Castellano	Información no disponible en BDNS2007		
Public. Diario Oficial		Diario Oficial	

Tipo de Financiación	Descripción	Importe
PCA	Presupuestos Generales de las Comunidades Autónomas	158.003,92

Tipo de Fondo	Descripción	Importe
2	FSE - FONDO SOCIAL EUROPEO	632.015,69

Sector Económico	Descripción
85.4	Educación postsecundaria

Región	Descripción
ES300	Madrid
ES422	Ciudad Real

Instrumento de Ayuda	Descripción
SUBV	SUBVENCIÓN y ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN

- **ID de convocatoria IGAE,** este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones en caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

- **Descripción de la Convocatoria**, este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

<u>El apartado de **Concesión** se compone de los siguientes campos:</u>

- **Entidad CP,** este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

- **Centro Gestor,** este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones.

- **Ayuda de Estado,** este se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

- **Tipo ADE,** este campo se debe cumplimentar en el caso de que el campo anterior sea Ayuda de Estado, debiendo indicarse qué tipo de Ayuda de Estado está sujeta la Operación. En FSE, únicamente se ha trabajado con operaciones sujetas al régimen de mínimis, no admitiéndose otras opciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

- **Reglamento UE exención** - Dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones.

  En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor con los datos de la lista desplegable con las siguientes opciones.

Si el tipo de Ayuda de Estado es mínimis serán válidas las siguientes opciones, en función del texto que se establezca en el documento que soporta la operación, (convocatoria, contrato…):

VALOR	Reglamento de Aplicación.	Aplicacion
1	REG (UE) 1407/2013, DE 18 DE DICIEMBRE, de mínimis.	Reglamento General de Aplicación
2	REG (UE) 1408/2013, DE 18 DE DICIEMBRE, de mínimis.	Reglamento aplicable al Sector Agrícola
6	REG (UE) 717/2014, DE 27 DE JUNIO, de mínimis.	Reglamento aplicable al sector Pesca y Acuicultura
7	REG (UE) 360/2012, DE 25 DE ABRIL, de mínimis.	Reglamento aplicable a Ayudas de mínimis concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general

Si el tipo de Ayuda de Estado es categ, (categorías de Exención) serán válidas las siguientes opciones:

VALOR	Reglamento de Aplicación.	Aplicación.
3	REG (UE) 651/2014, DE 17 DE JUNIO, de exención de notificación	Reglamento General de Exención por categorías.
4	REG (UE) 702/2014, DE 1 DE JULIO, de exención de notificación	Reglamento de Exención categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales
5	REG (UE) 1388/2014, DE 16 DE DICIEMBRE, de exención de notificación	Reglamento Exención categorías de ayudas a empresas dedicadas a la producción, transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura

- **Comunicación exención,** Este campo se complementa únicamente cuando una operación está sujeta a algunos de los Reglamentos de Exención. Éste dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones.

- **Notificación Ayuda estado**, en aquellos casos en los cuales el tipo de ayuda de estado sea la opción, "SOLP (mediante autorización previa al establecimiento de la ayuda)" se deberá de indicar si se ha llevado a cabo la correspondiente notificación a la Comisión Europea. Éste dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

  Cumplimentar este campo indicando la fecha en la cual se ha llevado dicha autorización. Éste dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

- **Notificación C.E,** en el caso de que el campo anterior será positivo, se debe cumplimentar este campo indicando la fecha en la cual se ha llevado dicha notificación. Éste dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones.

- **Fecha Autorización.** En el caso de que el campo anterior será positivo, se debe cumplimentar este campo indicando la fecha en la que la Comisión Europea ha comunicación la autorización de la operación. Éste dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones Comisión Europea.

El apartado de **Referencia Normativa Reguladora** se compone de los siguientes campos.

- **Descripción de la Convocatoria**, este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

- **Diario BR,** a través de este campo se debe de indicar el Diario de publicación de la base reguladora Obligatorio a elegir entre los valores propuestos, en los supuestos de haber varias publicaciones, será prioritario elegir la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

- **Fecha BR**, a través de este campo se indica fecha de publicación de la base reguladora.

- **URL BR**, a través de este campo se incorporal el URL de las bases reguladoras. Dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base Datos Nacional de Subvenciones en su caso, haciendo doble clic sobre la URL el sistema te muestra la dirección indicada. En todo caso dicha url deberá de iniciar con el código https://

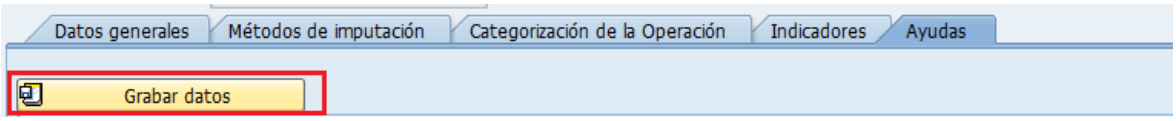
- **F. Aprobación convocatoria,** a través de este campo se indica la fecha de aprobación de la convocatoria.

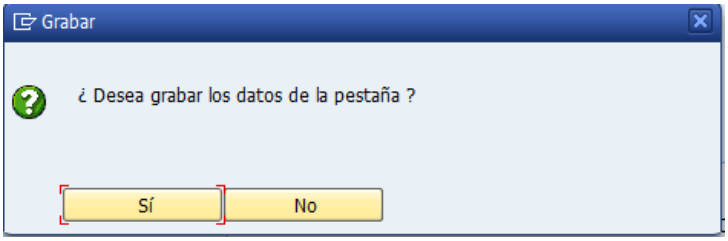
- **Diario Oficial convocatoria,** a través de este campo se debe de indicar el Diario de publicación de la convocatoria a elegir entre los valores propuestos, en los supuestos de haber varias publicaciones, será prioritario elegir la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

- **F. Publicación convocatoria,** a través de esta fecha se indica la fecha de publicación de la convocatoria.

- **URL Pública. Convocatoria** a través de este campo se incorporal el URL de la publicación de la convocatoria. Haciendo doble clic sobre la URL el sistema te muestra la dirección indicada. En todo caso dicha url deberá de iniciar con el código https://

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



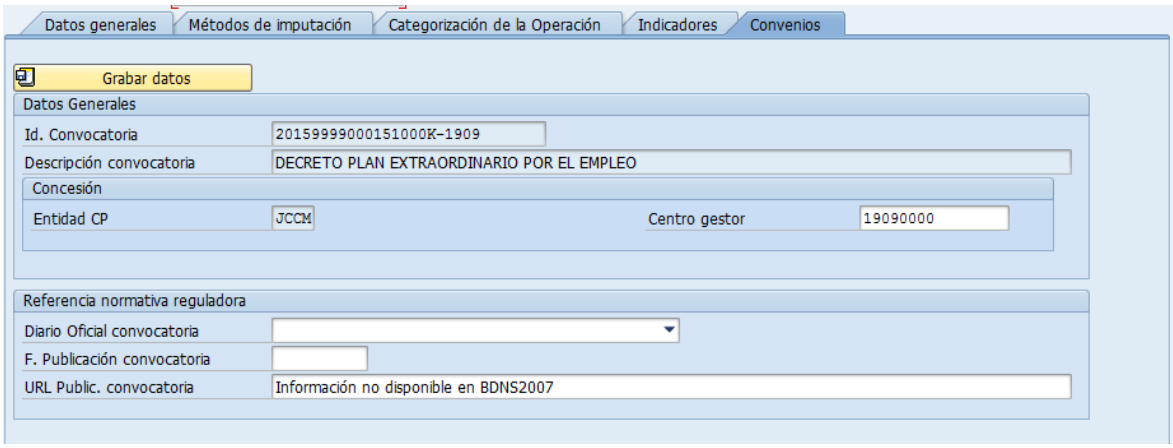


2.3.3.6 Pestaña de Convenios

Según sea el método de gestión de una operación, (convocatoria, gestión directa, contratos) la última pestaña del motivo 3 varia, de tal manera que en cada uno de los métodos de gestión se solicitan los datos necesarios para poder llevar a cabo la configuración de la operación a cofinanciar.

Una operación se considera que se gestiona a través del método de gestión "Convenio", cuando el documento que constituye el mismo viene acompañado de un informe del correspondiente Servicio Jurídico en el cual se pone de manifiesto que dicha operación no constituye una subvención. Los supuestos de **Decreto de concesión directa** tienen la condición de subvenciones y se gestionan a través del método de gestión "Convocatoria de Subvenciones" ya que los mismos se envían como tal a la BDNS.

Cuando el método de gestión de una operación es un Convenio no derivado de una Convocatoria de ayudas la pantalla a cumplimentar será la siguiente:



<u>El apartado de **datos Generales** se compone de los siguientes campos:</u>

- **Id. Convocatoria,** este campo deberá ser completado por el Gestor.
- **Descripción de la Convocatoria**, este campo deberá ser completado por el Gestor.

<u>El apartado de **Concesión** se compone de los siguientes campos:</u>

- **Entidad CP,** este dato se obtiene de forma automática En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

- **Centro Gestor,** este dato se obtiene de forma automática, en caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor con indicación de la posición presupuestaria del Gestor/beneficiario de la ayuda.

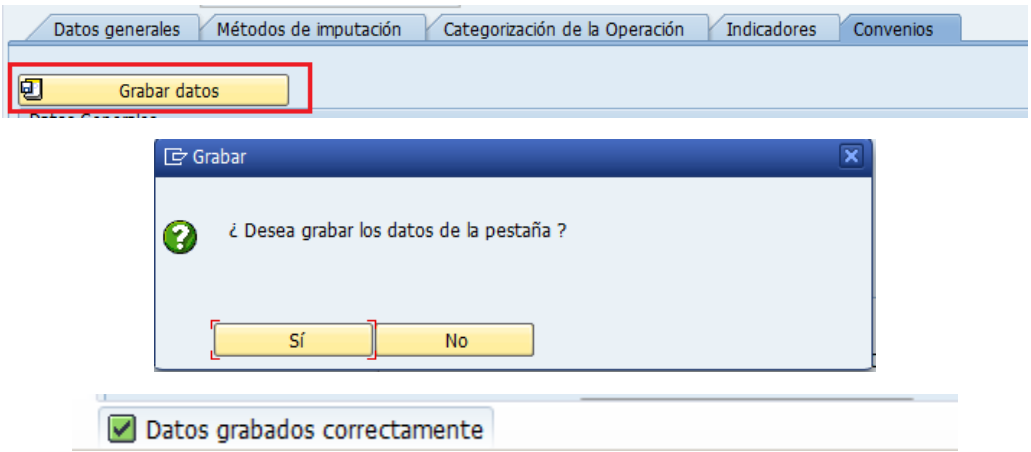
El apartado de **Referencia Normativa reguladora** se compone de los siguientes campos:

- **Diario Oficial convocatoria,** a través de este campo se debe indicar medio de publicación del documento que soporta el Convenio a elegir entre los valores propuestos, en los supuestos de haber varias publicaciones, será prioritario elegir la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. En los supuestos en los cuales no haya publicación en Diario Oficial se podrá seleccionar página web de aplicación, así como otros.

- **F. Publicación convocatoria,** a través de esta fecha se indica la fecha de publicación del documento que soporta el Convenio.

- **URL Pública,** a través de este campo se incorporal el URL de la publicación del documento que soporta el Convenio. Haciendo doble clic sobre la URL el sistema te muestra la dirección indicada. En todo caso dicha url deberá de iniciar con el código https://

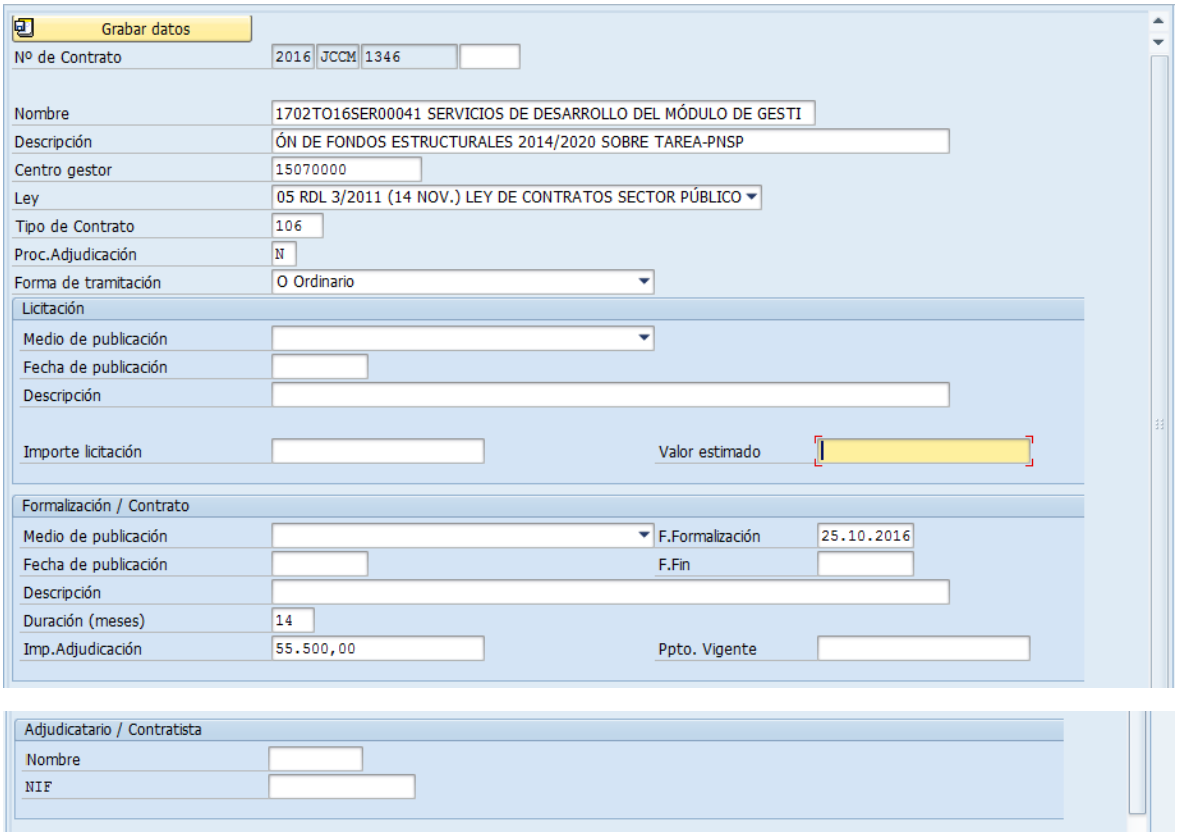
Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



2.3.3.7 Pestaña de Contratación Pública

Según sea el método de gestión de una operación, (convocatoria, gestión directa, contratos) la última pestaña del motivo 3 varia, de tal manera que en cada uno de los métodos de gestión se solicitan los datos necesarios para poder llevar a cabo la configuración de la operación a cofinanciar.

Cuando el método de gestión de una operación es una Contratación la pantalla a cumplimentar será la siguiente:

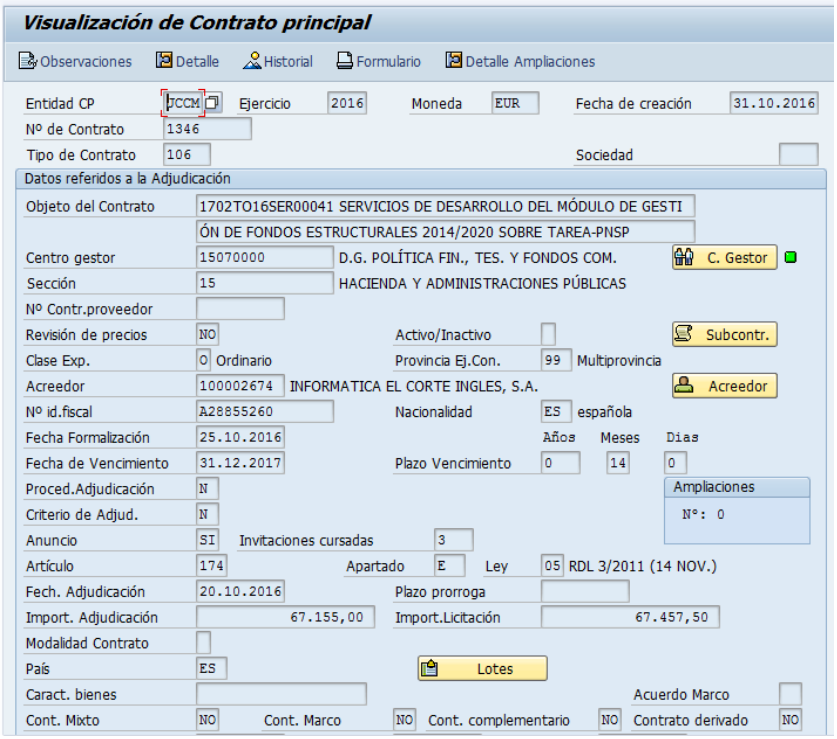


<u>El apartado de **datos Generales** se compone de los siguientes campos:</u>

- **Nº Contrato,** a través de este dato se obtiene el número de contrato de forma automática al consultar el módulo de Contratación de Tarea. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor. De igual modo haciendo doble clic en el nº contrato se accede a visualizar el contrato (acceso directo al registro de contratos) si se trata del tipo ampliación, bien por modificación o complementario

  En relación con aquellas operaciones sean contratos, en especial <u>los contratos menores</u> que no se haya grabado previamente los datos en el módulo de contratos de tarea, los campos de ésta pantalla aparecen vacíos, siendo necesario por parte del órgano gestor complete dichos campos.

  Como referencia para el código de contrato se deberá de indicar el código del **sistema Picos** del Contrato de tal manera que se pueda llevar a cabo un seguimiento de la información asociada al contrato.



- **Nombre del contrato,** este campo ofrece información sobre el nombre del contrato el cual se obtiene de forma automática al consultar el módulo de Contratación.

- **Descripción del contrato,** constituye una breve descripción del mismo, de carácter informativo. Este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de Contratación.

- **Centro gestor,** este campo ofrece información sobre el código presupuestario correspondiente al órgano gestor.

- **Ley,** este campo ofrece información sobre la normativa aplicable. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor entre las opciones que se facilitan:

- **Tipo de Contrato,** esto campo ofrece información sobre el tipo de contrato, en el caso de fse, únicamente son cofinanciables los contratos relativos a suministros y servicios.

- **Procedimiento de adjudicación,** este campo ofrece información sobre el procedimiento de adjudicación del contrato.

- **Forma de Tramitación,** este campo ofrece información sobre la forma de tramitación del contrato.

<u>El apartado de **licitación** se compone de los siguientes campos:</u>

- **Medio de publicación**, a través de este campo se indica el medio en el cual se ha llevado a cabo la licitación del contrato a elegir entre los valores ofrecidos.
- **Fecha de publicación**, a través de este campo se indica la fecha de publicación de la licitación. Campo Obligatorio.

- **Descripción,** a través de este campo se indica el URL de publicación de la licitación.

- **Importe de licitación,** a través de este campo se indica el importe de licitación. Dato que se obtiene de forma automática al consultar el módulo de Contratación.

- **Valor estimado,** a través de este campo se indica el valor estimado de la licitación.

El apartado de **formalización/contrato** se compone de los siguientes campos:

- **Medio de publicación** a través de este campo se indica el medio de publicación de la formalización del contrato a elegir entre los valores ofrecidos.

- **Fecha de publicación,** a través de este campo se indica la fecha de publicación de la formalización.

- **Fecha de formalización** a través de este campo se indica la fecha de formalización del contrato.

- **Fecha fin**, a través de este campo se indica la fecha fin prevista para el contrato.

- **Descripción**, a través de este campo se indica el URL de publicación de la formalización.

- **Duración (meses),** a través de este campo se indica la duración prevista del contrato.

- **Importe de adjudicación,** a través de este campo se indica el importe de adjudicación sin IVA.

- **Ppto. Vigente,** a través de este campo se indica el presupuesto del contrato.

El apartado de **Adjudicatario** se compone de los siguientes campos:

- **Nombre**, a través de este campo se indica el nombre del adjudicatario del contrato.

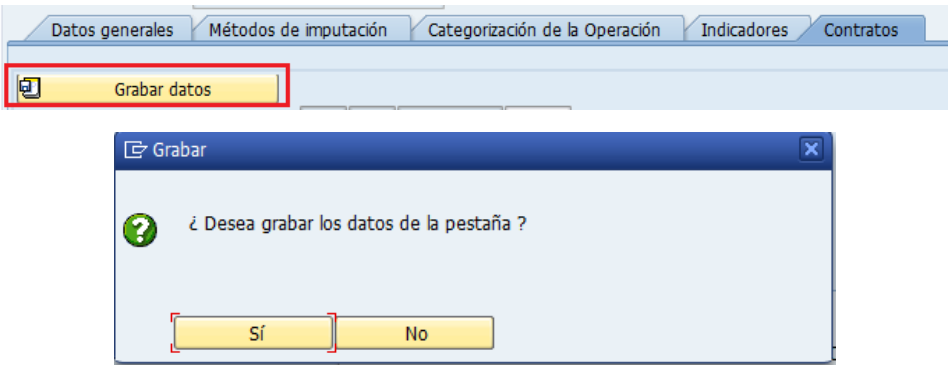
- **NIF**, a través de este campo se indica el NIF del adjudicatario.

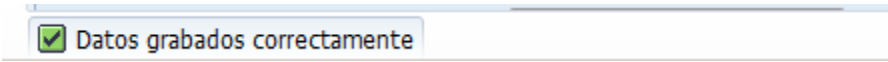
- **Provincia,** a través de este campo se indica la provincia del Adjudicatario. Para ellos debe de abrir la lista desplegable existente y a través del icono buscar se deberá de llevar a cabo la búsqueda y selección de la provincia.

- **Código Municipal**, a través de este campo se indica código de municipio del Adjudicatario.

- **Código Postal**, a través de este campo se indica el Código Postal del municipio del Adjudicatario.

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



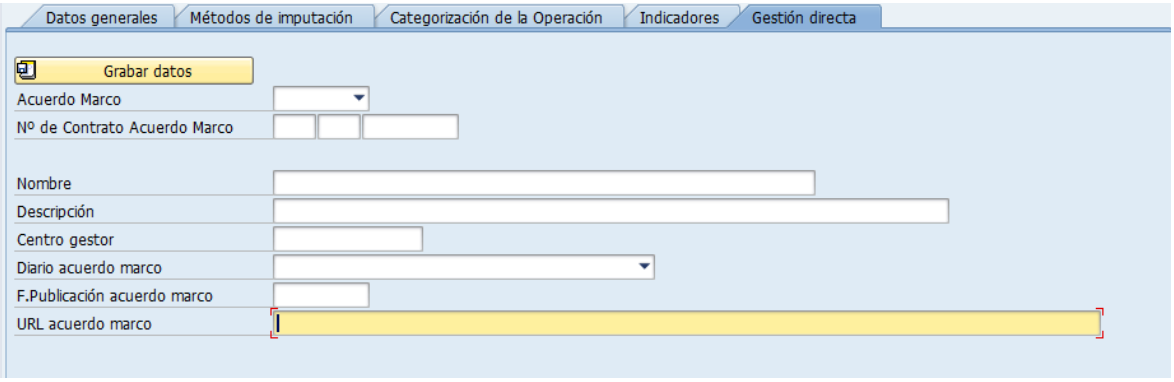


2.3.3.8 Pestaña de Gestión Directa

Según sea el método de gestión de una operación, (convocatoria, gestión directa, contratos) la última pestaña del motivo 3 varia, de tal manera que en cada uno de los métodos de gestión se solicitan los datos necesarios para poder llevar a cabo la configuración de la operación a cofinanciar.

Una operación se considera que se gestiona a través del método de gestión "Gestión Directa" cuando la dirección y ejecución de la operación es realizada con medios propios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

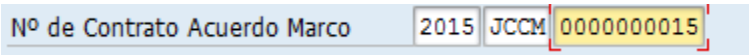
Cuando el método de gestión de una operación es Gestión Directa la pantalla a cumplimentar será la siguiente:



- **Acuerdo Marco/Documento Marco,** a través de este campo se debe indicar que la operación se gestiona a través de un documento marco que sirve de soporte a la configuración de la misma, siendo el valor admisible "si"

- **Nº de acuerdo marco**, a través de este campo se debe de indicar el número del documento marco, de acuerdo con la siguiente estructura.

  Ejercicio – código presupuestario del Gestor– Nº del documento del Acuerdo Marco.



- **Nombre,** a través de esta pestaña se debe de indicar el nombre del acuerdo marco.
- **Descripción**, a través de este campo se debe de indicar una breve descripción del documento marco que sirve para aprobar la operación.

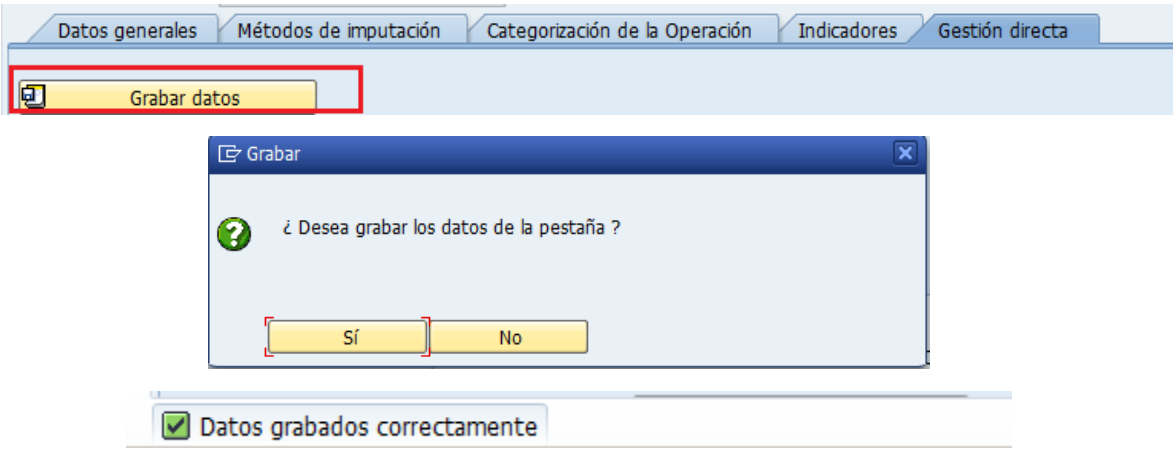
- **Centro gestor.** Se debe de indicar el nombre del beneficiario que ejecuta la Operación.

- **Diario acuerdo marco,** a través de este campo se indica el medio a través del cual se lleva a cabo la publicación del documento marco que sirve de base para la configuración de la operación.

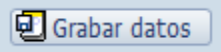
- **F. publicación acuerdo marco**, a través de este campo se indica la fecha en la cual se ha llevado publicación del acuerdo marco.

- **URL acuerdo marco** – url de publicación del acuerdo marco. Campo obligatorio. En todo caso dicha url deberá de iniciar con el código https://

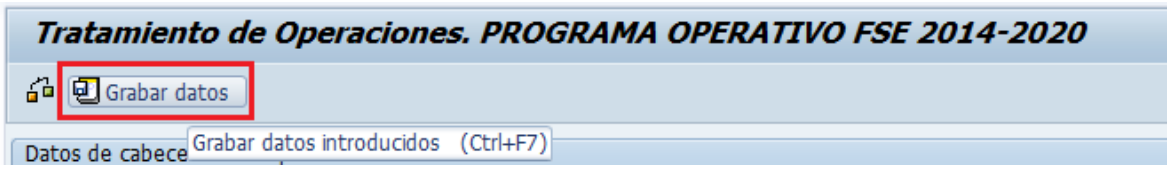
- Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



En relación con las con las operaciones que son objeto de Gestión Directa, las mismas no están incluidas dentro del sistema contable regional, por ello, será necesario, llevar a cabo una carga extracontable mediante la cumplimentación de los datos incluidos en el anexo IV. En este fichero se deberán cumplimentar la mayor cantidad de campos posibles, y al menos los campos que tienen la condición de obligatorios. Una vez que se lleve a cabo dicha carga, las operaciones se integrarán en el circuito de configuración de operaciones a cofinanciar a través del motivo 1, siguiendo al efecto el resto de trámites de una operación ordinaria.

Una vez pasadas las validaciones, y pulsando 

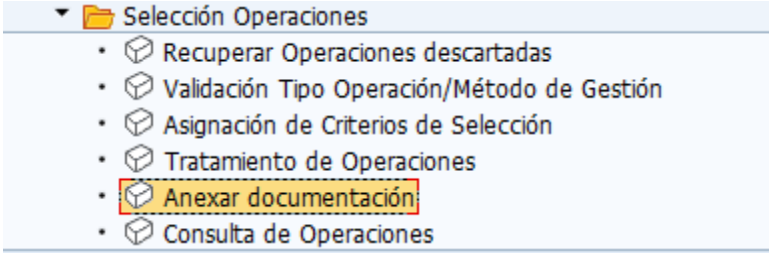
, se grabarán todos los datos generales y la Operación pasará a motivo 4 Anexar Documentación, Documentación anexa no conforme.



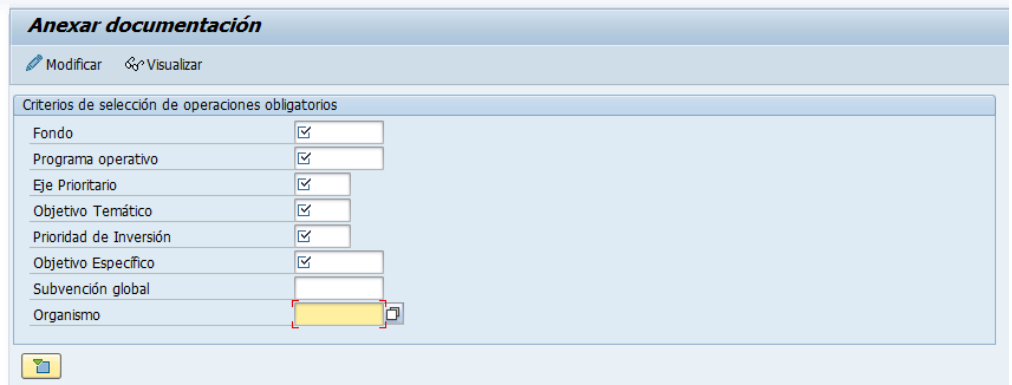
2.3.4 Motivo 4. Documentación Anexa no conforme. (Órgano Gestor)

A través de este motivo se determina la documentación necesaria a aporta al sistema por parte del Beneficiario/Gestor de las ADE´S Mínimis en relación con la solicitud de financiación de operaciones de la que se distingue documentación obligatoria y/ optativa, la cual sirve de soporte para llevar a cabo la verificaciones del articulo 125.3 por parte del Organismo Intermedio.

Para anexar la documentación correspondiente al motivo 4, documentación anexa no conforme, se accede a través de la siguiente opción de menú:



Campos de la pantalla de selección:

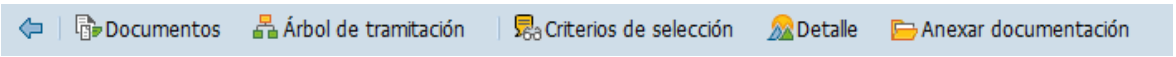


Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global.

Una vez rellenos estos se podrán completar la selección con una serie de datos adicionales, optativos, que el usuario podrá rellenar o no.

Completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellas Operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 4.

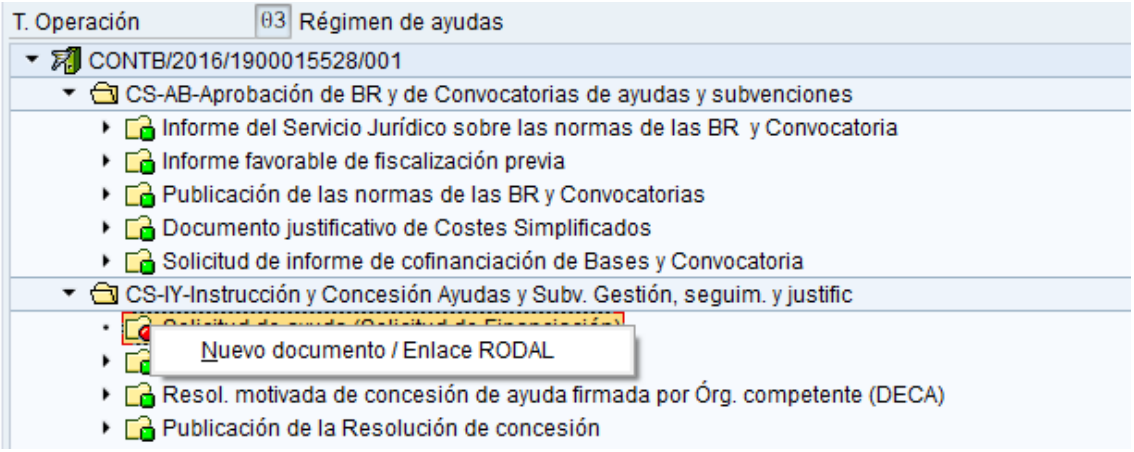
Como principales funcionalidades de la Barra de herramientas destacar la siguiente:



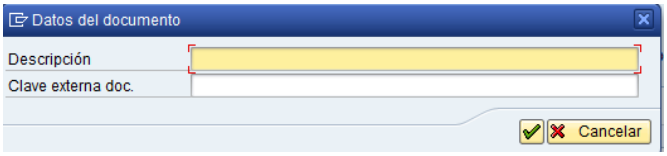
- **Volver a motivo anterior,** marcando la Operación y dando al botón indicado, la Operación volverá a motivo 3.
- Criterios de selección , marcando la Operación el sistema mostrará los **Criterios de selección** asignados a la Operación seleccionada.
- Detalle , **Detalle de la Operación**, a través de este icono el sistema mostrará cada una de las pestañas con los datos generales de la operación seleccionada.
- Anexar documentación **Anexar documentación.**

Marcando la Operación y dando al botón Anexar documentación, el sistema nos mostrará el siguiente árbol con la documentación obligatoria u opcional parametrizada al efecto por Fondo y por Método de gestión o Tipo de Operación.

Para incorporar un documento hay que posicionarse sobre la carpeta con el nombre del documento que queramos incorporar y hacer clic en el botón derecho del ratón, mostrándose la opción de <u>Nuevo documento/Enlace Rodal</u>

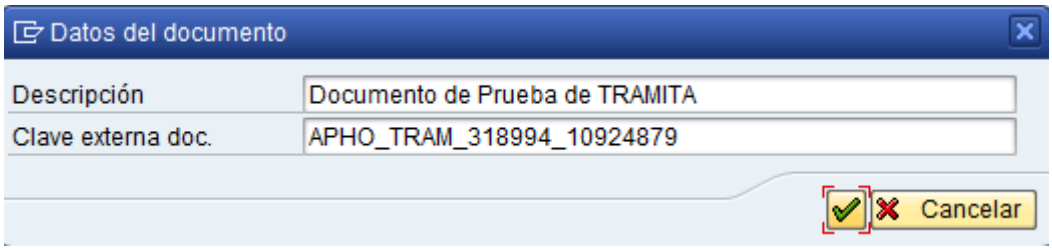


Se visualiza una pantalla donde incluir los datos del documento a anexar:

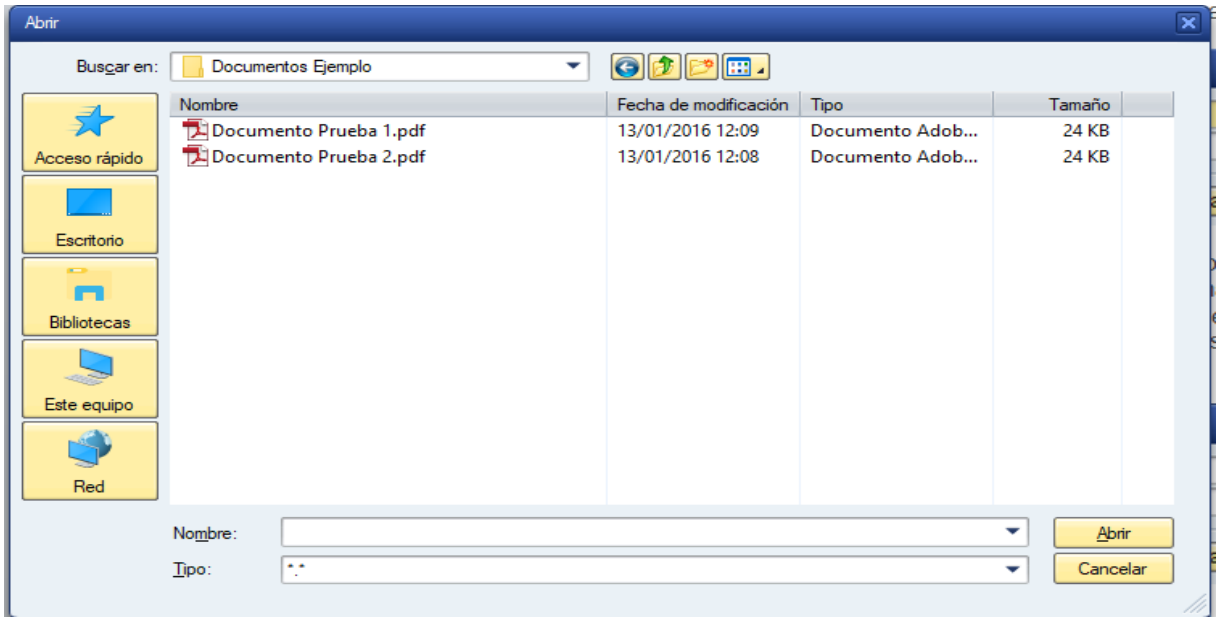


Los campos que se visualizan serán los siguientes:

Descripción: En este campo se debe introducir una descripción del documento a anexar
Clave externa doc. En aquellos casos en los cuales el documento a anexar se encuentre en un sistema externo a Tarea, (RODAL), se ofrece la posibilidad de incorporar el identificador del documento (ID[1]) de origen, a través del cual el sistema se conecta con la fuente principal y obtiene dicho documento. Esta funcionalidad se da principalmente en los documentos que se encuentra en el Sistema Tramita.



Si no se rellena el campo **Clave externa doc**, se visualizará una pantalla para seleccionar un documento de nuestro equipo para poder llevar a cabo la selección el documento que se quiere anexar.

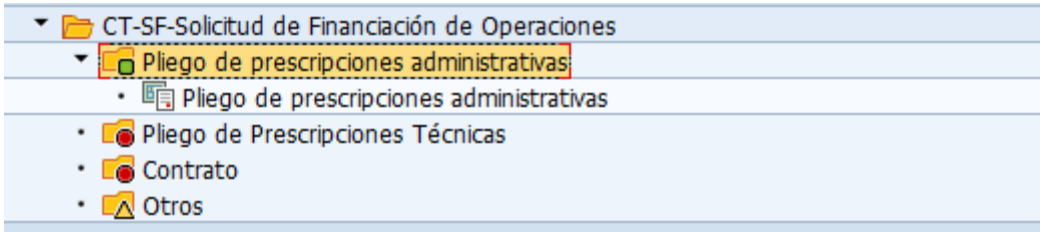


[1] Por parte de la unidad de FSE, se ha tramitado una petición a Tramita para que sean visible el ID de cada uno de los documentos, en el caso de no ser visible cada gestor deberá solicitar dicho visualización a los servicios informáticos

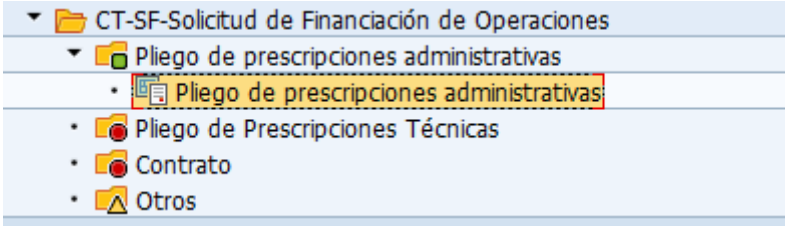
La Documentación que nos pide el sistema debe ser en formato PDF, Word, Excel, archivo rar, y debe estar ubicada en nuestro ordenador en la ruta más corta posible, es decir, en una carpeta del directorio raíz (C:). En caso contrario es posible que el sistema no sea capaz de encontrar los ficheros.

En ambos casos el documento o el enlace al documento, queda anexado a la operación.

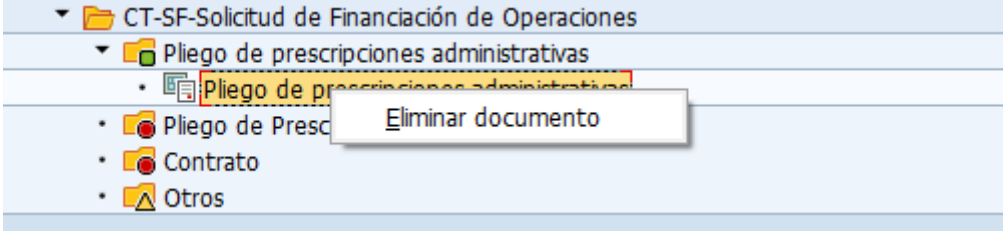
Una vez anexado el documento, la carpeta con la documentación anexada cambiará de estado:



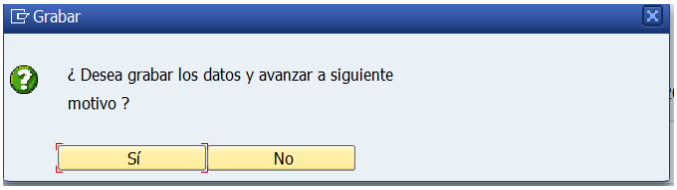
Para **visualizar el documento anexado** hay que posicionarse sobre el mismo y hacer doble clic, mostrándose en pantalla la documentación incorporada.



Eliminar documento: para ello nos posicionándonos sobre el documento que queramos eliminar, hacer clic en el botón derecho del ratón, mostrándose la opción de Eliminar documento.



Una vez pasadas las validaciones, y pulsando , se pasará a motivo 5, Pendiente de chequeo de la operación.

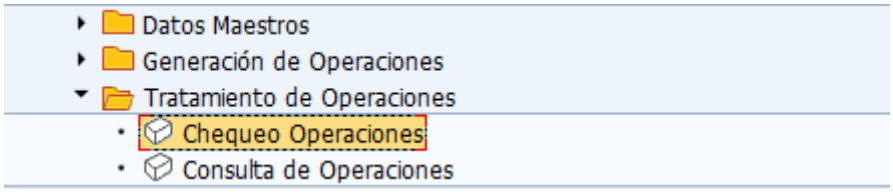


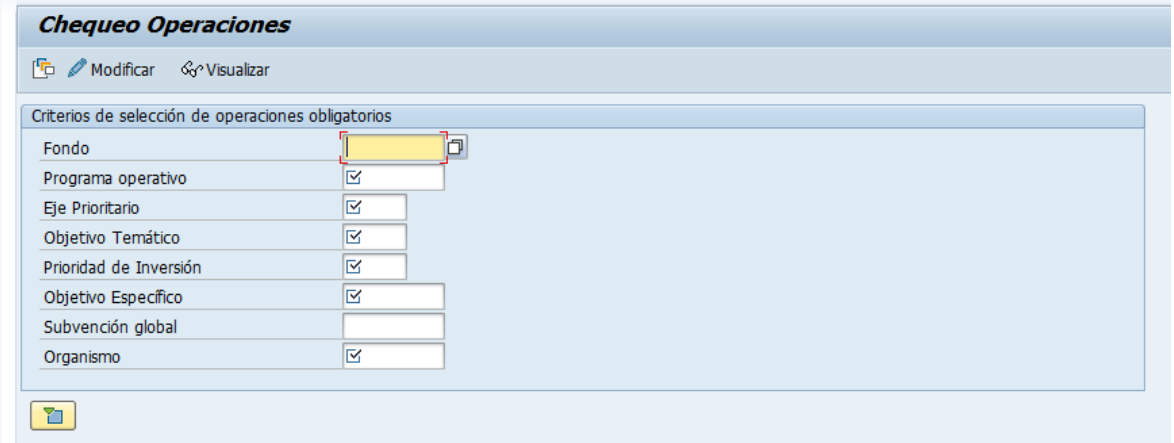
2.3.5 Motivo 5 Pendiente de Chequeo de la operación. (Organismo Intermedio)

Una vez que el beneficiario/Gestor de ADE´s mínimis, ha cumplimentado la información necesaria para llevar a cabo la creación de una operación y la posterior creación de la Solicitud de Financiación, a través de este motivo, el Organismo Intermedio realiza el proceso de análisis de la información cumplimentada en los motivos 1-3, de cara la comprobación de los elementos necesarios para una correcta la selección de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo 125.3 del RDC.

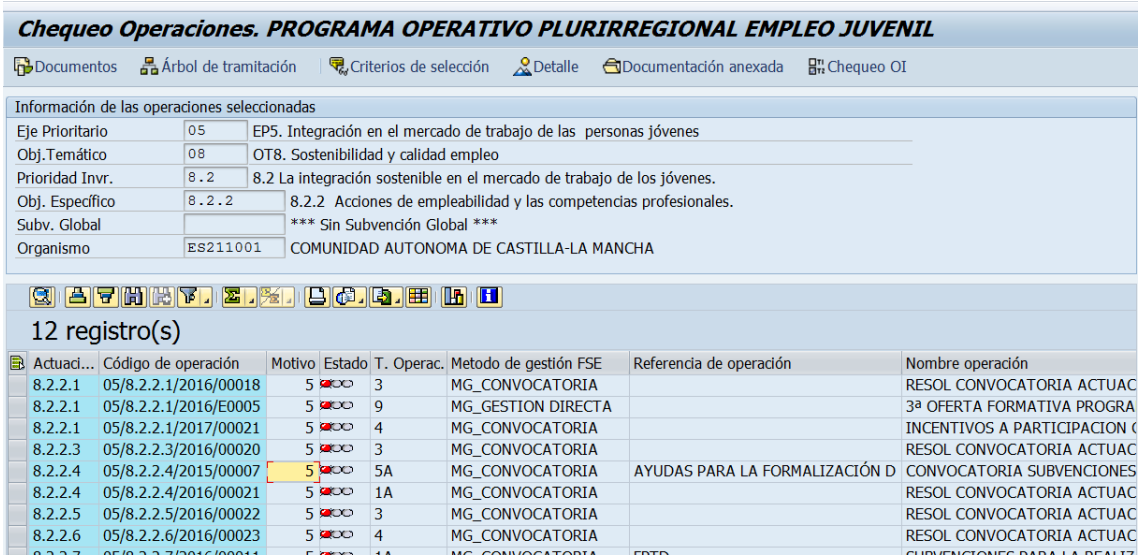
Para ello, por parte del Organismo Intermedio se dejará constancia mediante una lista de comprobación, la cual quedará en el sistema informático de cada uno de los aspectos que deben de ser objeto de validación.

Para llevar a cabo dicho chequeo se accede a través de la siguiente opción del menú del Organismo Intermedio:





Completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellas Operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 5.



Chequeo Operaciones. PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL EMPLEO JUVENIL

Documentos | Árbol de tramitación | Criterios de selección | Detalle | Documentación anexada | Chequeo OI

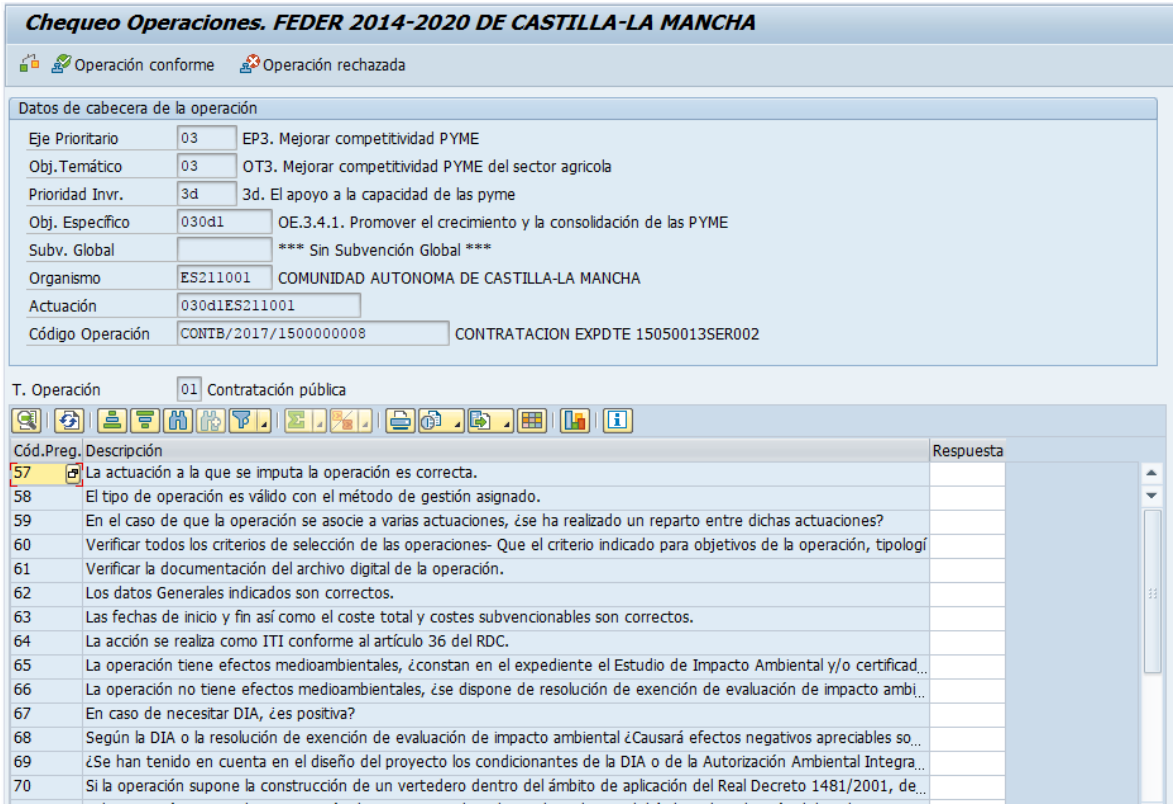
Información de las operaciones seleccionadas

Eje Prioritario	05	EP5. Integración en el mercado de trabajo de las personas jóvenes
Obj.Temático	08	OT8. Sostenibilidad y calidad empleo
Prioridad Invr.	8.2	8.2 La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes.
Obj. Específico	8.2.2	8.2.2 Acciones de empleabilidad y las competencias profesionales.
Subv. Global		*** Sin Subvención Global ***
Organismo	ES211001	COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LA MANCHA

12 registro(s)

Actuaci...	Código de operación	Motivo	Estado	T. Operac.	Metodo de gestión FSE	Referencia de operación	Nombre operación
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2016/00018	5		3	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUAC
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2016/E0005	5		9	MG_GESTION DIRECTA		3ª OFERTA FORMATIVA PROGRA
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2017/00021	5		4	MG_CONVOCATORIA		INCENTIVOS A PARTICIPACION (
8.2.2.3	05/8.2.2.3/2016/00020	5		3	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUAC
8.2.2.4	05/8.2.2.4/2015/00007	5		5A	MG_CONVOCATORIA	AYUDAS PARA LA FORMALIZACIÓN D	CONVOCATORIA SUBVENCIONES
8.2.2.4	05/8.2.2.4/2016/00021	5		1A	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUAC
8.2.2.5	05/8.2.2.5/2016/00022	5		3	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUAC
8.2.2.6	05/8.2.2.6/2016/00023	5		4	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUAC

Para poder llevar a cabo el chequeo de las operaciones, se marcará la Operación y dando al botón Chequeo OI, el sistema nos mostrará la lista de comprobación de los elementos que deben de cumplir la operación para que sea elegible y se pueda llevar a cabo la propuesta de Solicitud de Financiación por parte del Beneficiario/ Órgano gestor de las operaciones ADE´S/minimis, para ello, se comprobará la congruencia de las respuestas con respecto al resto de la información aportada.



Chequeo Operaciones. FEDER 2014-2020 DE CASTILLA-LA MANCHA

Operación conforme | Operación rechazada

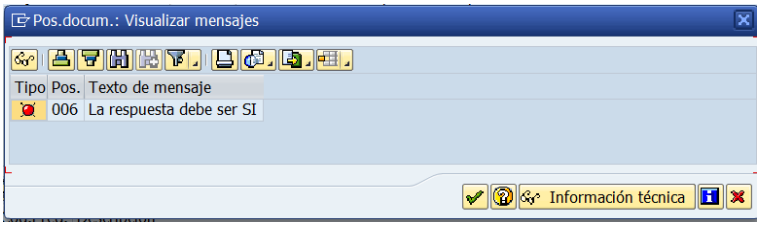
Datos de cabecera de la operación

Eje Prioritario	03	EP3. Mejorar competitividad PYME
Obj.Temático	03	OT3. Mejorar competitividad PYME del sector agricola
Prioridad Invr.	3d	3d. El apoyo a la capacidad de las pyme
Obj. Específico	030d1	OE.3.4.1. Promover el crecimiento y la consolidación de las PYME
Subv. Global		*** Sin Subvención Global ***
Organismo	ES211001	COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LA MANCHA
Actuación	030d1ES211001	
Código Operación	CONTB/2017/1500000008	CONTRATACION EXPDTE 15050013SER002

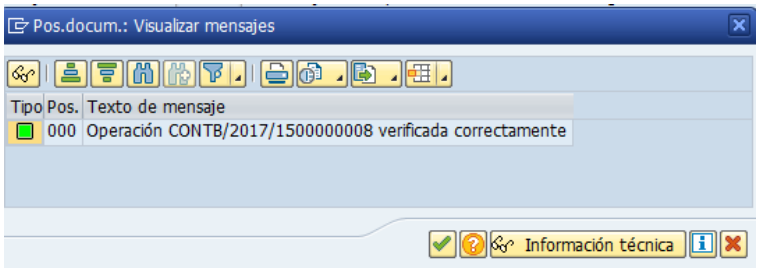
T. Operación 01 Contratación pública

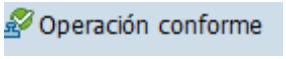
Cód.Preg.	Descripción	Respuesta
57	La actuación a la que se imputa la operación es correcta.	
58	El tipo de operación es válido con el método de gestión asignado.	
59	En el caso de que la operación se asocie a varias actuaciones, ¿se ha realizado un reparto entre dichas actuaciones?	
60	Verificar todos los criterios de selección de las operaciones- Que el criterio indicado para objetivos de la operación, tipologí	
61	Verificar la documentación del archivo digital de la operación.	
62	Los datos Generales indicados son correctos.	
63	Las fechas de inicio y fin así como el coste total y costes subvencionables son correctos.	
64	La acción se realiza como ITI conforme al artículo 36 del RDC.	
65	La operación tiene efectos medioambientales, ¿constan en el expediente el Estudio de Impacto Ambiental y/o certificad...	
66	La operación no tiene efectos medioambientales, ¿se dispone de resolución de exención de evaluación de impacto ambi...	
67	En caso de necesitar DIA, ¿es positiva?	
68	Según la DIA o la resolución de exención de evaluación de impacto ambiental ¿Causará efectos negativos apreciables so...	
69	¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integra...	
70	Si la operación supone la construcción de un vertedero dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto 1481/2001, de...	

Una vez respondidas habrá que validarlas según las respuestas correctas parametrizadas. En el caso de que haya alguna respuesta errónea o no completa, el sistema nos mostrará el error, indicando la posición de la pregunta y la descripción del error:

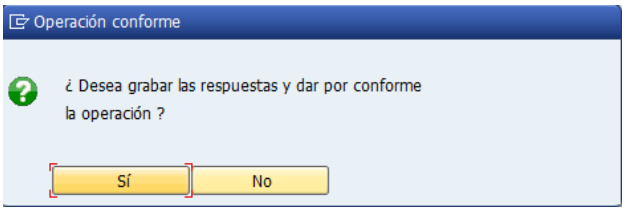


En **caso de que todas las respuestas sean correctas**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de validación:

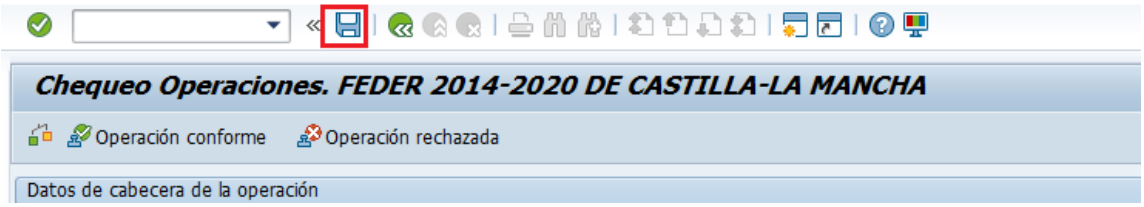


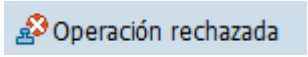


Una vez validadas, debe conformarse la operación para grabar las respuestas en el sistema. Se mostrará el siguiente pop up de confirmación:



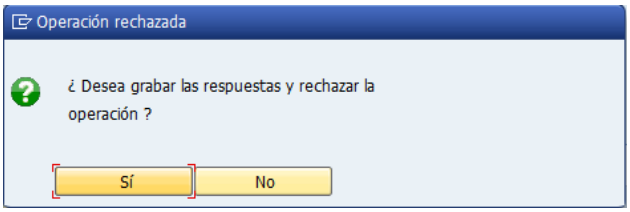
Una vez conforme, ya se podrá grabar la operación y pasar al siguiente motivo





En el caso de encontrar algún error que deba subsanarse en la Operación, esta deberá rechazarse para que el beneficiario/Gestor de ADE´s mínimis, pueda tratarla. Rechazándola, la Operación volverá a motivo 3, tratamiento de Operaciones. Los datos no se borran, pero podrán actualizarse por el gestor.

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación antes de rechazarse la Operación:



Si se contesta NO – el sistema no hace nada y la Operación continúa en motivo 05.

Si se contesta SI – la Operación pasará a motivo 03, datos maestros incompletos, en esta fase el por parte del Organismo Intermedio se comunicará al Beneficiario/Gestor de ADE´s/minimis el motivo de la misma para que proceda a su subsanación.

Una vez concluida dicha validación, en sentido positivo, el Organismo Intermedio podrá avanzar hacia el motivo siguiente para la creación de la solicitud formal de financiación de Operación, o en su caso devolver la operación al beneficiario con indicación de las incidencias a subsanar.

2.4 FASE II. Proceso formal de solicitud de financiación de Operaciones.

En esta fase se describe la parte correspondiente al Beneficiario, esto es, el proceso de solicitud de financiación de operaciones.

Se inicia cuando la operación es conforme tanto en los datos maestros, criterios de selección obligatorios y la documentación administrativa de la operación es conforme, por lo que el beneficiario puede solicitar la financiación.

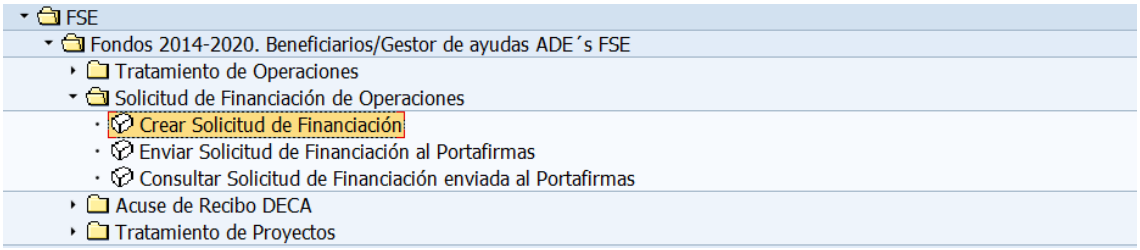
De esta forma las operaciones pasan a los siguientes motivos que, como en el anterior epígrafe, se van alcanzado consecutivamente y finalizan con la solicitud de financiación firmada por parte del beneficiario y enviada al Organismo Intermedio.

2.4.1 Motivo 6 Pendiente de crear solicitud de financiación. (Órgano Gestor)

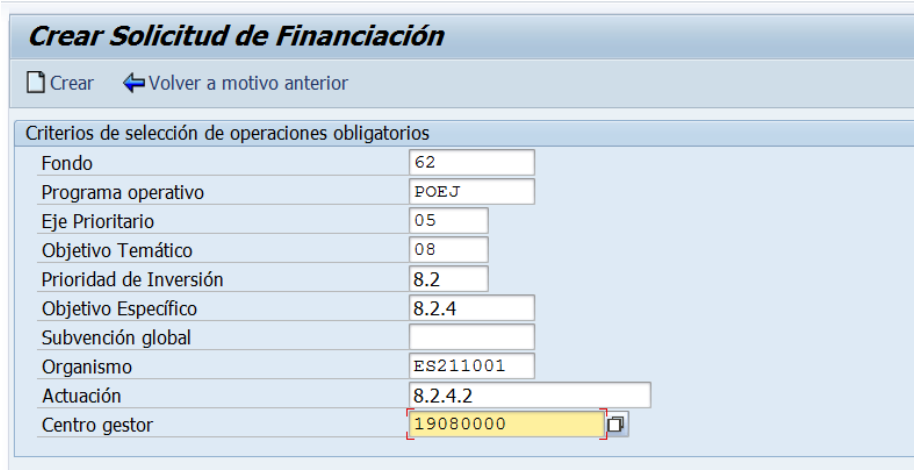
Una vez que por parte del Organismo Intermedio se ha llevado a cabo el chequeo de la operación y es conforme tanto en los datos maestros, criterios de selección obligatorios y la documentación administrativa de la operación es conforme esta pasa al motivo 6 en virtud del cual, el órgano Gestor de la operación deber realizar la creación de la Solicitud de Financiación al Organismo Intermedio.

A tal efecto La/s operaciones/s ya conformes en todos sus datos deben ser objeto de integración en un solicitud de financiación por parte del beneficiario

Este motivo se realizará a través de la siguiente opción menú.

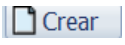


En la pantalla de selección se deberá de indicar todos los campos obligatorios tal y como se indica en la siguiente pantalla.

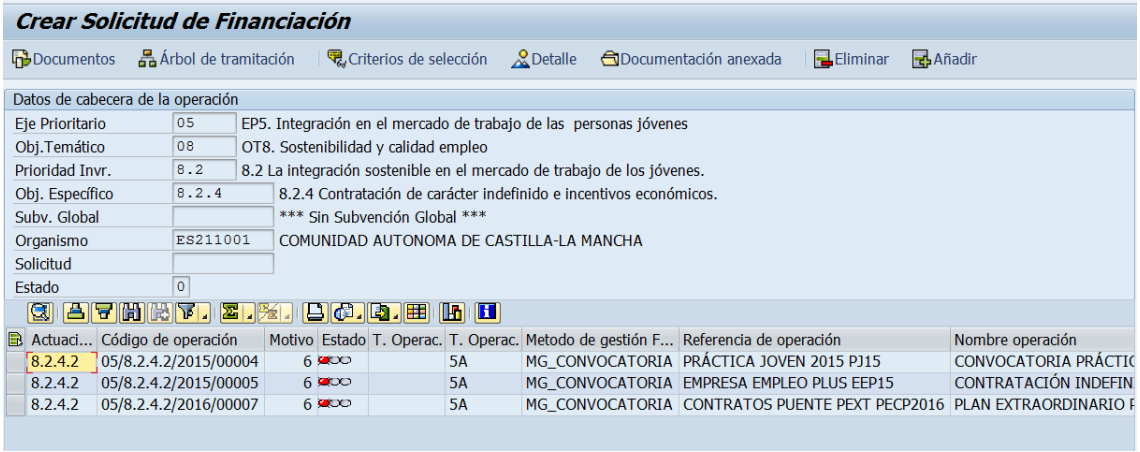


En relación con el código del centro Gestor[2] se deberá indicar el código contable del órgano directivos que sea responsable dela gestión/tramitación de las operaciones sobre las cuales se va a llevar a cabo la Solicitud de Financiación:

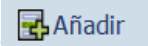
Codigo de Gestores	
ORGANO	CODIGO
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO	
Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales	19030000
Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral	19090000
Dirección General de Programas de Empleo	19080000
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	
Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y FP	18050000
Secretaria General	18020000
DG de Juventud y Deportes	18090000
Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación	18070000
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
Dirección General de Acción Social y Cooperación	27050000
Dirección General de Mayores y Personas con discapacidad	27040000
VICEPRESIDENCIA	
Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	70010000

Una vez definidos dichos parámetros a través del icono  el sistema muestra el conjunto de operaciones sobre las cuales se puede llevar a cabo la Solicitud de Financiación, dando lugar a la siguiente pantalla:

[2] En el detalle de cada una de las operaciones se establece el código de Beneficiario/gestor de las ayudas.

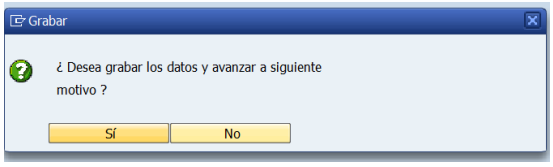


La creación de la Solicitud de Financiación se podrá llevar a cabo para una o varias operaciones, en los casos de que se opten por no incluir una o varias operaciones se podrán llevar a cabo su retirada mediante la selección de la misma y a través del icono

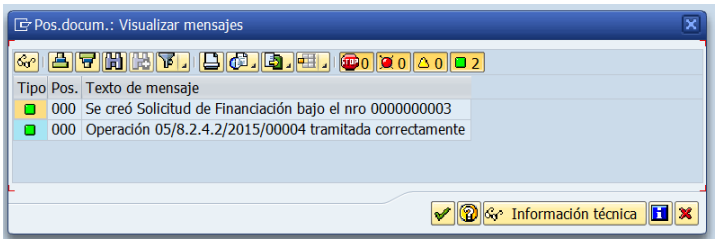
de la barra de herramientas. En el mismo sentido se podrá rescatar las operaciones previamente eliminadas a través del icono 

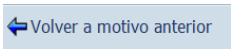
.

Para llevar a cabo la creación de la Solicitud de Financiación se debe de grabar las operaciones visualizadas en pantalla , dando lugar a un mensaje de confirmación de grabación.

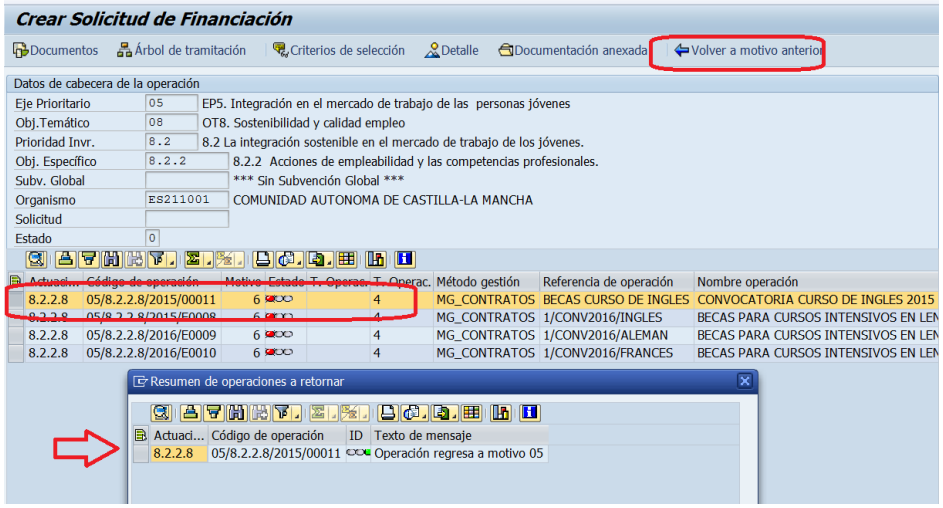


Una vez grabada el sistema ofrecerá un panel de información sobre grabación de la Solicitud de Financiación con indicación del número de la mima así como del conjunto de operaciones que componen dicha SF dando lugar al avance de motivo de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación.



En el supuesto de que se considere que la información que conforma la operación no es correcta el sistema ofrece la opción de retorno a través del icono 

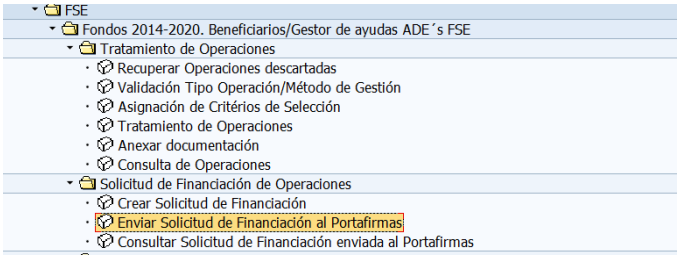
del menú inicial dando lugar a una selección de la correspondiente operación y retorno al motivo 5, en el cual el Organismo Intermedio podrá hacer retroceder la operación al motivo 3 para hacer los cambios oportunos.



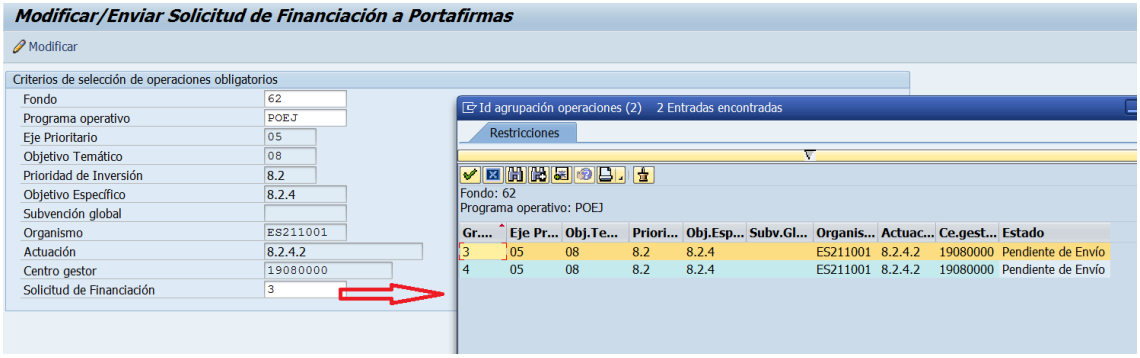
2.4.2 Motivo 7. Pendiente de envió de Solicitud de Financiación al Portafirmas. (Órgano Gestor)

Una vez que se ha creado una Solicitud de Financiación, el siguiente paso será proceder a la firma de la misma.

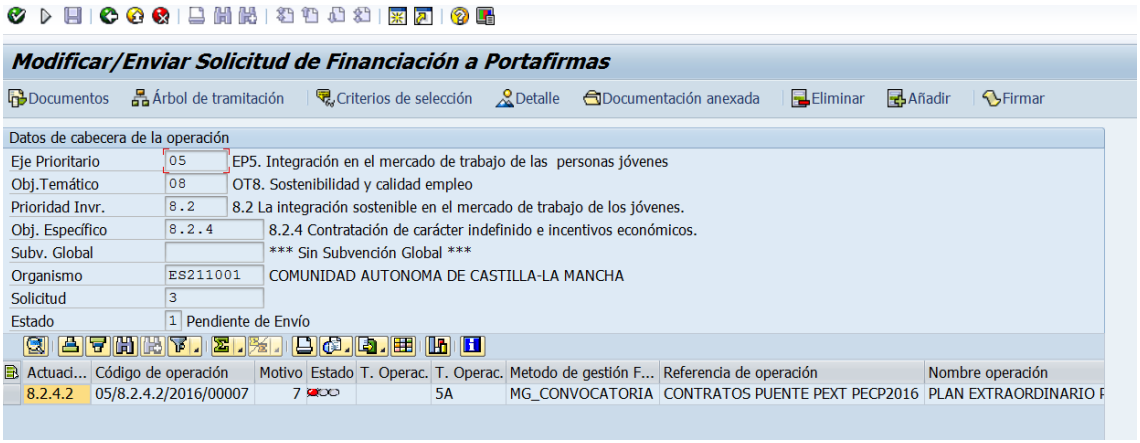
La Firma de una Solicitud de Financiación se lleva a través de la siguiente opción de menú:



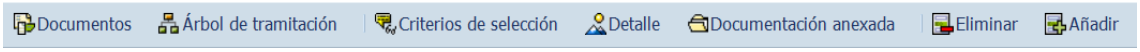
Dando lugar a la siguiente pantalla en la cual se deberá seleccionar el correspondiente número de Solicitud de Financiación, a través del “match code” de solicitud de Financiación.



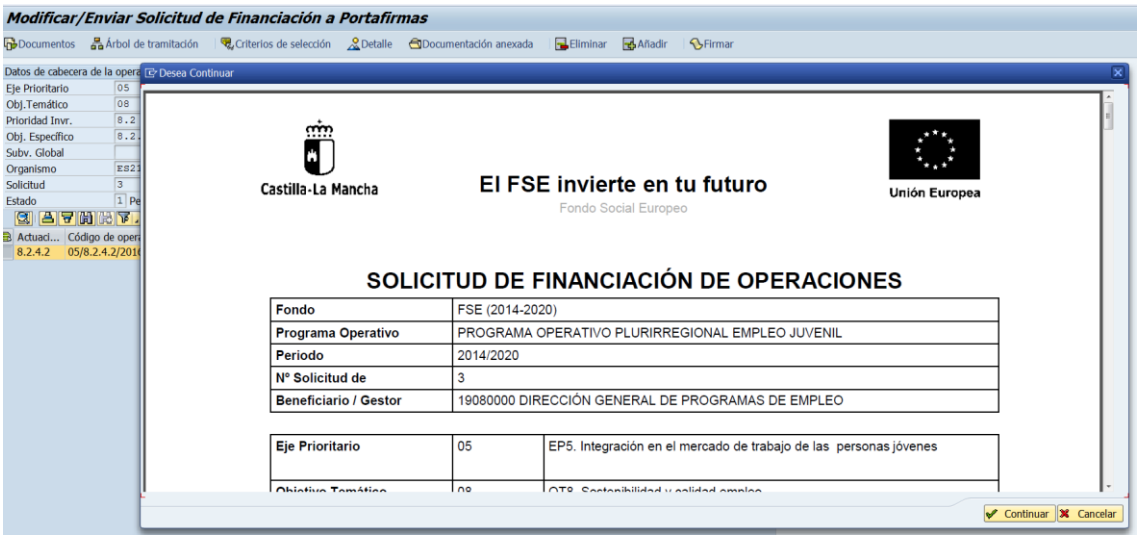
Una vez seleccionada la SF sobre la cual se va a trabajar se pulsará el icono Modificar, dando lugar a una nueva pantalla que ofrecer información sobre el conjunto de operación incluida en la SF.



A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección de la operación se podrá llevar a cabo la consulta de los documentos contables que forman la operación, ver el árbol de tramitación que ha tenido la operación, consultar los criterios de selección asociados a la operación, visualizar los datos incluidos en la operación, y consultar la documentación anexada. De igual mudo se podrá llevar a cabo la retirada de la operación así como su posterior inclusión.



Para llevar a cabo la firma de la operación se deberá de seleccionar el icono firmar Firmar dando lugar al aparición del modelo de SF, el cual contendrá un resumen de los datos asociados a la operación/es incluidas en la SF. Dicho SF se podrá descargar.

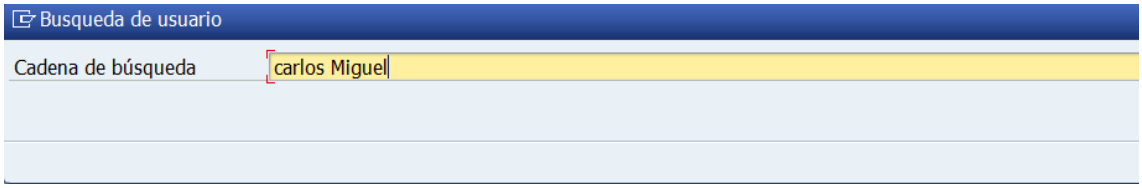


Para avanzar, ser deberá pulsar el icono Continuar, dando lugar a una conexión entre el sistema tarea y el sistema firmados, el cual va a permitir el traslado de la SF al portafirmas en la nube.

El servicio de portafirmas en la nube permite la firma de documentos de tipo PDF con claves y certificados custodiados centralizadamente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la custodia de las credenciales de firma de los usuarios es provista mediante mecanismos criptográficos y procedimentales que garantizan el control exclusivo de dichas credenciales a sus dueños.

Ir a ayuda Sistema de portafirma.

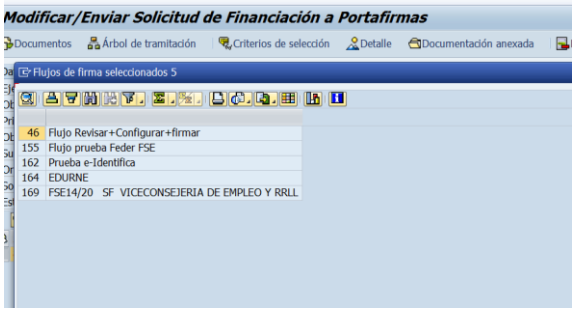
Posteriormente el sistema ofrecen una opción de búsqueda los usuarios incluidos en los flujos para llevar a cabo el proceso de firma en la nube.



En la cadena de búsqueda se deberá incluir una serie de palabras que permitan identificar la persona que debe de llevar a cabo la firma de la Solicitud de Financiación. De igual modo se puede utilizar como **comodín** la palabra "tarea "en cuyo caso aparecen todos los flujos diseñados para el FSE, siendo necesario elegir el asociado al servicio que gestiona la operación.

Para el FSE, las Solicitudes de Financiación son objeto de firma por el titular del Órgano Gestor responsable de la tramitación de las ayudas.

Con la consulta realizada el sistema ofrecerá información sobre los flujos y opciones en las cuales se encuentra la persona indicada.



Posteriormente se elegirá el flujo asociado a FSE en el cual se encuentre la persona que ha de firmar la Solicitud de Financiación.

Los flujos de firmas han sido definidos por el Organismo Intermedio con la siguiente codificación:

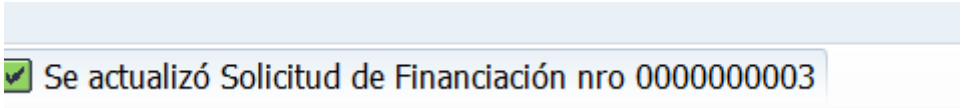
FSE + Nombre del órgano directivo + Nombre del Jefe de Servicio

Ejemplos:

- FSE DG UNIVERSIDADES SV Raquel de la Fuente.
- FSE DG DE ACCION SOCIAL Y COOPERACION SV M. JESUS

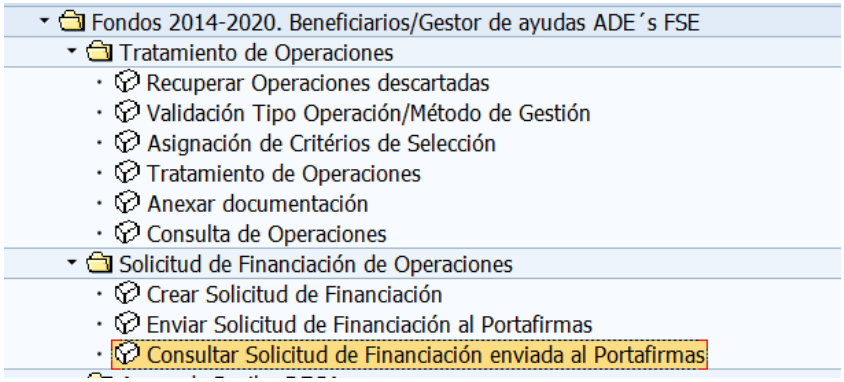
A través del envío de la Solicitud de Financiación a un flujo de firma se va a permitir incorporar la figura del "Revisor," (actualmente los revisores es el Jefe de Servicio de las distintas Direcciones Generales[3]) los cuales deben de validar previamente en su portafirmas la Solicitud de Financiación, para su posterior envió al titular del órgano directivo de acuerdo con el siguiente flujo.

Una vez seleccionado el correspondiente flujo el sistema emitirá un mensaje de actualización de la Solicitud de Financiación dando lugar al cambio de motivo de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación.



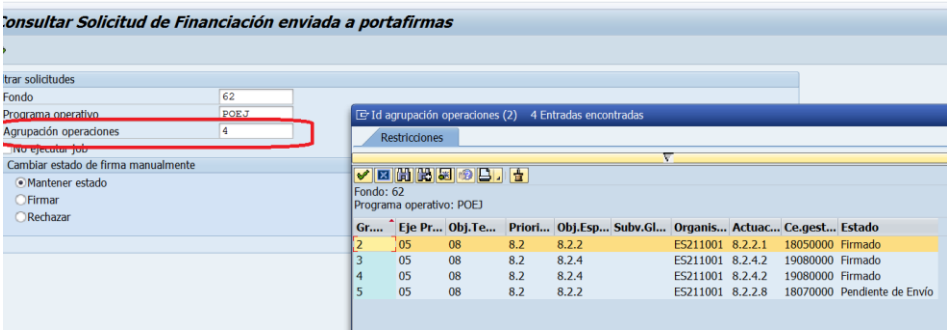
2.4.2.1 Consulta del estado de tramitación de una Solicitud de Financiación.

El modulo fondos 2014/2020 va a permitir llevar a cabo el seguimiento de la/s Solicitud/es de Financiación a través de la siguiente opción de menú:

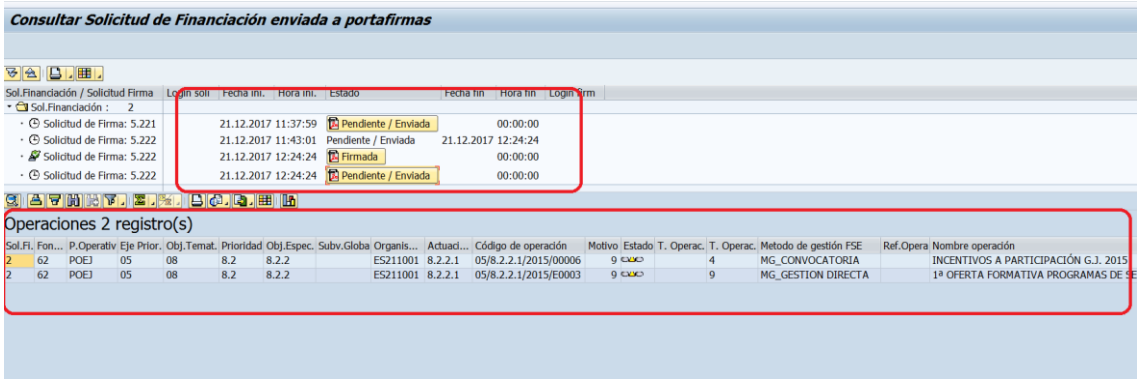


En el siguiente menú se deberá seleccionar el Fondo, Programa Operativo y a través de la Agrupación de Operaciones se seleccionará la Solicitud de Financiación sobre la que se quiera llevar a cabo la Consulta.

[3] Ampliables a petición del órgano Gestor.



Una vez seleccionado la Solicitud de Financiación, el sistema muestra una pantalla en la cual se puede ver el estado de tramitación de la Solicitud de Financiación, el detalle de cada una de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación así como el contenido de los documentos emitidos.

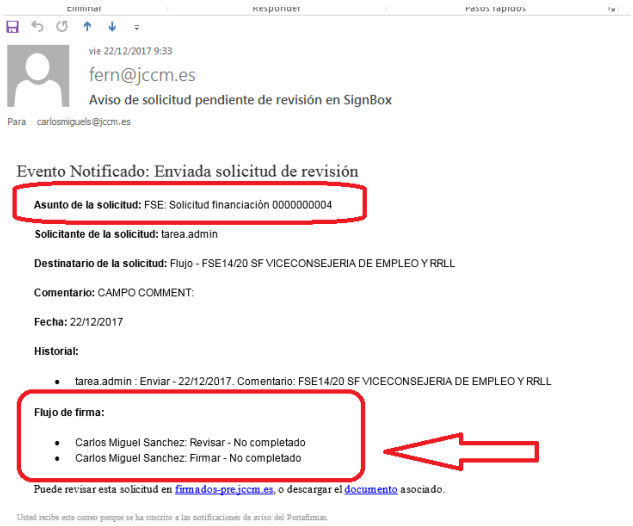


En relación con esta funcionalidad comentar que la misma tiene carácter provisional próximamente sustituido por la consulta directa de los documentos en el árbol de tramitación. Árbol de tramitación.

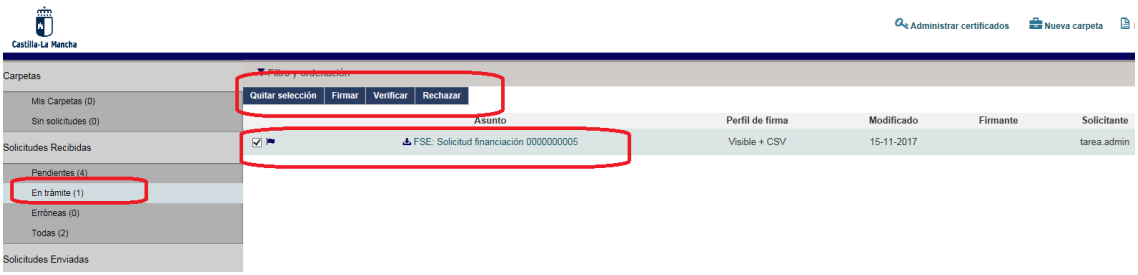
2.4.3 Motivo 8. Pendiente de tramitación en el Portafirmas en la nube. (Órgano Gestor)

En este motivo se deberá de proceder a la tramitación de la Solicitud de Financiación en el aplicativo portafirmas en la nube en virtud del cual, los revisores deberán llevar a cabo la validación de la Solicitud de Financiación para posteriormente el firmante realice formalmente la firma.

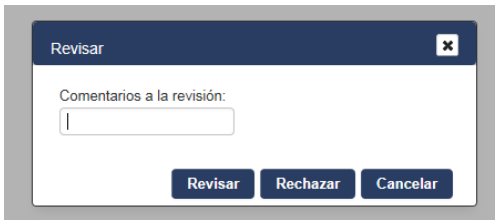
Una vez que tarea ha remitido la Solicitud de Financiación, de acuerdo con las normas del sistema del portafirmas en la nube, el revisor/Firmante recibe en su correo electrónico un aviso con indicación de la recepción de la Solicitud de Financiación así como las tareas a realizar.



En la carpeta “en trámite” se podrá acceder a la Solicitud de Financiación, para su comprobación y llevar a cabo la función correspondiente (firmar, Verificar, rechazar).

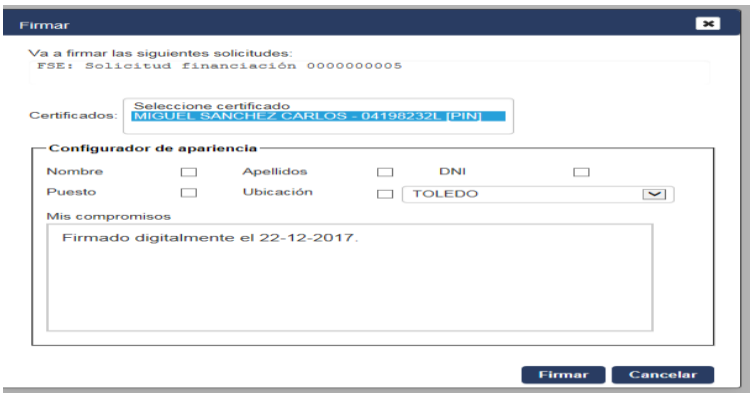


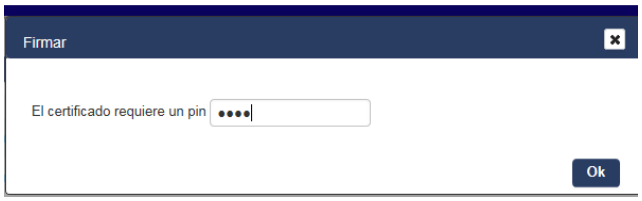
Para poder verificar una Solicitud de Financiación, una vez seleccionada a través del icono de Revisión aparece el siguiente mensaje.



En relación con la firma de una Solicitud de Financiación, de forma similar se recibirá un correo electrónico para llevar a cabo la misma.

Una vez seleccionada la Solicitud de Financiación a través del icono de Firmar aparece el siguiente mensaje, donde se muestra los certificados existentes. Paso seguido el sistema solicita un pin asociado a dicho certificado.





Una vez firmada la Solicitud de Financiación las operaciones incluidas en la misma avanzan de motivo al motivo 9.

En el caso de que una Solicitud de Financiación sea rechazada pasara a motivo 7 de Tarea.

Para obtener más información sobre el funcionamiento de los aplicativos firmados en la nube se recomienda visitar el manual de ayuda de dicho sistema a través del siguiente enlace.

Ir a ayuda Sistema de portafirmas.

En el supuesto de que una Solicitud de Financiación fuese rechazada durante la tramitación de la misma en la aplicativa firma en la nube, las operaciones incluidas en la misma pasarían a Motivo 7, Pendiente de enviar de Solicitud de Financiación. Siendo necesario volver a enviar la Solicitud de Financiación.

2.5 FASE III Validación y Selección de Operaciones.

Una vez llevado a cabo el proceso de solicitud formal de cofinanciación de las operaciones, se lleva a cabo el procedimiento de selección y validación de operaciones en virtud del cual el Organismo Intermedio, el cual se desarrolla a través de los siguientes motivos.

Una vez que la Solicitud de Financiación ha sido firmada por parte del beneficiario se produce la transferencia de la misma al Organismo Intermedio para que lleve a cabo el análisis de las solicitudes presentadas teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de Disposiciones Comunes, mediante la cumplimentación de las listas de comprobación determinadas por parte de la Autoridad de Gestión.

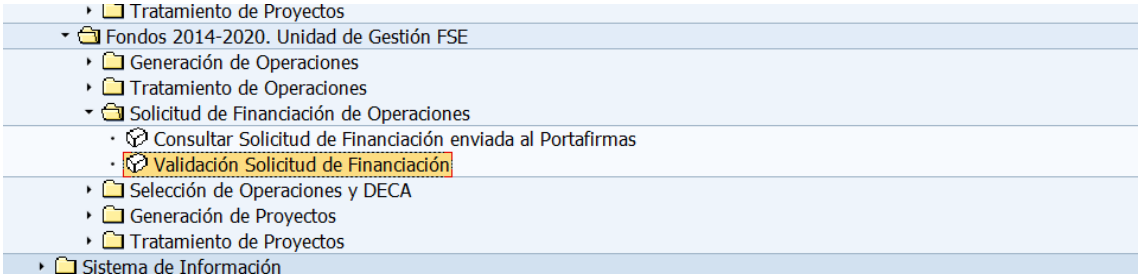
Así una vez validadas la Solicitud de Financiación operaciones, las mismas pueden ser incluidas en una aprobación de operaciones a cofinanciar en el marco del Programa Operativo Fondo Social.

En aquellos casos en que la operación no reúna todos los requisitos para ser seleccionada, se producirá la solicitud de subsanación, pasando la operación al motivo 5 de operación pendiente de subsanación de operación o bien la no aprobación de la operación, pasado la operación a operación no conforme, motivo de operación no seleccionada.

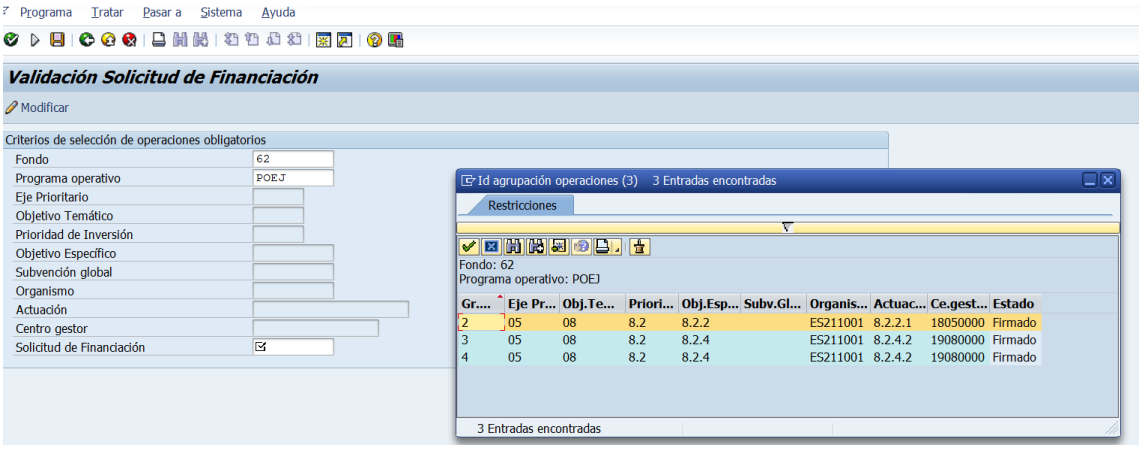
La validación y Selección de Operaciones se llevará a cabo a través de los siguientes motivos.

2.5.1 Motivo 9. Pendiente de Validación del Organismo Intermedio.

Para llevar a cabo la tramitación este motivo, por parte del Organismo Intermedio se accede a través de la siguiente opción de menú.

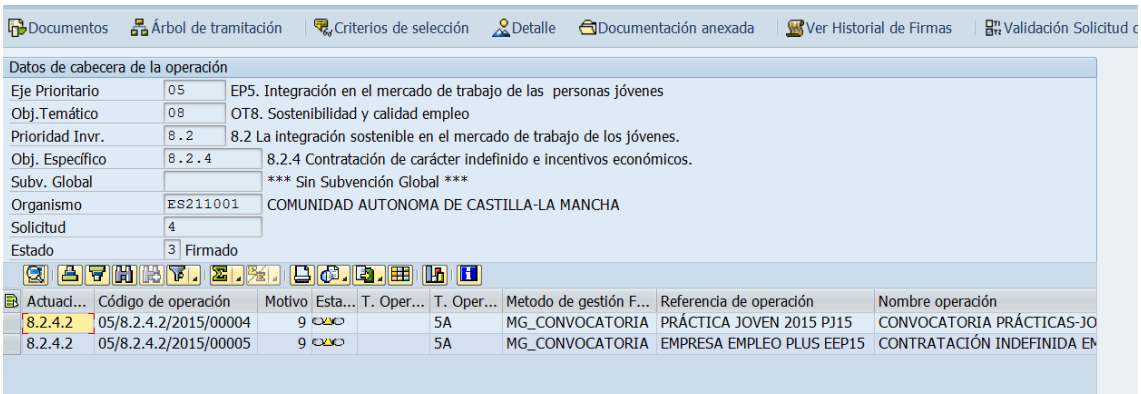


Una vez seleccionada dicha opción se accede a la pantalla de selección de la Solicitud de Financiación.

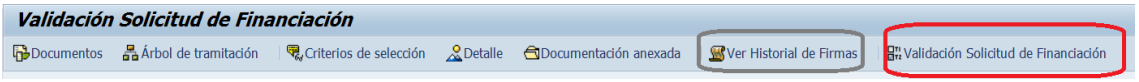


En dicha pantalla ha de seleccionar la Solicitud de Financiación sobre la que se quiera llevar a cabo la validación de operaciones.

Una vez marcada la Solicitud de Financiación a través del icono Modificar se acceder a la pantalla de validación de Solicitud de Financiación.



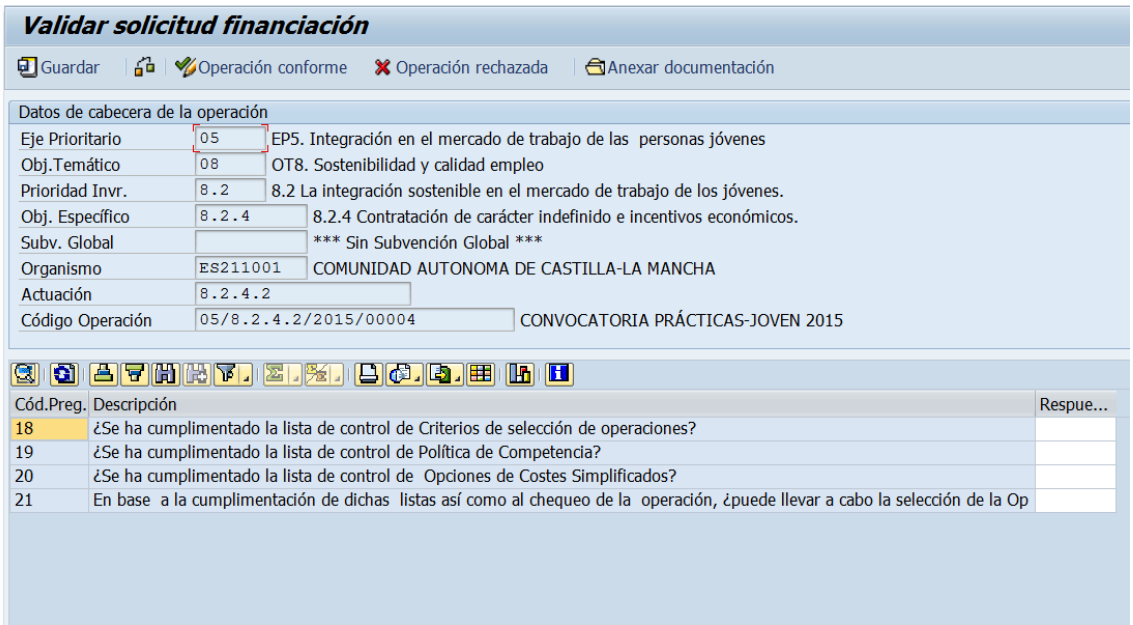
A través del el menú de herramientas se puede acceder las distinta información obrante en cada una de las operaciones (documentación, criterios de selección, detalle, documentación anexa) de tal manera que se pueda llevar a cabo la correspondiente validación.



Como novedades destacar la funcionalidad de Ver Historial de Firmas a través del cual se accede al flujo de firmas de cada una de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación.

A través del icono de Validación Solicitud de Financiación se llevará a cabo la propia validación para cada una de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación, para ello una vez seleccionada una operación se debe de llevar a cabo la siguientes funciones.

- Listas de comprobación.
- Incorporación de documentación.

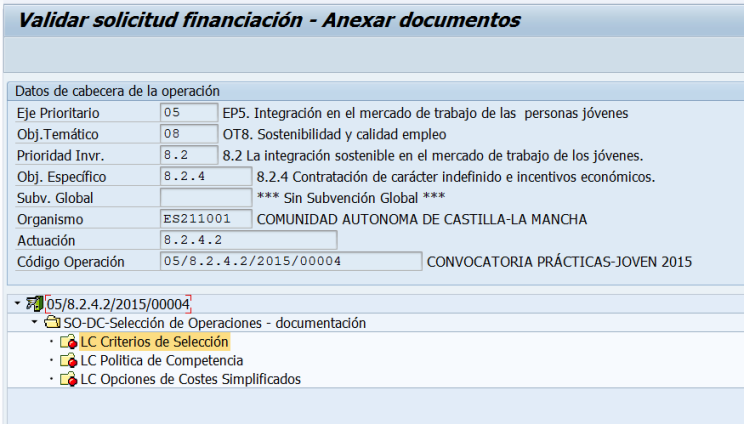


Para la **lista de comprobación** el sistema mostrará la lista de comprobación de los elementos que deben de cumplir la operación para que sea elegible y se pueda aprobar de Solicitud de Financiación por parte Organismo Intermedio, para ello, se comprobará la congruencia de las respuestas con respecto al resto de la información aportada.

En relación con **documentación a anexar**, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las hojas de v verificación correspondientes a la Solicitud de Financiación, y concretamente:

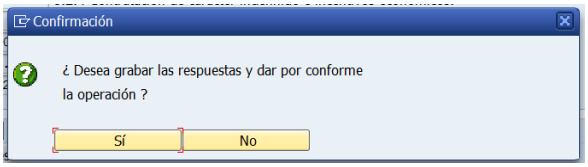
- LC de criterios de selección de operaciones.
- LC de Opciones de costes Simplificados.
- LC de Política de Competencia.

A través de icono Anexar documentación se deber incorporar las correspondientes hojas de Verificaciones Administrativas solicitadas.

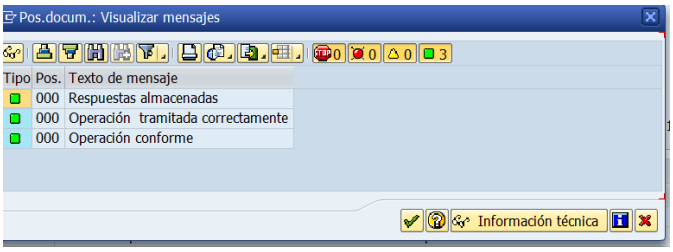


La forma a través de la cual se ha de incorporar la documentación exigida tendrá la misma operativa que lo descrito en el "Motivo 4 documentación anexa no conforme".

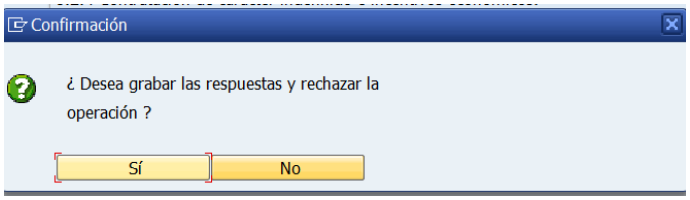
Una vez a que se ha cumplimentado las listas de comprobación y se ha incorporado la documentación correctamente, el siguiente paso es llevar a cabo la validación propiamente dicha a través del icono de Operación conforme dando lugar al siguiente mensaje.



Posteriormente el sistema almacena las respuestas, y avanza al siguiente motivo 10.



Si se considera que una operación con un chequeo previo conforme, no debe ser validada se rechazará la misma a través del icono, Operación rechazada dando lugar a la grabación de la respuesta y rechazo de la misma, pasando dicha operación a Motivo 5 "Pendiente de chequeo de la Operación": dando lugar al siguiente mensaje, en el cual el Organismo Intermedio podrá hacer retroceder la operación al Motivo 3 "Datos Maestros Incompletos" para hacer los cambios oportunos.



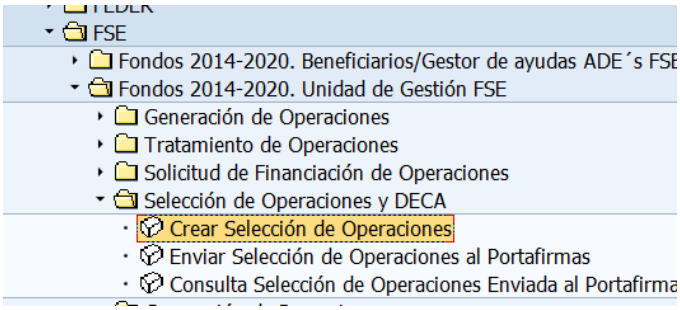
2.5.2 Motivo 10. Creación de selección de operación. (Organismo Intermedio)

En esta situación la solicitud de financiación de la operación ha sido validada y conforme tanto en los datos obligatorios para su selección y se ha rellenado la hoja de comprobación correspondiente a la fase de validación y por tanto se puede llevar a cabo la selección de la operación para su financiación a través del correspondiente programa operativo.

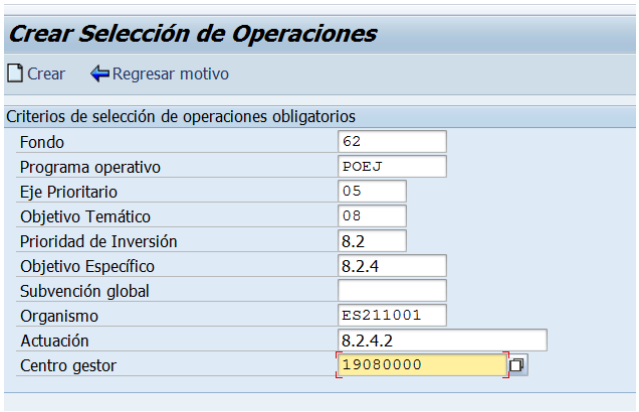
Las operaciones validadas deben ser objeto de integración en una selección de operaciones para recibir cofinanciación europea la cual será presentada a la Autoridad de Gestión por parte del Organismo Intermedio.

A tal efecto las operaciones validadas deben ser objeto de integración en una solicitud de financiación por parte del Organismo Intermedio.

Esta fase se realizará a través de la siguiente opción menú.



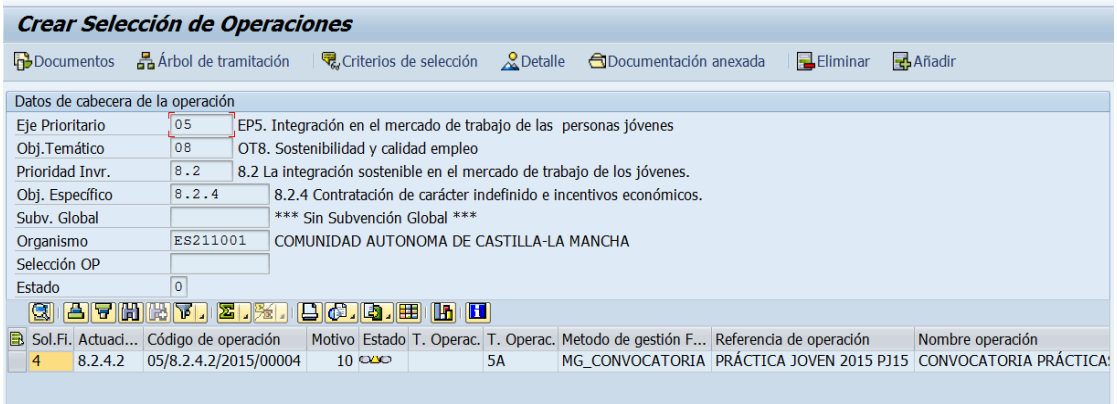
En la pantalla de selección se deberá de indicar todos los campos obligatorios tal y como se indica en la siguiente pantalla.



En relación con el código del centro Gestor se deberá indicar el código contable del órgano directivos que sea responsable dela gestión/tramitación de las operaciones sobre las cuales se va a llevar a cabo la SF:

Codigo de Gestores	
ORGANO	CODIGO
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO	
Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales	19030000
Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral	19090000
Dirección General de Programas de Empleo	19080000
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	
Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y FP	18050000
Secretaria General	18020000
DG de Juventud y Deportes	18090000
Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación	18070000
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
Dirección General de Acción Social y Cooperación	27050000
Dirección General de Mayores y Personas con discapacidad	27040000
VICEPRESIDENCIA	
Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	70010000

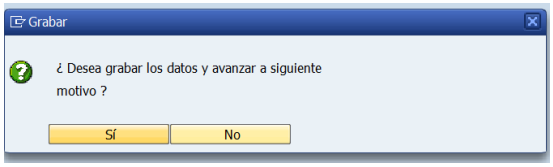
Una vez definidos dichos parámetros a través del icono Crear el sistema muestra el conjunto de operaciones sobre las cuales se puede llevar a cabo la Selección de Operaciones, dando lugar a la siguiente pantalla:



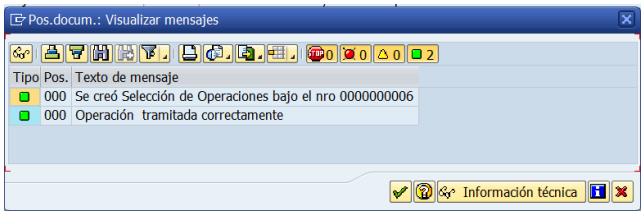
La creación de la Selección de Operaciones se podrá llevar a cabo para una o varias operaciones, en los casos de que se opten por no incluir una o varias operaciones se podrán llevar a cabo su retirada mediante la selección de la misma y a través del icono Eliminar de la barra de herramientas. En el mismo sentido se podrá rescatar las operaciones previamente eliminadas a través del icono Añadir.

De igual modo a través de la barra de herramientas, se podrá a acceder a la información asociada a cada una de las operaciones que ofrece el sistema.

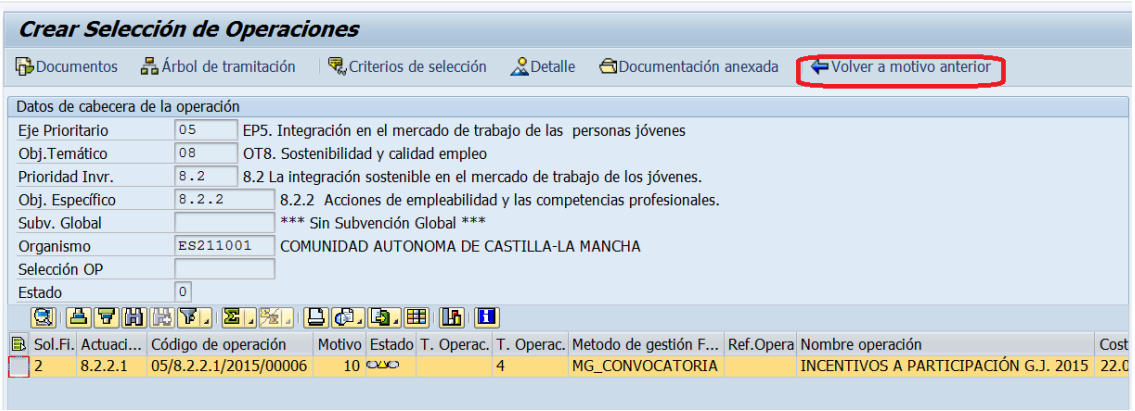
Para llevar a cabo la creación se debe de grabar las operaciones visualizadas en pantalla , dando lugar a un mensaje de confirmación de grabación.

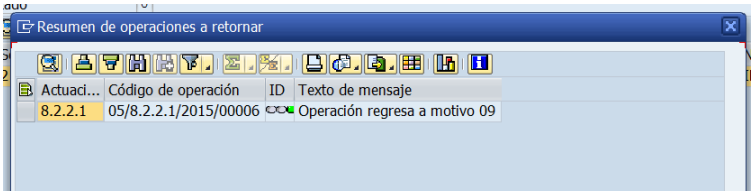


Una vez grabada el sistema ofrecerá un panel de información sobre grabación de la Selección con indicación del número de la misma así como del conjunto de operaciones que componen dicha Selección dando lugar al avance de motivo de las operaciones incluidas en la misma.



En el supuesto de que se considere que la información que conforma la operación no es correcta el sistema ofrece la opción de retorno a través del icono Regresar motivo del menú inicial dando lugar a la pantalla de Creación de Selección de Operaciones y a través del icono Volver a motivo anterior una vez seleccionada la correspondiente operación se retorna al motivo al Motivo 9 Pendiente de Validación de Solicitud de Financiación para hacer los cambios oportunos.

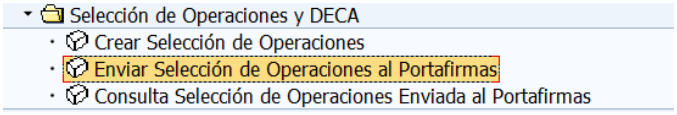




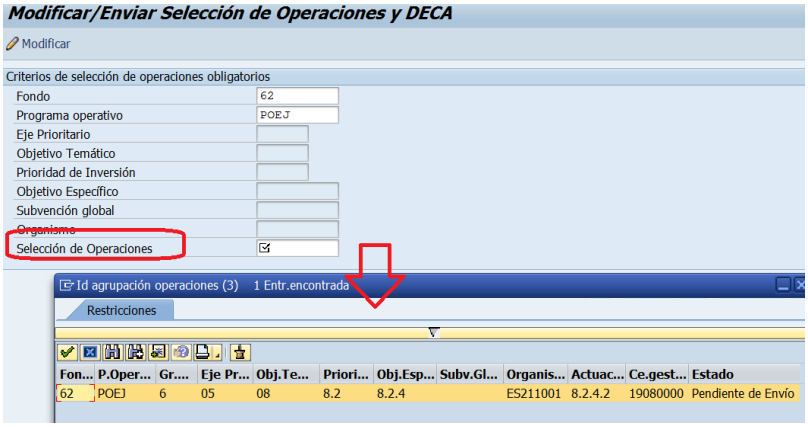
2.5.3 Motivo 11 Pendiente de envío de Selección y de Operaciones y DECA. (Organismo Intermedio).

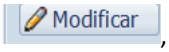
Una vez que se ha creado una Selección de Operaciones junto el Documento por el cual se establecen las condiciones de la ayuda, el siguiente paso será proceder a la firma de la misma así como su comunicación al Beneficiario para que proceda a la correspondiente firma.

La Firma se lleva a través de la siguiente opción de menú:

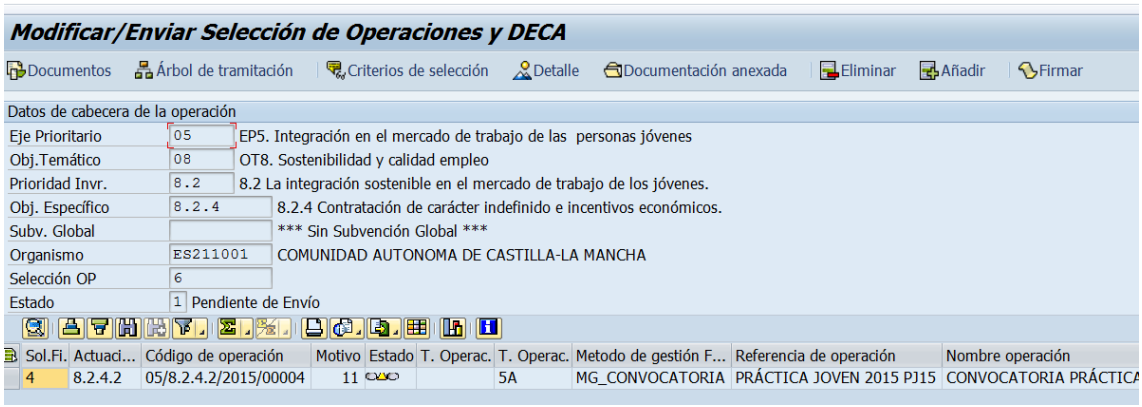


Dando lugar a la siguiente pantalla en la cual se deberá seleccionar el correspondiente número de Selección, a través del "match code" de Selección de Operaciones con estado de Pendiente de Envio.



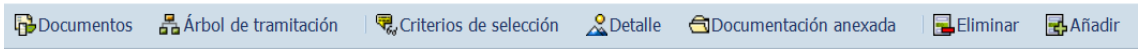
Una vez seleccionada la correspondiente selección sobre la cual se va a trabajar se pulsará el icono 

, dando lugar a una nueva pantalla que ofrecer información sobre el conjunto de operación incluida en la Selección de Operaciones.



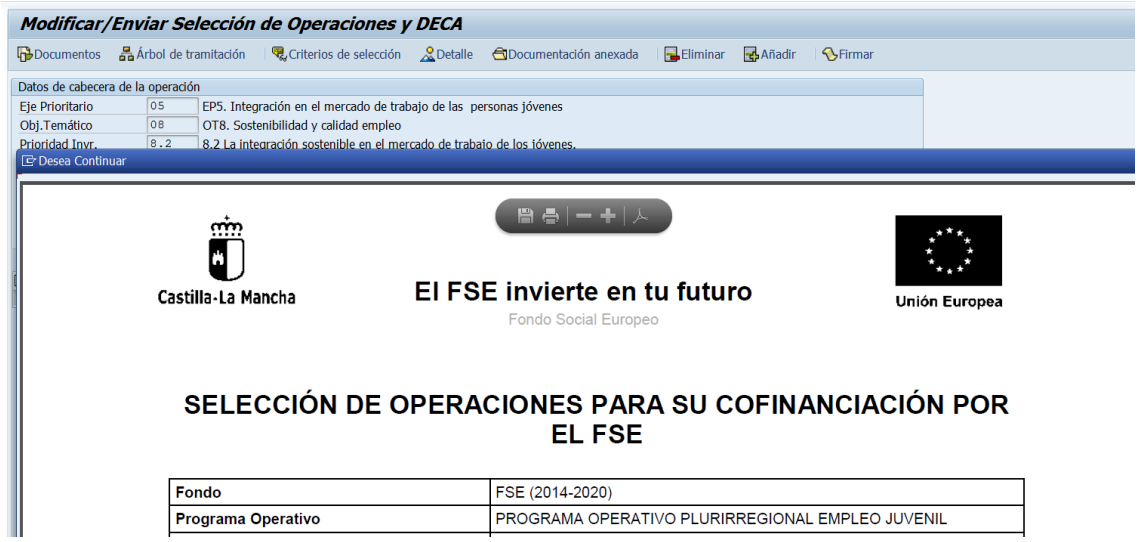
A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección de la operación se podrá llevar a cabo la consulta de los documentos contables que forman la operación, ver el árbol de tramitación que ha tenido la operación, consultar los criterios de selección asociados a la operación, visualizar los datos

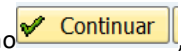
incluidos en la operación, y consultar la documentación anexada. De igual modo se podrá llevar a cabo la retirada de la operación así como su posterior inclusión.



Para llevar a cabo la firma de la Selección se deberá de seleccionar el icono firmar

dando lugar al aparición del modelo de Selección de Operaciones, el cual contendrá un resumen de los datos asociados a la operación/es incluidas en la misma. Dicho SF se podrá descargar.



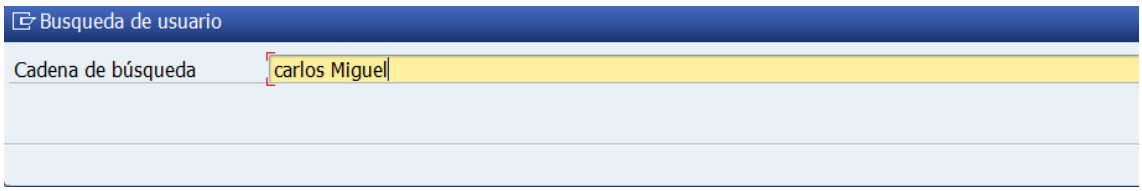
Para avanzar, ser deberá pulsar el icono 

, dando lugar a una conexión entre el sistema tarea y el sistema firmados, el cual va a permitir el traslado de la selección al portafirmas en la nube.

El servicio de portafirmas en la nube permite la firma de documentos de tipo PDF con claves y certificados custodiados centralizadamente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la custodia de las credenciales de firma de los usuarios es provista mediante mecanismos criptográficos y procedimentales que garantizan el control exclusivo de dichas credenciales a sus dueños.

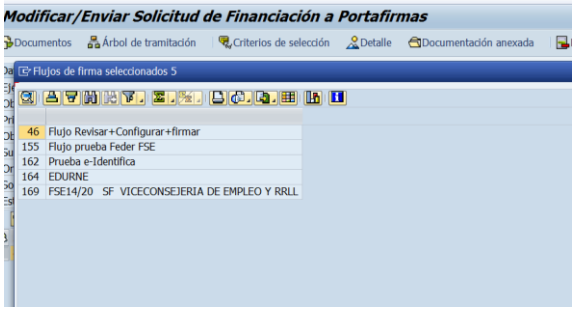
Ir a ayuda Sistema de portafirma.

Posteriormente el sistema ofrecen una opción de búsqueda los usuarios o flujos para llevar a cabo el proceso de firma en la nube.



En la cadena de búsqueda se deberá incluir una serie de palabras que permitan identificar la persona que debe de llevar a cabo la firma de la Selección de Operaciones, que en el caso del Fondo Social Europeo será el titular del órgano directivo del cual depende el FSE.

Con la consulta realizada el sistema ofrecerá información sobre los flujos y opciones en las cuales se encuentra la persona indicada.

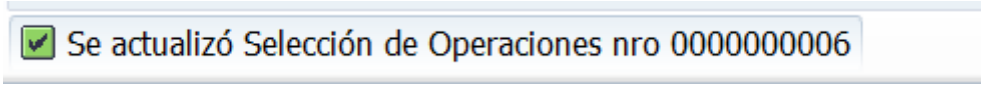


Posteriormente se elegirá el flujo asociado a FSE en el cual se encuentre la persona que ha de firmar la Solicitud de Financiación que para la selección de operaciones será el siguiente:

- FSE OI VICECONSEJERIA DE EMPLEO Y RRLL.

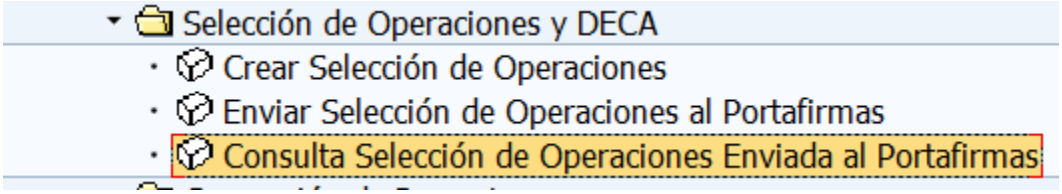
A través del envío de la Selección de Operaciones a un flujo de firma se va a permitir incorporar la figura del "Revisor" (actualmente los revisores son el Jefe de Servicio y Secretaria) los cuales deben de validar previamente en su portafirmas, la Solicitud de Financiación para su posterior envió al titular del órgano directivo de acuerdo con el siguiente flujo.

Una vez seleccionado el correspondiente flujo el sistema emitirá un mensaje de actualización de las de la Selección de Operaciones, dando lugar al cambio de estado del documento de Selección de Operaciones y avance al motivo 12 de las operaciones incluidas en la Selección de Operaciones.

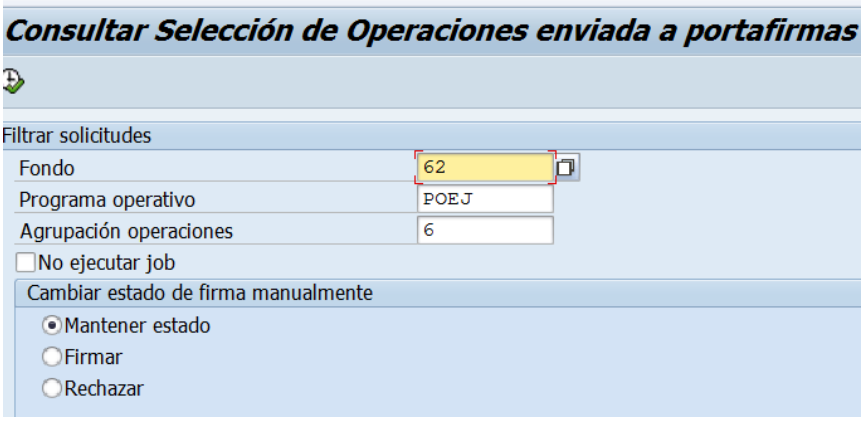


2.5.3.1 Consulta del estado de tramitación de una Selección de Operaciones.

El modulo fondos 2014/2020 va a permitir llevar a cabo el seguimiento de la Selección de Operaciones a través de la siguiente opción de menú:



En el siguiente menú se deberá seleccionar el Fondo, Programa Operativo y a través de la Agrupación de Operaciones se seleccionará la Selección de Operaciones sobre la que se quiera llevar a cabo la Consulta.



Una vez seleccionado, el sistema muestra una pantalla en la cual se puede ver el estado de tramitación de la Selección de Operaciones, el detalle de cada una de las operaciones incluidas así como el contenido de los documentos emitidos.

Esta funcionalidad tiene un carácter transitorio, debido a que dicha consulta se podrá llevar a cabo en el árbol de tramitación.

2.5.4 Motivo 12: Pendiente de tramitación en el portafirmas en la nube.(Organismo Intermedio)

En este motivo se deberá de proceder a la tramitación de la Selección de Operaciones en el aplicativo portafirmas en la nube en virtud del cual, los revisores deberán llevar a cabo la validación de la misma para posteriormente el firmante realice formalmente la firma.

Una vez que tarea ha remitido la Selección de Operaciones, de acuerdo con las normas del sistema del portafirmas en la nube, el revisor/Firmante recibe en su correo electrónico un aviso con indicación de la recepción de la Selección de Operaciones así como las tareas a realizar.

Evento Notificado: Enviada solicitud de revisión

Asunto de la solicitud: FSE: Selección operaciones 0000000006

Solicitante de la solicitud: tarea.admin

Destinatario de la solicitud: Flujo - FSE14/20 SF VICECONSEJERIA DE EMPLEO Y RRLL

Comentario: CAMPO COMMENT:

Fecha: 03/01/2018

Historial:

- tarea.admin : Enviar - 03/01/2018. Comentario: FSE14/20 SF VICECONSEJERIA DE EMPLEO Y RRLL

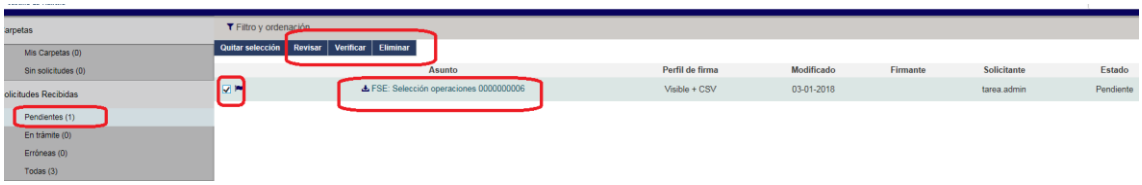
Flujo de firma:

- Carlos Miguel Sanchez: Revisar - No completado
- Carlos Miguel Sanchez: Firmar - No completado

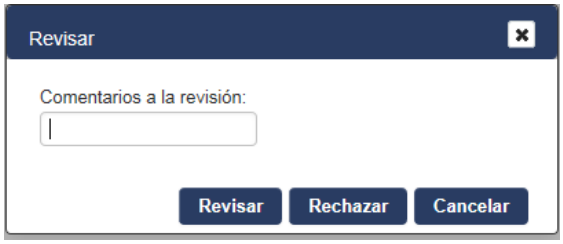
Puede revisar esta solicitud en firmados-pre.jccm.es, o descargar el documento asociado.

Usted recibe este correo porque se ha suscrito a las notificaciones de aviso del Portafirmas.

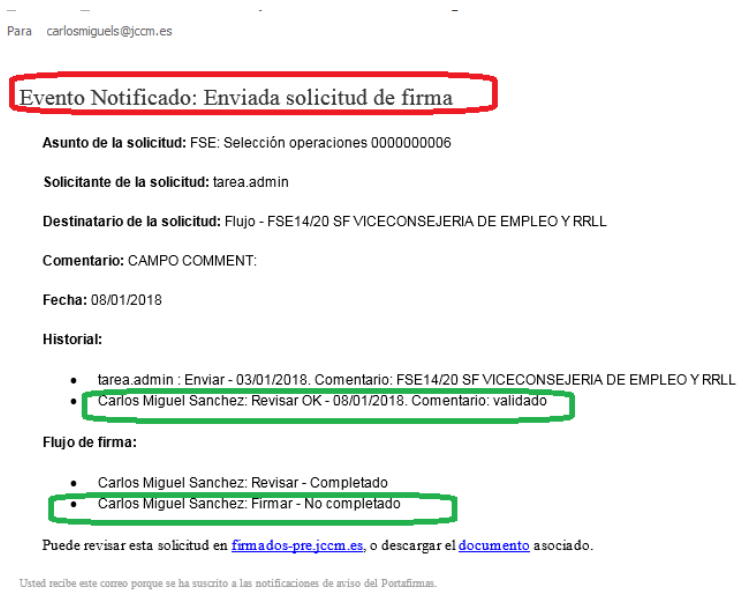
En la carpeta “en trámite” se podrá acceder a la Selección de Operaciones, para su comprobación y llevar a cabo la función correspondiente (firmar, Verificar, rechazar), la cual aparece una vez que se selecciona la misma.



Para poder verificar una Solicitud de Financiación, una vez seleccionada a través del icono de Revisión aparece el siguiente mensaje, a través del cual se podrá llevar a cabo su revisión o rechazo a través de correspondiente icono.



Una vez revisado el documento, se volverá a enviar un correo electrónico al titular de la firma donde se informa de la función pendiente de realizar, así como de los comentarios que se han incluido.



Para carlosmiguels@jccm.es

Evento Notificado: Enviada solicitud de firma

Asunto de la solicitud: FSE: Selección operaciones 0000000006

Solicitante de la solicitud: tarea.admin

Destinatario de la solicitud: Flujo - FSE14/20 SF VICECONSEJERIA DE EMPLEO Y RRLL

Comentario: CAMPO COMMENT:

Fecha: 08/01/2018

Historial:

- tarea.admin : Enviar - 03/01/2018. Comentario: FSE14/20 SF VICECONSEJERIA DE EMPLEO Y RRLL
- Carlos Miguel Sanchez: Revisar OK - 08/01/2018. Comentario: validado

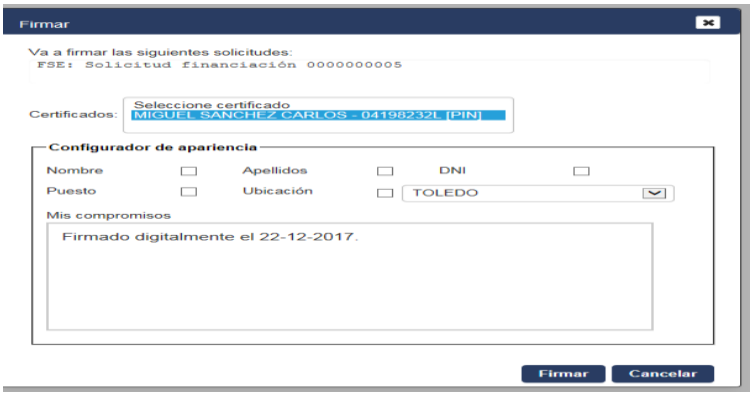
Flujo de firma:

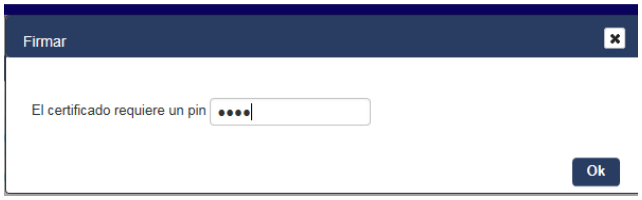
- Carlos Miguel Sanchez: Revisar - Completado
- Carlos Miguel Sanchez: Firmar - No completado

Puede revisar esta solicitud en firmados-pre.jccm.es, o descargar el documento asociado.

Usted recibe este correo porque se ha suscrito a las notificaciones de aviso del Portafirmas.

El proceso de firma es similar al de revisión, así una vez seleccionada a través del icono de Firmar aparece el siguiente mensaje, donde se muestra los certificados existentes. Paso seguido el sistema solicita un pin asociado a dicho certificado.





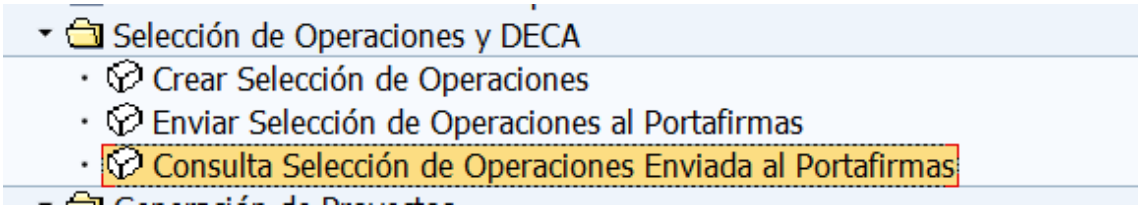
Una vez firmada la Selección de Operaciones incluidas en la misma avanzan de motivo al motivo 13, Pendiente de Acuse de recibo del DECA”

En el caso de que una Solicitud de Financiación sea rechazada pasara a motivo 11 de Tarea.

Para obtener más información sobre el funcionamiento de los aplicativos firmados en la nube se recomienda visitar el manual de ayuda de dicho sistema a través del siguiente enlace.

Ir a ayuda Sistema de portafirmas.

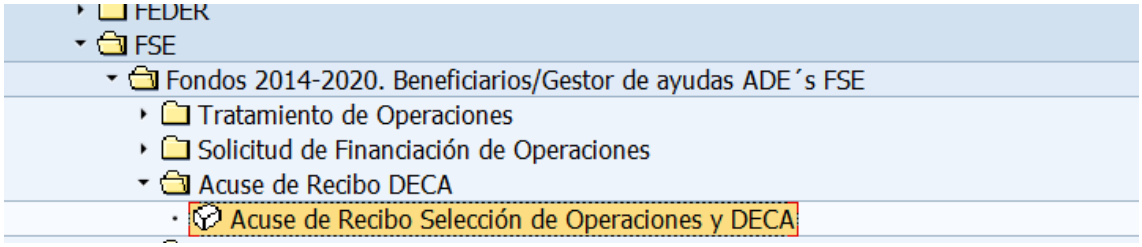
En todo momento se podrá conocer la situación de envío de la Selección de Operaciones a través de la funcionalidad de consulta de Selección de Operaciones envidadas al Portafirmas.



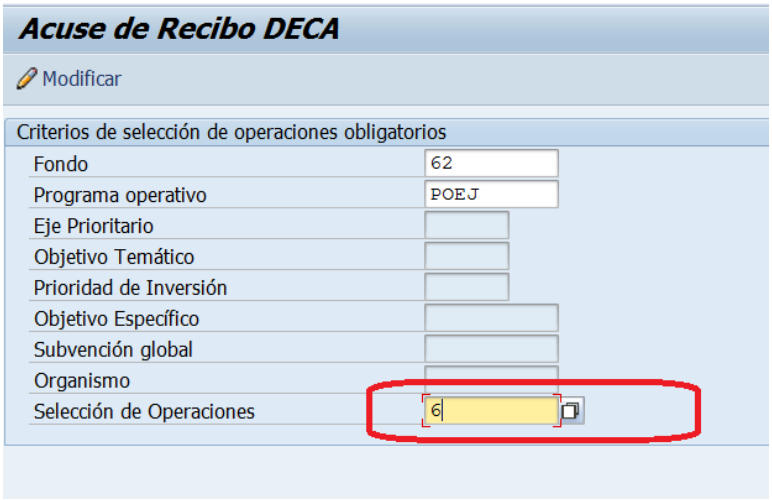
2.5.5 Motivo 13. Pendiente del acuse de recibo del DECA.(Beneficiario)

Una vez seleccionada la operación para su cofinanciación por parte del Organismo Intermedio, el siguiente paso será la recepción y acuse de recibo por parte de beneficiario gestor de dicha operación de tal manera que se pueda dar respuesta a lo establecido en el artículo 125.3 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

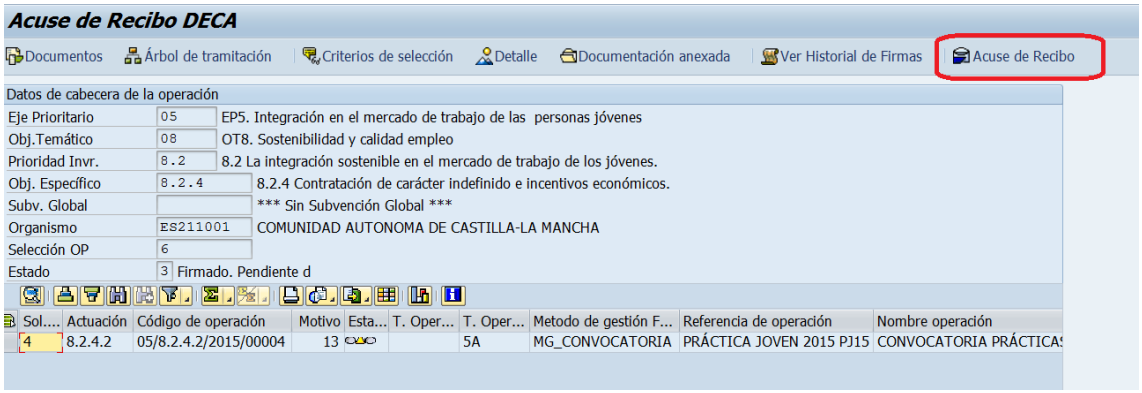
Esta función se llevará a cabo a través del siguiente menú.



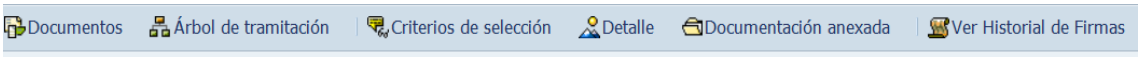
A través de dicho menú dará lugar a la siguiente pantalla en la cual habrá que indicar el número de selección de operación que se quiera llevar a cabo el acuse de recibo.

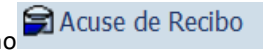


Una vez seleccionado al correspondiente Selección, a través de la siguiente pantalla se lleva cabo el acuse propiamente dicho.

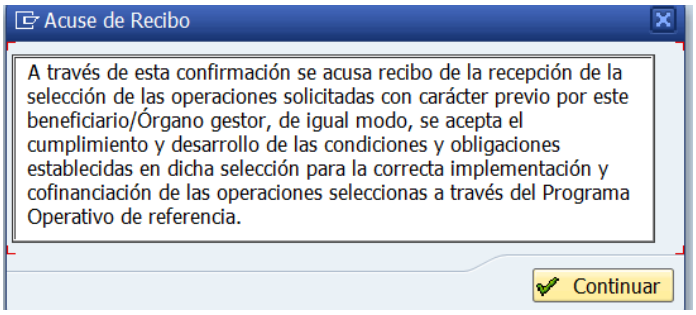


A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección de la operación se podrá llevar a cabo la consulta de los documentos contables que forman la operación, ver el árbol de tramitación que ha tenido la operación, consultar los criterios de selección asociados a la operación, visualizar los datos incluidos en la operación, consultar la documentación anexada, ver el historial de firmas.

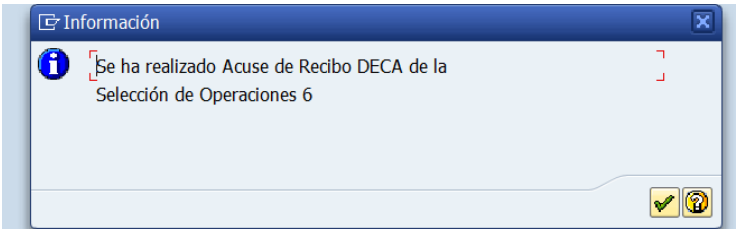


De igual modo el acuse de la operación se puede llevar a cabo a través del icono 

, dando lugar al siguiente mensaje.



Una vez conforme con lo establecido en mensaje de referencia a través de icono confirmar se procede al acuse de la recepción de Selección de Operaciones dando lugar a una operación formalmente seleccionada y recibida y por tanto acorde a lo establecido en el artículo 125.3 del Reglamento de Disposiciones Comunes, siendo la misma susceptible de cofinanciación a través del Fondo Social Europeo.



Las operaciones incluidas en la correspondiente Selección de Operaciones pasarán a motivo 15 “Pendiente de descarga”

2.5.6 Motivos 15-17 Carga de operaciones en FSE14/20. (Organismo Intermedio)

A través de los motivos 15 a 17 se lleva a cabo el proceso de carga de los datos básicos de la cada una de las operaciones en el sistema de la Autoridad de Gestión de Fondo Social Europeo.

2.5.7 Motivo 18. Nueva versión de Operación en FSE 14/20. (Organismo Intermedio)

A través de este motivo se lleva a cabo la carga de una nueva versión de una operación previamente seleccionada en el sistema de la Autoridad de Gestión de Fondo Social Europeo.

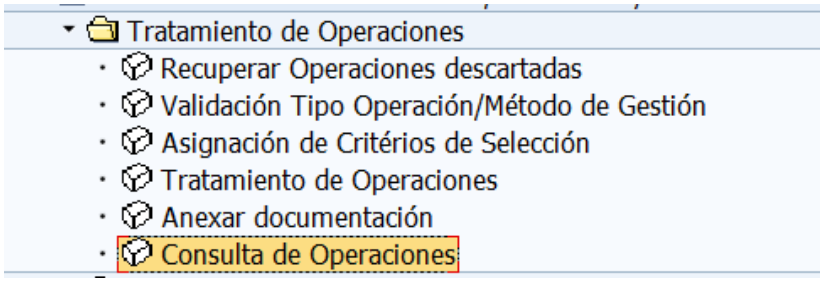
2.5.8 Motivo 19. Operación Aprobada anulada. (Organismo Intermedio)

A través de este motivo se lleva a cabo la anulación de una operación previamente seleccionada en el Sistema de la Autoridad de Gestión de Fondo Social Europeo.

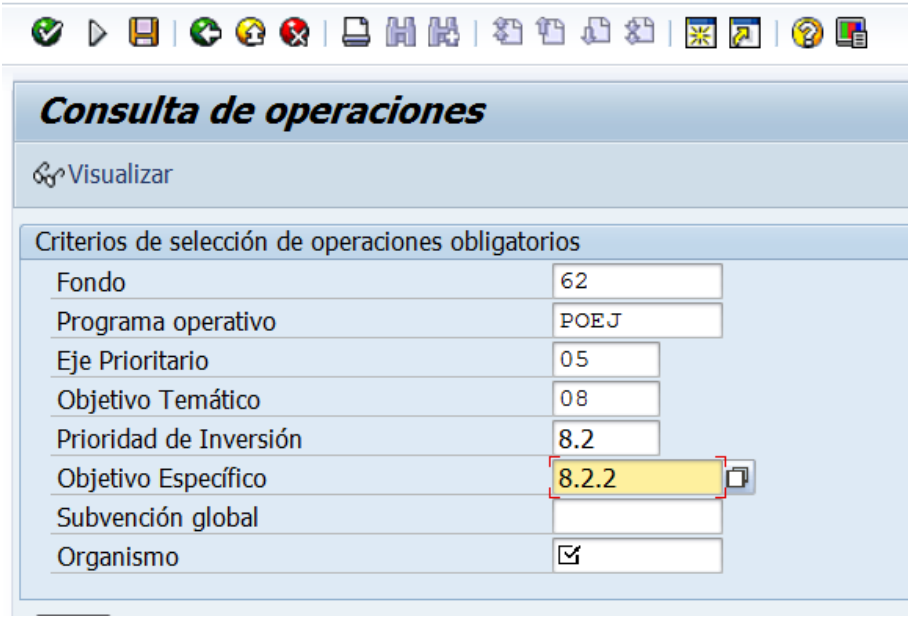
2.5.9 Consulta de motivo de operaciones. (Órgano Gestor y Organismo Intermedio)

En todo momento por parte del Órgano gestor de las ayudas o el Organismo Intermedio se podrá visualizar el motivo de tramitación de cada una de las operaciones.

Dicha funcionalidades se visualizará a través de siguiente opción de menú:



A través de esta funcionalidad se acceso a la siguiente pantalla en la cual se indicarán lo criterios de búsqueda de las operaciones que se quieren consultar, siendo los criterios marcado con ☑ como de obligatorio cumplimiento.



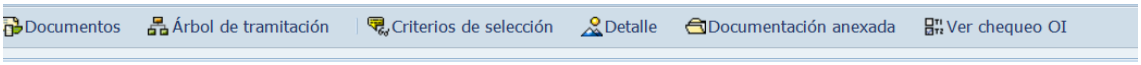
La pantalla de consulta se ofrece la información básica de las operaciones incluidas en la selección, con indicación del motivo en el cual se encuentra las mismas.

Subv. Global *** Sin Subvención Global ***
Organismo ES211001 COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LA MANCHA

24 registro(s)

Actuaci...	Código de operación	Motivo	Esta...	T. Oper...	Metodo de gestión FSE	Ref.Opera	Nombre operación
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2015/00006	10		4	MG_CONVOCATORIA		INCENTIVOS A PARTICIPACIÓN G.J. 2015
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2015/E0003	9		9	MG_GESTION DIRECTA		1ª OFERTA FORMATIVA PROGRAMAS DE SEGUNDA O
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2015/E0004	6		9	MG_GESTION DIRECTA		2ª OFERTA FORMATIVA PROGRAMAS DE SEGUNDA O
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2016/00018	5		3	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUACIONES P.O. EMPLEO
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2016/E0005	5		9	MG_GESTION DIRECTA		3ª OFERTA FORMATIVA PROGRAMAS DE SEGUNDA O
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2017/00012	6		4	MG_CONVOCATORIA		INCENTIVOS A PARTICIPACIÓN G.J. 2016
8.2.2.1	05/8.2.2.1/2017/00021	5		4	MG_CONVOCATORIA		INCENTIVOS A PARTICIPACION G.J. 2017
8.2.2.2	05/8.2.2.2/2016/00019	2		3	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUACIONES P.O. EMPLEO
8.2.2.3	05/8.2.2.3/2016/00020	5		3	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUACIONES P.O. EMPLEO
8.2.2.4	05/8.2.2.4/2015/00007	5		5A	MG_CONVOCATORIA	AYUDAS P...	CONVOCATORIA SUBVENCIONES FORMACIÓN DUAL
8.2.2.4	05/8.2.2.4/2016/00008	6		5A	MG_CONVOCATORIA	AYUDAS P...	PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILL
8.2.2.4	05/8.2.2.4/2016/00021	5		1A	MG_CONVOCATORIA		RESOL CONVOCATORIA ACTUACIONES P.O. EMPLEO
8.2.2.4	05/8.2.2.4/2017/00003	3		5A	MG_CONVOCATORIA		MODIF. DECRETO PLAN EXTRAORDINARIO EMPLEO 2

A traves de las distintas opciones de la barra de herramientas, se podrá navegar por la información especifica de cada una de las operaciones.



3 TRATAMIENTO DE PROYECTOS.

3.1 Aspectos Generales.

Para el periodo 2014/2020 tendrá la consideración de proyectos:

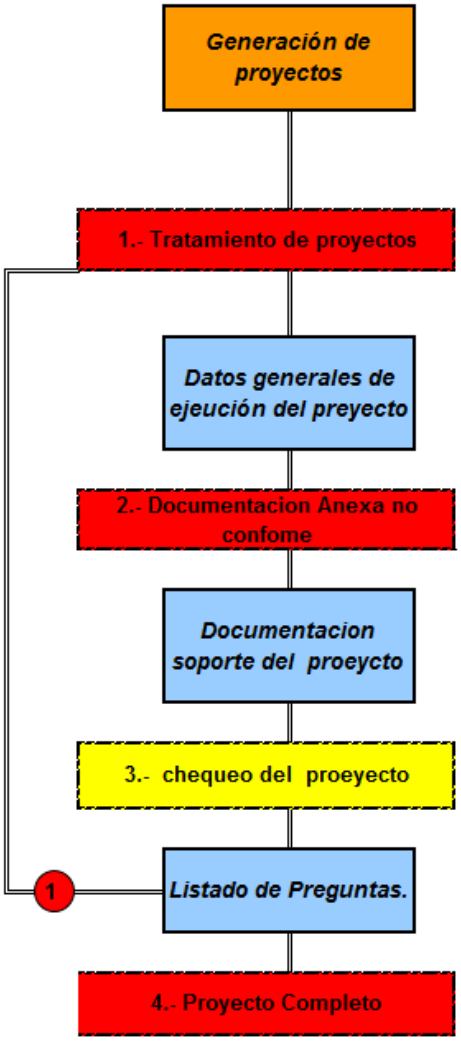
- En las operaciones consistentes en **convocatorias de ayudas**: se considerará como proyecto cada una de las concesiones/resoluciones realizadas a favor de un adjudicatario/tercero, para llevar a cabo las acciones, servicios o prestaciones que permitan alcanzar los resultados establecido en el Objetivo Especifico al cual pertenece la operación.
- En las operaciones consistentes en **contratos administrativos**: se considerará como proyecto cada contrato adjudicado en su globalidad a un solo adjudicatario.
- En las operaciones realizadas mediante la **utilización de medios propios**: se considerará como proyecto cada acción o grupo de acciones acompañadas de sus gastos que sean independientes **en las cuales se desarrolle** una operación.

La creación de proyectos se configura a partir de los expedientes contables existente en módulo de gestión presupuestaria el aplicativo Tarea[4], siendo esta la fuente inicial a partir de la cual se lleva a cabo la configuración de proyectos susceptibles de ser objeto de cofinanciación a través del Fondo Social Europeo.

El desarrollo de los proyectos se llevará a cabo a través del siguiente esquema de motivos y pestañas.

[4] En relación con las operaciones y proyectos que no tienen origen en el sistema contable, la creación de proyecto se lleva a cabo mediante la configuración de los mismo en el proceso de creación de la operación, llevándose a cabo posteriormente una carga de la propuesta de proyectos para ser objeto de tramitación ordinaria.

Desarrollo Proyectos en Fondos 14/:



3.1.1 Generación de proyectos.

A través de esta funcionalidad el Organismo Intermedio previo consenso con cada uno de los beneficiarios llevará a cabo la creación de los proyectos susceptibles de cofinanciación, los cuales tendrán su origen en los distintos expedientes.

Partiendo de los documentos/expediente contables asociados a cada una de las operaciones, se irán generando los proyectos los cuales tendrán la siguiente codificación, la cual va a permitir garantizar la pista de auditoria.

Año de la operación + código numérico de la operación + año del primer expediente contable + número consecutivo.

Ejemplo:

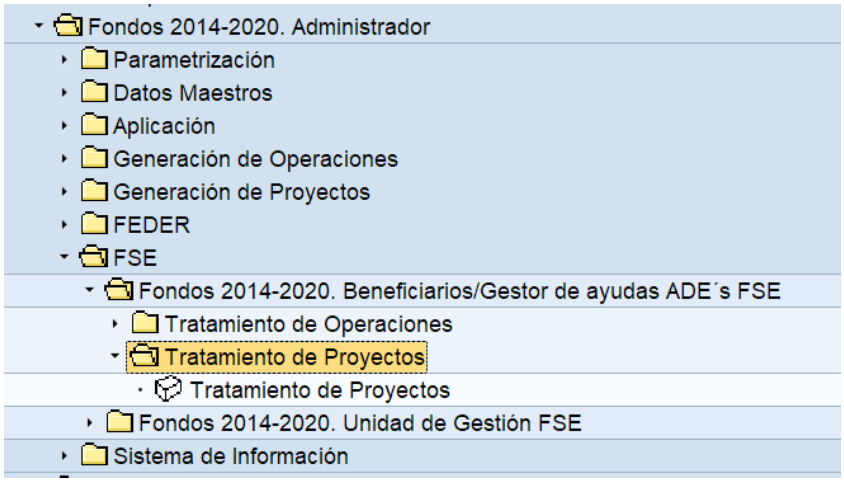
Código de Operación:	05/8.2.4.2/2015/00004
Código de Proyecto asociado a la operación:	2015/00004-2015/00001
	2015/00004-2015/00002
	2015/00004-2015/00003

En el manual del Organismo Intermedio se establece el funcionamiento de la funcionalidad a través de la cual se lleva a cabo la creación de proyectos.

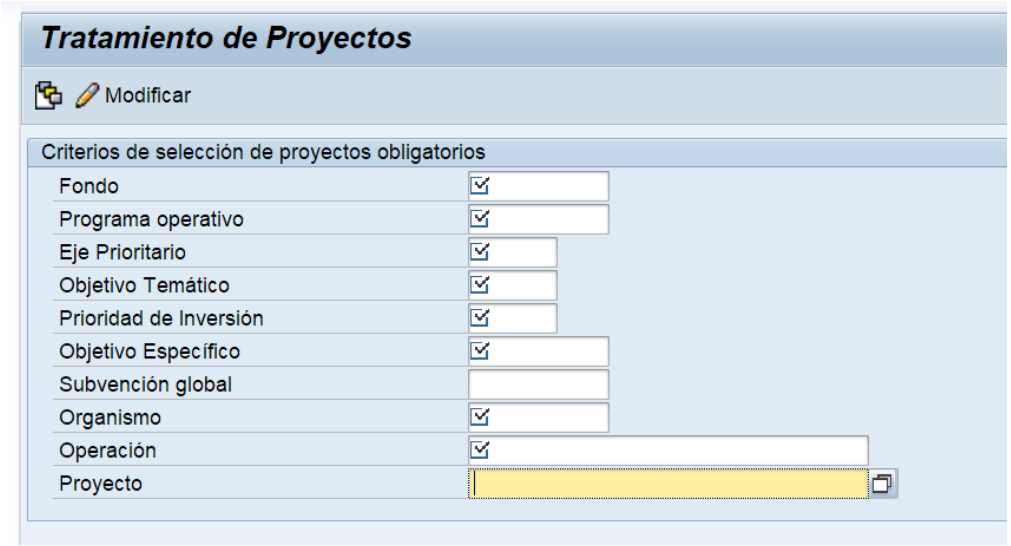
3.1.2 Motivo 1. Tratamiento de Proyectos:

Una vez generados los proyectos, se debe de completar los datos necesarios para que los proyectos puedan ser objeto de cofinanciación, a tal efecto, el beneficiario FSE deberá llevar a cabo las labores de revisión de los datos incorporados en la propuesta de proyectos, así como completar aquella información preceptiva.

Esta fase se realiza a través del siguiente menú:

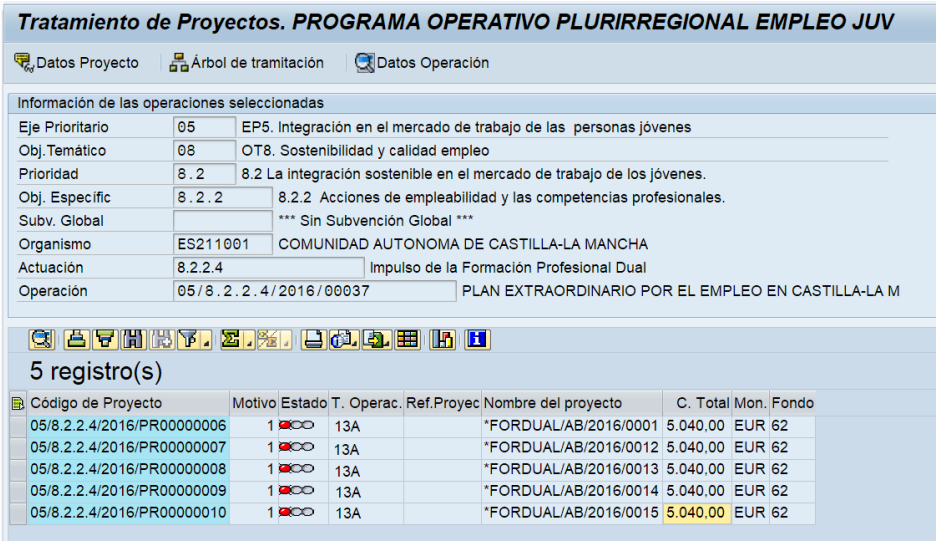


A tal efecto se deberá de seleccionar la operación sobre la cual se va a trabajar los proyectos:

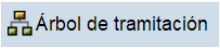


Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global y el Proyecto.

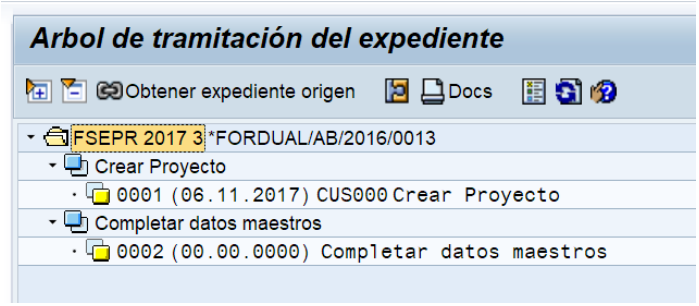
Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos Proyectos que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 1.



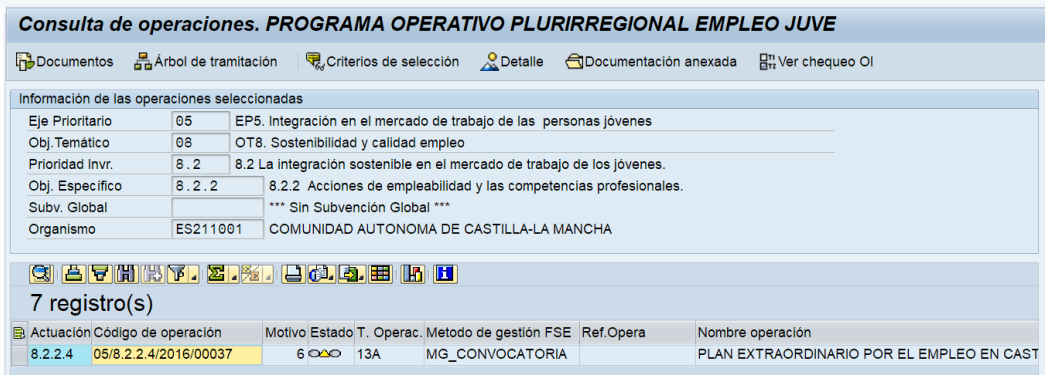
Los campos de las Barra de herramientas serán los siguientes:



Seleccionando el Proyecto y dando al botón árbol de tramitación el sistema mostrará el árbol de tramitación del expediente, con todos los trámites por los que ha ido pasando hasta llegar al punto en el que está, facilitando información del trámite realizado en cada caso, fecha y usuario.



Datos Operación Seleccionando está opción, obtenemos información de la Operación en la que se incluye el Proyecto.

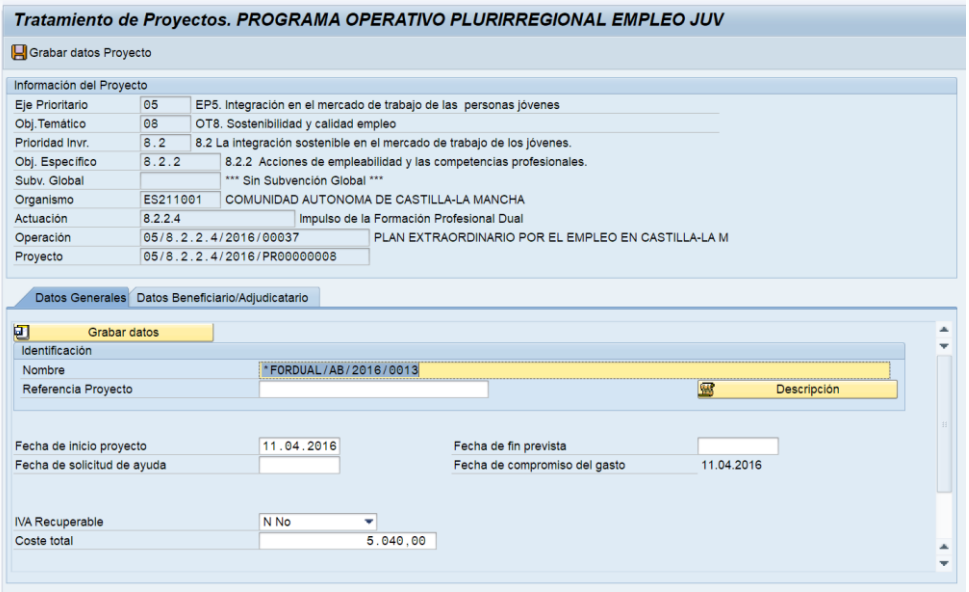


Documentos A través de este icono se accederá al informe de expedientes que conforman el expediente contable.

Datos Proyecto A través de este icono se el sistema mostrará una nueva pantalla donde se muestra la información básica del proyecto y se solicitará la cumplimentación y validación de la información propuesta. Dicha información se solicitará a través de dos pestañas.

3.1.2.1 Pestaña de Datos Generales.

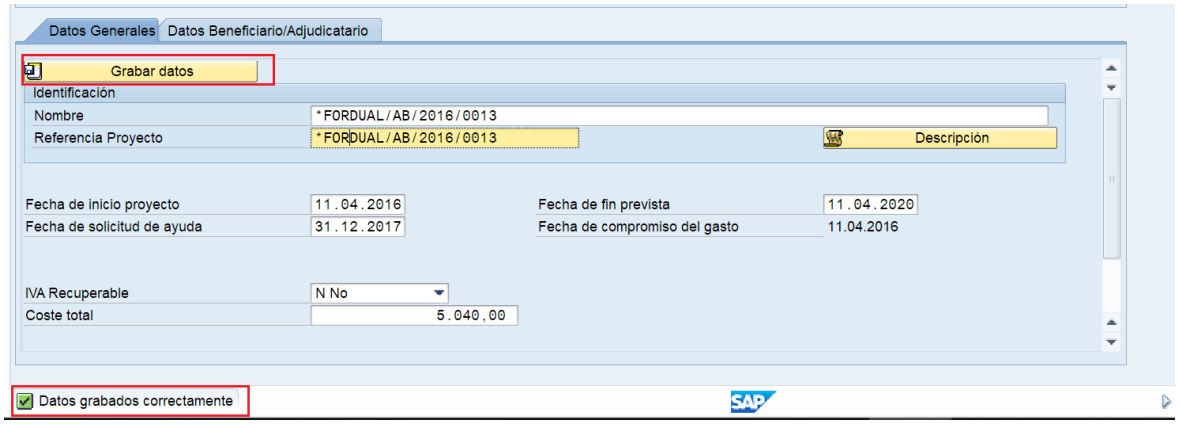
A través de esta pestaña se debe de validar/completar la información básica relativa al proyecto. Los campos que ya vienen completados deben de ser validados y en su caso corregidos por parte del Órgano Gestor del proyecto.



Los principales campos de esta pestaña serán los siguientes:

- **Nombre del Proyecto**. Se añadirá el nombre que se adecue a la realidad del proyecto.
- **Referencia Proyecto**: Campo que hace referencia a la codificación administrativa del proyecto, a través de este campo se llevarán a cabo cruces entre el tramitador de expediente y el modulo tarea con el objeto de garantizar la pista de auditoría y en su caso obtención de indicares de realización y de resultados.
- **Descripción del proyecto**: Se debe de incorporar una breve descripción del proyecto objeto de análisis.
- **Fecha de Inicio**: Fecha de inicio del proyecto. Por defecto, fecha de contabilización del documento.
- **Fecha de finalización Prevista**: Campo abierto a cumplimentar por el gestor indicando la fecha prevista de finalización. En los proyectos que se exija un periodo de mantenimiento, la fecha prevista de finalización será la fecha fin de mantenimiento.
- **Fecha de solicitud de ayuda**: Fecha en que cual el tercero/contratista ha solicitado la solicita la ayuda.
- **Fecha de compromiso del gasto**: Se corresponde con la fecha contable del documento D.
- **Coste Total del Proyecto**: constituye el Coste Total del Proyecto, que está previsto implementar y cofinanciar a través de fse una vez que se haya ejecutado el gasto correspondiente. El sistema muestra el importe de los documentos D asociados al proyecto. El importe máximo no puede ser superior al importe establecido en el documento D.
- **Coste Total Subvencionable**: constituye el Coste Total del Proyecto, que está previsto implementar y cofinanciar a través de fse una vez que se haya ejecutado el gasto correspondiente. El sistema muestra el importe de los documentos D asociados al proyecto. El importe máximo no puede ser superior al importe establecido en el documento D.

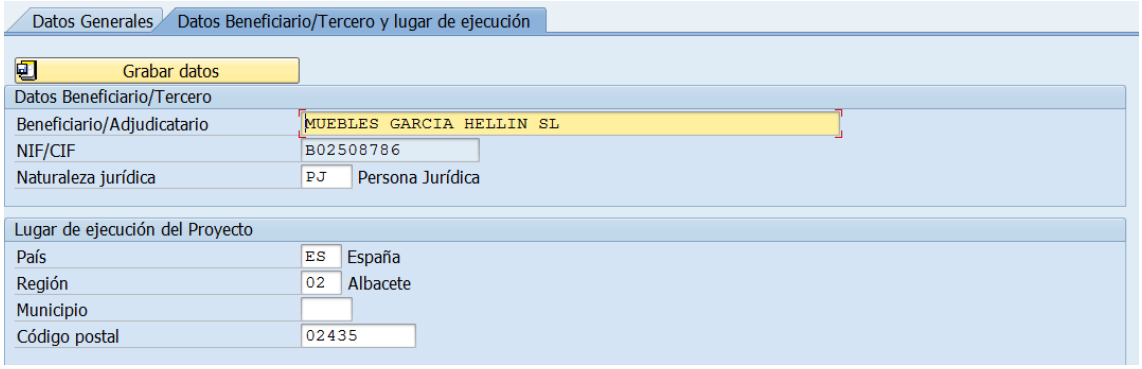
- **IVA Recuperable:** Indica la si el IVA de los gastos efectuados por el tercero es recuperable en virtud de la legislación Nacional.



Una vez se han revisado, completado y validados los datos propuestos se puede llevar a cabo la grabación de la pestaña a través del icono "Grabar pestaña" y pasar cumplimentar la siguiente pestaña.

3.1.2.2 Datos Beneficiario/Tercero y lugar de ejecución.

Esta pestaña tiene como objetivo identificar a cada uno de los beneficiarios (para ayudas de Estado incluido minimis), de terceros, así como ofrecer información sobre el lugar de ejecución del proyecto.



En los datos de beneficiario/adjudicatario, se deberán cumplimentar los datos siguientes:

- **Beneficiario/Beneficiario Final:** Nombre completo del beneficiario o adjudicatario (acreedor del documento).
- **NIF/CIF:** NIF/CIF del beneficiario o adjudicatario, por defecto se incluye el NIF/CIF del acreedor del documento contable[5].
- **Naturaleza Jurídica:** Indica la naturaleza jurídica del beneficiario o adjudicatario. De Acuerdo con las instrucciones facilitadas por parte de la Autoridad de Gestión se debe de entender los siguiente:

Valor	Descripción	Ámbito

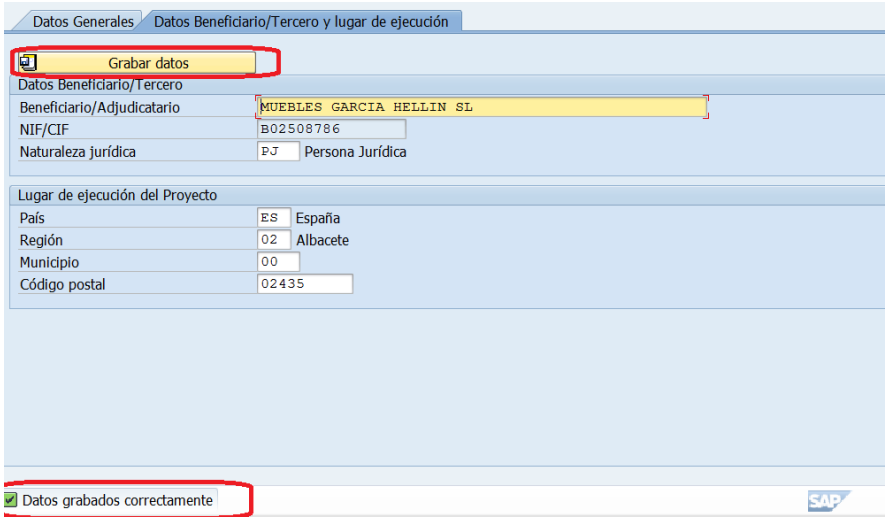
[5] En aquellos casos en los cuales el ejecutor del proyecto no tenga NIF/CIF, (P. ejemplo, Centros Educativos) se deberá de incluir otro código que identifique de manera inequívoca al dicho órgano/centro.

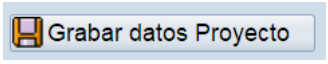
PJ	Persona Jurídica	Entidades de naturaleza mercantil, empresas, personas sujetas al régimen de autónomos.
ODPU	Organismo de Derecho Público	Entidades de la Administración que se someten exclusivamente al derecho administrativo (por ejemplo, OOAA, Ministerios, DG de CCAA, entidades locales…)
ODPR	Organismo de Derecho Privado	Entidades sujetas a Derecho Privado (por ejemplo, Fundaciones, Asociaciones.).

En relación con los campos relativos a la **ejecución física del proyecto** serán los siguientes.

- **País:** Indica de ejecución del proyecto. En el caso de no aparecer el país de ejecución del proyecto se deberá buscar a través del icono.
- **Región:** Indica la región/Provincia de ejecución del proyecto.
- **Municipio:** Municipio de ejecución del proyecto. En el caso de que el proyecto se ejecute en varios municipios se incorpora el municipio que asume la parte más significativa del proyecto. En supuesto de que municipio no se encuentre en la base de datos, (únicamente para proyectos ejecutados fuera del Reino de España), se pondrá el código 00.
- **Código Postal:** Código Postal de ejecución del proyecto. En el caso de que el proyecto se ejecute en varios municipios se incorpora el CP del municipio que asume la parte más significativa del proyecto. En supuesto de que CP no se encuentre en la base de datos, (únicamente para proyectos ejecutados fuera del Reino de España), se pondrá el código 00000.

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



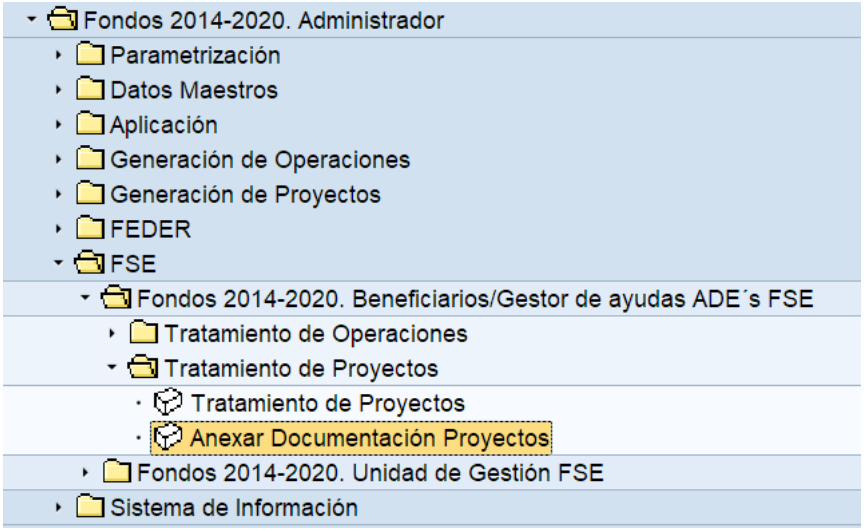
Una vez cumplimentados todos los datos obligatorios, se deberá seleccionar la opción 

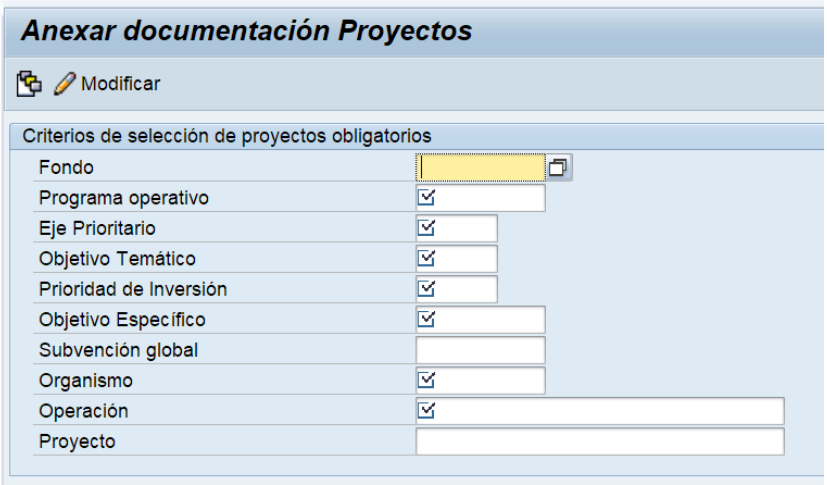
para finalizar el motivo 1 y avanzar al motivo 2 (Anexa Documentación).

3.1.3 Motivo 2 Anexar documentación Obligatoria.

A través de este motivo se determina la documentación mínima necesaria a aporta al sistema por parte del Beneficiario/Gestor de las ADE´S Mínimis en relación con cada uno de los proyectos de la que se distingue documentación obligatoria y/ optativa, la cual sirve de soporte para llevar a cabo la el chequeo del articulo 125.3 por parte del Organismo Intermedio.

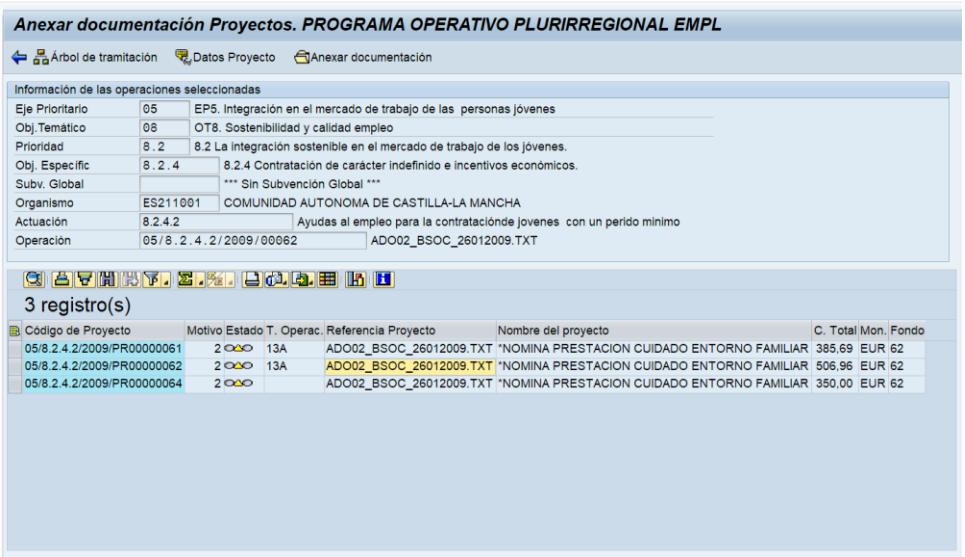
Para anexar la documentación correspondiente al motivo 2, documentación anexa no conforme, se accede a través de la siguiente opción de menú:





Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global y el Proyecto.

Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos Proyectos que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 2.



Como campos a tener en cuenta en la Barra de herramientas destacan los siguientes:

- Marcando el Proyecto y dando al botón indicado, el Proyecto volverá a motivo 2.
- Datos Proyecto Marcando el Proyecto, el sistema mostrará cada una de las pestañas con los datos generales del Proyecto seleccionado.
- Documentos Marcando el Proyecto se accederá al informe de documentos por Proyecto.

Marcando el Proyecto y seleccionando el botón Anexar documentación, el sistema nos mostrará el árbol con la documentación obligatoria u opcional parametrizada al efecto por Fondo y por Método de gestión.

La forma de llevar a cabo la carga de la documentación asociada al proyecto será similar a la descrita en el motivo 4 de operaciones Documentación anexa no conforme.

Ir a Motivo 4. Documentación anexa no conforme.

Una vez pasadas las validaciones, y pulsando , se pasará a motivo 3, Pendiente de chequeo del proyecto.

3.1.4 Motivo 3 Pendiente de chequeo por el Organismo Intermedio.

En esta situación, el Organismo Intermedio procede a la revisión y validación de la información incorporado en ciclo de los proyectos, mediante la cumplimentación de una Lista de Comprobación/Formulario.

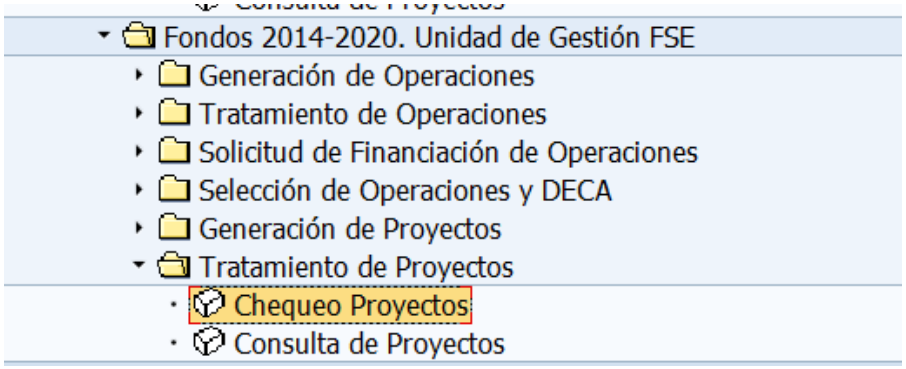
Así una vez validadas el proyecto, se pasa al motivo 4 “Proyecto completo” y dar lugar así al tratamiento de transacciones asociadas a dicho proyecto.

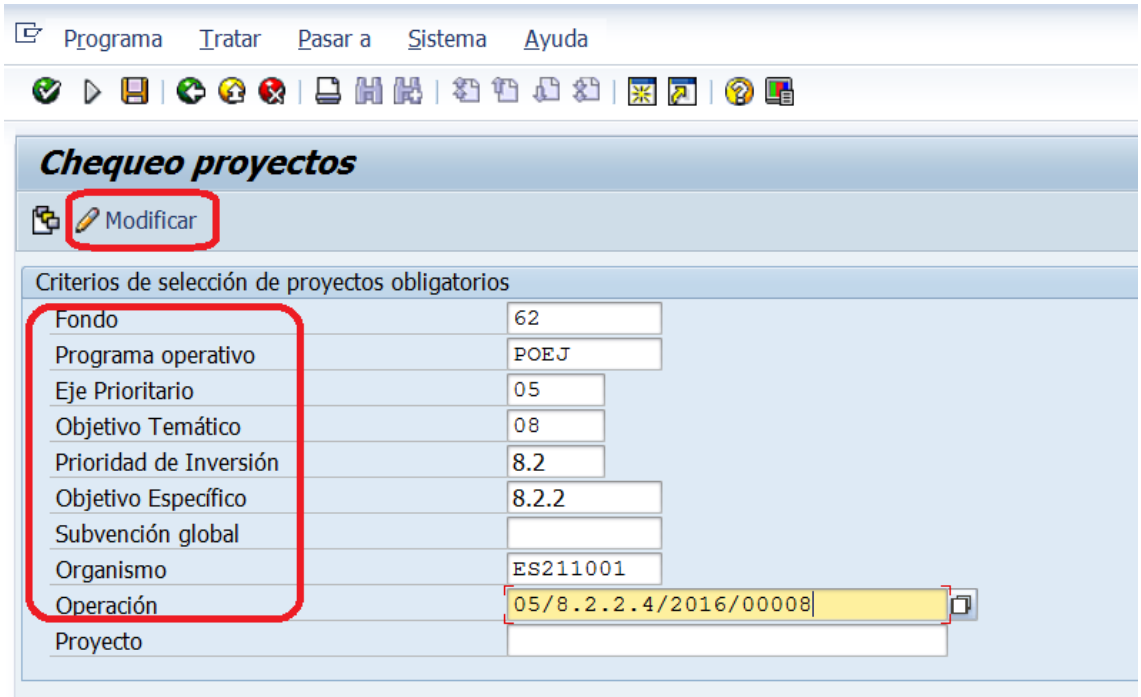
En aquellos casos en que el proyecto no reúna todos los requisitos para ser validado, se producirá la solicitud de subsanación, pasando la operación al motivo 1 de proyecto, para su subsanación o en su caso eliminación del mismo a través del descarte.

Una vez que el beneficiario/Gestor de ADE´s mínimis, ha cumplimentado la información necesaria para llevar a cabo la creación de un proyecto, el Organismo Intermedio realiza el proceso de análisis de la información cumplimentada en los motivos 1-2, de cara la comprobación de los elementos necesarios para una correcto tratamiento de pagos asociados a cada uno de los proyectos.

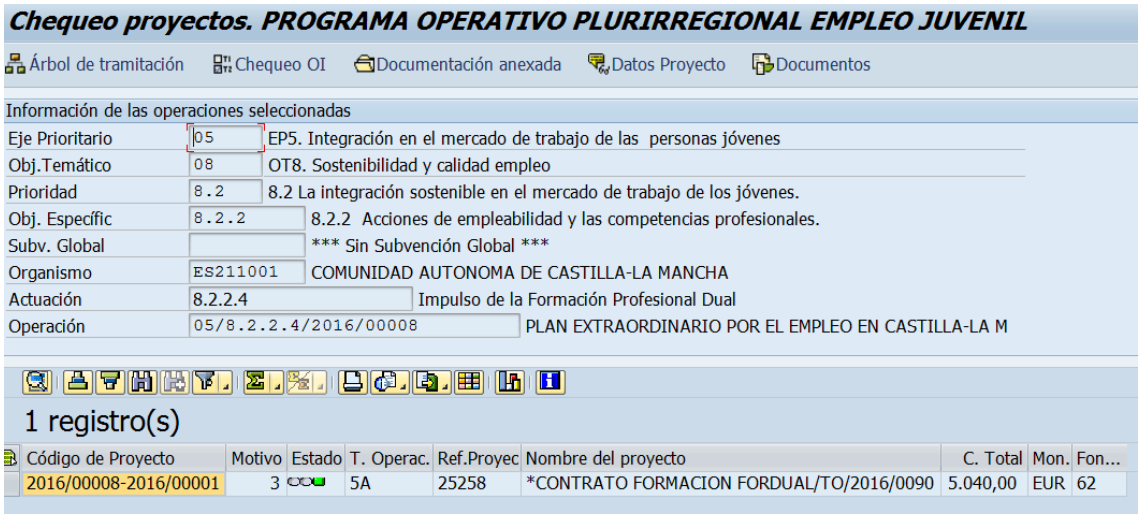
Para ello, por parte del Organismo Intermedio se dejará constancia mediante una lista de comprobación, la cual quedará en el sistema informático de cada uno de los aspectos que deben de ser objeto de validación.

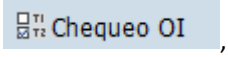
Para llevar a cabo dicho chequeo se accede a través de la siguiente opción del menú del Organismo Intermedio:



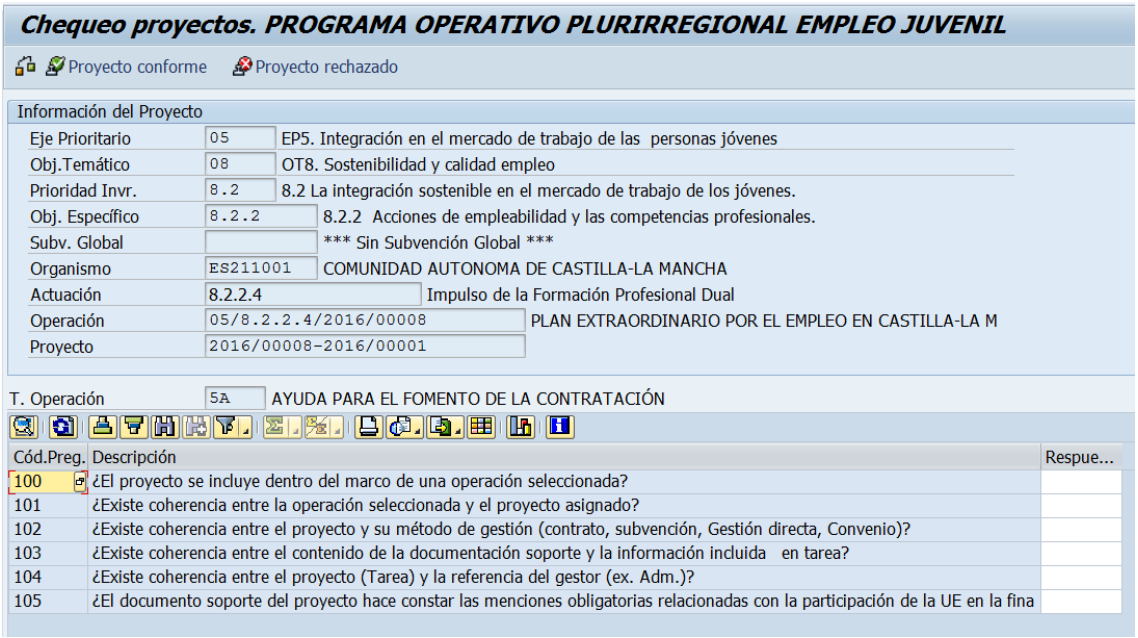


Completados los criterios de la pantalla de selección, a través del icono Modificar el sistema mostrará aquellas Operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 3.

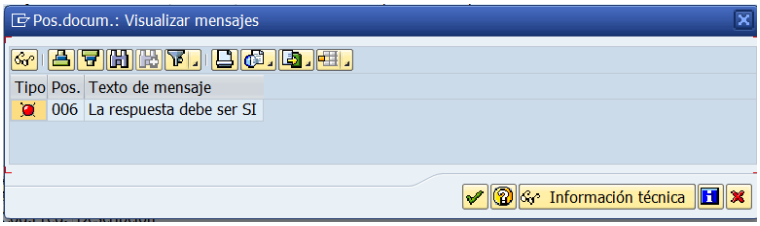


Para poder llevar a cabo el chequeo de los proyectos, se marcará el proyecto y dando al botón 

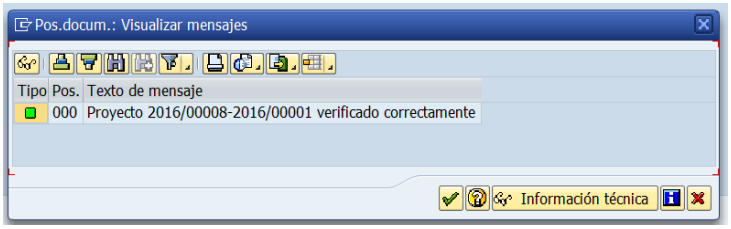
, el sistema nos mostrará la lista de comprobación de los elementos que deben de cumplir el proyectos para que sea elegible y se pueda llevar a cabo el tratamiento del gasto.

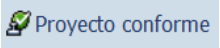


Una vez respondidas habrá que validarlas según las respuestas correctas parametrizadas. En el caso de que haya alguna respuesta errónea o no completa, el sistema nos mostrará el error, indicando la posición de la pregunta y la descripción del error:

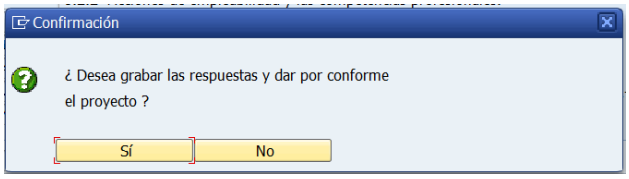


En **caso de que todas las respuestas sean correctas**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de validación:

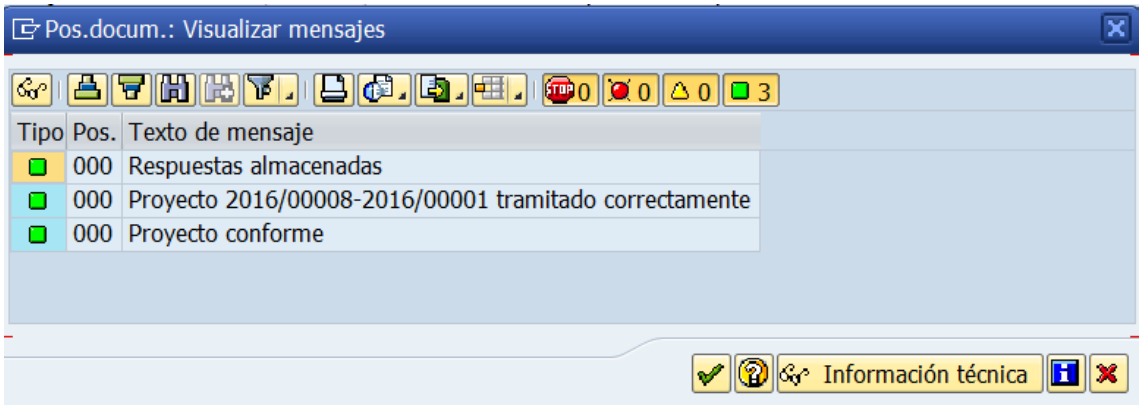


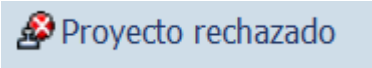


Una vez validadas, debe conformarse los proyectos para grabar las respuestas en el sistema. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



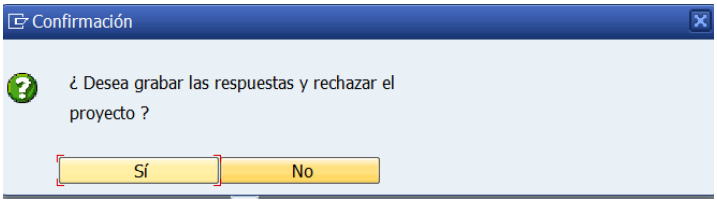
Una vez conforme, ya se podrá grabar el proyecto y pasar al siguiente motivo





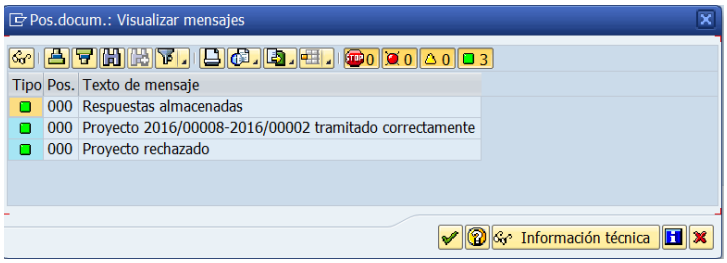
En el caso de encontrar algún error que deba subsanarse en el proyecto, este deberá rechazarse para que el beneficiario/Gestor de ADE´s mínimis, pueda tratarlo. Rechazando, el Operación volverá a motivo 1, tratamiento de proyecto. Los datos no se borran, pero podrán actualizarse por el gestor.

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación antes de rechazarse la Operación:



Si se contesta NO – el sistema no hace nada y el proyecto continúa en motivo 03.

Si se contesta SI – el proyecto pasará a motivo 01, Tratamiento de proyectos, en esta fase el por parte del Organismo Intermedio se comunicará al Beneficiario/Gestor de ADE´s/minimis el motivo de la misma para que proceda a su subsanación.



Una vez concluida dicha chequeo en sentido positivo, el proyecto avanza hacia el tratamiento del gasto asociado al mismo.

4 TRATAMIENTO DE VERIFICACIONES IN SITU.

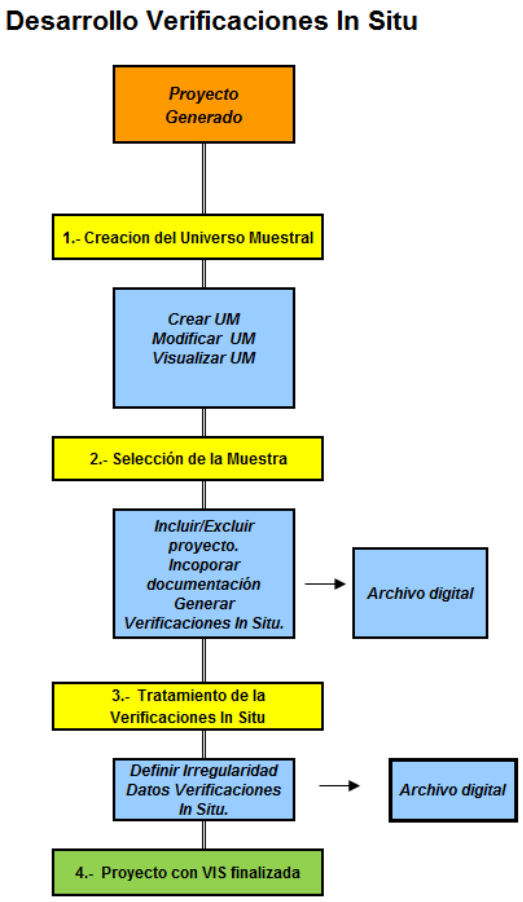
4.1 Aspectos Generales. (Organismo Intermedio)

A través de la Verificaciones In Situ, se llevará a cabo la comprobación de la realidad de la operación, la entrega del producto o prestación del servicio de proyectos correspondientes a operaciones seleccionadas en el marco del Programa Operativo Fondo Social Europeo.

Las verificaciones in situ se llevarán a cabo, como norma general una vez que los proyectos se hayan iniciado en términos de ejecución física con objeto de poder comprobar aquellos elementos que no puedan verificarse mediante una verificación administrativa (realidad de proyecto, publicidad…) y de esta forma se asegurará que en el caso de existir algún tipo de incidencia, esta podrá ser corregida lo antes posible para adoptar medidas correctoras necesarias minimizándose los riesgos derivados de una detección tardía del problema.

Desde el punto de vista procedimental, las Verificaciones In Situ se llevarán a cabo una vez que se hayan generado los potenciales proyectos susceptibles de cofinanciación en el módulo Fondos 2014/2020, de tal manera que se pueda llevar a cabo la misma durante la propia ejecución real del proyectos, si bien, este sistema conlleva por un lado la posibilidad de que no todas las operaciones objeto de Verificaciones In Situ sean finalmente objeto de inclusión en una declaración de operaciones y proyectos a presentar a la Autoridad de Gestión, así como que al no estar finalizada materialmente, como norma general, el proyecto tenga un objeto limitado únicamente a comprobar la realidad de la mismo, no dando lugar a minoraciones económicas sino a recomendaciones y observaciones, las cuales podrán volver a ser objeto de análisis en el procedimiento de Verificaciones Administrativas.

De acuerdo con lo anterior las Verificaciones In Situ se llevan a cabo por parte del Organismo Intermedio, en la correspondiente carpeta del Organismo Intermedio, a través del siguiente flujo.



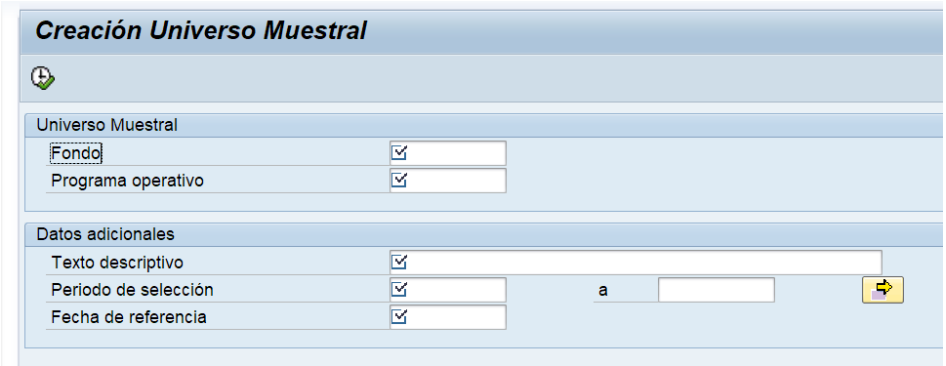
La evolución de los Universos muéstrales se llevara a cabo a través de estados, estableciéndose los siguientes:

- Estado 0: Universos Muestral creado.
- Estado 1: Universo con Verificaciones In Situ generadas.
- Estado 2: Universo Muestral con verificaciones cerradas

4.1.1 Creación del Universo Muestral

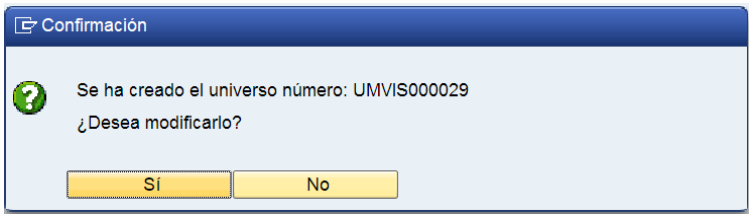
Para crear un Universo Muestral, se accede a través de la siguiente opción de menú:

Dando lugar a la siguiente pantalla de selección de criterios, donde se deberá de cumplimentar los distintos criterios de selección marcado con un ☑.



- **Texto Descriptivo.** Se deberá indicar un texto que describe el Universo Muestral.
- **Periodo de Selección.** Se debe de indicar un rango indicativo de fechas entre las cuales se encuentren las operaciones a incluir en el UM.
- **Fecha de Referencia,** se indica la fecha en la cual se llevará a crea el Universo Muestral.

Una vez cumplimentados los datos de la pantalla de selección, el sistema nos muestra la siguiente pantalla:



En el caso de que la respuesta sea “SI”, pasaremos directamente a la pantalla donde se trabajará el Universo Muestral.

Si la respuesta es “NO”, volveremos a la pantalla de inicio de creación del Universo Muestral.

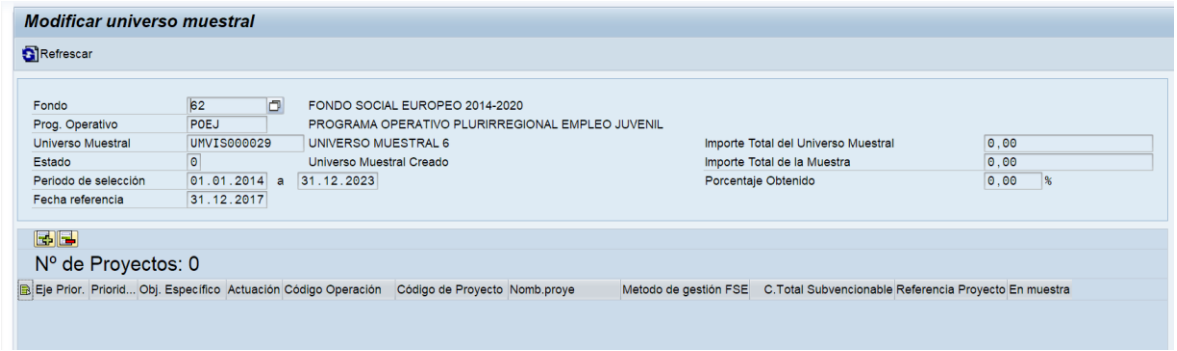
4.1.1.1 Modificar Universo Muestral

Una vez creado el Universo Muestral se deberá de llevar a cabo la inclusión proyectos a tramitar, la cual se lleva cabo a través de esta funcionalidad.

La misma se llevará a cabo a través de la siguiente opción de menú:

Dando lugar a la siguiente pantalla de selección de criterios, donde se deberá indicar el Universo Muestral a trabajar[6].

Una vez introducidos los datos y dándole al botón Modificar, accederemos a la siguiente pantalla:



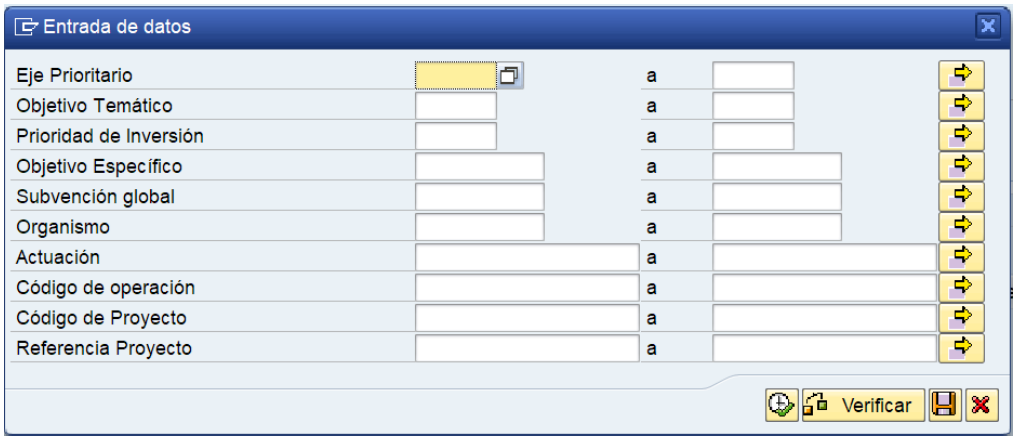
En esta pantalla, obtenemos los campos propios del Universo Muestral y además contamos con los siguientes campos:

- **Importe Total del Universo Muestral**. Será el importe de los proyectos incluidos en el Universo Muestral. Para actualizarlo según se añaden Proyectos, se deberá seleccionar el botón Refrescar.
- **Importe Total de la Muestra**. Será el importe de los proyectos del Universo Muestral que se han incluido en la muestra.
- **Porcentaje Obtenido**. Porcentaje entre los proyectos incluidos en la muestra y el total.

[6] Solo podrán ser modificados aquellos universos muéstrales que todavía no tengan Verificaciones In Situ creadas.

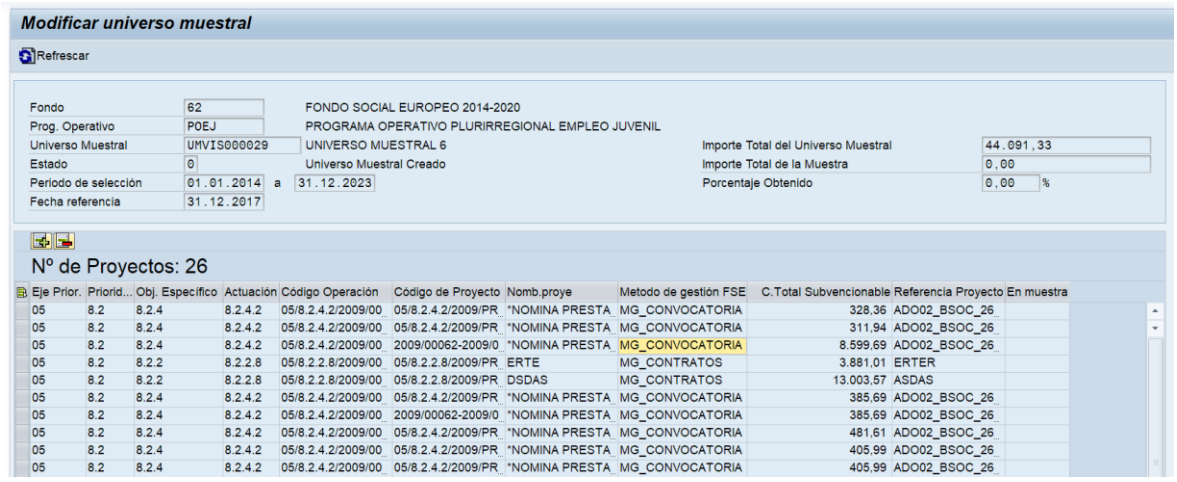
El primer paso será **incorporar proyectos al Universo Muestral.**

En este caso, se deberá seleccionar la opción. A continuación deberemos filtrar los proyectos a seleccionar según estos datos de selección:



Ningún campo será obligatorio, si bien se aconseja para correcto funcionamiento del sistema seleccionar operación por operación.

Una vez cumplimentados los campos necesarios, se mostrarán aquellos proyectos seleccionados.



Podemos observar que el campo Importe Total del Universo Muestral ha sido actualizado.

En caso de que no todos los proyectos seleccionados deban formar parte del Universo Muestral, se podrán quitar del Universo Muestral, siempre y cuando no hayan sido incluidos en la muestra y el Universo Muestral no tenga verificaciones creadas.

Para quitar un proyecto del Universo Muestral, se selecciona uno o varios proyectos y se pulsa el botón .

Una vez completados todos los proyectos a incluir en el Universo Muestral, se deberá seleccionar grabar, en el botón para posteriormente llevar a cabo la selección de la muestra.

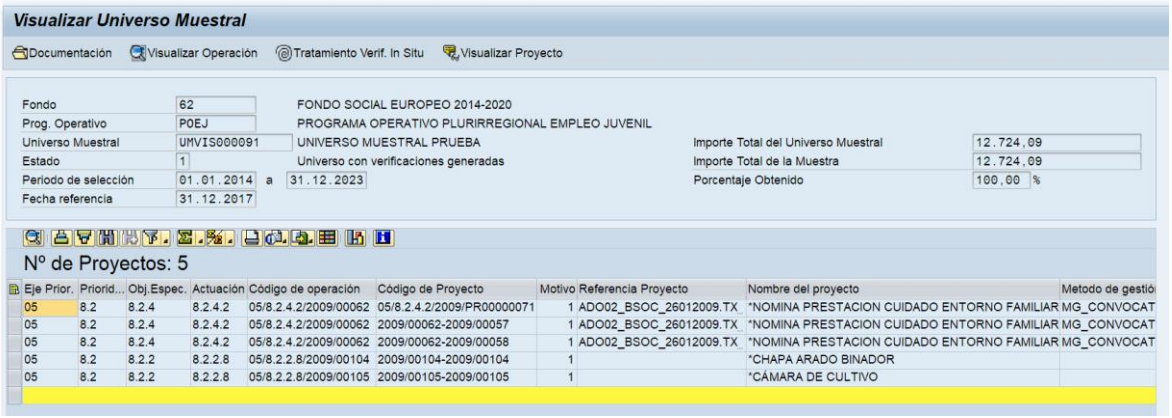
4.1.1.2 Visualizar Universo Muestral

A través de esta opción se podrá visualizar cada uno de los Universos Muéstrales y ver su situación, se accede a través de la siguiente opción de menú:

La visualización del Universo Muestral nos permite ver los Proyectos que se han incluido en un Universo Muestral concreto y las verificaciones in situ generadas.

Pantalla de selección:

Nos mostrará una pantalla con los datos del Universo Muestral, incluida la documentación del método de selección y los proyectos incluidos en la muestra y los que no lo están.

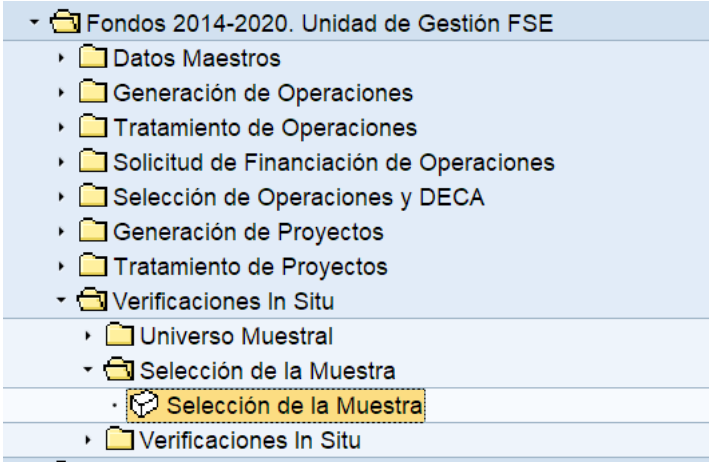


A través de la barra de herramientas nos permitirá llevar a cabo la visualización de la documentación del UM, así como visualizar la operación, los proyectos y el tratamiento de la Verificaciones In Situ.

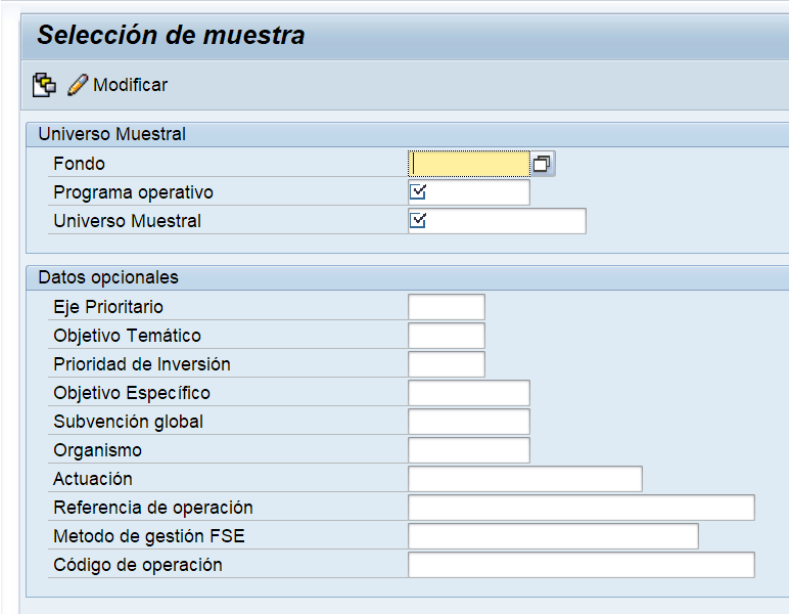
4.1.2 Selección de la Muestra.

Una vez que se ha creado el Universo Muestral, se ha llevar a cabo la selección de la muestra de proyectos sobre los cuales se va llevar a cabo la Verificaciones In Situ. Para ello se deberá de crear un documento de selección de la muestra de proyectos de acuerdo con los criterios establecidos en el documento de la descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio, dando lugar a la selección propiamente dicha.

Para realizar la selección de la muestra dentro de un Universo Muestral, se accede a través de la siguiente opción de menú:



La Pantalla de selección será la siguiente, siendo obligatorio los campos marcados con el icono



El sistema mostrará el Universo Muestral que no tenga verificaciones generadas y sus proyectos que cumplan con las condiciones de la muestra, dando lugar a la siguiente pantalla.

Como opciones a llevar a cabo se incluyen:

- Incluir/Excluir Proyectos en la muestra. Inlcuir/Excluir Proyectos
- Incorporar Documentación. Documentación
- Generar Verificaciones In Situ. Generar Verif. In Situ

4.1.2.1 Incluir/excluir Proyectos en la muestra

Desde esta opción, se marcarán aquellos proyectos que formarán parte de la muestra.

Para incluir los proyectos en la muestra, se pueden seleccionar varios, una vez marcados, damos al botón Inlcuir/Excluir Proyectos.

En caso de que se deba desmarcar algún proyecto (sacarlo de la muestra), solo se podrá hacer si aún no se han generado las verificaciones in situ. Para ello, marcamos la línea del proyecto (uno o varios) que estaban marcados en la muestra y al seleccionar el botón Inlcuir/Excluir Proyectos, se excluirán de la muestra.

4.1.2.2 Incorporar documentación

A través de esta función, se deberá de llevar a cabo la incorporación en el sistema **del método de selección de la muestra,** a través del botón Documentación.

El programa nos mostrará la siguiente pantalla.

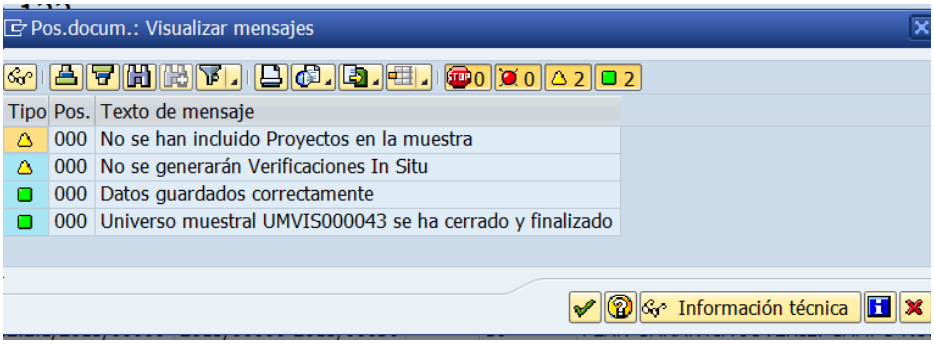
La forma de llevar a cabo la carga de documentación será la ordinaria establecida para cualquier fase.

4.1.2.3 Generar Verificaciones In Situ

Una vez cargado el documento de selección de proyectos a verificar así como la selección de los mismos se deber a de generar las Verificaciones In Situ a través del botón Generar Verif. In Situ.

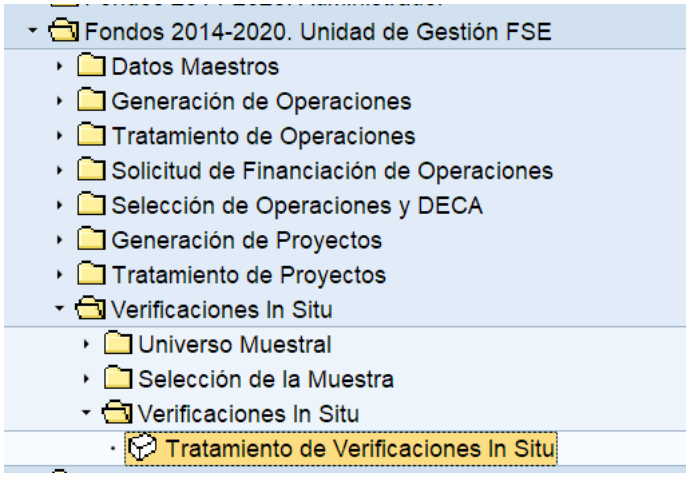
Al seleccionar el botón Generar Verif. In Situ, se verificará que esté anexada la documentación obligatoria.

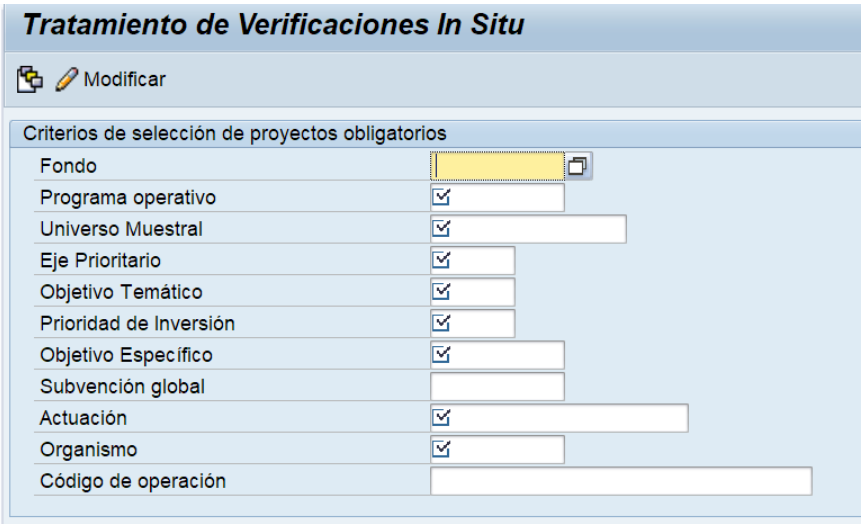
Para poder cerrar una muestra será necesario que se incorpore el documento de descripción del Método de selección, sin que sea necesario que se incluyan proyectos a verificar. Existe la posibilidad de crear Universos Muéstrales sin muestra, justificándose dicho extremo en el documento de selección de la muestra de acuerdo con la situaciones definidas en el documento de descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio. (Ayudas de estado o sujetas a minimis). En este último caso, una vez incorporado la documentación justificativa de la no elección de proyectos, se genera las Verificaciones In Situ Generar Verif. In Situ y el sistema ofrece el siguiente mensaje, en el cual se indica que se crea el universo muestral y se cierra sin llevar a cabo la selección de proyectos.



4.1.3 Tratamiento de Verificaciones In Situ

La fase final será el tratamiento de las verificaciones in situ propiamente dicho, el cual se llevará a cabo al través de la siguiente opción de menú:





Son obligatorios todos los campos excepto la Subvención Global y el Código de Operación.

Se obtendrán las Verificaciones In Situ de un Universo Muestral indicado y con los proyectos que cumplan las condiciones de la pantalla.

Se mostrará la siguiente pantalla:

Para cada operación, se muestran los proyectos con Verificaciones In Situ a tratar en este punto.

En el tratamiento de Verificaciones In Situ se llevará a cabo mediante la selección de cada uno de los proyectos objeto de Verificaciones In Situ y a través del siguiente icono Tratamiento Verif. In Situ, dando lugar a la pantalla de tratamiento de Verificaciones In Situ con las siguientes pestañas.

- Pestaña Minoración/Irregularidad
- Pestaña Datos Verificación In Situ
- Pestaña Documentación

4.1.3.1 Pestaña Minoración/Irregularidad

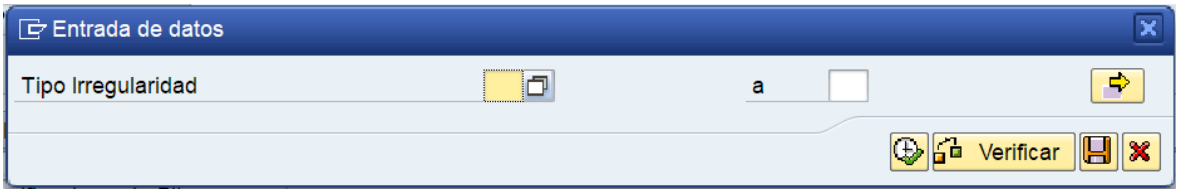
En esta pestaña se deberá de indicar si en la Verificaciones In Situ se ha detectado alguna irregularidad a través de la opción “Clase de Modificación”.

En caso de seleccionar "Sin Modificación", no se podrá indicar ningún tipo de irregularidad.

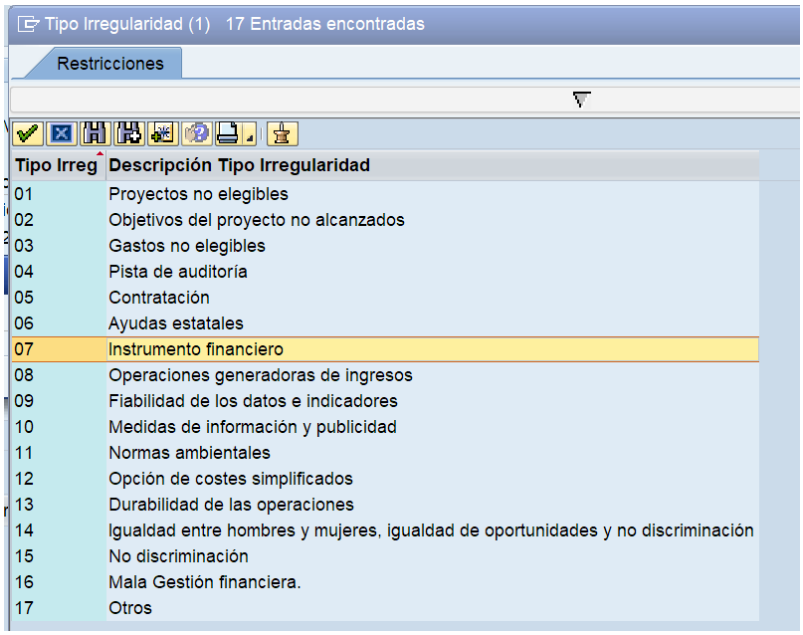
En los supuestos de que se hayan detectado irregularidades, seleccionamos la clase de modificación "Irregularidad Verificaciones In Situ", e indicar el tipo de irregularidad (puede haber uno o varios), a través de los botones .

Para añadir o quitar irregularidades deberemos seleccionar los botones .

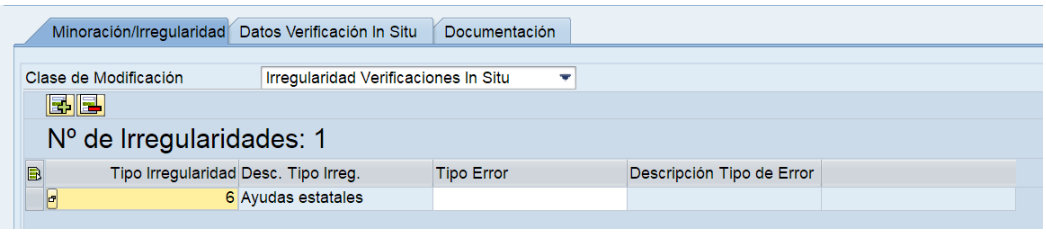
Se mostrará la siguiente pantalla:



Donde seleccionaremos un rango o listado (o solo uno) de tipos de irregularidades.



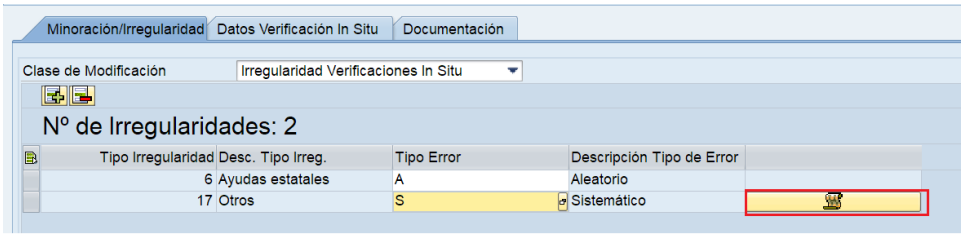
Si seleccionamos un tipo de irregularidad se añade al listado:



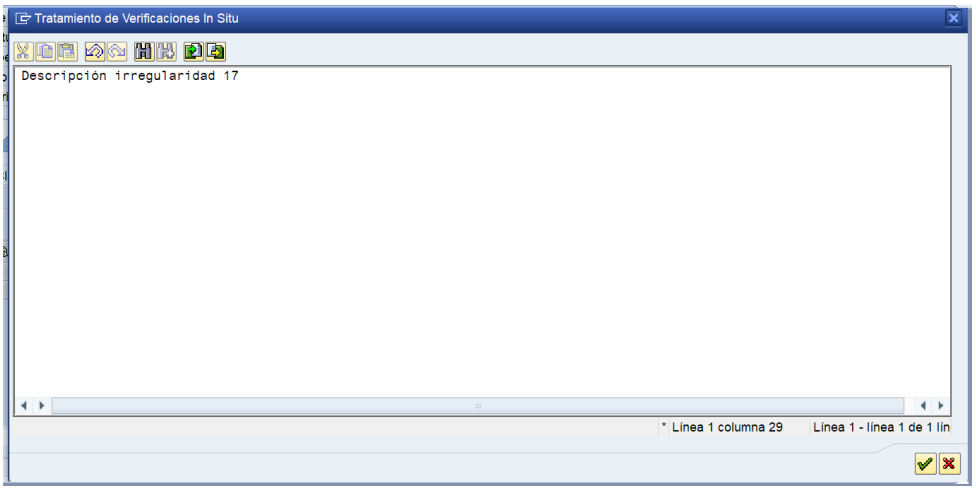
Deberemos indicar el tipo de error:

Tipo Error	Descrip. Tipo Error
A	Aleatorio
S	Sistemático

En caso de seleccionar el tipo de irregularidad 17 (Otros), será obligatorio introducir la descripción de la irregularidad:

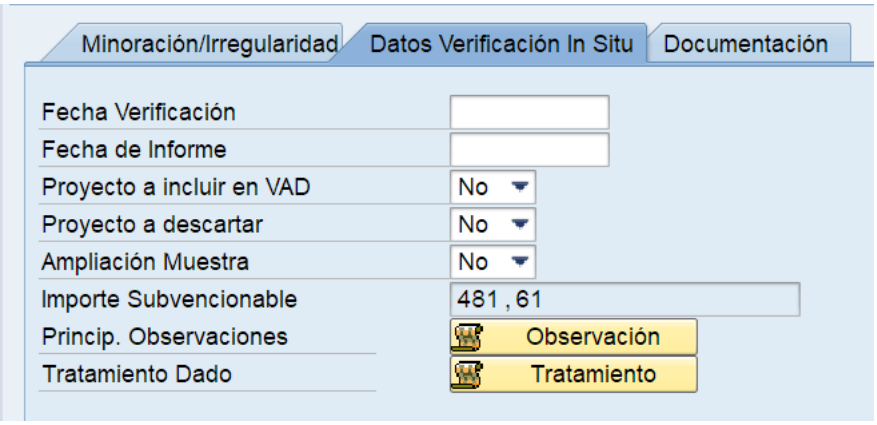


Para ello seleccionamos el botón marcado en rojo e introducimos el texto que no deberá superar los 50 caracteres. Aunque el sistema permite introducir más, solo se tendrán en cuenta los primeros 50 caracteres.



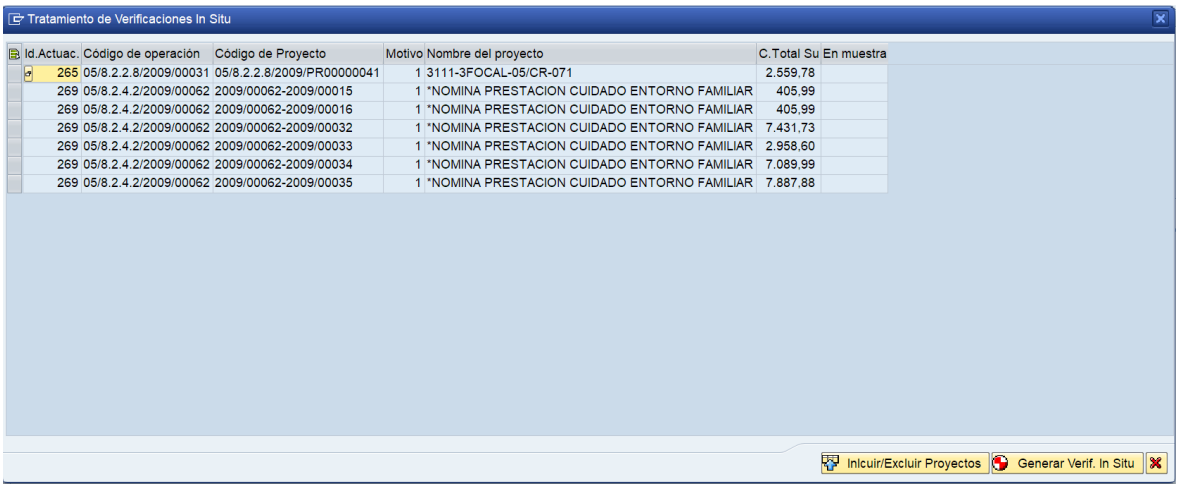
4.1.3.2 Pestaña Datos Verificación In Situ.

El siguiente paso será informar sobre los datos básicos de la Verificaciones In Situ así como del tratamiento dado, el cual se llevará cabo a través de la siguiente pestaña.



En relación con los campos cumplimentar destacar los siguientes:

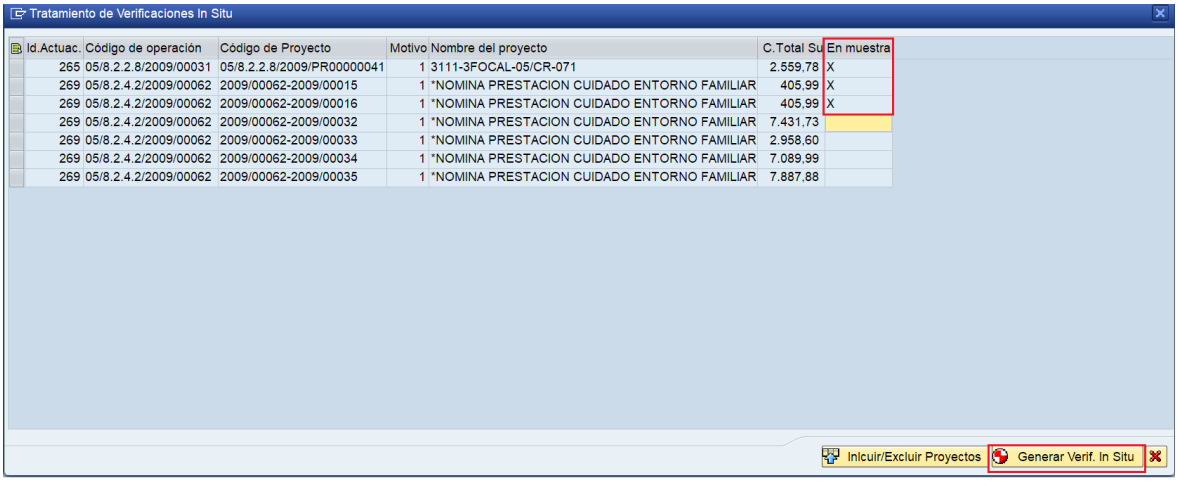
- **Proyecto a incluir en las verificaciones administrativas.** Deberá indicarse si el proyecto debe de ser objeto de inclusión en las verificaciones administrativas.
- **Proyecto a descartar**. Se indicará si se descarta el proyecto por la verificación in situ y por tanto no es será objeto de cofinanciación. En este caso se deberá contactar con el beneficiario para poder descartar dicho proyecto.
- **Ampliación de la muestra**. Si se indica "Si", se abrirá una nueva pantalla donde se mostrarán los proyectos incluidos en el Universo Muestral (del proyecto seleccionado) y que no se encuentran dentro de la muestra. A través de esta opción incluir nuevos proyectos en la selección de la muestra dando lugar a la generación de nuevas Verificaciones In Situ.



Id.Actuac.	Código de operación	Código de Proyecto	Motivo	Nombre del proyecto	C.Total Su	En muestra
265	05/8.2.2.8/2009/00031	05/8.2.2.8/2009/PR00000041	1	3111-3FOCAL-05/CR-071	2.559,78	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00015	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	405,99	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00016	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	405,99	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00032	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	7.431,73	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00033	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	2.958,60	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00034	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	7.089,99	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00035	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	7.887,88	

Se marcarán los proyectos a incluir en la muestra y se debe seleccionar la opción "Incluir/Excluir Proyectos".

Una vez marcados, se genera la Verificación In Situ para cada uno de estos proyectos.

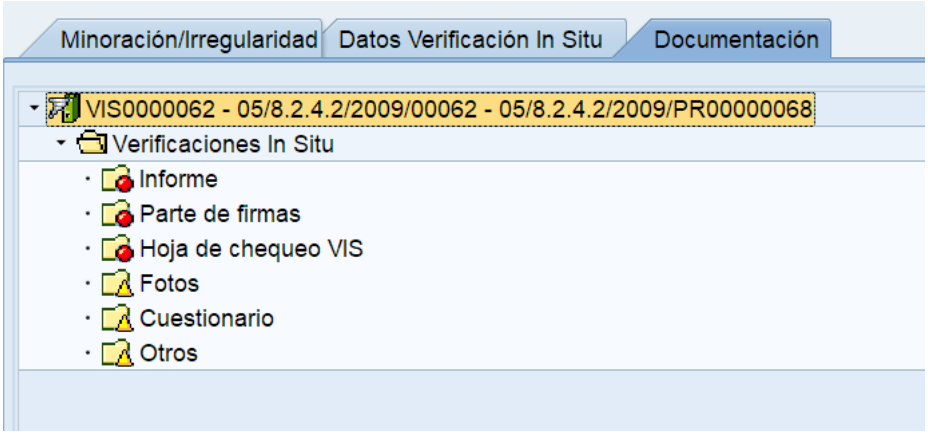


Id.Actuac.	Código de operación	Código de Proyecto	Motivo	Nombre del proyecto	C.Total Su	En muestra
265	05/8.2.2.8/2009/00031	05/8.2.2.8/2009/PR00000041	1	3111-3FOCAL-05/CR-071	2.559,78	X
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00015	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	405,99	X
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00016	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	405,99	X
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00032	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	7.431,73	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00033	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	2.958,60	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00034	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	7.089,99	
269	05/8.2.4.2/2009/00062	2009/00062-2009/00035	1	*NOMINA PRESTACION CUIDADO ENTORNO FAMILIAR	7.887,88	

- **Tratamiento dado**. Campo obligatorio si la clase de modificación es "Irregularidad Verificaciones In Situ".

4.1.3.3 Pestaña Documentación.

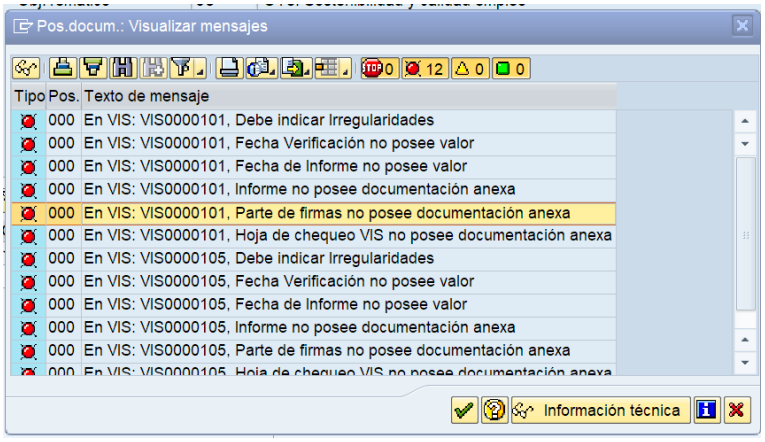
En la pestaña de documentación se deberán adjuntar al menos los documentos obligatorios y necesarios para realizar el tratamiento de las verificaciones in situ.



La forma de llevar a cabo la carga de documentación será la ordinaria establecida para cualquier fase.

Una vez cumplimentada toda la información de la verificación in situ, deberemos grabar los datos en la opción .

Una vez completadas y grabadas todas las verificaciones in situ. Deberemos seleccionar la opción Validar, donde se podrá visualizar los posibles errores antes de finalizar las verificaciones in situ.

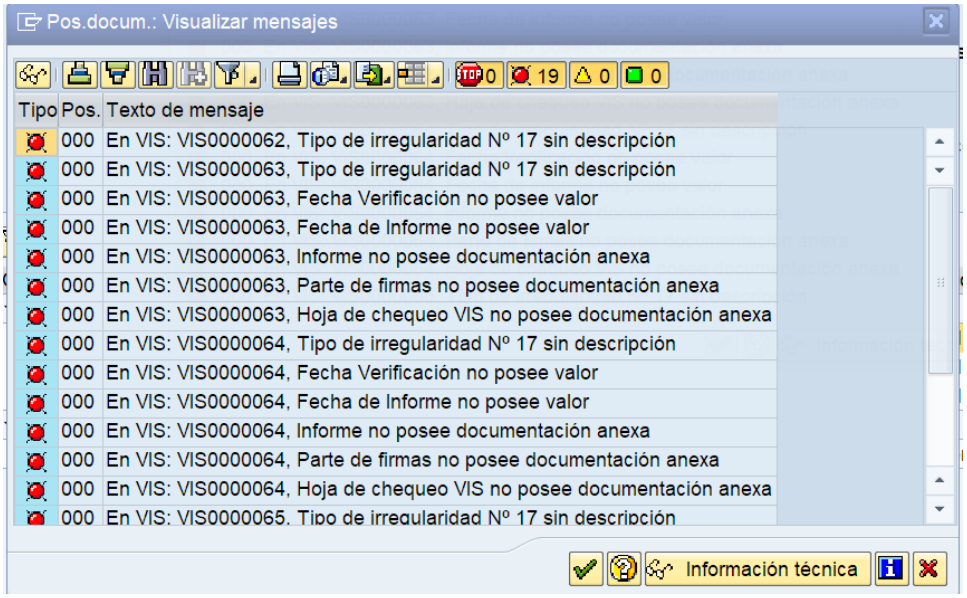


4.1.3.4 Finalizar Verificaciones In Situ.

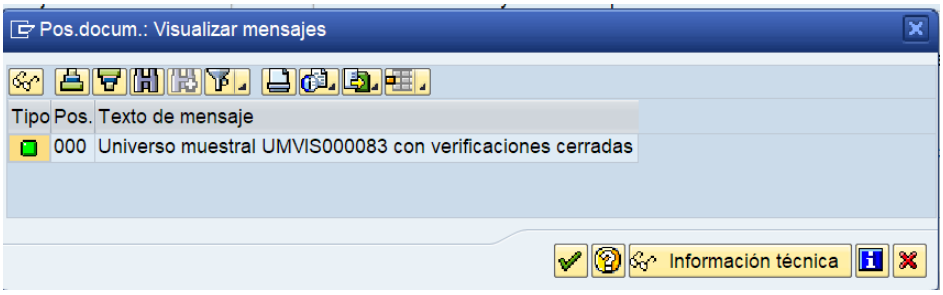
Una vez que se haya cumplimentado la información relativa a todas las Verificaciones In Situ se podrá finalizar las verificaciones in situ con la opción (Finalizar Verif. In Situ).

Antes de finalizar se comprobará que todas las Verificaciones In Situ hayan sido completadas. Hay que tener en cuenta que si existen proyectos de varias actuaciones, deberán completarse todas las verificaciones in situ por cada actuación antes de poder finalizar.

Si existen errores, se mostrarán del siguiente modo:



Una vez corregidos los errores, se podrá finalizar y el Universo Muestral pasará a estado “Universo con Verificaciones cerradas”.


Pos.docum.: Visualizar mensajes
Tipo
Pos.
Texto de mensaje
000
Universo muestral UMVIS000083 con verificaciones cerradas
Información técnica

5 TRATAMIENTO DE GASTOS.

5.1 Aspectos Generales

A través de esta fase se debe de cumplimentar todos aquellos campos de información necesarios para conformar gastos objeto de cofinanciación a través del fse.

Para el periodo de programación 2014-2020, solo se puede certificar un gasto por proyecto. De acuerdo con esto, el gasto va a estar conformado por todos los pagos de un proyecto.

GASTO = SUMATORIO DE TODOS LOS PAGOS DE UN PROYECTO

De acuerdo con lo anterior el sistema tarea ofrecerá el conjunto de pagos que tiene cada uno de los proyectos siendo necesario por parte del beneficiario/Organismo Intermedio generar y en su caso agrupar el conjunto de pagos que conforman el gasto.

De acuerdo con lo anterior se establece una disociación entre los conceptos de pago y gastos.

- Las transacciones/pagos constituye cada una de las salidas de fondos de la tesorería regional.
- El gasto constituye como una agrupación de transacciones/pagos en la cuales de forma acumulada se indica en coste total Subvencionable de cofinanciación de cada uno de los proyectos.

De acuerdo con lo anterior, se van a llevar a cabo las siguientes fases en el tratamiento de los pagos, las cuales se concretan en los siguientes motivos.

FASE	UNIDAD	MOTIVO	GASTOS
I Tratamiento de Transacciones	Beneficiario/Organismo Intermedio	0	Pediente de creacion del gasto
	Beneficiario	1	Gastos con datos maestros incompletos.
		2	Pendiente de anexar documentación
	Organismo Intermedio	3	Pendiente de chequeo del gasto

- Motivo 0 Pendiente de creación del Gasto. (Órgano Gestor/Organismo Intermedio)
- Motivo 1 Gasto con datos maestros incompletos. (Órgano Gestor)
- Motivo 2 Pendiente de Anexar documentación (Órgano Gestor)
- Motivo 3 Pendiente de chequeo del gasto. (Organismo Intermedio)

5.1.1 Motivo 0 Pendiente de creación del Gasto. (Órgano Gestor/Organismo Intermedio)

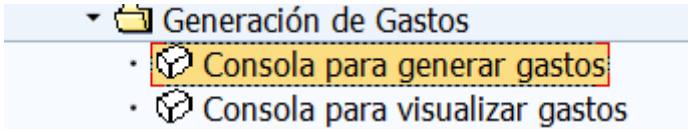
A través de esta fase, se debe de llevar a cabo la creación de los gastos asociados a cada uno de los proyectos objeto de tratamiento, para ello el sistema, a través de un proceso de carga que se ejecuta

diariamente, recopila la ejecución contable asociada a los Programas Operativos de Fondos 2020, que a su vez, está dentro de una operación.

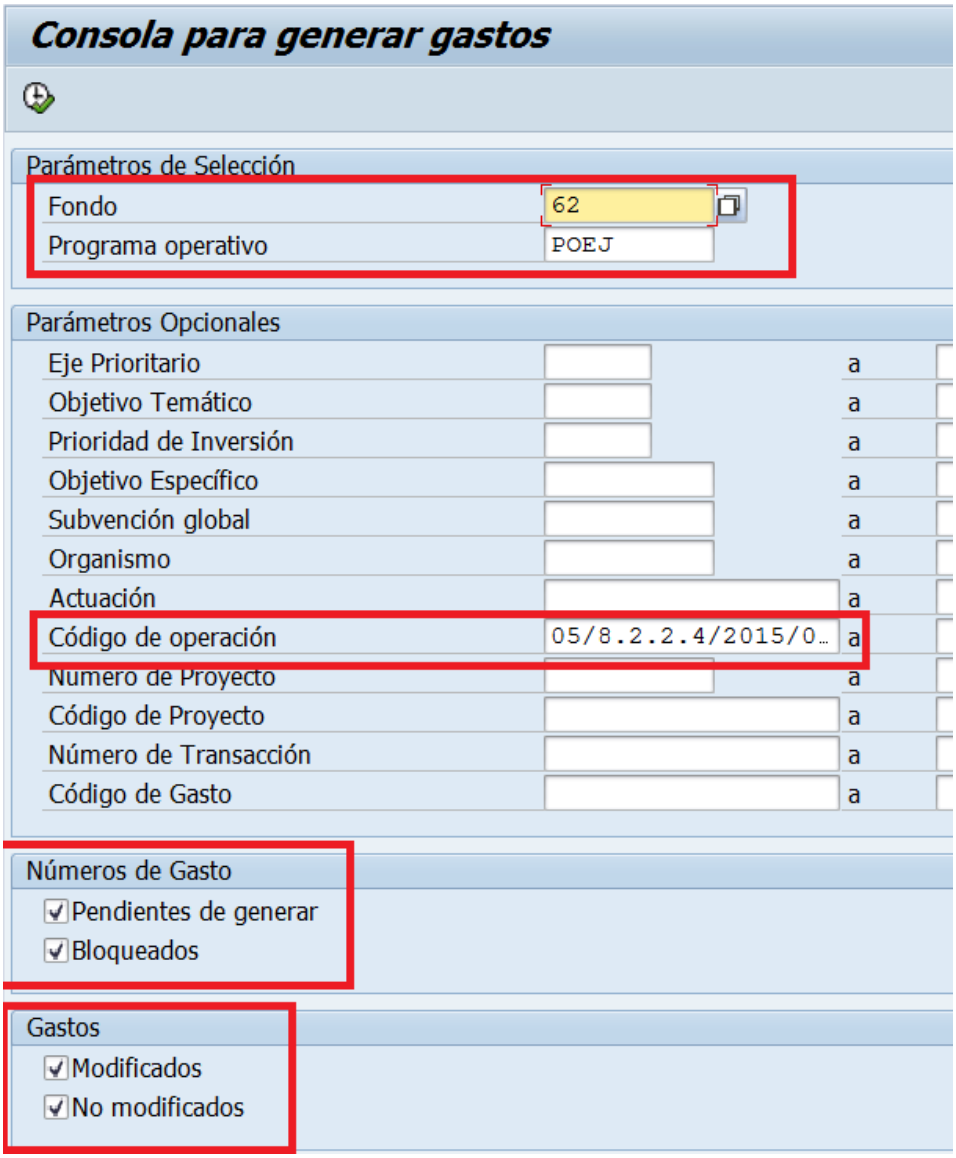
Posteriormente, se realiza otro proceso de carga en el que se recuperan todos aquellos pagos de los documentos de ejecución contable incluidos ya en Proyectos. Estos pagos se incluyen en una "Transacción".

Cada transacción, con los datos que la determinan, es lo que se visualizará en la Consola de Gastos, para proceder, **tanto a la generación del gasto, como a su bloqueo para evitar tratarlos.**

Se accede a la Consola de Gastos a través de la opción:



El sistema presenta la pantalla de selección:



Se tienen que identificar obligatoriamente los campos Fondo y Programa operativo, además de alguna de las opciones de Números de Gasto / Gastos.

Números de Gasto:

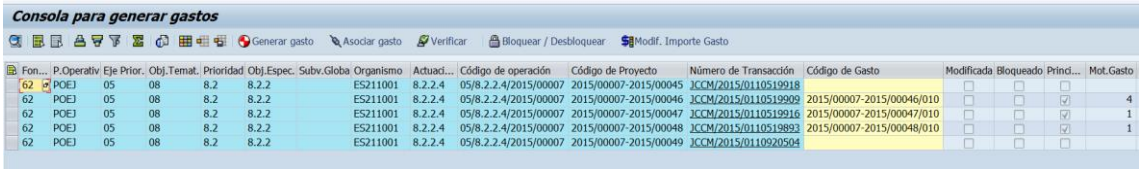
- **Pendientes de generar**: pagos sin gasto asociado y pagos que no estén bloqueados.
- **Bloqueados**: pagos sin gasto asociado y marcados como bloqueados.

Gastos:

- **Modificados**: pagos con gasto asociado y modificados.
- **No modificados:** pagos con gasto asociado y no modificados.

Para una mejor operatividad del sistema se recomienda que los apartados de Número de gastos y Gastos estén marcados, así como que se indique el número de operación con la cual se pretende trabajar.

De acuerdo con lo anterior el sistema ofrecerá el siguiente menú.



Fon...	P.Operativ	Eje Prior.	Obj.Temat.	Prioridad	Obj.Espec.	Subv.Globa	Organismo	Actuaci...	Código de operación	Código de Proyecto	Número de Transacción	Código de Gasto	Modificada	Bloqueado	Princi...	Mot.Gasto
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.4	05/8.2.2.4/2015/00007	2015/00007-2015/00045	JCCM/2015/0110519918		☐	☐	☐	
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.4	05/8.2.2.4/2015/00007	2015/00007-2015/00046	JCCM/2015/0110519909	2015/00007-2015/00046/010	☐	☐	☑	4
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.4	05/8.2.2.4/2015/00007	2015/00007-2015/00047	JCCM/2015/0110519916	2015/00007-2015/00047/010	☐	☐	☑	1
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.4	05/8.2.2.4/2015/00007	2015/00007-2015/00048	JCCM/2015/0110519893	2015/00007-2015/00048/010	☐	☐	☑	1
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.4	05/8.2.2.4/2015/00007	2015/00007-2015/00049	JCCM/2015/0110920504		☐	☐	☐	

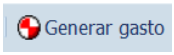
Como principales campo a conocer y tratar serán los siguientes:

- **Código de operación**: Identifica la Operación a la que está asociado el proyecto.
- **Código de proyecto:** Identifica al Proyecto que ha sido pagado y se ha generado su Tramsacción/pago.
- **Número de Transacción:** Identifica el número que se asigna a cada pago encontrado para cada proyecto. Si se pulsa sobre el código, se muestra el detalle de los documentos asociados a este número de transacción.
- **Código Gasto**: Es el código que se asignará a la tranacción o transacciones asociadas dentro de un proyecto.
- **Modificado**: Una vez generado el gasto, puede que se generen nuevos pagos asociados a éste, en estos casos, el sistema lo marcará como Modificado. Esta información se visualizará también en el Tratamiento de Gasto, de forma que los usuarios autorizados estén informados de que el gasto ha sido modificado.
- **Bloqueado**: Esta marca indica que el Número de Transacción, no podrá generar un Gasto, ni podrá asociarse a otro ya generado. Se actualiza a través de la funcionalidad "Bloquear / Desbloquear".
- **Principal**: Identifica el Número de Transacción/pago que ha generado un Gasto principal, para diferenciar aquellos Números de Transacción que puedan asociarse después.
- **Importe Gasto**: Suma de los importes de los pagos dentro de una transacción.
- **Fecha Pago:** Fecha del pago asociado a la transacción.
- **Descripción Transacción:** Descripción de la obligación que ha sido pagada.

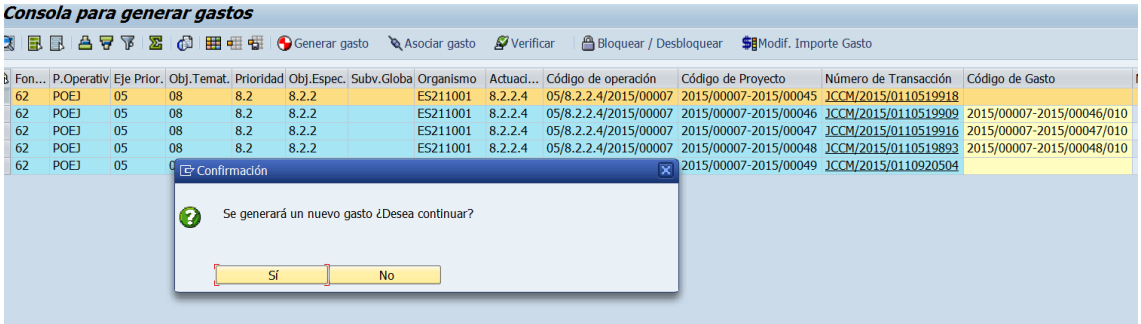
5.1.1.1 Generar gasto.

Partiendo de que solo se pueden certificar **<u>un gasto por proyecto</u>**, el siguiente paso será generar los pagos de cada uno de los proyectos.

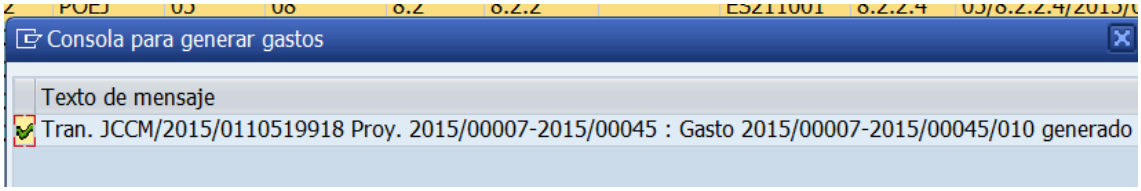
Sólo se genera el gasto cuando se tenga constancia de que se ha producido todos los pagos asociados al proyecto.

Para generar un gasto, se seleccona el pago y posterimente se pulsa el icono 

dando lugar la creacion del gasto,



Una vez confirmado la generación del gasto se produce la siguiente pantalla creacion del gasto

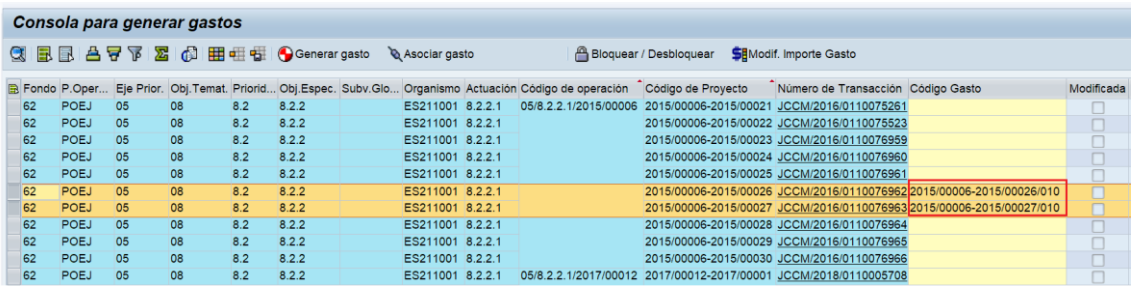


El codidgo de gasto que se genera nos va a permitir en todo momento relacionarlo con su operación, proyecto correspondiente de tal manera que se pueda garantizar la pista de auditoria.

Concepto	Descripcion	Ejemplo.
Codigo de la Operación	**Eje Prioritario/Actuacion/año de la operación (Doc A)/numero sencuencial**	05/8.2.2.1/**2015/00006**
Codigo del Proyecto	**Año del doc. A/numero de la operación/año del Doc D/numero secuencial**	**2015/00006**-2015/00021
Codigo del Pago.	**Año de la Operación (Doc. A)/ numero de la operación/año del proyecto (Doc. D)/ codigo del proyecto/numero del gasto**	**2015/00006-2015/00021**/010

El sistema tambien ofrece la posibilidad de **generar más de un gastos de forma simultanea**, siempre que no tenga Gasto asociado y el Número de Transacción no esté bloqueado, para ello se llevará a cabo una selección multiple de pagos y se pulsará el inco de generar gastos.

Finalmente el sistema incorporará de forma automatica el codigo de gasto distinto a cada uno de los pagos selecciondos.

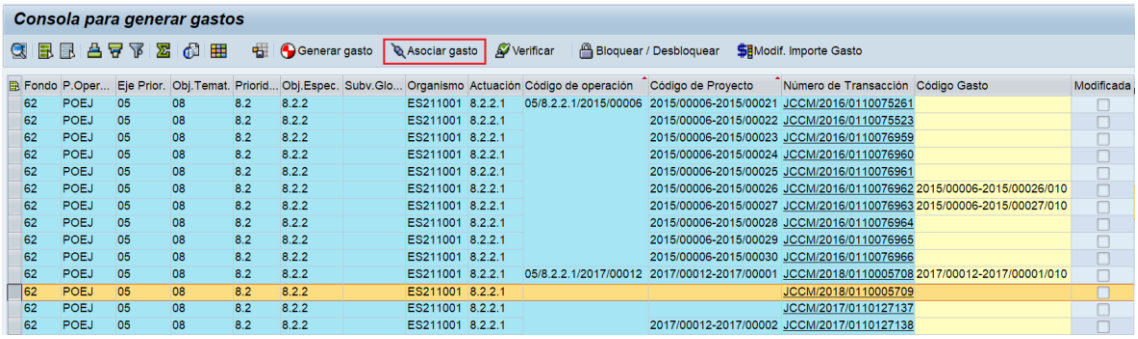


De igual modo, puede pasar que una tranaccion se encuentre en varios proyectos debido a que el proyecto a su vez se imputa a varias operaiciones, en estos casos, el sistema va a duplicar las transacciones en todos los proyectos en cuales se hayan generado de tal manera que va ser posible imputar parte de una

5.1.1.2 Asociar gastos

Cuando un proyecto tenga más de un gasto, se deber de crear un gasto principal y posteriormente asociar pagos a dicho gasto, de tal manera que se pueda llevar a cabo la certificación del proyecto en su conjunto a través de un único código de gastos.

Para ello, una vez que hemos generado un gasto principal, se seleccionará un pago que no tenga asociado un Código de Gasto y no esté bloqueado y se pulsará el icono de Asociar gasto.

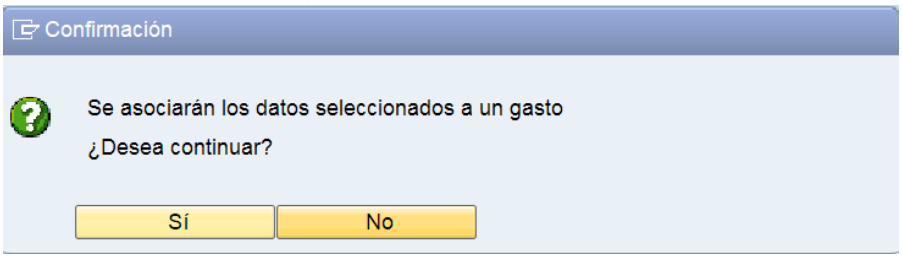


Fondo	P.Oper...	Eje Prior.	Obj.Temat.	Priorid...	Obj.Espec.	Subv.Glo...	Organismo	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Número de Transacción	Código Gasto	Modificada
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1	05/8.2.2.1/2015/00006	2015/00006-2015/00021	JCCM/2016/0110075261		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00022	JCCM/2016/0110075523		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00023	JCCM/2016/0110076959		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00024	JCCM/2016/0110076960		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00025	JCCM/2016/0110076961		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00026	JCCM/2016/0110076962	2015/00006-2015/00026/010	
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00027	JCCM/2016/0110076963	2015/00006-2015/00027/010	
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00028	JCCM/2016/0110076964		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00029	JCCM/2016/0110076965		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00030	JCCM/2016/0110076966		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1	05/8.2.2.1/2017/00012	2017/00012-2017/00001	JCCM/2018/0110005708	2017/00012-2017/00001/010	
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1			JCCM/2018/0110005709		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1			JCCM/2017/0110127137		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2017/00012-2017/00002	JCCM/2017/0110127138		

El sistema presentará una lista de Gastos al cual queremos asociar el pago seleccionado, si bien, solo aparecerán **gastos ya generados en el mismo codigo de proyecto y en motivo 1.**

Código de operación	Código de Proyecto	Código Gasto	Fondo	P.Operativ	Mot.Gasto	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	In.
05/8.2.2.1/2017/00012	2017/00012-2017/00001	2017/00012-2017/00001/010	62	POEJ	1	FSETR	2018	13	

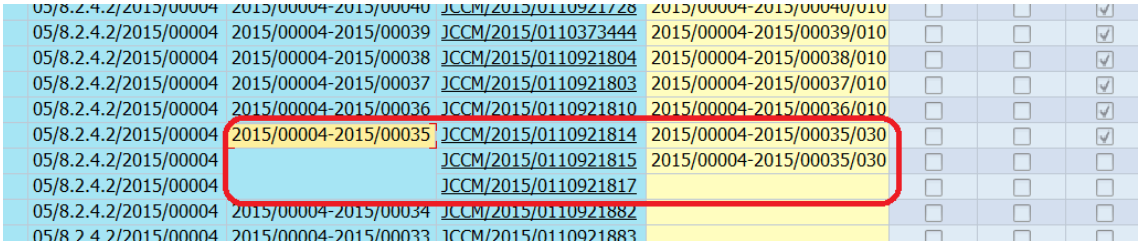
Posteriomente se llevará a cabo la confirmaicón de la selección del gasto asociado.



Posteriomente se actualizar la pantalla y el numero de transaccion/pago se incorporará el mismo codigo de gasto al cual le hemos asociado y se marcarán todos los registros de este Gasto como Modificados.

Fondo	P.Oper...	Eje Prior.	Obj.Temat.	Priorid...	Obj.Espec.	Subv.Glo...	Organismo	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Número de Transacción	Código Gasto	Moc
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1	05/8.2.2.1/2015/00006	2015/00006-2015/00027	JCCM/2016/0110076963	2015/00006-2015/00027/010	
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00028	JCCM/2016/0110076964		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00029	JCCM/2016/0110076965		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00030	JCCM/2016/0110076966		
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1	05/8.2.2.1/2017/00012	2017/00012-2017/00001	JCCM/2018/0110005708	2017/00012-2017/00001/010	
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1			JCCM/2018/0110005709	2017/00012-2017/00001/010	
62	POEJ	05	08	8.2	8.2.2		ES211001	8.2.2.1			JCCM/2017/0110127137		

Una forma sencilla de saber si un proyecto tiene mas de un pago realizado será llevar a cabo una agrupacion de proyectos a traves del icono clasificaicón ascendiene o descendiente, , en ese caso primero se selecciona la columna de proyectos y posteriomente se pulsa el icono citado, dando lugar a la siguiente pantalla en la que el sistema agrupa los pagos por cada uno de los proyectos.



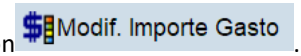
05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00040	JCCM/2015/0110921728	2015/00004-2015/00040/010		
05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00039	JCCM/2015/0110373444	2015/00004-2015/00039/010		
05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00038	JCCM/2015/0110921804	2015/00004-2015/00038/010		
05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00037	JCCM/2015/0110921803	2015/00004-2015/00037/010		
05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00036	JCCM/2015/0110921810	2015/00004-2015/00036/010		
05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00035	JCCM/2015/0110921814	2015/00004-2015/00035/030		
05/8.2.4.2/2015/00004		JCCM/2015/0110921815	2015/00004-2015/00035/030		
05/8.2.4.2/2015/00004		JCCM/2015/0110921817			
05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00034	JCCM/2015/0110921882			
05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00033	JCCM/2015/0110921883			

5.1.1.3 Modificar importe de gastos

En aquellos casos en que **un gastos se imputa a más de un proyecto, se deberá de determinar el importe a imputar en cada uno de los proyecto, para ello se utiliza la función de modificar importes de gastos.**

Esta fase solo se puede llevar a cabo con pagos y no con gastos generados.

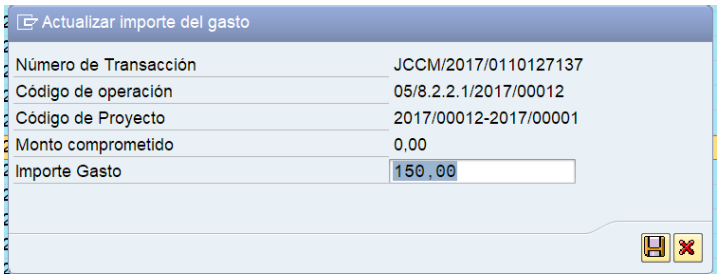
En este caso, surge la necesidad de distribuir el importe del pago entre los posibles gastos que correspondan a dicha transacción.

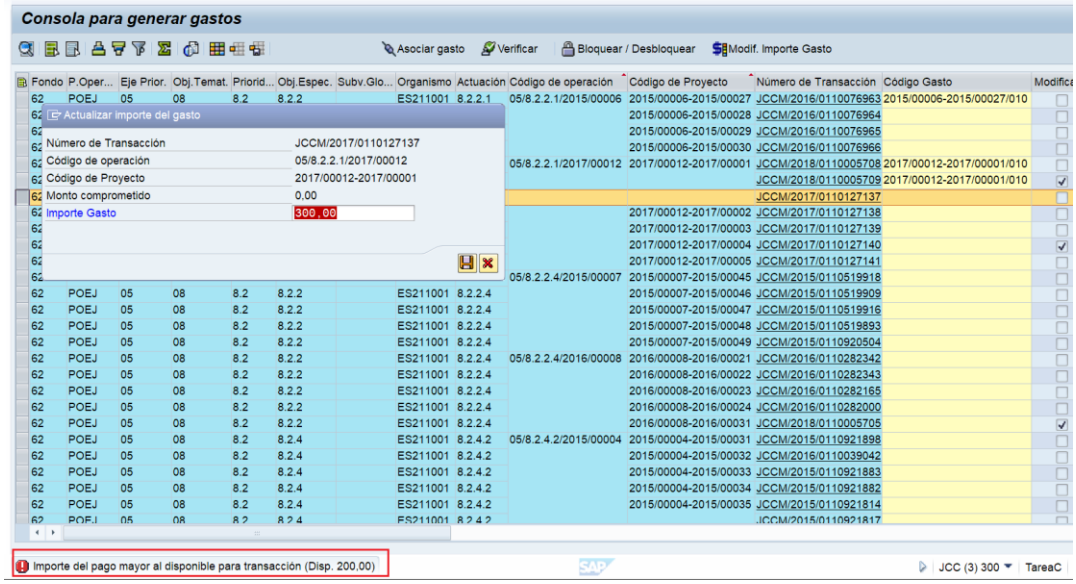
Para ello, se debe seleccionar una transacción y posteriormente ir al botón 

.

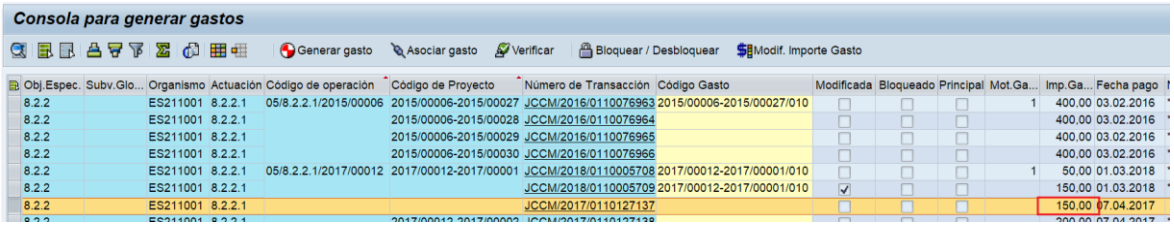
En este caso, se deberá indicar el importe del gasto que se quiere imputar al proyecto, y no podrá superar el importe de la transacción.

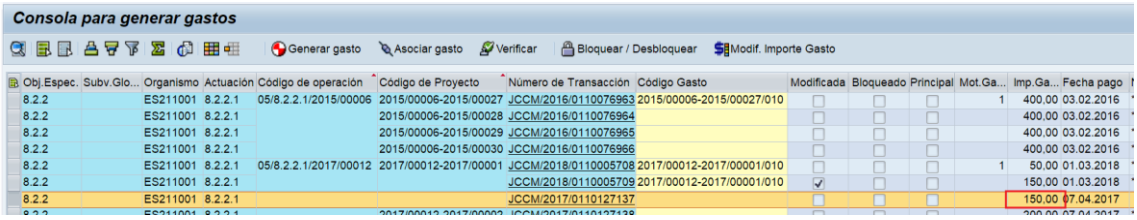
Se deberá introducir el importe en la siguiente pantalla:



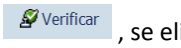


Una vez que grabamos el importe, se modificará el importe del gasto de esa transacción:





Obj.Espec.	Subv.Glo...	Organismo	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Número de Transacción	Código Gasto	Modificada	Bloqueado	Principal	Mot.Ga...	Imp.Ga...	Fecha pago
8.2.2		ES211001	8.2.2.1	05/8.2.2.1/2015/00006	2015/00006-2015/00027	JCCM/2016/0110076963	2015/00006-2015/00027/010				1	400,00	03.02.2016
8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00028	JCCM/2016/0110076964						400,00	03.02.2016
8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00029	JCCM/2016/0110076965						400,00	03.02.2016
8.2.2		ES211001	8.2.2.1		2015/00006-2015/00030	JCCM/2016/0110076966						400,00	03.02.2016
8.2.2		ES211001	8.2.2.1	05/8.2.2.1/2017/00012	2017/00012-2017/00001	JCCM/2018/0110005708	2017/00012-2017/00001/010				1	50,00	01.03.2018
8.2.2		ES211001	8.2.2.1			JCCM/2018/0110005709	2017/00012-2017/00001/010	✓				150,00	01.03.2018
8.2.2		ES211001	8.2.2.1			JCCM/2017/0110127137						150,00	07.04.2017

A través del icono 

, se eliminan la marca de modificado.

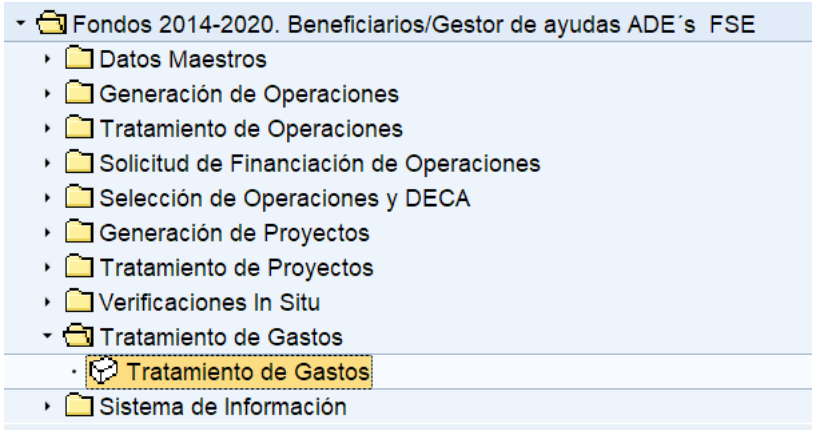
Con el icono de

se puede bloquear/desbloquear los numero de pagos para que no se pueda generar un gasto asociado.

5.1.2 Motivo 1 Gasto con datos maestros incompletos. (Órgano Gestor)

Una vez que se ha generado el gasto asociado a cada proyecto, el siguiente paso será determinar el Coste Total Subvencionable de Cofinanciación de los gastos generados, (importe que se propone a cofinanciar), así como la forma de imputación del mimo.

Para el tratamiento de Gastos, motivo 1, se accede a través de la siguiente opción de menú:

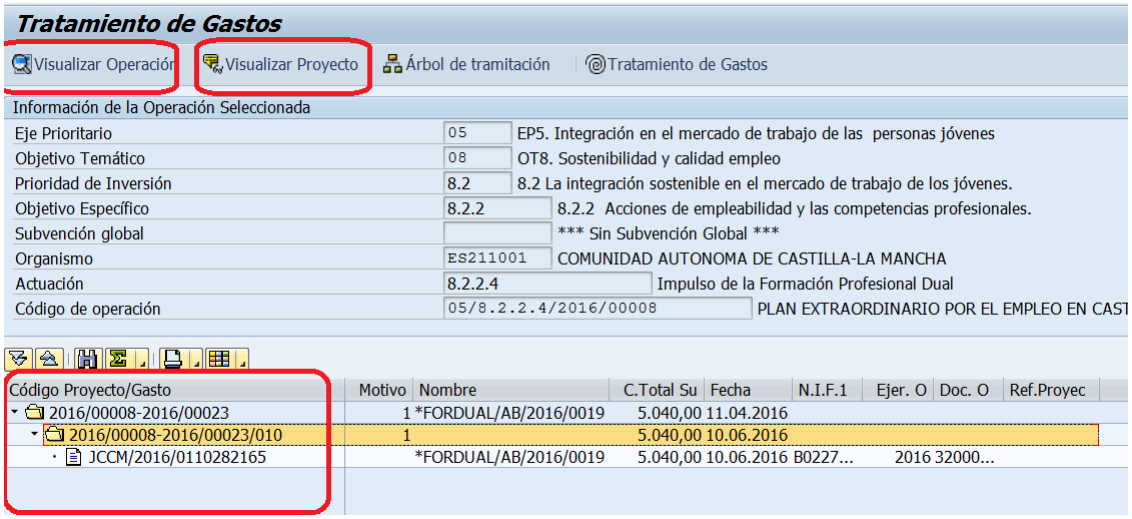


Campos de la pantalla de selección:

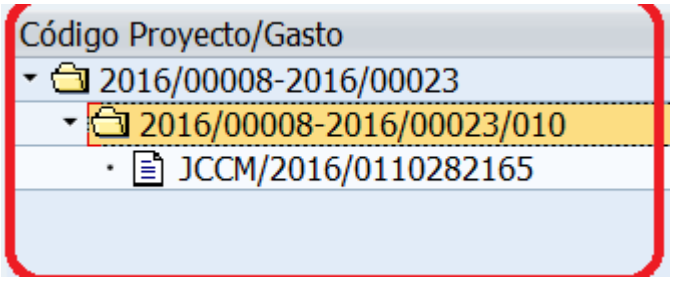
Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global.

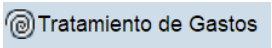
Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos Gastos generados que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 1.

El sistema a través de la Barra de herramientas nos va permitir navegar por la información de la operación y de los proyectos a través de los iconos de visualizar operación y Visualizar proyectos, así mismo se va a poder llevar a cabo el seguimiento de los gastos a través del icono del árbol de tramitación.

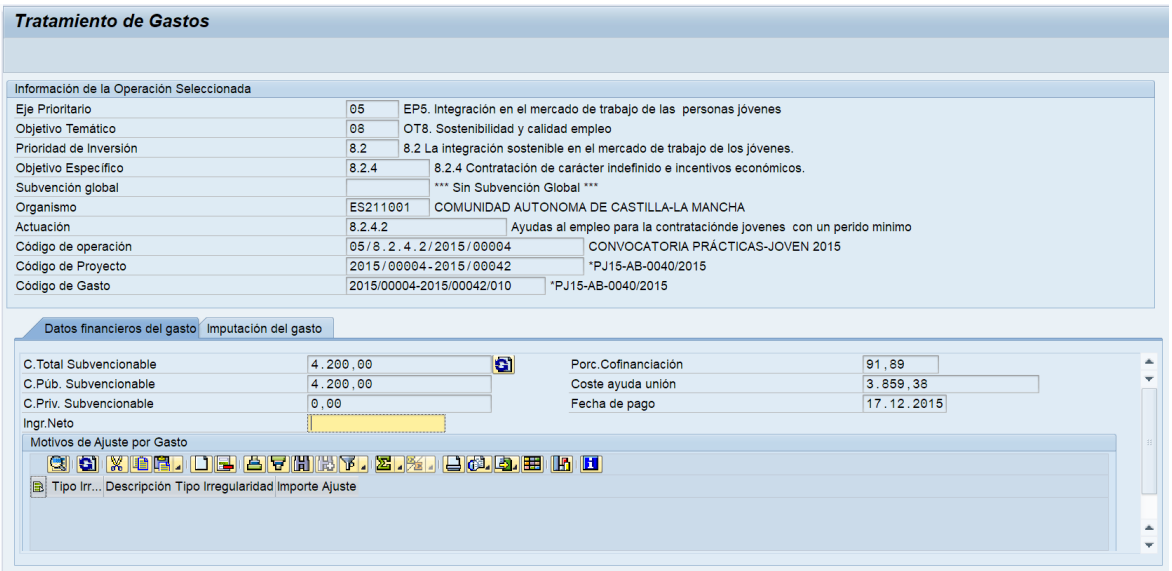


En la parte inferiro de la pantalla, se ofrece informacion sobre el código de proyecto, el gastos generado en el proyecto, así como de las transaciones que forman el gasto, de tal manera que se pueda garantizar la pista de auditoria de la operación.



El tratamiento del gasto se llevará a cabo a través del icono 

a través del cual nos ofrecerá una nueva pantalla con la siguiente información:



El tratamiento de gastos consta de dos pestañas:

- Datos financieros del gasto
- Imputación del gasto

5.1.2.1 Pestaña Datos Financieros del gasto

A través de esta pestaña se muestra información sobre el sumatorio de todas las transacciones asociadas, siendo necesario definir el Coste Total Subvencionable que será objeto de la cofinanciación el cual viene definido por lo establecido en la liquidación y cuenta justificativa que haga cada beneficiario en relación con cada uno de los proyectos y presente a cofinanciar.

Como campos a tener en cuenta destacan:

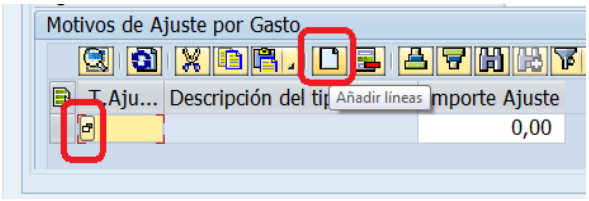
- **Coste total subvencionable:** Sumatorio de todas las transacciones que forman parte del gasto.
- **Fecha del último pago.** Se corresponde con la fecha de la última transacción que comprende el gasto.

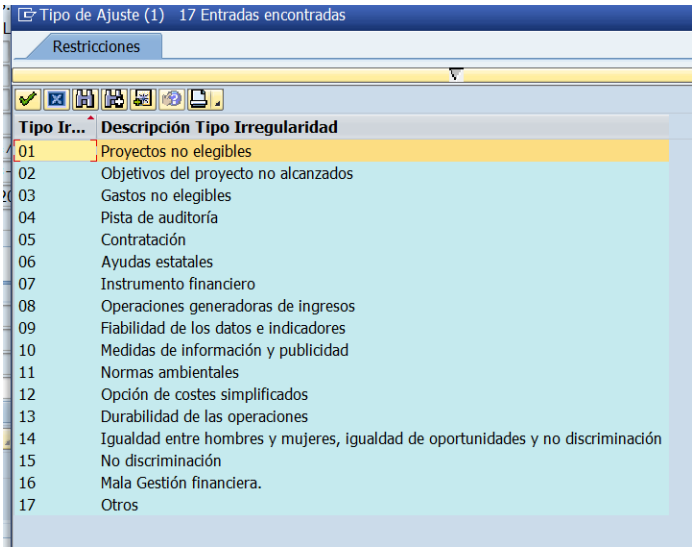
De forma similar al periodo anterior, el campo de Coste Total subvencionables puede ser objeto de una modificación a la baja por ajustes, a tal efecto existen los siguientes campos para realizar dichos ajustes:

- **Ingreso neto**[7]. Importe que se haya derivado en el desarrollo del proyecto como ingresos para el tercero y por tanto importe no certificable y a minorar. Este importe minora de forma automática el Coste Total Subvencionable.
- **Motivos de ajuste por Gasto:** Se deberá indicar el motivo del ajuste e indicar el importe el cual supondrá una minoración del Coste Total subvencionable. Para incorporar motivos de ajuste, en primer lugar se seleccionará el icono de añadir líneas , posteriormente se seleccionará el

[7] Para más información: artículo 61 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

icono de tipo de ajuste, seleccionando el tipo de ajuste al cual quiera imputar el importe a minorar.





Una vez seleccionado el tipo de ajuste se incorporará el importe a minorar el cual disminuya el importe el Coste Total subvencionable. Mediante este sistema se podrá incorporar todos los ajustes que se estimen oportunos.

Estos ajustes en ningún caso podrán superar el importe del Coste Total Subvencionable y minorarán el importe del coste total subvencionable del gasto.

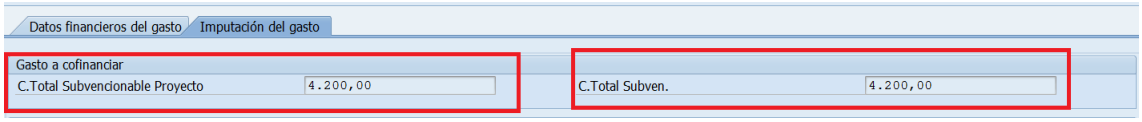
5.1.2.2 Pestaña de Imputación del gasto

Una vez que se ha definido el Coste total subvencionable a cofinanciar se ha de establecer la forma de imputación del gasto en la pestaña siguiente, admitiéndose las siguientes:

- Imputación en base a costes reales.
- Imputación de acuerdo con alguna de las Opciones de Costes Simplificados (OCS):
  - Imputación en base Baremos Estándar de Costes Unitarios. (BECU)
  - Imputación en base a Importes Tanto Alzado, (TA)
  - Imputación a en base a porcentajes fijos. (TF)

Según el **tipo de imputación que se haya asignado en la operación,** se mostrará la pantalla asociada al método a imputar el gasto según se haya definido previamente.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre va aparece un aparado con la siguiente información,



Como campos a tener en cuenta se establecen los siguientes.

- **C. Total Subvencionable del Proyecto.** Campo no modificable que muestra la información del coste total definido en el tratamiento de los proyecto.
- **C. Total Subvencionable**, será el importe de los pagos agrupados minorados por ingresos netos o ajuste y por tanto el importe previsto a certificar.

Ejemplo: Una subvención se concede por 10.000 € y en el tratamiento del proyecto se valida 10.000 €, posteriormente se hace dos pagos, uno de 7.000 € y otro de 2.000 €. El Coste Total subvencionables del proyectos será 10.000 € y el C. Total Subvencionables será 9.000 € (7.000 € +2.000 €), siempre y cuando en la pestaña de datos financieros del gastos no se hay minorado en concepto de ingreso neto y/o ajuste del gasto.

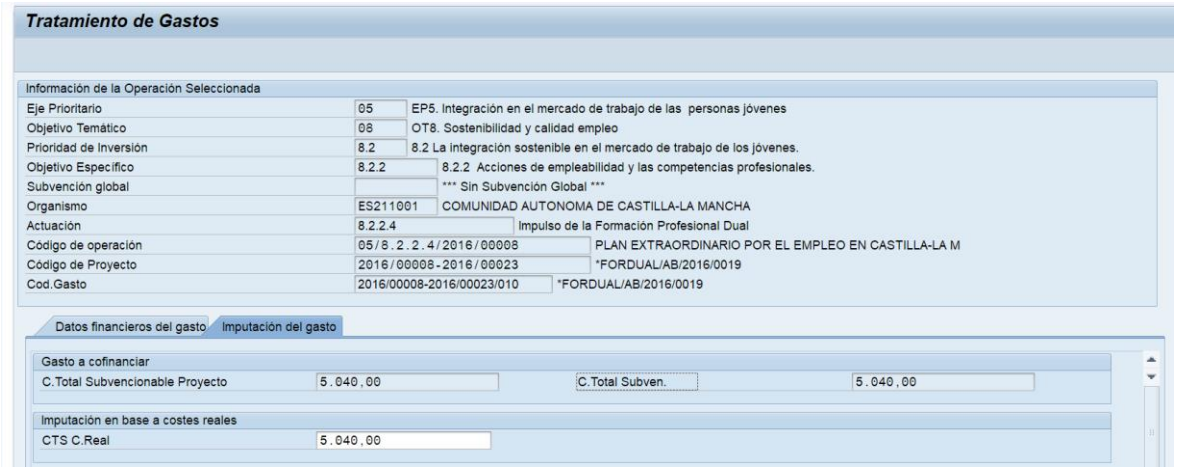
Posteriormente, habrá de describir como se ha de imputar el Coste total que se pretende certificar.

5.1.2.2.1 *Imputación en base a costes reales:*

Esta imputación se produce cuando la justificación de los proyectos se lleva únicamente en base a Costes reales y no se ha definido ningún OCS (Opción de costes Simplificados) y se justifica en base a nóminas, transferencias, justificantes bancarios, facturas…etc.

En todo caso dicho sistema de imputación de gastos se ha definido previamente en la operación;

La pantalla será la siguiente.



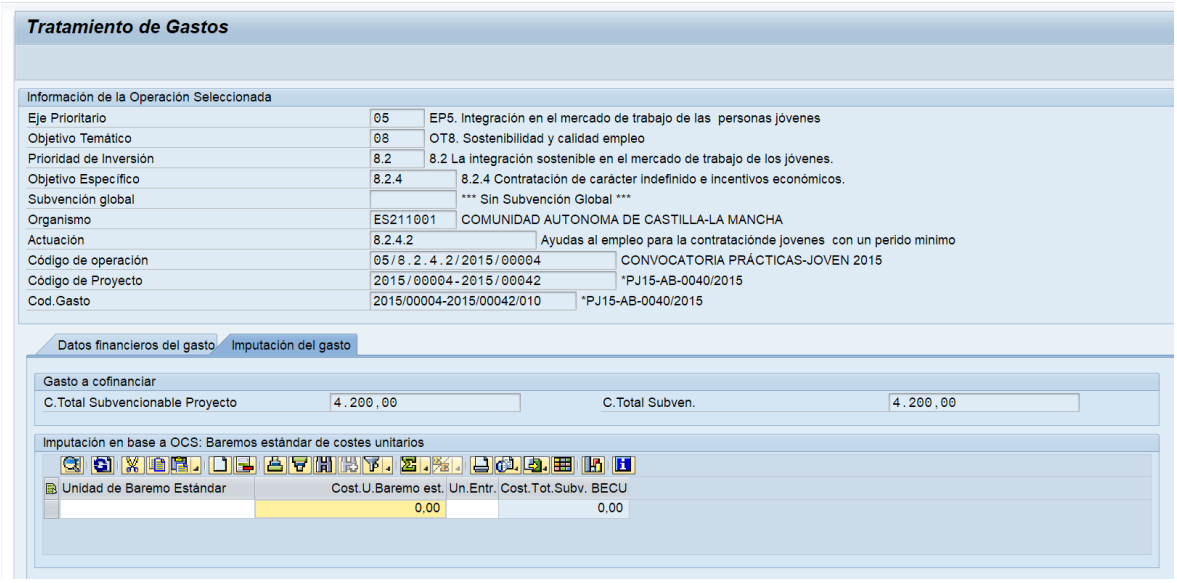
Por defecto, aparece el importe del coste total subvencionable, pero será modificable. El coste total subvencionable en costes reales no podrá nunca ser superior al coste total subvencionable del gasto.

5.1.2.2.2 *Imputación en base Baremos Estándar de Costes Unitarios. (BECU)*

Este sistema de imputación se cumplimentará en aquellas operaciones que se haya definido con carácter previo un sistema de Costes Simplificados basados en baremos de costes unitario (BECU) en virtud de los cuales se certifica al FSE en función de las unidades entregadas y el valor del coste unitario de cada unidad entregadas.

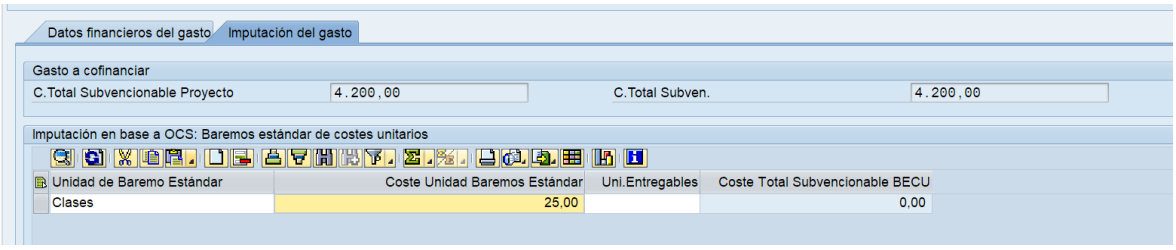
Ejemplo. En un curso de formación se ha definido que cada hora de formación impartida tiene un coste de 50 €, y en dicho curso se han impartido 10 horas. El sistema solicitará, cual es el BECU (horas) cuantas unidades se han entregado (10) y el importe a cofinanciar 500 € (10 horas * 50 € hora).

La pantalla de referencia será la siguiente.



Campos a informar:

- **Unidad de Baremo Estándar:** Con la ayuda de búsqueda, deberá seleccionar la unidad de baremos correspondiente y se mostrará el coste automáticamente y la descripción del mismo. Con carácter general la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales cargará las Unidades de Baremos Estándar a nivel de Objetivo Especifico con sus correspondientes importes. [8]



[8] En el caso de no encontrar los correspondientes baremos, ponerse en contacto con el Organismo Intermedio.

- **Coste de la Unidad de Baremos Estándar:** Es el coste definido para cada unidad de baremo estándar.
- **Unidades entregables**. Se debe incluir las unidades que se han entregado del BECU.
- **Coste Total Subvencionable del BECU:** Resultado de multiplicar el coste de la Unidad de baremos Estándar por el número de unidades. Este importe inicialmente se calcula automáticamente por el sistema, pero cabe la posibilidad de minorar dicho importe, teniendo que como máximo se admite el resultado de la multiplicación de número de unidades del BECU por el propio coste unitario del BECU, así como del total establecido como Total suben.

En el caso de que se en un proyecto existan más de un BECU, se podrán incorporar los mismos a través del icono "añadir línea"

5.1.2.2.3 *Imputación a en base a porcentajes fijos. (TF)*

Esta forma de imputación se fundamente en que en la operación se ha determinado que una parte del gasto total se corresponde con un % determinado[9], teniendo como resultado la aplicación del % sobre una base de cálculo, la cual como norma general estará justificada en base a costes reales.

En estos casos el sistema solicita información sobre él % a aplicar y sobre la Base de cálculo.

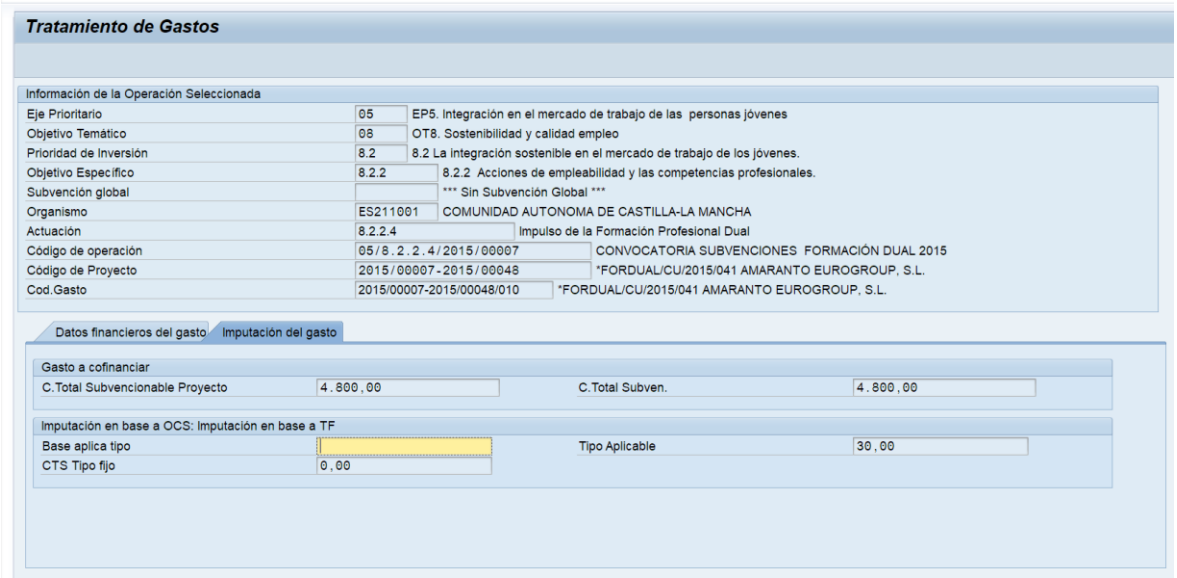
Ejemplo. Se concede una subvención de 10.000 € y la convocatoria establece que los costes indirectos serán el 15% de los costes directos de personal. Una vez que se liquida la subvención, se establece que los costes directos de personal son 8.000 €, (justificados en base a costes reales) y los costes indirectos son el 15% del total liquidado de costes directos de personal 750 €, (5.000 € * 15% = 750 €) siendo por tanto el coste total liquidado de 5.000 € + 750€ = 5.750 €.

De acuerdo con este planteamiento el sistema va a solicitar:

- **Base de cálculo para la aplicación del tipo fijo**: 5.000 € que se corresponde con los gastos de personal.
- **El tipo aplicable:** 15% sobre los costes de personal.
- **El Coste Total Subvencionable que resulta de aplicar el % definido**: 750 € (5.000€ * 15% = 750 €)

En este bloque de imputación, se mostrará la siguiente pantalla:

[9] Este % viene determinado en las bases y/o convocatoria de la operación que se va a certificar.



Se deberán indicar los siguientes campos:

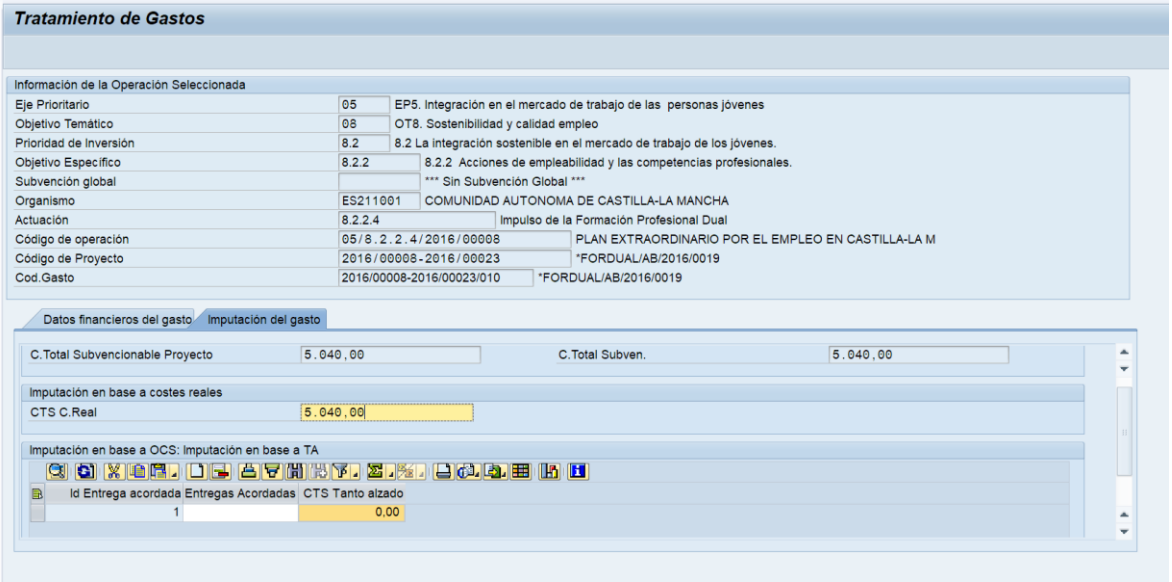
- **Base sobre la que se aplica el tipo:** Importe inferior o igual al coste total subvencionable del gasto.
- **Tipo Aplicable.** Porcentaje predefinido a nivel de programa.
- **Coste total subvencionable Tipo fijo:** Es el resultado de multiplicar el campo de Base sobre la que se aplica el tipo por el Tipo Aplicable.

5.1.2.2.4 *Imputación en base a Importes Tanto Alzado, (TA)*

Esta forma de imputación se dará en aquellas operaciones que previamente se hayan determinado en base a presupuestos determinado y asociado a resultados concretos, en cuyo caso habrá de determinar el número de entregas acordadas y el importe acordado por dicha entrega.

Ejemplo. Una operación que consiste en unas jornadas que tiene como único gasto, un catering para el cual se ha solicitado un presupuesto para 100 personas, el cual tiene un importe total del 1.000 €. En este caso la entregas acordadas será “Catering” y el Coste total del mismo, será el importe previamente aceptado, y comprobado que el mismo se ha concedido 1000 €.

En este bloque de imputación, se mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá indicar los siguientes campos:

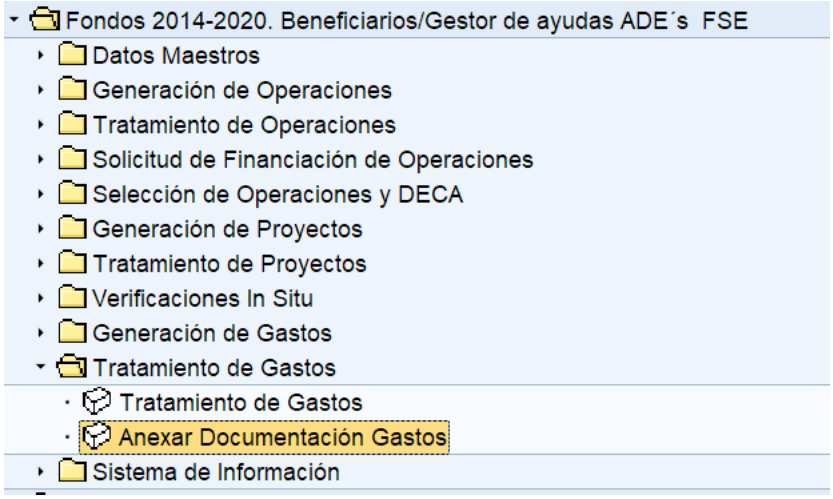
- **Entregas Acordadas:** campo de texto que indica el concepto de entregas (realizaciones, o resultados) acordado con el tercero como bases para el desembolso de los pagos a tanto alzado.
- **Coste total subvencionable Tanto Alzado:** Importe abonado en concepto de la validación de las entregas acordadas. Debe ser igual o inferior al Coste Total Subvencionable de proyecto.

Como **validación final,** la suma de los Costes Reales, BECU, Tanto Alzado y/o Tipo Fijo, no podrá ser superior al Coste Total Subvencionable.

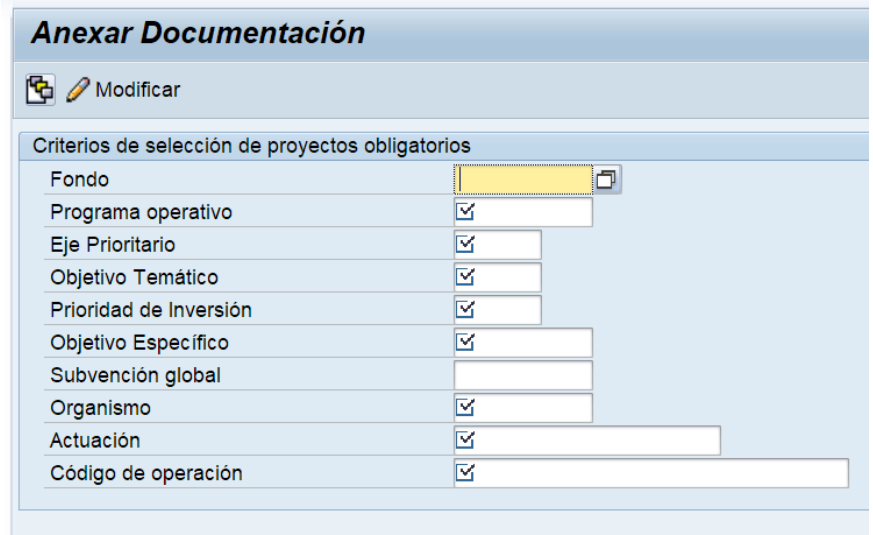
5.1.3 Motivo 2 Pendiente de Anexar documentación (Órgano Gestor)

A través de este motivo se determina la documentación necesaria a aportar al sistema por parte del Beneficiario/Gestor de las ADE´S Mínimis en relación con los gastos asociados a las operaciones de la que se distingue documentación obligatoria y/ optativa, la cual sirve de soporte para llevar a cabo la verificaciones del articulo 125.5 por parte del Organismo Intermedio.

Para anexar la documentación correspondiente al motivo 2, documentación anexa no conforme, se accede a través de la siguiente opción de menú:

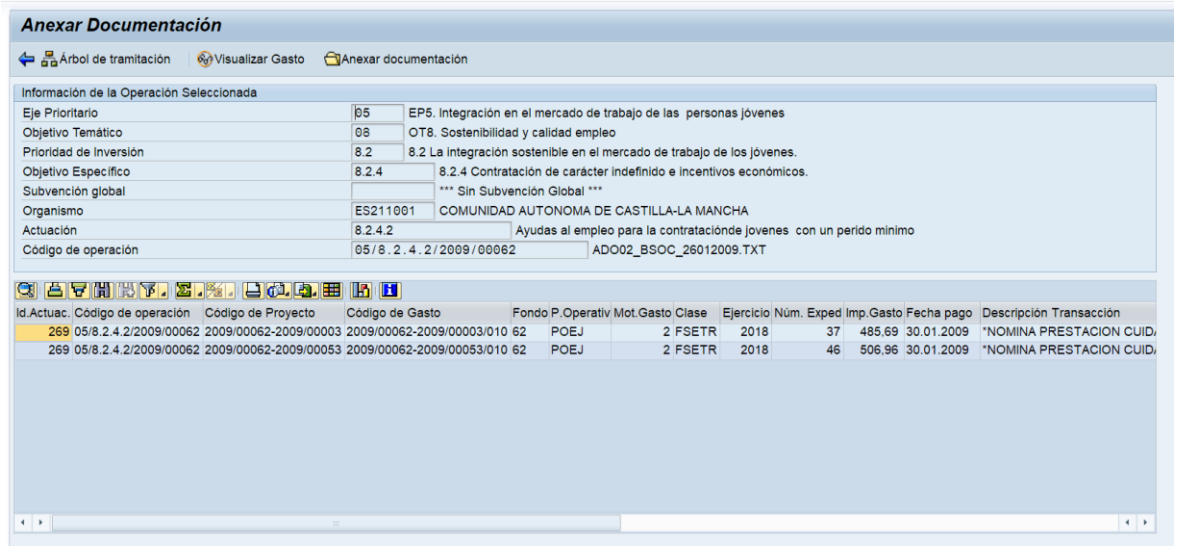


Campos de la pantalla de selección:



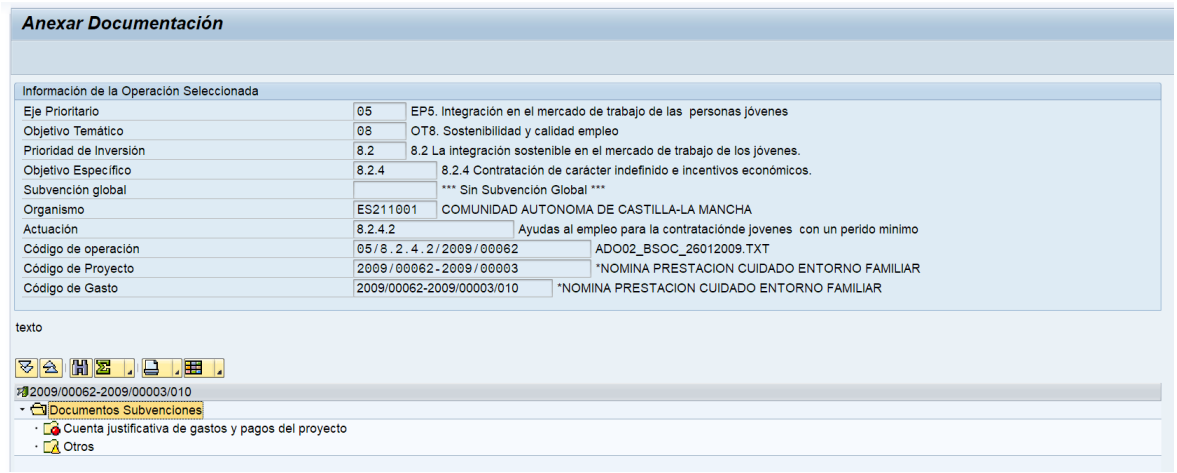
Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global.

Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos Gastos que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 2.



En la Barra de herramientas, se podrá volver un gasto al motivo 1 a través del icono de igual modo, se podrá consultas el árbol de tramitación del gato Árbol de tramitación con todos los trámites por los que ha ido pasando hasta llegar al punto en el que se encuentra el mismo. En el mismo sentido se puede visualizar la información del gasto a través del icono Visualizar Gasto (datos financieros del gasto e Imputación del gasto) trabajados en el motivo 1.

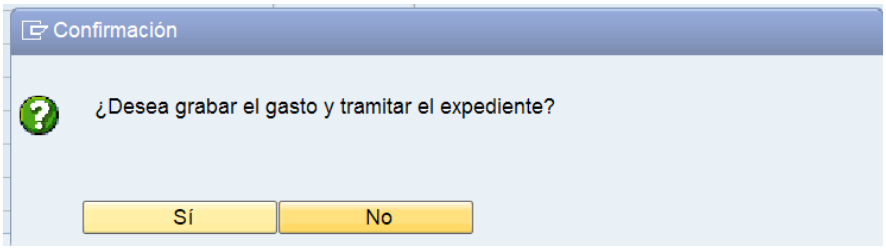
A través del icono Anexar documentación el sistema nos mostrará el siguiente árbol con la documentación obligatoria u opcional parametrizada al efecto por Fondo y por Método de gestión.



La documentación que se solicita, será la cuenta justificativa de los gastos y pagos de cada una de los gastos de tal manera que en virtud del mismo se pueda llevar la justificación de los importes incluidos en el motivo 1 tanto de aplicación financiera como de justificación de los costes simplificados.

La forma de llevar a cabo la incorporación del documento será la general establecida para incorporar documentación en el archivo digital de Tarea, a tal efecto se puede consultar el motivo 4 de operaciones (Documentación anexa no conforme)

Una vez incorporada toda la documentación obligatoria, se puede grabar el Gasto.

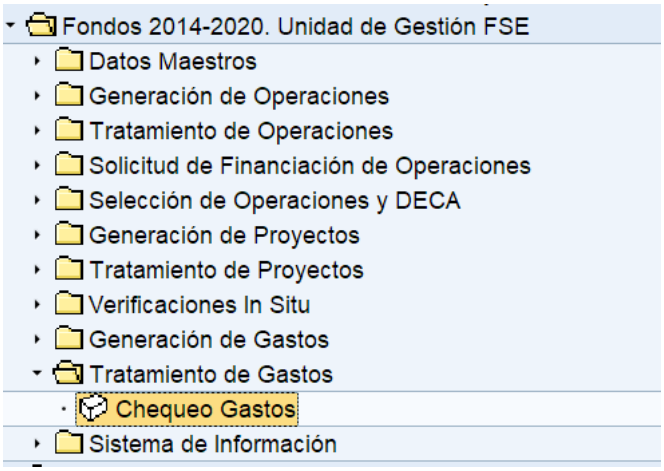


Una vez seleccionamos "Sí" en la pantalla anterior, pasará el Gasto al siguiente motivo 03 "Pendiente Chequeo Gasto por el OI", desapareciendo del motivo 02.

Si seleccionamos la opción "No", el proyecto continuará estando en el motivo 02, para adjuntar más documentación opcional, o volver hacia el motivo anterior.

5.1.4 Motivo 3. Chequeo de gasto por el Organismo Intermedio.

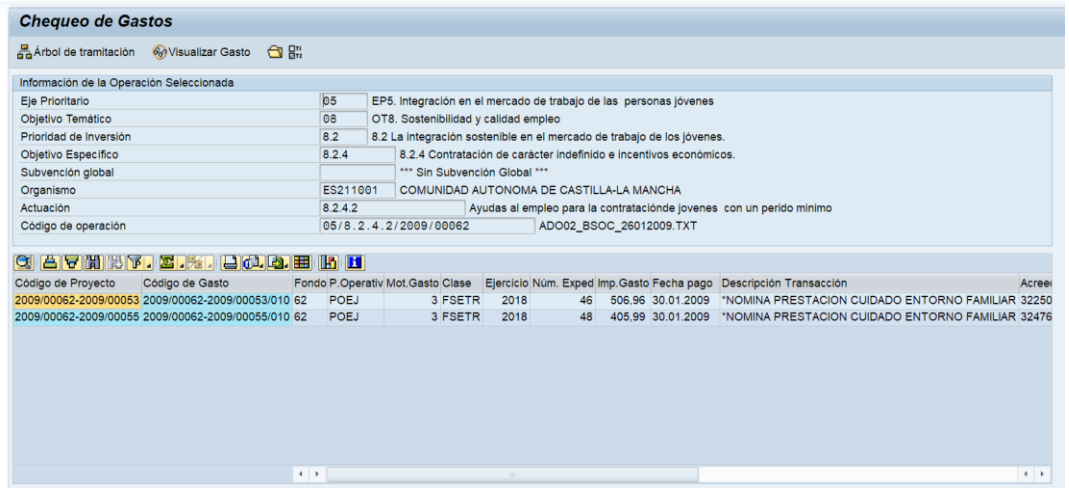
Una vez que el órgano gestor ha llevado a cabo el tratamiento del gato así la incorporación de la documentación pertinente, por parte del Organismo Intermedio se llevara a cabo un chequeo de calidad que tiene como objeto validar la información que ha incluido el gestor en el sistema, lo cual se lleva a cabo a través del tratamiento del motivo 3 "Pendiente de chequeo por parte del Organismo Intermedio" accediendo a través de la siguiente opción de menú:



Campos de la pantalla de selección:

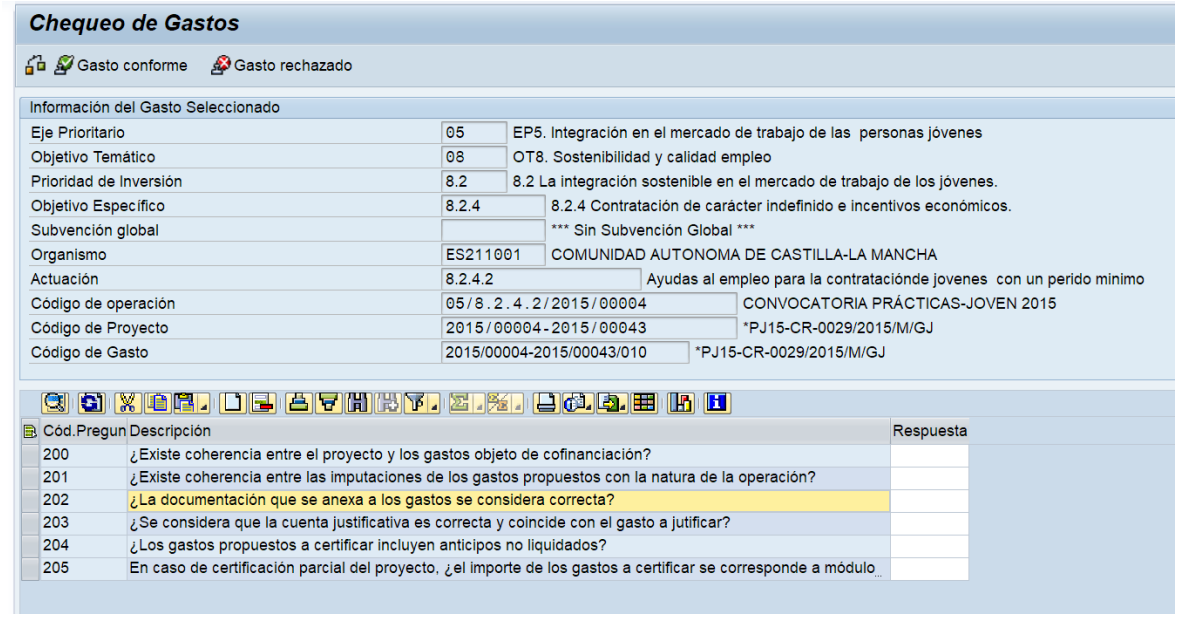
Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global.

Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos Gastos que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 3.



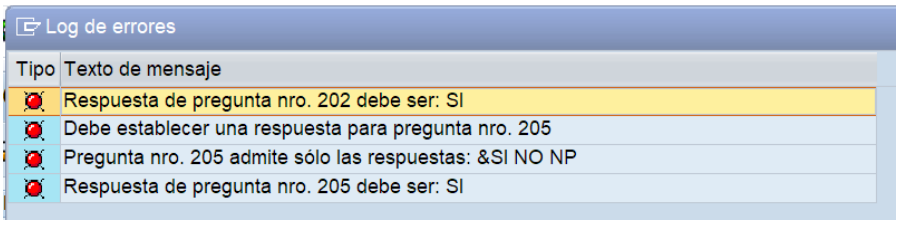
De forma similar a las anteriores a través de la Barra de herramientas se podrá acceder al árbol de tramitación, a la visualización del gasto así como a visualizar la documentación del mismo.

El chequeo se lleva a cabo a través del icono Chequeo OI a tal efecto el sistema nos mostrará la siguiente pantalla con una lista parametrizada.



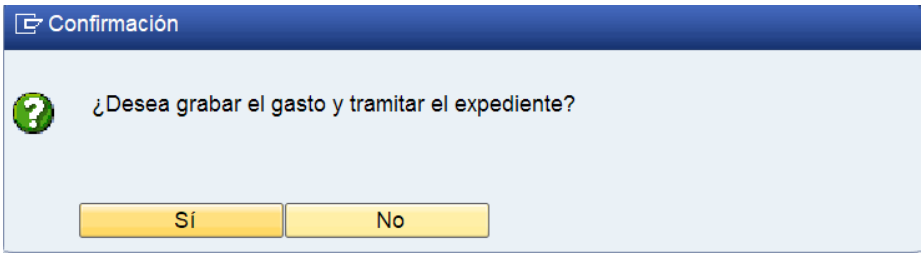
Hay que responder a todas las preguntas según corresponda (SI / NO / NO PROCEDE). Se podrá comprobar la congruencia de las respuestas con respecto al resto de la información aportada a través del icono

Una vez respondidas las preguntas, se realizará la validación según las respuestas correctas parametrizadas. En el caso de que haya alguna respuesta errónea o no completa, el sistema nos mostrará el error indicando la posición del mismo y con la descripción del error:

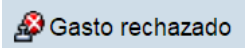


En caso de que todas las respuestas sean correctas, el sistema mostrará el siguiente mensaje de validación: Validaciones correctas

Una vez validadas, debe conformarse el Gasto para grabar las respuestas en el sistema a través del icono Gasto conforme, a tal efecto el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

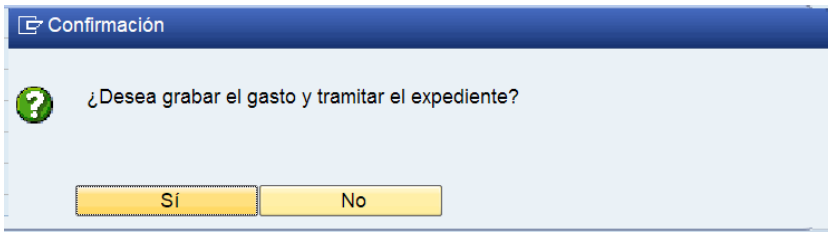


Una vez conforme, se grabarán las preguntas y se pasará a motivo 4 el Gasto.

En el caso de encontrar algún error que deba subsanarse en el Gasto, éste deberá rechazarse para que el Gestor pueda tratarlo, el cual se realizara a través del icono 

.Rechazándolo, el Gasto volverá a motivo 1, tratamiento de Gastos. Los datos no se borran, pero podrán actualizarse por el gestor.

Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación antes de rechazarse el Gasto:



Si se contesta NO – el sistema no hace nada y el Gasto continúa en motivo 03.

Si se contesta SI – el Gasto pasará a motivo 01.

6 SOLICITUD DE REEMBOLOS DE OPERACIONES Y PROYECTOS. (BENEFICIARIOS GESTORES DE LA OPERACIONES)

6.1 Aspectos Generales.

Una vez que por parte del Organismo Intermedio se ha llevado a cabo el chequeo del gasto y es conforme, éste pasa al motivo 4 en virtud del cual, el Órgano Gestor del gasto, deber realizar la creación de la Solicitud de Reembolso de Operaciones y Proyectos[10] al Organismo Intermedio (en adelante Solicitud de Reembolso).

En este motivo entran los gastos que han sido chequeados por el Organismo Intermedio y están pendiente de ser incluidos en una Solicitud de Reembolso por el beneficiario con el objeto de que el Organismo Intermedio pueda llevar a cabo su validación y posteriormente las verificaciones administrativas del artículo 125.5.a) del Reglamento de Disposiciones Comunes.

Los pasos a llevar a cabo en relación con la Solicitud de Reembolso se concreta en los siguientes motivos de gastos los cuales están asociados al avance de la Solicitud de Reembolso.

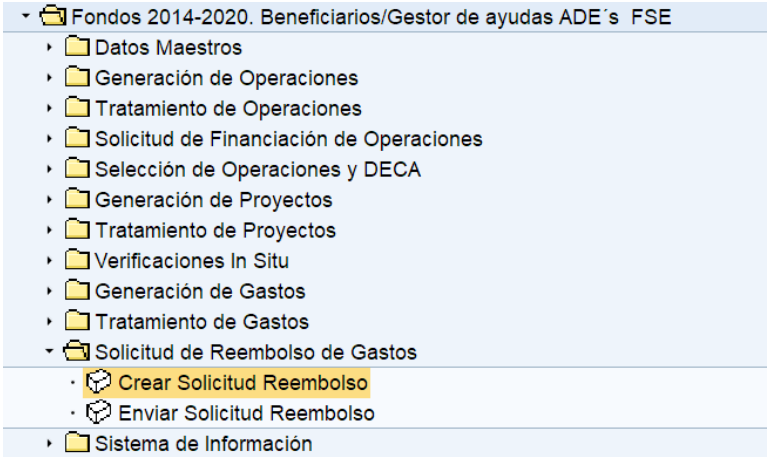
FASE	UNIDAD	MOTIVO	GASTOS
II Solicitud de reembolso de Proyectos	Beneficiario	4	Pendiente de incluir Gasto en Solicitud de Reembolso. Crear Solicitud de Reembolso.
		5	Pendiente de tramitar Solicitud de Reembolso: (Evaluac. Del Riesgo, Chequeo y envio a la firma)
		6	Solicitud de Reembolso pendiente de Firma.

- Motivo 4 Pendiente de incluir Gasto en Solicitud de Reembolso. Crear Solicitud de Reembolso. (órgano gestor)
- Motivo 5 Pendiente de tramitar Solicitud de Reembolso: (Evaluac. Del Riesgo, Chequeo y envío a la firma) (órgano gestor)
- Motivo 6 Solicitud de Reembolso pendiente de Firma. (órgano gestor)

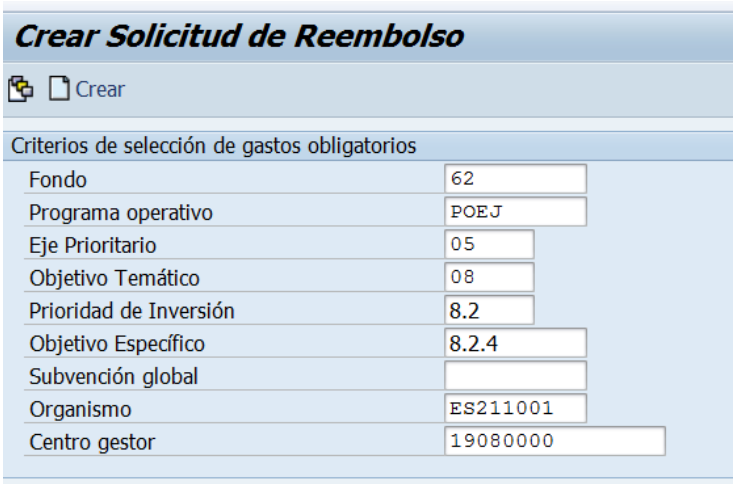
6.1.1 Motivo 4 Pendiente de incluir Gasto en Solicitud de Reembolso. Crear Solicitud de Reembolso. (Órgano gestor)

La creación de la solicitud de reembolso, se accede a través de la siguiente opción de menú:

[10] En aquellos casos en los cuales las operaciones que se incluyan en la Solicitud de Reembolso estén sujetas a ayudas de estado incluida minimis, dicha Solicitud de Reembolso tiene el tratamiento de agrupación de solicitudes de Rembolso de las empresas que han recibido la contribución pública.



Campos de la pantalla de selección:

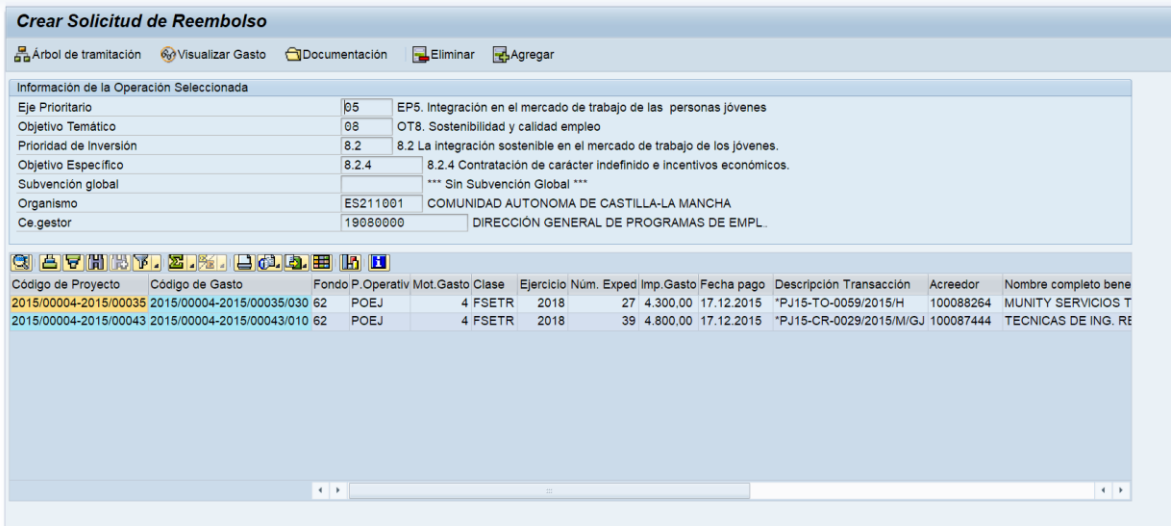


Serán todos campos obligatorios excepto la subvención global.

La Solicitud de Reembolso se realizara a nivel de Órgano Gestor/Dirección General debiendo indicarse su código presupuestario asignado de acuerdo con la siguiente tabla.

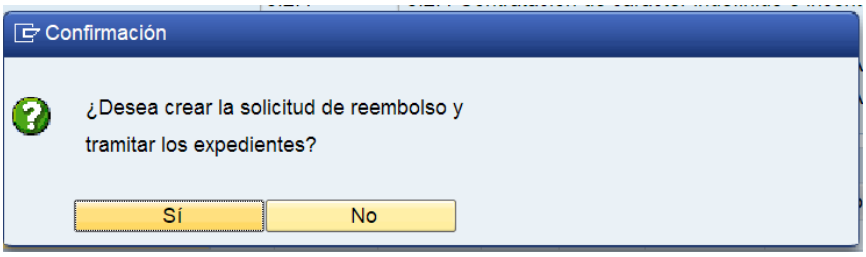
Codigo de Gestores	
ORGANO	CODIGO
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO	
Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales	19030000
Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral	19090000
Dirección General de Programas de Empleo	19080000
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	
Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y FP	18050000
Secretaria General	18020000
DG de Juventud y Deportes	18090000
Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación	18070000
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
Dirección General de Acción Social y Cooperación	27050000
Dirección General de Mayores y Personas con discapacidad	27040000
VICEPRESIDENCIA	
Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	70010000

Una vez definidos dichos parámetros a través del icono Crear el sistema muestra el conjunto de gastos que estén en motivo 4, sobre los cuales se puede llevar a cabo la Solicitud de Reembolso de acuerdo con el parámetro incorporado, dando lugar a la siguiente pantalla:

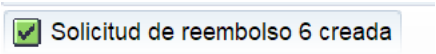


La creación de la Solicitud de Reembolso se podrá llevar a cabo para uno o varios gastos. En los casos de que se opten por no incluir uno o varios gastos se podrá llevar a cabo su retirada mediante la selección del mismo y a través del icono Eliminar de la barra de herramientas. En el mismo sentido se podrá rescatar los gastos previamente eliminados a través del icono Añadir.

Para llevar a cabo la creación de la Solicitud de Reembolso se debe grabar los gastos visualizados en pantalla , dando lugar a un mensaje de confirmación de grabación.

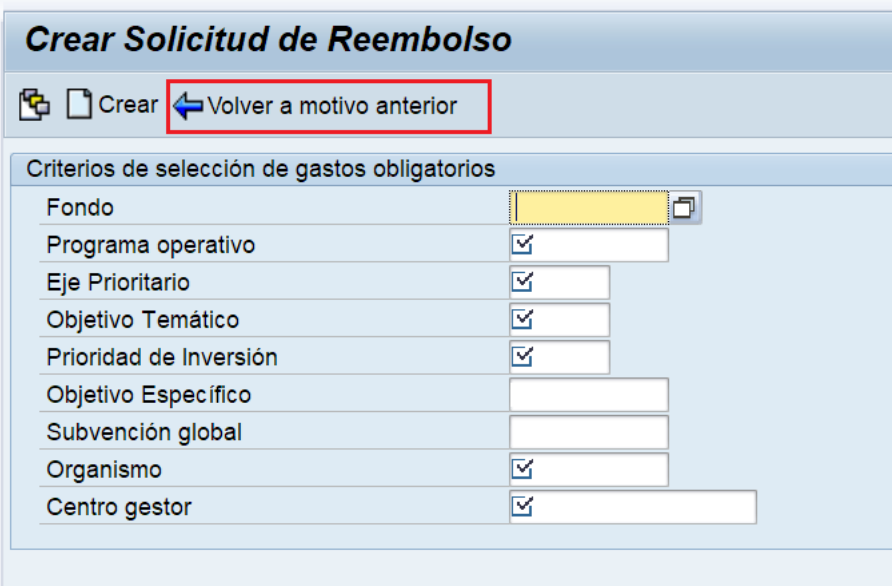


Una vez grabado, en la parte inferior de la pantalla el sistema ofrecerá un panel de información sobre la grabación de la Solicitud de Reembolso con indicación del número de la misma, dando lugar al avance de motivo de los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso.



En el supuesto de que se considere que la información que conforma el gasto no es correcta el sistema ofrece la opción de retorno a través del icono Volver a motivo anterior del menú inicial dando lugar a una

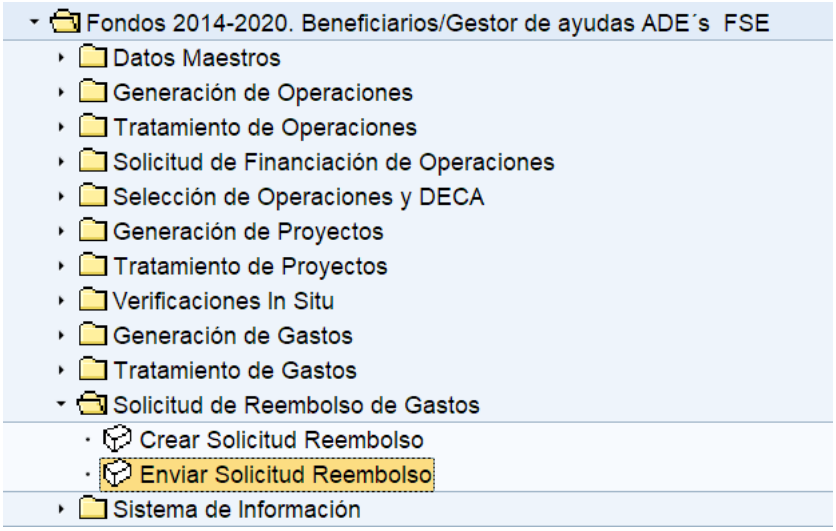
selección del correspondiente gasto y retorno al motivo 3, en el cual el Organismo Intermedio podrá hacer retroceder el gasto al motivo 1 para hacer los cambios oportunos.



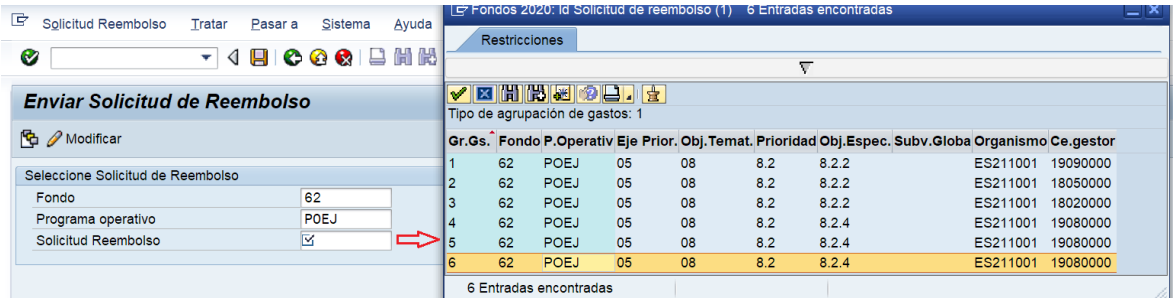
6.1.2 Motivo 5 Pendiente de tramitar Solicitud de Reembolso: (Evaluac. Del Riesgo, Chequeo y envío a la firma) (órgano gestor)

Una vez que se ha creado una Solicitud de Reembolso, el siguiente paso será proceder al envío a la firma de la misma.

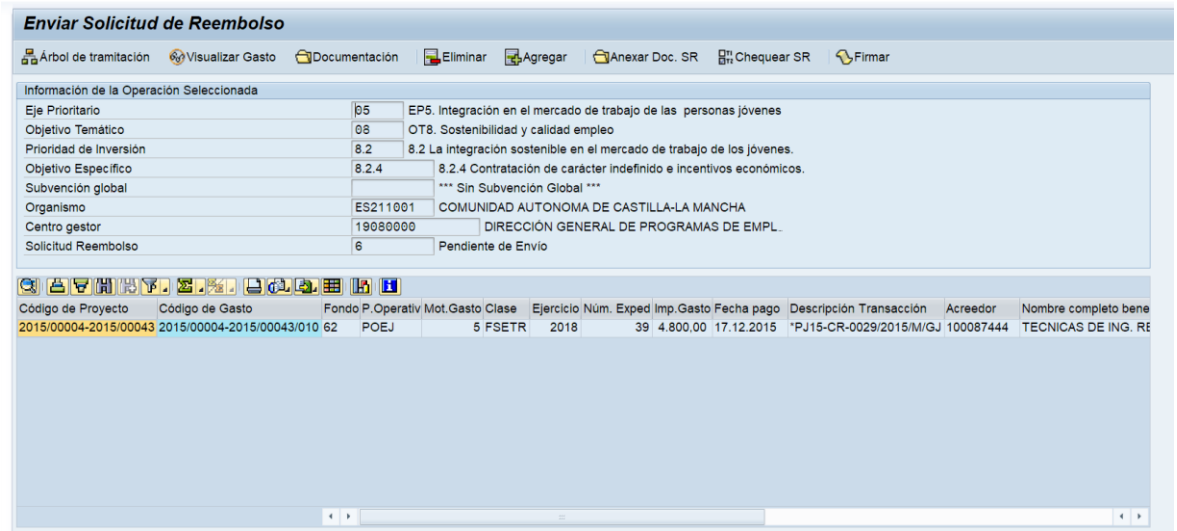
El envío a la firma de una Solicitud de Reembolso se lleva a cabo a través de la siguiente opción de menú:



Dando lugar a la siguiente pantalla en la cual se deberá seleccionar el correspondiente número de Solicitud de Reembolso, a través de la ayuda de búsqueda de Solicitud de Reembolso.



Una vez seleccionada la Solicitud de Reembolso sobre la cual se va a trabajar se pulsará el icono Modificar, dando lugar a una nueva pantalla que ofrece información sobre el conjunto de proyectos y gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso.



A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección del gasto, se podrá llevar a cabo la visualización del árbol de tramitación que ha tenido el gasto, consultar los datos incluidos en el gasto, y consultar la documentación anexada. De igual modo se podrá llevar a cabo la retirada del gasto de la Solicitud de Reembolso, así como su posterior inclusión.

Para poder llevar a cabo el proceso de firma de la Solicitud de Reembolso, será necesario llevar a cabo los siguientes trámites:

- Cumplimentación de la Matriz de Riesgos Ex Post.
- Chequeo de la Solicitud de Reembolso.

6.1.2.1 Cumplimentación de la Matriz de Riesgos Ex Post.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 125.4 c) del Reglamento de Disposiciones Comunes, así como las instrucciones de la Autoridad de Gestión, se debe de llevar a cabo la aplicación de medida antifraude eficacias y proporcionadas teniendo en cuenta los riesgos adoptados.

En virtud de lo anterior por parte de la Autoridad de Gestión se ha diseñado una herramienta de autoevaluación del riesgo, que se concreta en la Matriz de riesgos ex ante y Matriz de Riesgos ex post

De acuerdo con dichas instrucciones la **matriz ex post** deberá ser cumplimentada durante la ejecución de las operaciones, y en todo caso junto con la solicitud de reembolso a presentar al Organismo Intermedio.

En virtud de lo anterior cada que un órgano gestor lleva a cabo la presentación de una solicitud de Reembolso al Organismo Intermedio deberá cumplimentar una matriz de autoevaluación del riesgo es post. El modelo de matriz de riesgos ex post, se encuentra disponible en la página web de los fondos estructurales a través del siguiente enlace:

http://fondosestructurales.castillalamancha.es/programacion-2014-2020/sistemas-de-gestion_2

De igual modo se puede solicitar al Organismo Intermedio la remisión de dicha matriz de riesgos ex post a través del correspondiente técnico asignado al órgano gestor.

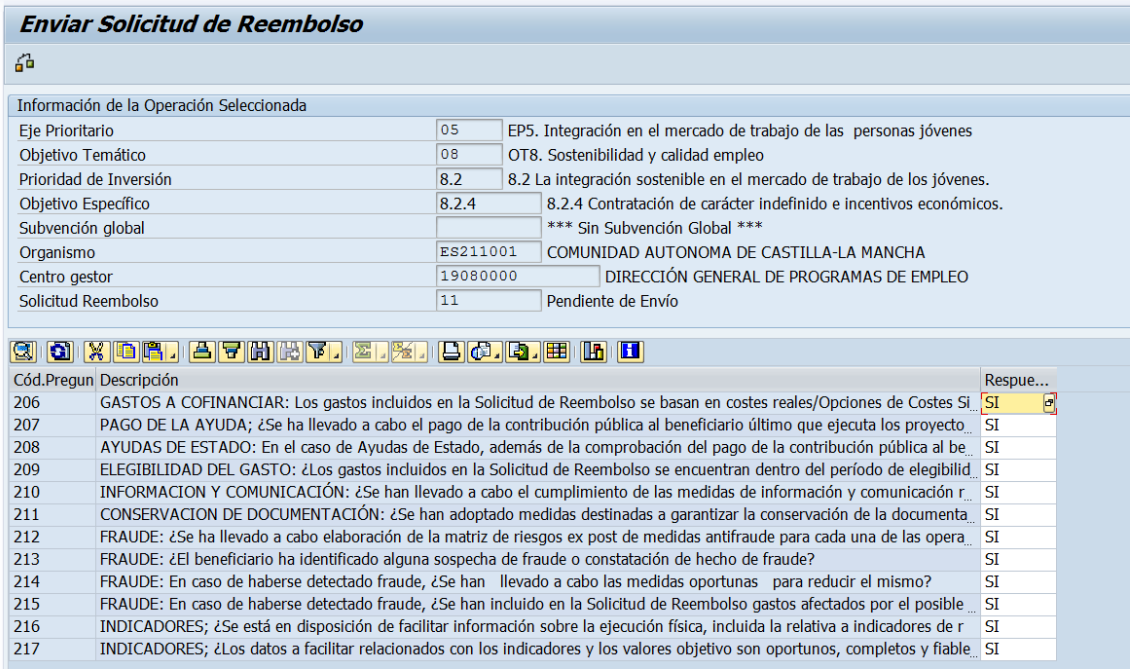
Una vez el órgano gestor haya cumplimentado dicha matriz ex post por cada una de las operaciones incluidas en la Solicitud de Reembolso, la/s misma/s quedarán incluida en el sistema a través del siguiente icono Anexar Doc. SR

Desde esta opción, deberá adjuntarse la herramienta de autoevaluación definida.

La forma de llevar a cabo la incorporación del documento será la general establecida para incorporar documentación en el archivo digital de Tarea, a tal efecto se puede consultar el motivo 4 de operaciones (Documentación anexa no conforme)

6.1.2.2 Chequeo de la Solicitud de Reembolso

De igual modo, por parte de órgano gestor se debe de validez a la Solicitud de Reembolso a través de una serie de preguntas relacionada con aspectos relacionados con indicadores, fraude, gastos a cofinanciar, pago de ayudas, información y comunicación, etc. Dicho chequeo se lleva a cabo a través del siguiente icono Chequear SR dando lugar a una serie de preguntas.



Enviar Solicitud de Reembolso

Información de la Operación Seleccionada

Eje Prioritario	05	EP5. Integración en el mercado de trabajo de las personas jóvenes
Objetivo Temático	08	OT8. Sostenibilidad y calidad empleo
Prioridad de Inversión	8.2	8.2 La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes.
Objetivo Específico	8.2.4	8.2.4 Contratación de carácter indefinido e incentivos económicos.
Subvención global		*** Sin Subvención Global ***
Organismo	ES211001	COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LA MANCHA
Centro gestor	19080000	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO
Solicitud Reembolso	11	Pendiente de Envío

Cód.Pregun	Descripción	Respue...
206	GASTOS A COFINANCIAR: Los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso se basan en costes reales/Opciones de Costes Si	SI
207	PAGO DE LA AYUDA; ¿Se ha llevado a cabo el pago de la contribución pública al beneficiario último que ejecuta los proyecto	SI
208	AYUDAS DE ESTADO: En el caso de Ayudas de Estado, además de la comprobación del pago de la contribución pública al be	SI
209	ELEGIBILIDAD DEL GASTO: ¿Los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso se encuentran dentro del período de elegibilid	SI
210	INFORMACION Y COMUNICACIÓN: ¿Se han llevado a cabo el cumplimiento de las medidas de información y comunicación r	SI
211	CONSERVACION DE DOCUMENTACIÓN: ¿Se han adoptado medidas destinadas a garantizar la conservación de la documenta	SI
212	FRAUDE: ¿Se ha llevado a cabo elaboración de la matriz de riesgos ex post de medidas antifraude para cada una de las opera	SI
213	FRAUDE: ¿El beneficiario ha identificado alguna sospecha de fraude o constatación de hecho de fraude?	SI
214	FRAUDE: En caso de haberse detectado fraude, ¿Se han llevado a cabo las medidas oportunas para reducir el mismo?	SI
215	FRAUDE: En caso de haberse detectado fraude, ¿Se han incluido en la Solicitud de Reembolso gastos afectados por el posible	SI
216	INDICADORES; ¿Se está en disposición de facilitar información sobre la ejecución física, incluida la relativa a indicadores de r	SI
217	INDICADORES; ¿Los datos a facilitar relacionados con los indicadores y los valores objetivo son oportunos, completos y fiable	SI

6.1.3 Motivo 6 Solicitud de Reembolso pendiente de Firma. (Órgano gestor)

Una vez cumplimentadas y anexadas las matrices ex post por cada una de las operaciones así como chequeados los distintos aspectos relacionados con la solicitud de Reembolso, por parte del órganos gestor se debe de llevar a cabo la firma de la solicitud de Reembolso.

Para ello se deberá la opción

dando lugar a la aparición del modelo de Solicitud de Reembolso, el cual contendrá un resumen de los datos asociados a los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso. Este documento se podrá descargar.

Castilla-La Mancha

El FSE invierte en tu futuro
Fondo Social Europeo

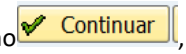
Unión Europea

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PROYECTOS

Fondo	FSE (2014-2020)
Programa Operativo	PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL EMPLEO JUVENIL
Periodo	2014/2020
Nº de Solicitud	7
Beneficiario / Gestor	19080000 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO

Eje Prioritario	05	ercado de trabajo de las personas jóvenes
Objetivo Temático	08	OT8. Sostenibilidad y calidad empleo

Continuar Cancelar

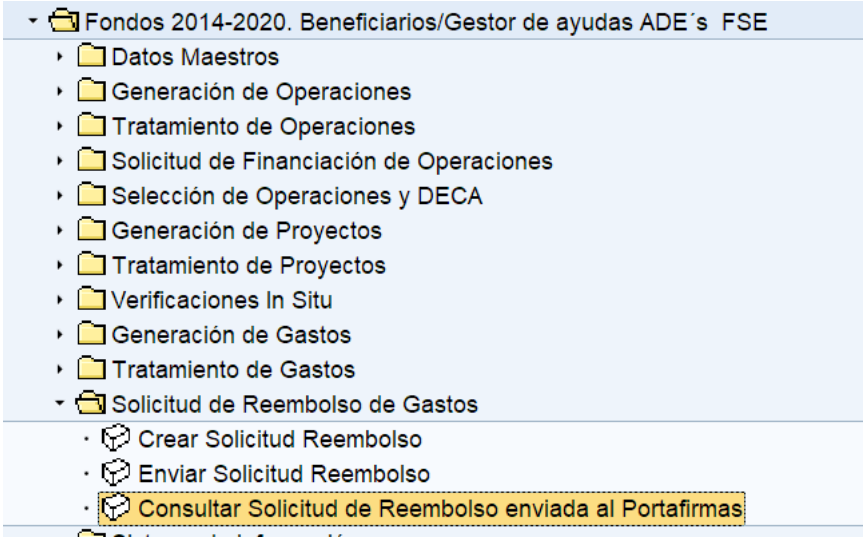
Para avanzar, ser deberá pulsar el icono 

, dando lugar a una conexión entre Tarea y Firmados, el cual va a permitir el traslado de la Solicitud de Reembolso al portafirmas en la nube.

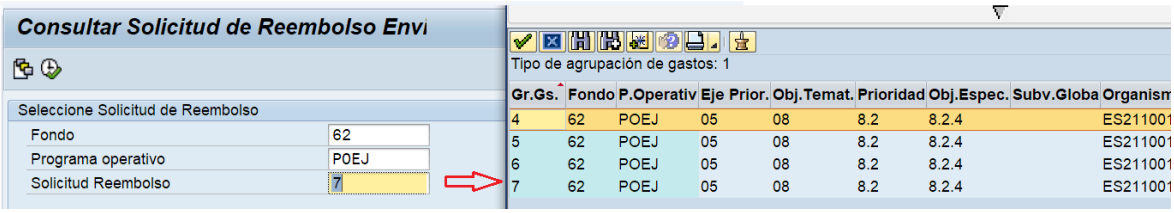
La firma de la Solicitud de Reembolso se lleva a cabo a través del titular del órgano directivo (Director/a General) que gestiona la ayuda, siguiendo por tanto el mismo procedimiento descrito para la Solicitud de Reembolso, siento por tanto de aplicación lo establecido en la tramitación de los motivos 7 y 8 de operaciones.

6.1.3.1 Consulta del estado de tramitación de una Solicitud de Reembolso

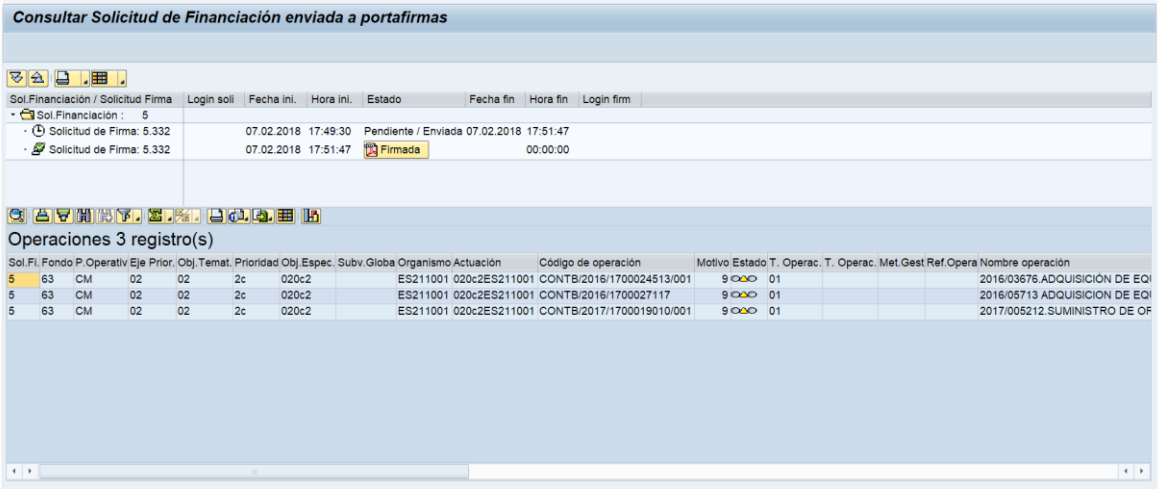
El modulo fondos 2014/2020 va a permitir llevar a cabo el seguimiento de la/s Solicitud/es de Reembolso a través de la siguiente opción de menú:



En el siguiente menú se deberá seleccionar el Fondo, Programa Operativo y a través de la Agrupación de Operaciones se seleccionará la Solicitud de Reembolso sobre la que se quiera llevar a cabo la Consulta.



Una vez seleccionado la Solicitud de Reembolso, el sistema muestra una pantalla en la cual se puede ver el estado de tramitación de la Solicitud de Reembolso, el detalle de cada una de los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso así como el contenido de los documentos emitidos.



Una vez firmado el documento de Solicitud de Reembolso, éste se podrá visualizar en el árbol de tramitación con la firma (Consulta de Operaciones o desde cualquier motivo).

7 TRATAMIENTO DE VERIFICACIONES ADMINSTRATIVAS.

7.1 Aspectos Generales.

A través de las Verificaciones Administrativas, se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los Beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.

Este proceso se llevará a cabo en relación con los gastos incluidos en una solicitud de reembolso la cual esté generada y firmada.

La Verificaciones Administrativas se instrumentalizará a través de las hojas de chequeo remitidas por la Autoridad de Gestión y un informe resumen del resultado del trabajo realizado. Ambas herramientas se encuentran en el recurso compartido del Organismo Intermedio.

Las Verificaciones Administrativas se llevarán a cabo a través de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales.

Las Verificaciones Administrativas se concretan en los siguientes motivos de gastos:

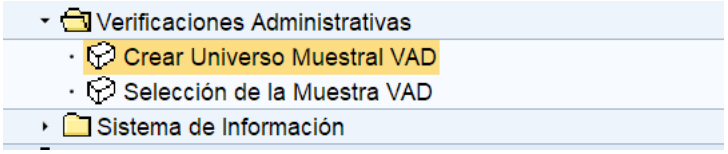
FASE	UNIDAD	MOTIVO	GASTOS
III Verificaciones Administrativas.	Organismo Intermedio	7	Pendiente de incluir gastos en UM de Verificaciones Administrativas.
		8	Pendiente de incluir gastos en Muestra de Verificaciones Administrativas.
		9	Pendiente de tratamiento de Verificaciones Administrativas.

7.1.1 Motivo 7. Pendiente de incluir gastos en UM de Verificaciones Administrativas

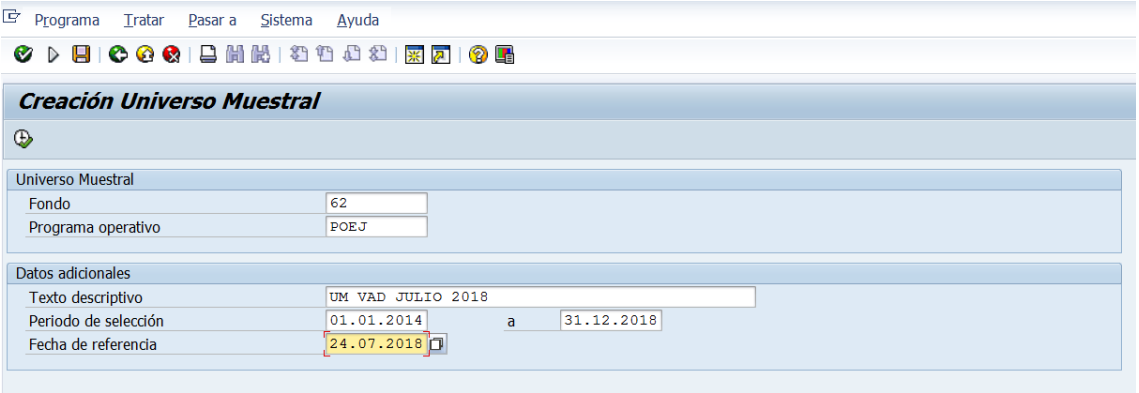
Así el primer paso será crear un universo muestral en el cual se incorpora todos los gatos que estén en motivo 7 (Pendiente de incluir gastos en UM de Verificaciones Administrativas).

7.1.1.1 Crear Universo Muestral.

Para crear un Universo Muestral, se accede a través de la siguiente opción de menú:



Los Universos Muéstrales se creará a nivel de Programa Operativo incluyendo en el mismo todos los gastos potenciales para poder ser certificados. La pantalla de selección será la siguiente:

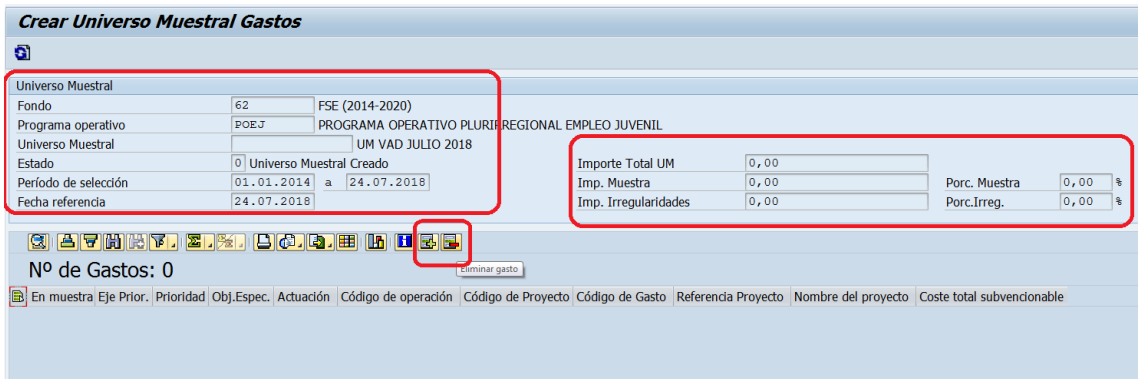


En relación con los campos a completar destacar:

- **Texto Descriptivo**. Nombre que se da al Universo Muestral.
- **Periodo de Selección**. Fechas que hacen referencia al periodo sobre el cual se lleva cabo la Verificaciones Administrativas. El rango de fechas debe estar entre 01/01/2014 y 31/12/2023. Se verificará que los gastos que se incluyan en el universo muestral deben tener fecha de pago entre estas fechas. En caso de duda se incluirá la fecha de inicio de periodo y la fecha de creación del Universo Muestral.
- **Fecha de Referencia.** Fecha de creación del Universo Muestral.

Una vez cumplimentados los datos de la pantalla de selección, el sistema nos muestra la siguiente el siguiente mensaje

Una vez confinado el mensaje, aparece la pantalla de creación del Universo Muestral.



En esta pantalla, como información a destacar los siguientes campos:

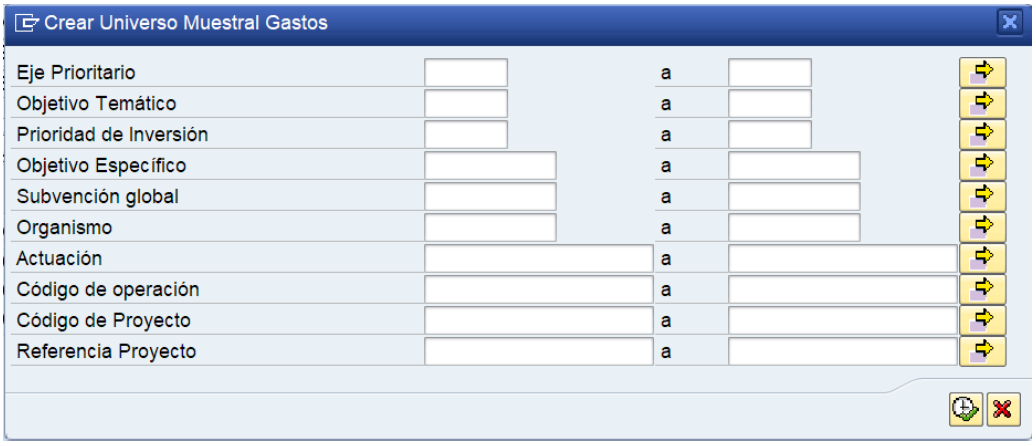
- **Universo Muestral**: este campo indica el número del Universo Muestral, que otorga automáticamente el sistema acompañado de nombre que se le ha dado previamente.
- **Estado**: este campo indica el estado del Universo Muestral, de forma similar a la Verificaciones In Situ, los estados son los siguientes:

- ✓ **Estado 0:** Universos Muestral creado.
- ✓ **Estado 1**: Universo con Verificaciones In Situ generadas.
- ✓ **Estado 2**: Universo Muestral con verificaciones cerradas.

- **Importe Total UM**: Será el importe de los Gastos incluidos en el Universo Muestral.
- **Imp. Muestra:** Será el importe de los Gastos del Universo Muestral que se han incluido en la muestra.
- **Porc. Muestra:** Porcentaje entre los Gastos incluidos en la muestra y el total.
- **Imp. Irregularidades:** Será el sumatorio de los importes que se minoren a los Gastos como consecuencia de irregularidades detectadas.
- **Porc. Irreg.:** Será el porcentaje que resulte de dividir las irregularidades sobre la muestra.

El primer paso será incorporar Gastos al Universo Muestral.

En este caso, se deberá seleccionar la opción. A continuación deberemos filtrar los Gastos a seleccionar según estos datos de selección:



A través de esta pantalla se podrá elegir los gastos a incluir a través de los distintos criterios establecidos, en el caso de no incorporar ningún criterio y pulsando el icono del reloj, el sistema de forma automática incorpora los gastos que se encuentren en motivo 7. Pendiente de incluir gastos en UM de Verificaciones Administrativas.

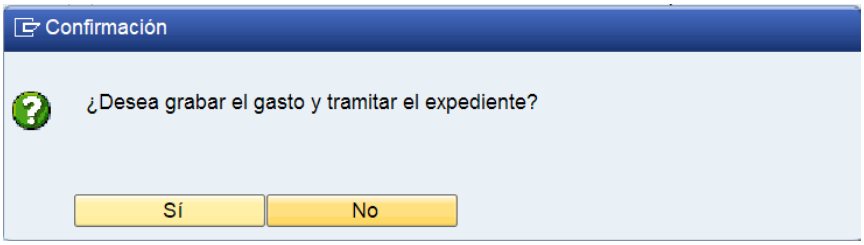
Una vez cumplimentados los campos necesarios, se mostrarán aquellos Gastos seleccionados.

Podemos observar que el campo Importe Total UM ha sido actualizado.

En caso de que no todos los Gastos seleccionados deban formar parte del Universo Muestral, se podrán quitar del Universo Muestral mediante la selección del gasto y seleccionado el botón después de marcar la línea correspondiente.

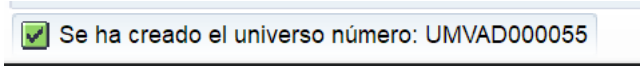
Una vez completados todos los Gastos a incluir en el Universo Muestral, se deberá seleccionar grabar, en el botón .

Al grabar, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje:



Si seleccionamos “No”, podremos continuar modificando el Universo Muestral.

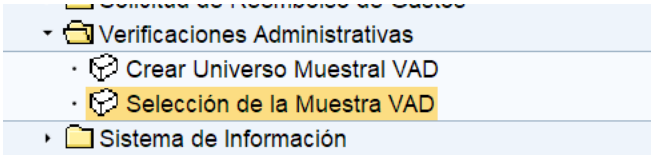
En caso de seleccionar “Sí”, el sistema nos muestra el mensaje:



En este punto, todos los Gastos incluidos en el Universo Muestral grabado, pasarán a motivo 8 (Pendiente de incluir gastos en Muestra de Verificaciones Administrativas).

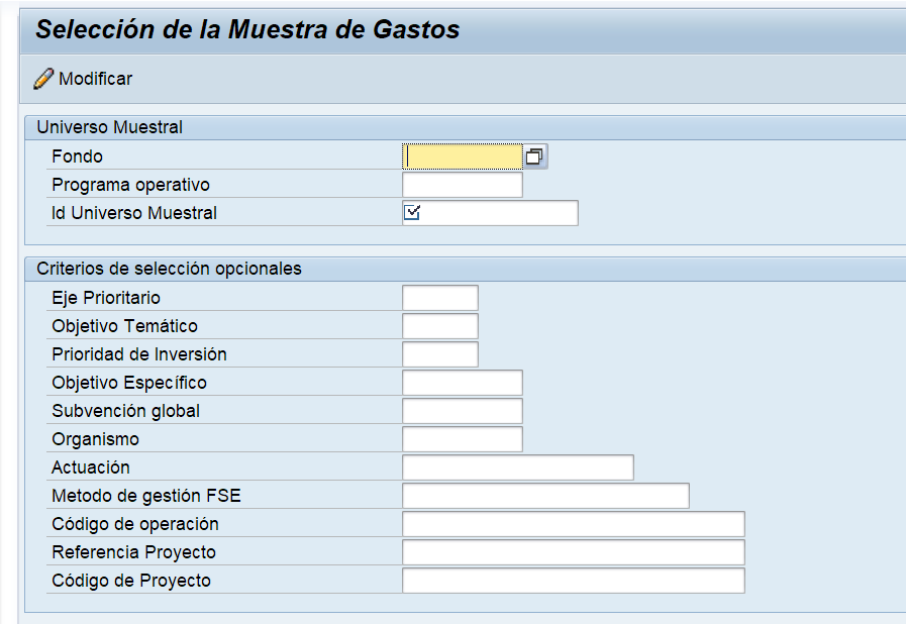
7.1.2 Motivo 8. Selección de la Muestra

A través de este motivo se lleva a cabo la selección de la muestra de gastos que serán objeto de Verificaciones Administrativas para la cual se accede a través de la siguiente opción de menú:



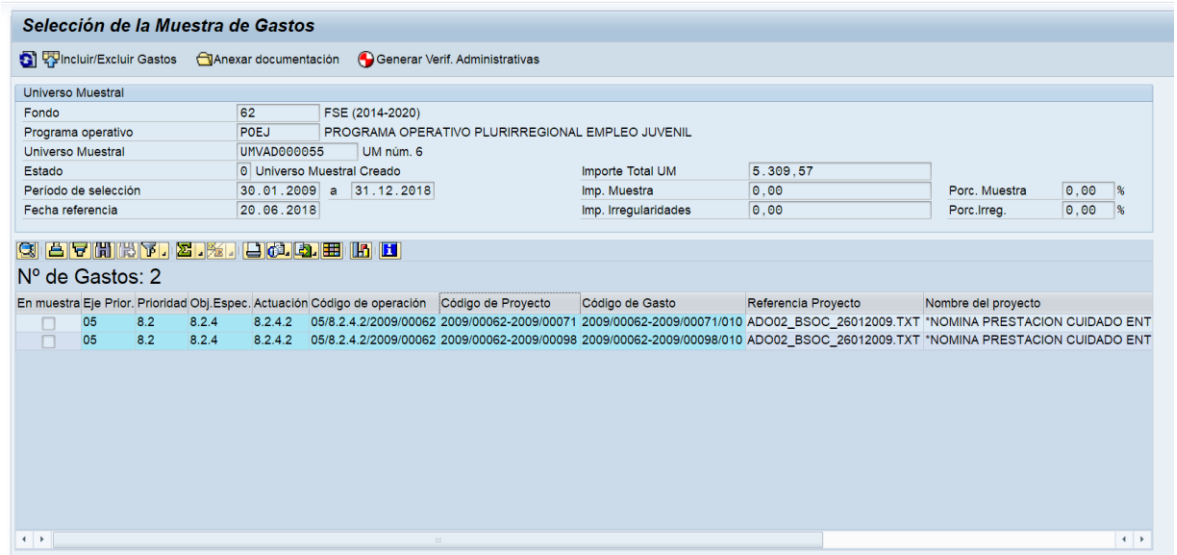
Una vez que se ha creado un Universo Muestral y se han incorporado los Gastos, el siguiente paso será la selección de la muestra de Gastos para realizar las verificaciones administrativas.

Pantalla de selección:



En esta pantalla se debe de indicar el número del Universo Muestral donde se quiera hacer la llevar a cabo la muestra.

Se mostrará el Universo Muestral que no tenga verificaciones generadas y sus gastos cumplan con las condiciones de la muestra.



En esta pantalla se debe de llevar a cabo la selección de la muestra de gastos a verificar para ello se establece las siguientes opciones:

- **Incluir/Excluir Gastos en la muestra**. Incluir/Excluir Gastos, a través de esta opción se incluye/excluyen gastos en la muestra.
  Para ello en un primer momento se selecciona el/los gasto/s a incluir en la muestra y posteriormente pulsando el icono Incluir/Excluir Gastos se marcan los gastos señalados como incluido en la muestra tal y como se establece en la siguiente pantalla.

Nº de Gastos: 2

En muestra	Eje Prior.	Prioridad	Obj.Espec.	Actuaci...	Código de operación	Código de Proyecto	Có
☑	05	8.2	8.2.2	8.2.2.4	05/8.2.2.4/2015/00007	2015/00007-2015/00045	20
☐	05	8.2	8.2.4	8.2.4.2	05/8.2.4.2/2015/00004	2015/00004-2015/00039	20

De igual modo y según se vaya incorporando/quitando gastos de la muestral, los campos correspondientes a **"Importe Muestra/Porc. Muestra"**, se irán actualizando constantemente.

En caso de que se deba desmarcar algún Gasto (sacarlo de la muestra), se seleccionara el/los gasto/s que están marcados en la muestra y al seleccionar el botón Incluir/Excluir Gastos, se excluirán de la muestra. Sólo se podrá hacer si aún no se han generado las verificaciones administrativas.

En caso de que en el Universo Muestral, existan Gastos de un **Proyecto que en sus Verificaciones In Situ**, tenga marcada la opción de que será objeto de Verificaciones Administrativas, todos sus **Gastos directamente estarán incluidos en la muestra**.

- Anexar Documentación. Anexar documentación, a través de este icono se debe de anexar el documento acreditativo de la selección de la muestra el cual acredite la incorporación de los gatos en la muestra. El modelo de selección de la muestra se encuentra en el recurso compartido de la unidad de Fondo Social Europeo.
- Generar Verificaciones Administrativas. Generar Verif. Administrativas. La opción de generar verificaciones administrativas **deberá ser utilizada una vez se hayan realizado todos los pasos anteriores** (Incluir Gastos en la muestra y adjuntar documentación).

  Esta opción generará un número de verificación administrativa por cada gasto marcado en la muestra que posteriormente deberá tratarse.

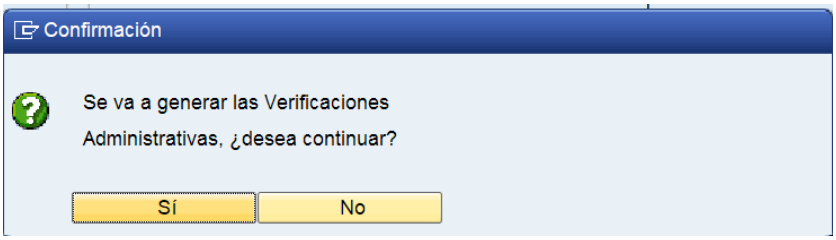
  Al seleccionar el botón Generar Verif. In Situ, se verificará que esté anexada la documentación obligatoria e incluido al menos un gasto.

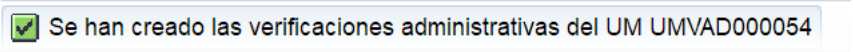
  No se han incluido Gastos en la muestra

  Falta anexar la documentación sobre el método de selección

  Para poder cerrar una muestra será necesario que se incorpore el documento de descripción del Método de selección, y que se incluyan los Gastos correspondientes.

Al generar las Verificaciones Administrativas, los Gastos incluidos en la muestra pasarán a **motivo 9 (Pendiente de tratamiento de Verificaciones Administrativas)** y se les asignará un número de Verificación Administrativa.



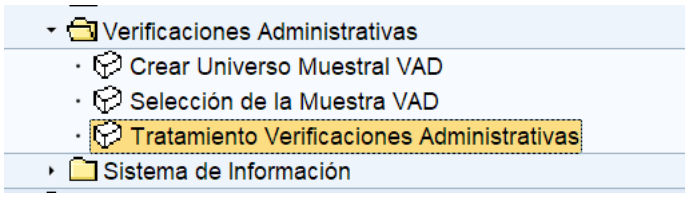


Una vez generada la Verificaciones Administrativas, el estado del universo Muestral cambia a,

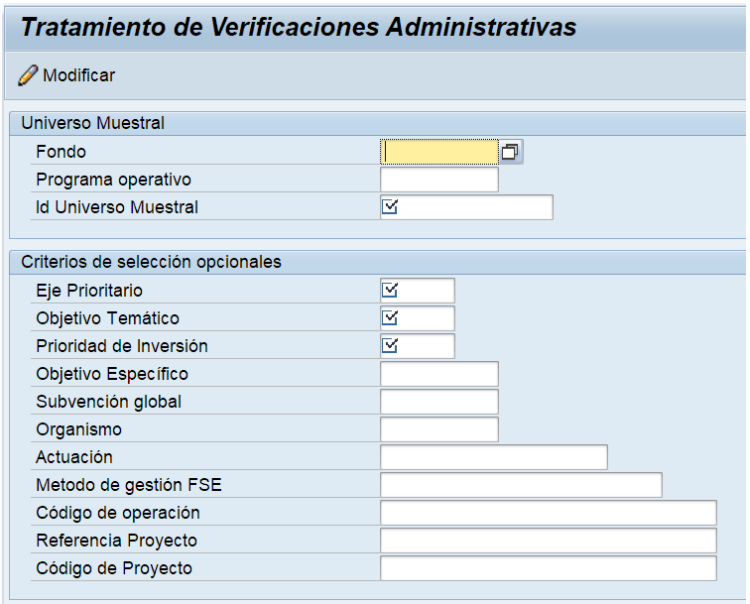
Estado 1: Universo con Verificaciones In Situ generadas.

7.1.3 Motivo 9. Tratamiento de Verificaciones Administrativas

Una vez que se han generado las Verificaciones Administrativas el siguiente paso será llevar a cabo el tratamiento de las mismas, la forma de acceder a su tratamiento será a través del siguiente menú:

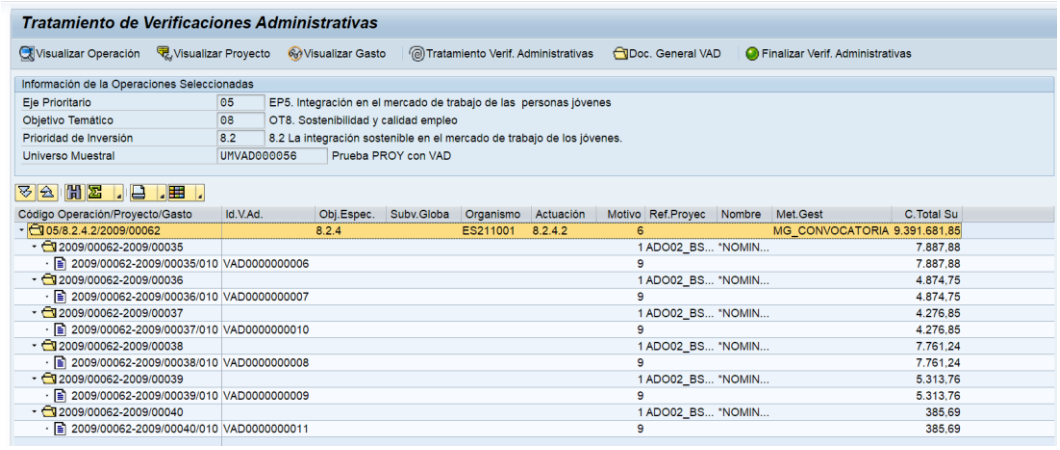


En la siguiente pantalla se indicarán los parámetros obligatorios para el tratamiento de las Verificaciones Administrativas, indicando como obligatorio el Eje Prioritario, el Objetivo Temático y la Prioridad de Inversión.

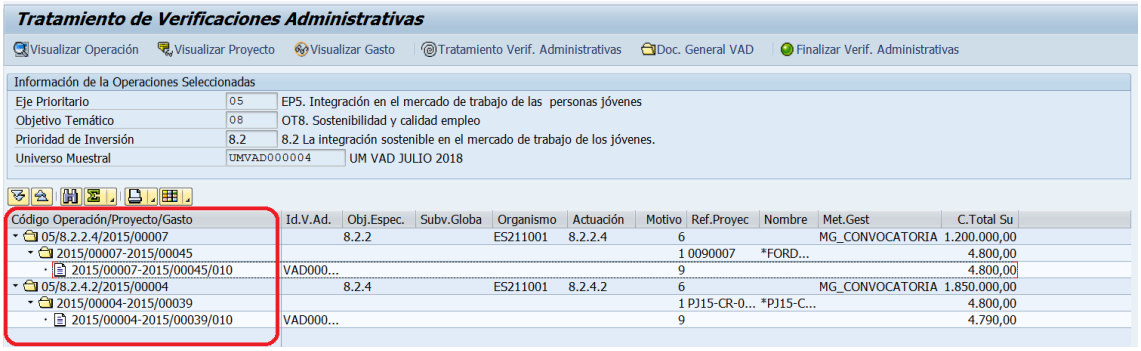


Se obtendrán las Verificaciones Administrativas del Universo Muestral indicado y con los Gastos que cumplan las condiciones de la pantalla de selección.

Se mostrará la siguiente pantalla:



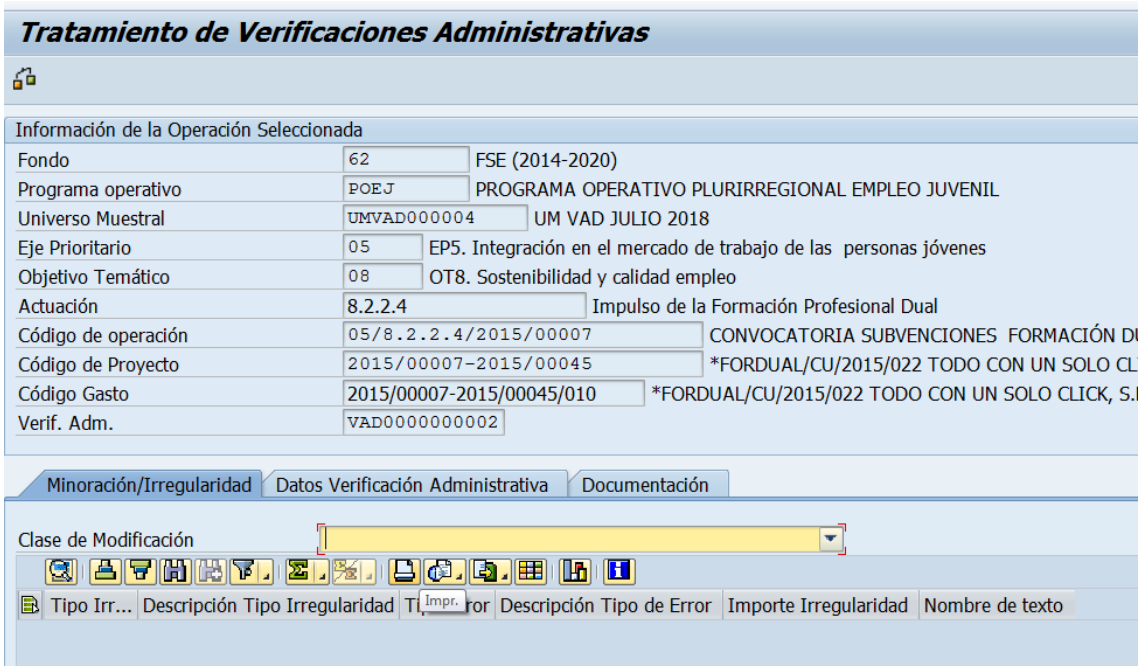
Esta pantalla ofrece la información de la operación, proyectos y gastos incluidos en la muestra de Verificaciones Administrativas a tratar en este punto.



A través de esta pantalla se podrá visualizar la información del tratamiento de la, Visualizar Operación visualizar la información del tratamiento del proyecto, Visualizar Proyecto así como visualizar la información del tratamiento del gasto Visualizar Gasto .

El tratamiento de la Verificaciones Administrativas se llevará a cabo a través del icono Tratamiento Verif. Administrativas , previa selección del gasto objeto de Verificaciones Administrativas.

Desde esta opción, nos llevará a una nueva pantalla donde tendremos los siguientes datos:



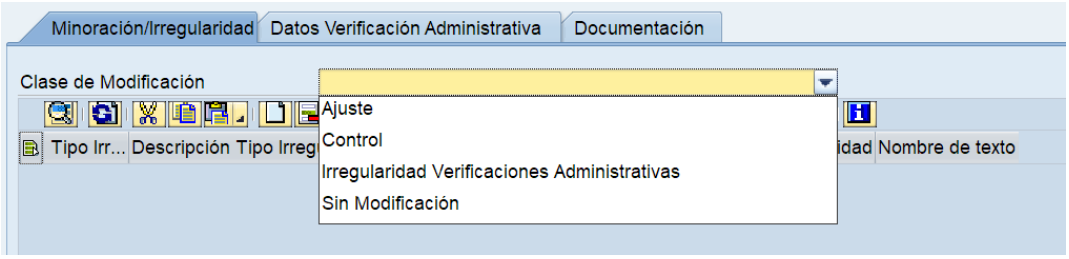
En esta pantalla hay una cabera que tiene información sobre la Verificaciones Administrativas. De igual modo están las siguientes pestañas:

- Pestaña Minoración/Irregularidad
- Pestaña Datos Verificación Administrativa
- Pestaña Documentación

7.1.3.1 Pestaña Minoración/Irregularidad

En esta pestaña se indicara las posibles irregularidades con indicación del motivo y los importes.

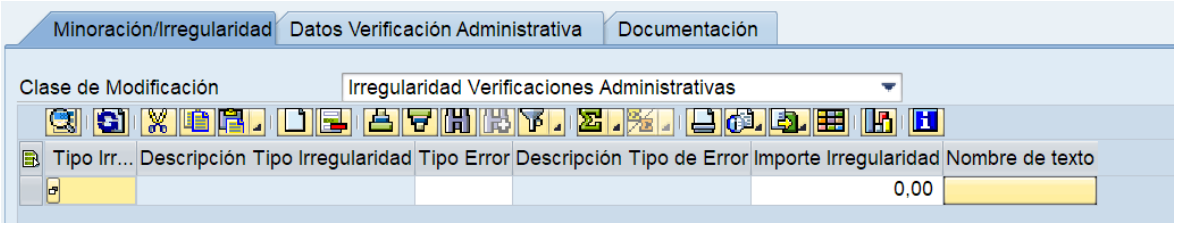
Concretamente en el campo "**Clase de modificación"**, se indicará la opción de "**Irregularidades de Verificaciones Administrativas"** en el caso de haberse detectado irregularidades con importe a minorar, y en caso contrario, se establecerá la opción de "**Sin Modificación**". Siendo este un campo Obligatorio.



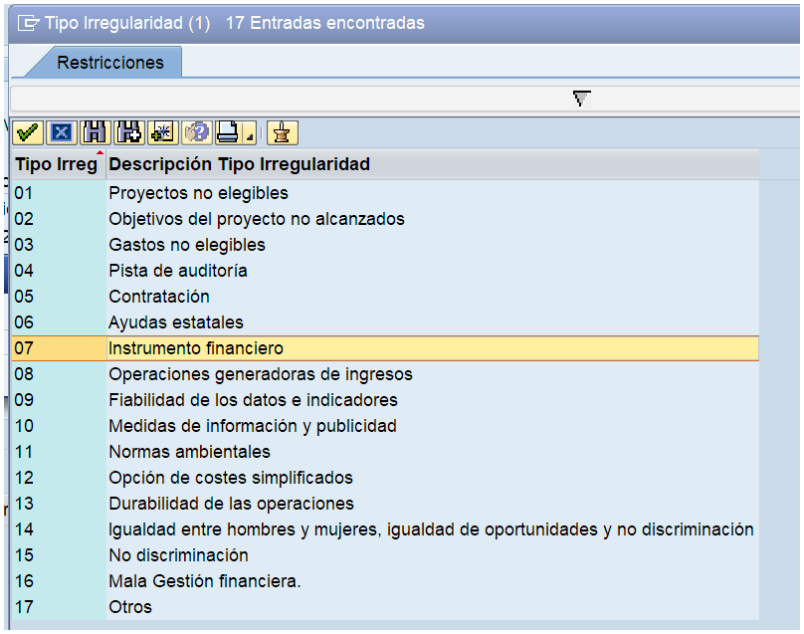
Si se han detectado irregularidades, se deben de dar de alta cada una de las irregularidades, (puede haber uno o varios).

Para añadir o quitar irregularidades deberemos seleccionar los botones .

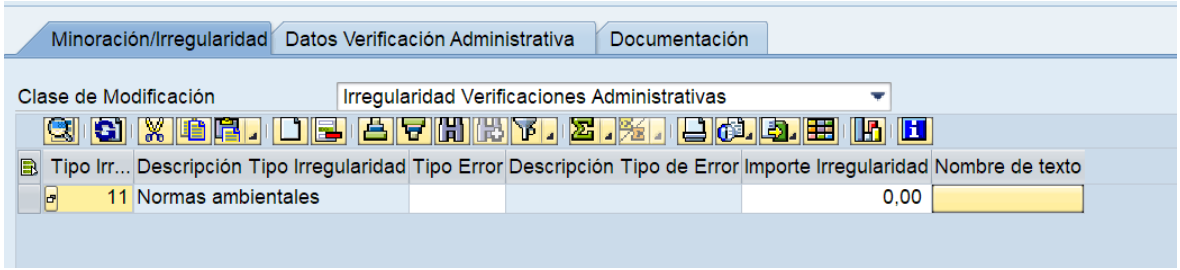
Se mostrará la siguiente pantalla:



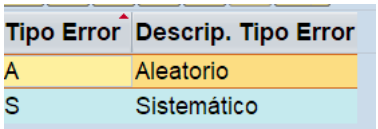
Con la ayuda de búsqueda, seleccionaremos el tipo de irregularidad que corresponda:



Si seleccionamos un tipo de irregularidad se añade al listado:

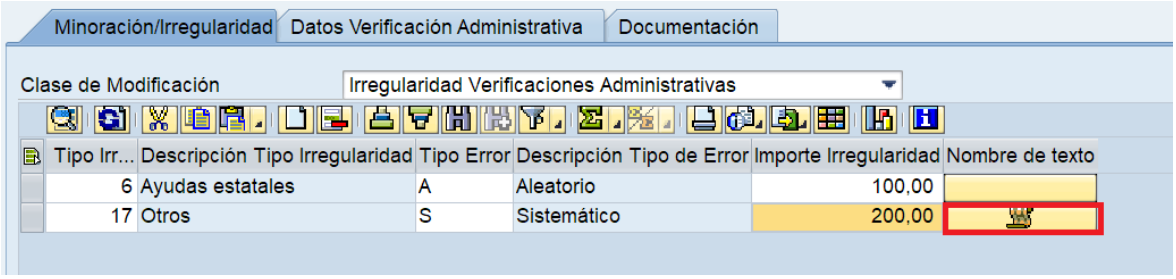


Deberemos indicar el tipo de error:

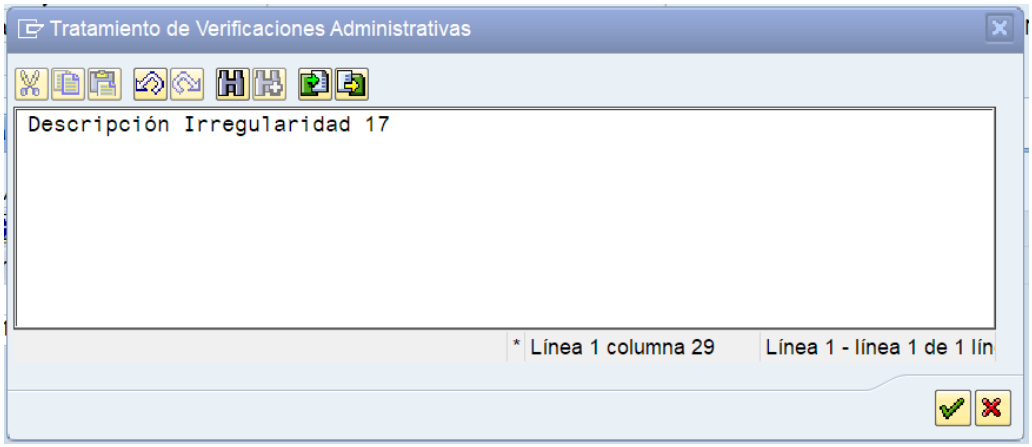


Tipo Error	Descrip. Tipo Error
A	Aleatorio
S	Sistemático

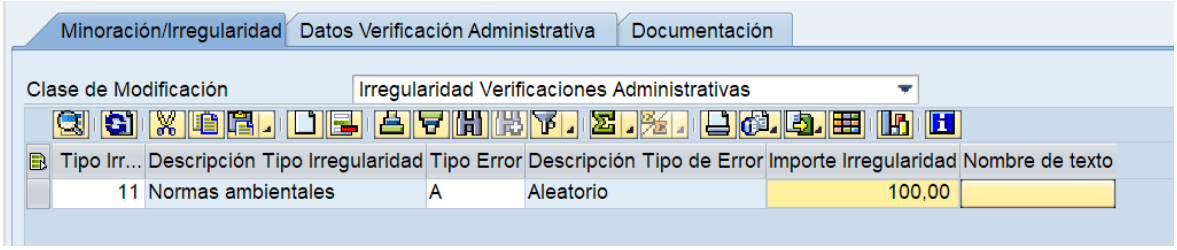
En caso de seleccionar el tipo de irregularidad 17 (Otros), será obligatorio introducir la descripción de la irregularidad:



Para ello seleccionamos el botón marcado en rojo e introducimos el texto.

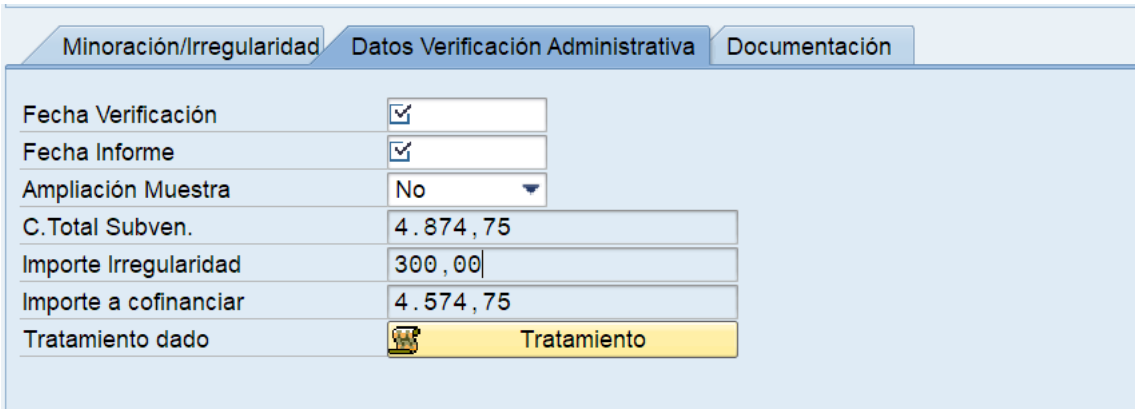


Luego deberemos incorporar el importe de la irregularidad:

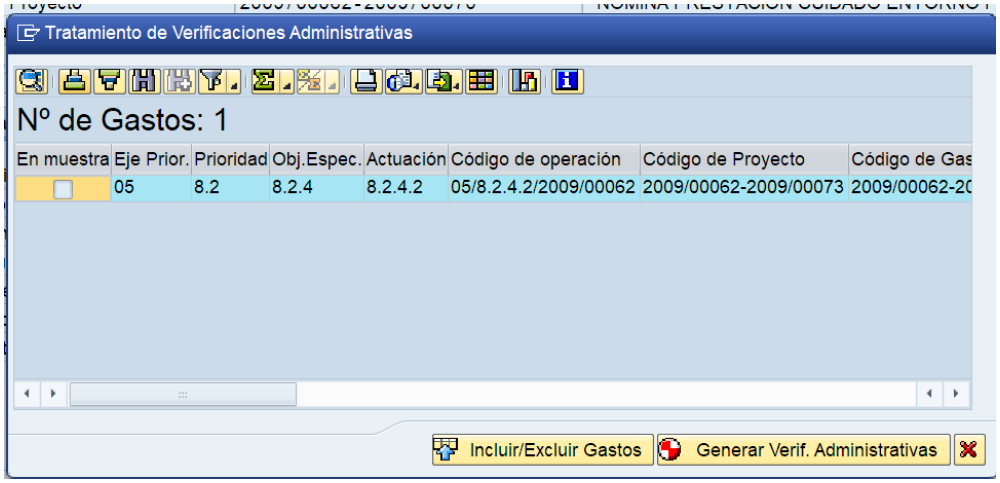


7.1.3.2 Pestaña Datos Verificación Administrativa

A través de esta pestañase deberán informar los siguientes datos:

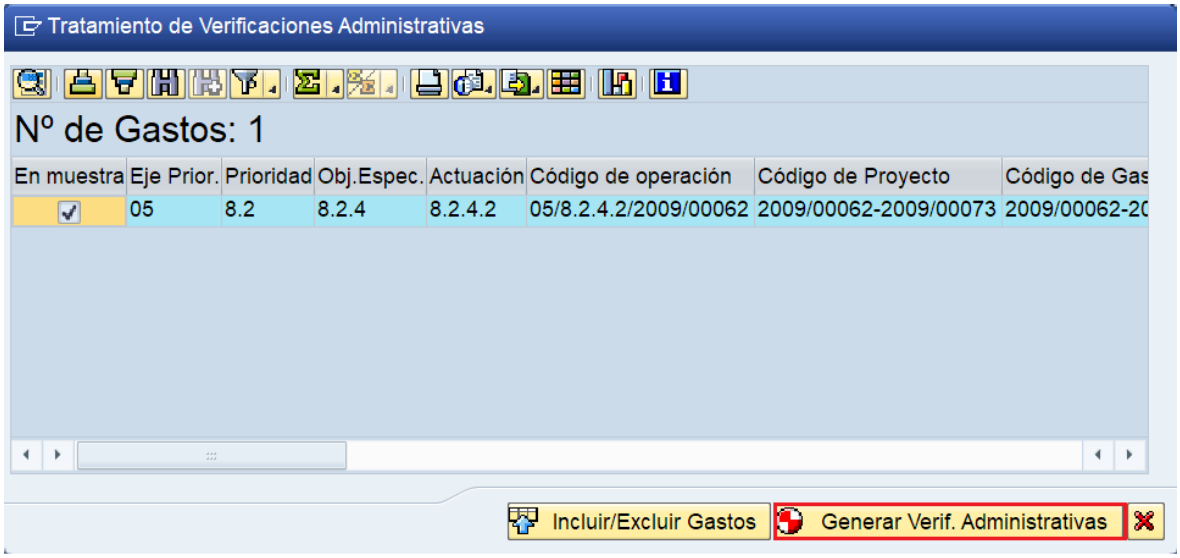


- **Fecha Verificación**. Hacer referencia a la fecha indicativa de la realización de la Verificación Administrativas. Si la Verificaciones Administrativas se ha realizado en un rango de fechas, se pondrá la fecha del informe.
- **Fecha Informe**. Fecha de firma del informe de la Verificaciones Administrativas.
- **Ampliación Muestra.** En el caso de que el error detectado tuviera la condición de **sistémico** se debe de valorar si es necesario llevar a cabo una ampliación de muestra para poder detectar el alcance real del error sistémico. Para ello, a través de este campo se informará como positivo, en cuyo caso se abrirá una nueva pantalla donde se mostrarán los Gastos incluidos en el Universo Muestral y que no se encuentran dentro de la muestra de tal manera que se pueda generar dichas Verificaciones Administrativas.

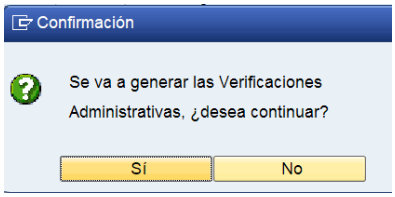


Para incluir nuevos gastos se marcarán los Gastos a incluir en la muestra y se debe seleccionar la opción "Incluir/Excluir Gastos".

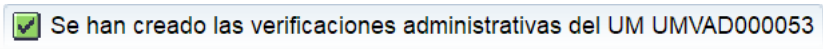
Una vez marcados, se genera la Verificación Administrativa para cada uno de los Gastos seleccionados.



Nos informará que se generan nuevas verificaciones administrativas:



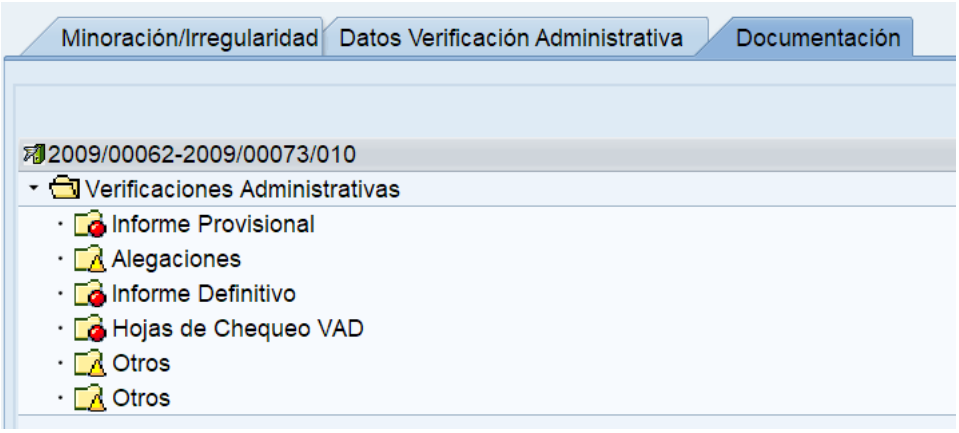
Si aceptamos, nos mostrará el mensaje siguiente:



- **Coste total Subvencionable.** Este campo indica el Coste Total Subvencionable del Gasto.
- **Importe irregularidad**. En caso de tener irregularidades en la pestaña anterior, se mostrarán en este campo el sumatorio de todas las irregularidades.
- **Importe a cofinanciar**. Es la diferencia entre el coste total de Gasto y las irregularidades.
- **Tratamiento dado**. Campo obligatorio si la clase de modificación es diferente a "Irregularidades de Verificaciones Administrativas".

7.1.3.3 Pestaña Documentación

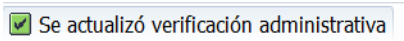
En la pestaña de documentación se deberán adjuntar al menos los documentos obligatorios y necesarios para realizar el tratamiento de cada una de las verificaciones administrativas. La forma de llevar a cabo la incorporación de la documentación es similar a la descrita en otras funcionalidades.



Una vez anexada la documentación obligatoria, podremos grabar todos los datos incorporados en la verificación administrativa tratada con el botón .

En cada verificación administrativa, para saber si los datos son correctos, deberemos seleccionar el botón , ya que el botón de guardar , aunque haya errores, nos permitirá grabar lo que tenemos ya introducido para no perder los datos de la verificación administrativa.

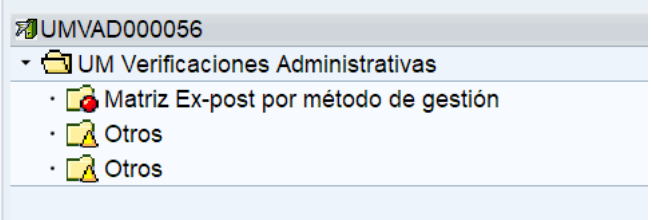
Una vez guardada la información de la Verificaciones Administrativas, se sistema ofrecerá la siguiente información.



7.1.3.4 Documentación complementaria del Universo Muestral

Una vez que se hayan trabajado todas las Verificaciones Administrativas, para poder cerrar el Universo muestral, será necesario incorporar la Matriz de Riesgos Ex post por método de gestión, (convocatoria de subvenciones, contratación, gestión directa). El modelo de matriz a cumplimentar se encuentra en el recurso compartido del órgano gestor de FSE.

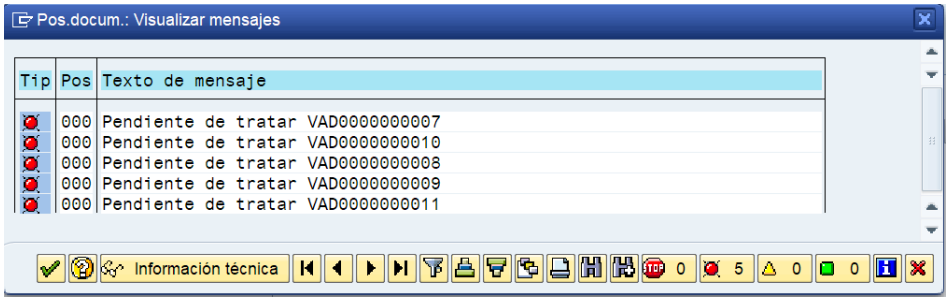
La forma de llevar a cabo la incorporación de la matriz de riegos ex post será a través del icono Doc. General VAD dando lugar al árbol de la documentación obligatoria a incorpora para poder finalizar las verificaciones administrativas.



La documentación se anexará de igual forma que en el apartado anterior.

Una vez completadas y grabadas todas las verificaciones administrativas del Universo Muestral y anexada la documentación obligatoria, se deberá seleccionar la opción Finalizar Verif. Administrativas.

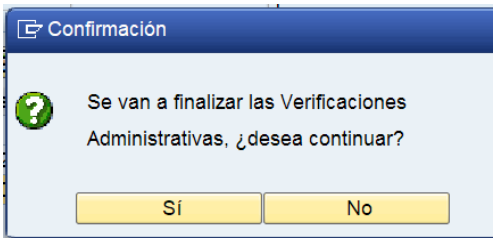
En este punto, se validará que todas las verificaciones tengan los datos completos y sin errores. En caso de haber errores, se mostrará la siguiente pantalla:

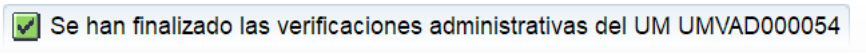


Hay que tener en cuenta que **si existen Gastos de varias prioridades de inversión**, deberán completarse todas las verificaciones administrativas por cada prioridad de inversión antes de poder finalizar.

Una vez corregidos los errores, se podrá finalizar y el Universo Muestral pasará a,

Estado 02 "Universo con Verificaciones cerradas".





Todos los gastos del Universo Muestral correspondiente pasarán a **motivo 10, Pendiente de incluir Gasto en Presentación a cofinanciación de Operaciones y Gastos.**

8 PRESENTACIÓN A COFINANCIACIÓN DE OPERACIONES Y GASTOS.

9 ANEXOS

9.1.1 Anexo I. Cuadro de actuaciones del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020.

Eje	PI	OE	Operación	CTE	Ayuda FSE	%/Total	%/Eje	%/PI
1	8.1	8.1.1	**8.1.1.1 Acciones de diagnóstico, orientación profesional, información laboral y acompañamiento para el empleo*.**	2.500.000,00	2.000.000,00	1,06%	2,04%	2,59%
			8.1.1.2 Servicio de Asesoramiento Laboral a la Mujer.*	5.000.000,00	4.000.000,00	2,11%	4,08%	5,18%
			TOTAL OE 8.1.1	**7.500.000,00**	**6.000.000,00**	**3,17%**	**6,12%**	**7,78%**
		8.1.2	**8.1.2.1 Cheque-Formación*.**	4.311.580,00	3.449.264,00	1,82%	3,52%	4,47%
			8.1.2.2 Acciones formativas de los certificados de profesionalidad-Centros de Referencia Nacional	615.940,00	492.752,00	0,26%	0,50%	0,64%
			8.1.2.3 Competencias clave acceso a la formación profesional para el empleo *	615.940,00	492.752,00	0,26%	0,50%	0,64%
			8.1.2.4 Acciones formativas dirigidas a los gestores y formadores de la formación profesional	153.985,00	123.188,00	0,07%	0,13%	0,16%
			TOTAL OE 8.1.2	**5.697.445,00**	**4.557.956,00**	**2,41%**	**4,65%**	**5,91%**
		8.1.3	**8.1.3.1 Fomento de la contratación estable (contracción indefinida)***	32.783.000,00	26.226.400,00	13,84%	26,74%	33,99%
			8.1.3.2 Incorporación de socios trabajadores en las empresas de economía social	1.500.000,00	1.200.000,00	0,63%	1,22%	1,56%
			8.1.3.3 Ayudas para la contratación de investigadores y tecnólogos	9.080.000,00	7.264.000,00	3,83%	7,41%	9,42%
			8.1.3.4 Ayudas contratación doctores	11.469.855,00	9.175.884,00	4,84%	9,36%	11,89%
			TOTAL OE 8.1.3	**54.832.855,00**	**43.866.284,00**	**23,16%**	**44,72%**	**56,86%**
		8.1.5	**8.1.5.1 Contratación de duración determinada***	8.750.000,00	7.000.000,00	3,70%	7,14%	9,07%
			8.1.5.2 Prácticas no laborales en empresas*	655.975,00	524.780,00	0,28%	0,54%	0,68%
			8.1.5.3 Formación en alternancia con el empleo ligados a un compromiso de contratación*	1.155.790,00	924.632,00	0,49%	0,94%	1,20%
			8.1.5.4 Formación en alternancia con el empleo*	2.771.730,00	2.217.384,00	1,17%	2,26%	2,87%
			8.1.5.5 Formación profesional dual asociada a los contratos de formación y aprendizaje.*	2.155.790,00	1.724.632,00	0,91%	1,76%	2,24%
			8.1.5.6 Iniciativa de Empleo Local en áreas territoriales con desventajas*	12.920.000,00	10.336.000,00	5,46%	10,54%	13,40%
			TOTAL OE 8.1.5	**28.409.285,00**	**22.727.428,00**	**12,00%**	**23,17%**	**29,46%**
			Total PI 8.1	**96.439.585,00**	**77.151.668,00**	**40,73%**	**78,66%**	**100,00%**
	8.3	8.3.1	**8.3.1.1 Fomento de la actividad emprendedora***	12.000.000,00	9.600.000,00	5,07%	9,79%	49,60%
			8.3.1.2 Fomento de la economía social*	500.000,00	400.000,00	0,21%	0,41%	2,07%
			8.3.1.3 Orientación y asesoramiento de la Red de Oficinas de Empleo y Emprendedores*	8.000.000,00	6.400.000,00	3,38%	6,52%	33,06%
			8.3.1.4 Talleres de emprendimiento*	3.695.425,00	2.956.340,00	1,56%	3,01%	15,27%
			TOTAL OE 8.3.1	**24.195.425,00**	**19.356.340,00**	**10,22%**	**19,73%**	**100,00%**
			Total PI 8.3	**24.195.425,00**	**19.356.340,00**	**10,22%**	**19,73%**	**100,00%**
	8.5	8.5.1	**8.5.1.1 Formación profesional para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas ***	1.971.224,00	1.576.979,00	0,83%	1,61%	100,00%
			Total OE 8.5.1	**1.971.224,00**	**1.576.979,00**	**0,83%**	**1,61%**	**100,00%**
			Total PI 8.5	**1.971.224,00**	**1.576.979,00**	**0,83%**	**1,61%**	**100,00%**
	Total EJE 1			**122.606.234,00**	**98.084.987,20**	**51,78%**	**100,00%**	**-**
2	9.1	9.1.1	**9.1.1.1 Equipos técnicos de inclusión ***	17.249.540,00	13.799.632,00	7,28%	32,66%	42,15%
			9.1.1.2 Acciones complementarias	3.330.000,00	2.664.000,00	1,41%	6,30%	8,14%
			9.1.1.3 Programas de formación y empleo dirigidos a colectivos en situación o riesgo de exclusión*	2.155.790,00	1.724.632,00	0,91%	4,08%	5,27%
			9.1.1.4 Creación de servicios de capacitación socio-laboral para personas con discapacidad	7.455.000,00	5.964.000,00	3,15%	14,11%	18,22%
			Total OE 9.1.1	**30.190.330,00**	**24.152.264,00**	**12,75%**	**57,16%**	**73,78%**
		9.1.2	**9.1.2.1 Centros ocupacionales***	9.380.000,00	7.504.000,00	3,96%	17,76%	22,92%
			9.1.2.2 Empresas de inserción*	1.350.000,00	1.080.000,00	0,57%	2,56%	3,30%
			Total OE 9.1.2	**10.730.000,00**	**8.584.000,00**	**4,53%**	**20,31%**	**26,22%**
			Total PI 9.1	**40.920.330,00**	**32.736.264,00**	**17,28%**	**77,47%**	**100,00%**

Eje	PI	OE	Operación	CTE	Ayuda FSE	%/Total	%/Eje	%/PI
	9.2	9.2.1	**9.2.1.1 Mediación Socioeducativa con colectivo gitano u otras comunidades marginadas***	6.350.000,00	5.080.000,00	2,68%	12,02%	53,36%
			9.2.1.2 Planes Integrados en Barrios con población marginada*	5.550.000,00	4.440.000,00	2,34%	10,51%	46,64%
			Total OE 9.2.1	**11.900.000,00**	**9.520.000,00**	**5,03%**	**22,53%**	**100,00%**
			Total PI 9.2	**11.900.000,00**	**9.520.000,00**	**5,03%**	**22,53%**	**100,00%**
	Total EJE 2			**52.820.330,00**	**42.256.264,00**	**22,31%**	**100,00%**	**-**
3	10.1	10.1.2	10.1.2.1 Programas de Cualificación inicial profesional	4.840.000,00	3.872.000,00	2,04%	8,53%	67,79%
			10.1.2.2 Acciones de refuerzo y apoyo educativo (abriendo caminos)*	2.300.000,00	1.840.000,00	0,97%	4,05%	32,21%
			Total OE 10.1.2	**7.140.000,00**	**5.712.000,00**	**3,02%**	**12,58%**	**100,00%**
			Total PI 10.1	**7.140.000,00**	**5.712.000,00**	**3,02%**	**12,58%**	**100,00%**
	10.2	10.2.1	10.2.1.1 Ayudas para la formación del personal investigador (Ayudas Predoctorales)	14.738.155,00	11.790.524,00	6,22%	25,97%	100,00%
			Total OE 10.2.1	**14.738.155,00**	**11.790.524,00**	**6,22%**	**25,97%**	**100,00%**
			Total PI 10.2	**14.738.155,00**	**11.790.524,00**	**6,22%**	**25,97%**	**100,00%**
	10.3	10.3.1	**10.3.1.1Fomento y apoyo al bilingüismo en Castilla - La Mancha ***	6.171.990,00	4.937.592,00	2,61%	10,87%	32,08%
			10.3.1.2 Formación competencias lingüísticas, tecnologías de la información y habilidades trasversales	1.971.005,00	1.576.804,00	0,83%	3,47%	10,24%
			10.3.1.3 Talleres de inmersión lingüística	1.847.820,00	1.478.256,00	0,78%	3,26%	9,60%
			10.3.1.4 Prácticas profesionales en el extranjero asociadas a la formación profesional para el empleo	1.201.085,00	960.868,00	0,51%	2,12%	6,24%
			10.3.1.5 Establecimiento de programa de capacitación digital para personas mayores de 55 años*	3.530.000,00	2.824.000,00	1,49%	6,22%	18,35%
			Total OE 10.3.1	**14.721.900,00**	**11.777.520,00**	**6,22%**	**25,94%**	**76,52%**
		10.3.2	**10.3.2.1 Reconocimiento de las competencias adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.***	4.517.920,00	3.614.336,00	1,91%	7,96%	23,48%
			Total OE 10.3.2	**4.517.920,00**	**3.614.336,00**	**1,91%**	**7,96%**	**23,48%**
			Total PI 10.3	**19.239.820,00**	**15.391.856,00**	**8,12%**	**33,90%**	**100,00%**
	10.4	10.4.1	**10.4.1.1 Formación Profesional Grado Medio y Superior RIS3***	9.036.085,00	7.228.868,00	3,82%	15,92%	57,79%
			Total OE 10.4.1	**9.036.085,00**	**7.228.868,00**	**3,82%**	**15,92%**	**57,79%**
		10.4.3	**10.4.3.1 Formación profesional Dual - Consejería de Educación***	6.600.000,00	5.280.000,00	2,79%	11,63%	42,21%
			Total OE 10.4.3	**6.600.000,00**	**5.280.000,00**	**2,79%**	**11,63%**	**42,21%**
			Total PI 10.4	**15.636.085,00**	**12.508.868,00**	**6,60%**	**27,55%**	**100,00%**
	Total EJE 3			**56.754.060,00**	**45.403.248,00**	**23,97%**	**100,00%**	**-**
8	12.1	12.1.1	12.1.1.1 Sistemas de gestión y control	3.500.000,00	2.800.000,00	1,48%	75,68%	-
			Total OE 12.1.1	**3.500.000,00**	**2.800.000,00**	**1,48%**	**75,68%**	**-**
		12.1.2	12.1.2.1 Estudios y evaluaciones	800.000,00	640.000,00	0,34%	17,30%	-
			Total OE 12.1.2	**800.000,00**	**640.000,00**	**0,34%**	**17,30%**	**-**
		12.1.3	12.1.3.1 Información y comunicación	325.000,00	260.000,00	0,14%	7,03%	-
			Total OE 12..1.3	**325.000,00**	**260.000,00**	**0,14%**	**7,03%**	**-**
	Total EJE 8			**4.625.000,00**	**3.700.000,00**	**1,95%**	**100,00%**	**-**
TOTAL PO FSE 2014-2020 CLM				**236.805.624,00**	**189.444.499,00**	**100,00%**	-	-

*** Actuaciones vinculada a la ITI Castilla-La Mancha**

9.1.2 Anexo II. Cuadro de actuaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

Eje	PI	OE	Actuación	CTE	Ayuda	%/Total PO YEI
1	8.2	8.2.2	8.2.2.1 Programas de segunda oportunidad	1.800.000,00	1.440.000,00	2,45%
			8.2.2.3 Formación, especialmente en idiomas y TIC	1.200.000,00	960.000,00	1,63%
			8.2.2.4 Impulso de la Formación Profesional Dual desde el ámbito educativo	1.800.000,00	1.440.000,00	2,45%
			8.2.2.6 Practicas no laborales en Empresas	1.200.000,00	960.000,00	1,63%
			8.2.2.8 Programas de movilidad para la mejora de las competencias.	1.209.552,88	967.642,30	1,64%
			TOTAL OE 8.2.2	**7.209.552,88**	**5.767.642,30**	**9,79%**
			8.2.4.2 Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes durante un período mínimo de mantenimiento	500.000,00	400.000,00	0,68%
			8.2.4.4 Fomento del Empleo para los jóvenes investigadores.	5.022.000,00	4.017.600,00	6,82%
			TOTAL OE 8.2.4	**5.022.000,00**	**4.017.600,00**	**6,82%**
		Total PI 8.2		**12.231.552,88**	**9.785.242,30**	**16,62%**
	Total EJE 1			**12.231.552,88**	**9.785.242,30**	**16,62%**
5	8.2	8.2.1	8.2.1.1 Acciones de asesoramiento individualizado, orientación profesional, información laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo (empleo)	1.550.000,00	1.424.324,32	2,42%
			8.2.1.1 Acciones de asesoramiento individualizado, orientación profesional, información laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo (educación)	807.921,80	742.414,63	1,26%
			Total OE 8.2.1	**2.357.921,80**	**2.166.738,95**	**3,68%**
		8.2.2	8.2.2.1 Programas de segunda oportunidad (EJE 5)	500.000,00	459.459,46	0,78%
			8.2.2.1 Programas de segunda oportunidad (EJE 5)	2.500.000,00	2.297.297,30	3,90%
			8.2.2.2 Formación con Compromiso de Contratación	500.000,00	459.459,46	0,78%
			8.2.2.3 Formación, especialmente en idiomas y TIC	5.500.000,00	5.054.054,05	8,58%
			8.2.2.3 Formación, especialmente en idiomas y TIC	3.700.000,00	3.400.000,00	5,77%
			8.2.2.3 Formación, especialmente en idiomas y TIC	1.000.000,00	918.918,92	1,56%
			8.2.2.3 Formación, especialmente en idiomas y TIC	1.000.000,00	918.918,92	1,56%
			8.2.2.4 Impulso de la Formación Profesional Dual	1.600.000,00	1.470.270,27	2,50%
			8.2.2.4 Impulso de la Formación Profesional Dual	2.500.000,00	2.297.297,30	3,90%
			8.2.2.4 Impulso de la Formación Profesional Dual	760.525,32	698.861,10	1,19%
			8.2.2.5 Programas mixtos de empleo y formación	1.600.000,00	1.470.270,27	2,50%
			8.2.2.6 Practicas no laborales en Empresas	1.200.000,00	1.102.702,70	1,87%
			8.2.2.6 Prácticas no laborales en empresas	1.000.000,00	918.918,92	1,56%
			8.2.2.7 Formación Certificados de profesionalidad	100.000,00	91.891,89	0,16%
			8.2.2.8 Programas de Movilidad	6.660.000,00	6.120.000,00	10,39%
			8.2.2.8 Programas de Movilidad	3.700.000,00	3.400.000,00	5,77%
			8.2.2.8 Programas de Movilidad	1.000.000,00	918.918,92	1,56%
			Total OE 8.2.2	**34.820.525,32**	**31.997.239,48**	**54,33%**
		8.2.3	8.2.3.1 Formación para el emprendimiento y promoción de la cultura emprendedora	300.000,00	275.675,68	0,47%
			8.2.3.2 Asesoramiento al autoempleo y creación de empresas	300.000,00	275.675,68	0,47%
			8.2.3.3 Ayudas al autoempleo	1.000.000,00	918.918,92	1,56%
			Total OE 8.2.3	**1.600.000,00**	**1.470.270,27**	**2,50%**
		8.2.4	8.2.4.2 Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes	3.450.000,00	3.170.270,27	5,38%
			8.2.4.4 Fomento del empleo para los jóvenes investigadores	1.000.000,00	918.918,92	1,56%
			8.2.4.4 Fomento del empleo para los jóvenes investigadores	8.040.000,00	7.388.108,11	12,55%
			Total OE 8.2.4	**12.490.000,00**	**11.477.297,30**	**19,49%**
		Total PI 8.2		**51.268.447,12**	**47.111.546,00**	**80,00%**
	Total EJE 5			**51.268.447,12**	**47.111.546,00**	**80,00%**
8	12.1	12.1.1	12.1.1 Sistemas de Gestión y Control, Empleo	1.000.000,00	800.000,00	1,36%
			12.1.2 Sistemas de Gestión y Control, Educación	990.805,00	792.644,00	1,35%
			Total AT	**1.990.805,00**	**1.592.644,00**	**2,70%**
	Total EJE 8			**1.990.805,00**	**1.592.644,00**	**2,70%**
TOTAL PO YEI 2014-2020				**65.990.805,00**	**58.889.432,30**	**100,00%**

9.1.3 Anexo III. Cuadro de tipologías de operaciones.

1a	Formación profesional para el empleo
1b	Formación Profesional para el empleo en el ámbito educativo.
2	Itinerarios Integrados de Inserción.
3	Acciones de Formación y Empleo.
4	Becas y prácticas no laborales.
5a	Ayuda para el fomento de la contratación.
5b	Bonificaciones.
6	Ayudas a los emprendedores y creación de Empresas.
7	Ayuda a la movilidad geográfica y funcional de trabajadores.
8	Iniciativas locales de empleo y pactos territoriales y otras ayudas en el ámbito local
9	Acciones para prevenir y actuar ante el abandono escolar
10	Ayudas para mejorar de sistemas en las empresas.
11	Ayudas a redes y asociaciones para proyectos que favorezcan el acceso de las personas al mercado laboral
12	Impulso y promoción de la igualdad de oportunidades, de la igualdad de trato y no discriminación y de fomento de la autonomía personal.
13a	Actualización y modernización del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
13b	Promoción y desarrollo de la evaluación y acreditación de las competencias profesionales y de las mejoras de la calidad del Sistema de Formación Profesional
14	Actuaciones de modernización y mejora de los servicios de empleo para incrementar el acceso al empleo de los colectivos más alejados del mercado de trabajo.
15	Asistencia Técnica.

9.1.4 Anexo IV, Fichero de carga de operaciones extracontable.

CAMPO	POSIBLES VALORES.	OBSERVACIONES
Fondo	62	obligatorio
Programa operativo	POCM ó POEJ	obligatorio
Eje Prioritario	01- 02 - 03 - 04 - 05 - 08…	obligatorio
Objetivo Temático	08 - 09 - 10 - 12…	obligatorio
Prioridad de Inversión	8.1 - 8.3 - 8.5….	obligatorio
Objetivo Específico	8.1.1 - 8.1.2 - 8.1.3 …	obligatorio
Subvención global		obligatorio (campo vacio)
Organismo	ES211001	obligatorio
Actuación	8.1.1.1 - 8.1.2.1 - 8.1.3.1 …	obligatorio
Código de operación		campo a suministrar por el sistema
Motivo	1	obligatorio valor definido
Indicador de operación descartada		optativo
Versión de la operación		optativo
Clase: Relaciona SUBFAMILIA-ORGANO GESTOR-CODCIRCU		optativo
Ejercicio del Expediente		optativo
Número del Expediente		optativo
Tipo de operación FEDER		optativo
Tipo de operación FSE		optativo
Método de gestión FSE	MG_GESTION DIRECTA - MG_CONVOCATORIA - MG_CONTRATOS ó MG_CONVENIOS	obligatorio
Categoría de región		optativo
Pertenece a más de una categoría de región	N	obligatorio valor definido
Se ejecuta en más de una región	N	obligatorio valor definido
CCI	2014ES05SFOP015 (POCM) ó 2014ES05M9OP001 (POEJ)	obligatorio valor definido
Código Fondos 2020 de la operación		optativo
Código de beneficiario		optativo
Número de cuenta del proveedor o acreedor		optativo
Código de la empresa		optativo
IVA Recuperable		optativo
Coste total		obligatorio (formato numero)
Coste total subvencionable		obligatorio (formato numero)
Coste público total subvencionable		obligatorio (formato numero)
Coste privado total subvencionable		optativo

CAMPO	POSIBLES VALORES.	OBSERVACIONES
Coste neto subvencionable		obligatorio (formato numero)
Ayuda pública (DECA)		optativo
Clave de moneda	EUR	obligatorio valor definido
Fecha de inicio		optativo
Fecha de inicio de ejecución real		optativo
Fecha de fin		optativo
Fecha de fin de ejecución real		optativo
Fecha de anulación		optativo
Gran Proyecto		optativo
Código CCI de gran proyecto		optativo
¿Plan de acción conjunto?		optativo
Codigo CCI del plan acción conjunto		optativo
Código ITI		optativo
Código ITI		optativo
Código ITI		optativo
Estructura de asociación pública-privada		optativo
Código de la estructura de asociación pública-privada		optativo
Fondo		optativo
Programa operativo		optativo
Eje Prioritario		optativo
Fondo		optativo
Programa operativo		optativo
Eje Prioritario		optativo
Fondo		optativo
Programa operativo		optativo
Eje Prioritario		optativo
Fondo		optativo
Fondo		optativo
Fondo		optativo
Gastos fuera de zona		optativo
Gastos fuera de la UE		optativo
¿Se utilizan contratos públicos para desarrollo de la oper.?	Valores S ó N	obligatorio
¿La operación incluye compra de terrenos?		optativo
Importe máximo compra terrenos		optativo
F.Solicitud a la AG de la compra de terrenos		optativo
Autorizada la compra de terrenos por la AG		optativo

CAMPO	POSIBLES VALORES.	OBSERVACIONES
Fecha de autorización de la compra de terrenos por la AGE		optativo
¿Contribuciones en especie subvencionables art 69.1 del RDC?		optativo
Región (NUTS)	ES42	obligatorio valor definido
Clave de país		optativo
Región (Estado federal, "land", provincia, región)		optativo
Código municipal		optativo
Código postal		optativo
Coordenada		optativo
Coordenada		optativo
Gestión Red Natura		optativo
¿Segunda fase de un proyecto cofinanciado en 2007-2013?		optativo
Código de la operación del F. 2007-2013		optativo
Sujeto a normativa medioambiental		optativo
Organismo intermedio		optativo
Organismo que certifica		optativo
Organismo que desarrolla las VAD		optativo
Organismo que firma las verificaciones de gestión		optativo
Organismo que conserva la documentación		optativo
Forma de ayuda FEDER		optativo
Documentación del beneficiario	S	obligatorio valor definido
Emplazamiento de la documentación		optativo
Clave de país		optativo
Región (Estado federal, "land", provincia, región)		optativo
Código municipal		optativo
Objetivo estratégia atlántica		optativo
Fecha de inicio procedimiento de evaluación medioambiental		optativo
Se requiere DIA		optativo
Fecha DIA		optativo
Fecha de publicación de no necesidad de DIA		optativo
Autorización amparada por autorización ambiental intregrada		optativo
Fecha autorización ambiental intregrada		optativo
Buena practica		optativo
Sospecha fraude		optativo

CAMPO	POSIBLES VALORES.	OBSERVACIONES
Fecha de comunicación a la AG sospecha fraude		optativo
Fraude constatado		optativo
Fecha comunicación a la AG de declaración de caso de fraude		optativo
Indicador Operación vía externa: CI, UCLM, Extracontable	Valor E	obligatorio valor definido
Referencia Operación		optativo
Entidad CP	JCCM o OOAA.	obligatorio
Centro gestor	codigo presupuestario del gestor 18080000	obligatorio
Código Puesto de Trabajo de la AT		optativo
Denominación larga de la AT		optativo
Denominación centro de trabajo de la AT		optativo
Concepto y periodo de la AT		optativo
Se preven operaciones en el marco de alguna ITI		optativo
Nombre de la operación	Nombre de la operación	obligatorio
Nombre de la operación en inglés		optativo
Clave p. Descripción larga		optativo
Clave p. Descripción larga		optativo

9.1.5 Anexo V, Fichero de carga de proyectos extracontable.

10 Glosarios de Términos.

A

Actuación: se entiende por actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un **objetivo específico**, gestionada por una única entidad (Beneficiario u organismo con plan financiero asignado) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos. En el marco de cada actuación las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios de Selección de Operaciones.

Acuerdo de asociación: documento elaborado por un Estado miembro, con participación de socios y según el enfoque de una gobernanza en varios niveles, en el que se expone la estrategia de ese Estado miembro, las prioridades y disposiciones para utilizar los Fondos EIE de una manera efectiva y eficiente para perseguir la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, y que la Comisión aprueba tras evaluarlo y dialogar con el Estado miembro de que se trate

Adicionalidad: es uno de los principios de funcionamiento de los Fondos Europeos que supone que la contribución de los Fondos al objetivo de inversión en crecimiento y empleo no sustituirá al gasto estructural público o asimilable de los Estados miembros. (Artículo 95 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

Asociaciones público-privadas: modalidades de colaboración entre organismos públicos y el sector privado cuya finalidad es facilitar la inversión en proyectos de infraestructura o en otros tipos de operaciones por las que se prestan servicios públicos mediante reparto de los riesgos y puesta en común de competencias del sector privado, o bien fuentes de capital complementarias.

Autoridad de Auditoría: es la autoridad u organismo público nacional, regional o local, funcionalmente independiente de la AG y de la autoridad de certificación que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del PO.

Autoridad de Certificación: es la autoridad u organismo público nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión.

Autoridad de Gestión: es la autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de la gestión y control del PO. Podrá designarse una misma AG para más de un PO.

Ayuda de Estado: aquella que entra en el ámbito de aplicación del artículo 107, apartado 1, del TFUE y que, a efectos del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se considerará que incluye también la ayuda *de minimis* en el sentido del Reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión, el Reglamento (CE) nº 1535/2007 de la Comisión y el Reglamento (CE) nº 875/2007 de la Comisión

B

Beneficiario: organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayuda de Estado, el organismo que recibe la ayuda; y, en el contexto de los instrumentos financieros, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos. Se distinguen los siguientes tipos:

- B1: beneficiario del tipo organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.
- B2: beneficiario, en el contexto de los regímenes de ayuda, que es el organismo, empresa o entidad que recibe la ayuda.
- B3: beneficiario, es el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos

C

Categoría de regiones: la categorización de una región como «región menos desarrollada», «región en transición» o «región más desarrollada» de conformidad con el artículo 90, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Certificación: documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado.

Cierre del programa: conjunto de operaciones dirigidas a poner fin a la ejecución de un Programa Operativo. Puede ser total (para todo el Programa Operativo) o parcial (referido a operaciones ejecutadas a 31 de diciembre del año anterior).

Comité de Seguimiento: es el órgano colegiado creado por cada Estado miembro para cada Programa Operativo, de acuerdo con la Autoridad de Gestión, encargado de asegurar la eficacia y la calidad de su ejecución, para lo cual estudia y aprueba los informes de ejecución anual y final de cada Programa Operativo, pudiendo proponer a la Autoridad de Gestión cualquier modificación que resulte necesaria.

Comprobación: verificación de un aspecto concreto de una operación de ingresos o de gastos

Compromiso: decisión adoptada por los beneficiarios de las operaciones subvencionables sobre la asignación de los fondos públicos correspondientes.

Condición ex ante aplicable: factor crítico concreto y predefinido con precisión, que constituye un requisito previo necesario para la consecución efectiva y eficiente de un objetivo específico de una prioridad de inversión o de una prioridad de la Unión, y guarda una relación directa y auténtica con dicha consecución e incide directamente en ella

Control: los sistemas de control establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo verificaciones de la elegibilidad de los gastos y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.

Correcciones Financieras: consisten en la supresión total o parcial de la contribución pública a un programa operativo, y serán efectuadas por el Estado miembro o por la Comisión cuando éstos detecten irregularidades.

D

Deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de los sistemas de gestión y control: a efectos de la aplicación de los Fondos,, toda deficiencia que requiera mejoras sustanciales en el sistema, que exponga a los Fondos y al FEMP a un riesgo importante de irregularidades, y cuya existencia es incompatible con un dictamen de auditoría sin reservas sobre el funcionamiento del sistema de gestión y control

Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA): es el documento que se prevé, entre otros, en los artículos 125.3 y 67.6 del RDC, que se entregará a los beneficiarios de las ayudas, conteniendo los requisitos de la operación específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución

E

Eje prioritario: cada una de las prioridades de un PO. Como principio general, los ejes prioritarios deben abarcar un objetivo temático, un Fondo y una categoría de región. No obstante, en su caso, es posible que un eje prioritario se refiera a más de una categoría de región y combine una o más prioridades de inversión del FEDER y el FSE con arreglo a uno o más objetivos temáticos.

Ejercicio contable: el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio, excepto en el caso del primer ejercicio contable del período de programación, con respecto al cual significa el período comprendido entre la fecha de inicio de la subvencionabilidad del gasto y el 30 de junio de 2015; el último ejercicio contable estará comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024.

Ejercicio financiero: el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Elegibilidad: capacidad de un gasto para ser cofinanciado por los fondos estructurales.

Evaluación: análisis llevado a cabo, bajo la responsabilidad del Estado miembro o de la Comisión Europea, por expertos u organismos, internos o externos, independientes de la Autoridad de la Certificación la Autoridad de Auditoría, de la eficacia y la coherencia de la ayuda prestada por los Fondos Europeos y de la estrategia y la aplicación de los Programas Operativos en relación con los problemas estructurales de los Estados miembros y regiones afectados, con el objetivo de mejorar la calidad de dichos programas.

F

Fondos estructurales y de inversión europeos: con la aprobación del Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, pasan a considerarse Fondos estructurales y de Inversión europeos el FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional), el FSE (Fondo Social Europeo), el Fondo de Cohesión (FC), el Fondo para el desarrollo rural, a saber, el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP).

FEDER: Fondo Europeo de Desarrollo Regional, regulado en el Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

FSE: Fondo Social Europeo, regulado en el Reglamento (CE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

FONDOS 2020: herramienta informática del Ministerio de Hacienda cuya finalidad es realizar la gestión y seguimiento de los gastos cofinanciados con fondos de la unión para el periodo 2014-2020.

G

Gasto público: toda contribución pública a la financiación de operaciones que tienen su origen en el presupuesto de autoridades públicas nacionales, regionales o locales, el presupuesto de la Unión relacionado con los Fondos EIE, el presupuesto de organismos de Derecho público o el presupuesto de asociaciones de autoridades públicas u organismos de Derecho público, y a los efectos de determinar el porcentaje de cofinanciación de los programas o prioridades del FSE, puede incluir los recursos financieros aportados colectivamente por empresarios y trabajadores.

Gasto subvencionable: gasto que puede acogerse a la contribución con cargo a los Fondos, es decir, que ha sido efectivamente pagado durante el periodo subvencionable y que ha sido realizado en operaciones decididas por la Autoridad de Gestión del programa operativo o bajo su responsabilidad conforme a los criterios establecidos por el Comité de Seguimiento. Las normas sobre subvencionabilidad del gasto se establecerán a escala nacional.

GERIP: red compuesta por el Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad.

GRECO-AGE: Grupo de Responsables en materia de Comunicación de la Administración General del Estado. Se incluyen también en este grupo los ayuntamientos, por entenderse que deben integrarlo aquellos organismos que perciben fondos a través del montante que gestiona la AGE.

I

Instrumentos Financieros: medidas de la Unión de ayuda financiera adoptadas con carácter complementario con cargo al presupuesto para la consecución uno o varios objetivos políticos específicos de la Unión. Dichos instrumentos podrán adoptar la forma de inversiones en capital o cuasicapital, préstamos o garantías, u otros instrumentos de reparto del riesgo, y podrán, si procede, combinarse con subvenciones.

Irregularidad: 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: 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 presente Reglamento y con las normas específicas de los Fondos.

L

Lista de Comprobación o *check-list*: documento que contiene la relación de requisitos y documentación necesarios para formalizar un determinado trámite, y que deberá ser cumplimentada por el responsable de comprobar dichos requisitos y de recibir la mencionada documentación, dejando constancia de ello mediante su firma y fecha.

O

Objetivo específico: resultado al que contribuye una prioridad de inversión o una prioridad de la Unión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad.

Objetivo temático: cada uno de los objetivos que los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos apoyan, a fin de contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Operación: un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridades de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades.

Operación finalizada: aquella que ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente y con respecto a la cual los beneficiarios han abonado todos los pagos relacionados y han percibido la correspondiente contribución pública.

Operador económico: toda persona física o jurídica, u otra entidad, que participe en la ejecución de subvenciones procedentes de los Fondos EIE, con excepción de un Estado miembro que ejerza sus prerrogativas como autoridad pública.

Organismo con Senda Financiera: organismo al que se asigna para la gestión de los Fondos, una senda financiera y un plan de cumplimiento de valores objetivo de indicadores de productividad. Tendrá a su vez su correspondiente participación en el Marco de Rendimiento del PO.

Organismo que certifica: organismo responsable de dar de alta una solicitud de reembolso y garantizar que el gasto que declara para ser cofinanciado con ayuda de la Unión cumple con toda la normativa de aplicación (legislación de la Unión, nacional, el programa operativo y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación).

El organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario en los casos de:

- Beneficiario que es un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.
- Beneficiario como organismo que ejecuta un instrumento financiero.

En los casos de beneficiarios de regímenes de ayudas (incluidas ayudas de Estado, como se definen en el artículo 2.13 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el organismo que certifica es el "organismo que concede las ayudas" (en el sentido que se refiere en el artículo 131 del Reglamento (UE) nº 1303/2013).

Organismo Intermedio: todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una Autoridad de Gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.

Órgano Responsable: centro directivo titular del programa presupuestario a cuyo cargo se desarrollan actuaciones cofinanciadas con fondos europeos

P

Pago intermedio: la Comisión efectuará pagos intermedios para rembolsar los gastos efectivamente pagados y que hayan sido certificados por la Autoridad de Certificación.

Periodo de subvencionabilidad: ámbito temporal en el que los compromisos o pagos de las distintas actuaciones constituyen gastos subvencionables y pueden acogerse a la contribución de los Fondos. Dicho periodo de subvencionabilidad comprende desde la fecha de presentación del programa operativo a la Comisión, o el 1 de enero de 2014 si esta última fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023.

Pista de auditoría adecuada: los sistemas de gestión y control de un programa operativo deben prever unos sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. Para ello, la Autoridad de Gestión establecerá procedimientos que garanticen la disponibilidad de los documentos sobre gasto y auditorías.

Políticas Europeas: prioridades estratégicas en la aplicación de los fondos de la Unión, incluyendo necesariamente las de las normas de competencia, de contratación pública, protección y mejora del medio ambiente, eliminación de desigualdades y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

Programa Operativo: : documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge una estrategia para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador y para contribuir a lograr la cohesión económica, social y territorial en la Unión Europea.

Prioridad de inversión: a fin de dar respuesta a las necesidades específicas del FEDER, y con arreglo a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, es preciso establecer, dentro de cada uno de los objetivos temáticos establecidos en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, medidas específicas del FEDER como «prioridades de inversión». Esas prioridades de inversión deben fijar objetivos detallados, que no sean mutuamente excluyentes, a los que debe contribuir el FEDER. En esas prioridades de inversión ha de basarse la definición de los objetivos específicos de los programas, que tengan en cuenta las necesidades y las características del ámbito del programa.

Programación: el proceso de organización, toma de decisiones y asignación de recursos financieros en varias etapas, con la participación de los socios y de conformidad con el artículo 5 del Reglamento (UE) nº 1303/1013, destinado a ejecutar, con carácter plurianual, la acción conjunta de la Unión y de los Estados miembros a fin de alcanzar los objetivos de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

S

Seguimiento: labores llevadas a cabo por la Autoridad de Gestión y por el Comité de Seguimiento a partir de indicadores financieros y de producción y resultados, a fin de garantizar que la ejecución de un programa operativo responde a criterios de calidad.

Solicitud de pago: la petición de pago presentada por el Estado miembro a la Comisión.

Solicitud de reembolso: conjunto de transacciones que certifican los gastos realizados y justificados por los beneficiarios correspondientes a la ejecución de una operación previamente seleccionada para su cofinanciación.

En los caso de que el beneficiario sea un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, o el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos, la fecha de recepción de la solicitud de pago del beneficiario se produce cuando, tras realizarse una comprobación del cumplimiento de los criterios de subvencionabilidad del gasto y su conformidad con las normas nacionales y de la Unión en la materia por parte del órgano que certifica, ésta pasa a fase del OI.

En el caso de regímenes de ayudas, se considera que la solicitud de pago del beneficiario tiene lugar cuando éste justifica ante el Organismo que concede la ayuda el cumplimiento de los requisitos exigibles conforme a las bases reguladoras

SFC 2014 (*Structural Funds Common Database*): sistema informático para intercambio electrónico de información y documentación con la Comisión Europea.

T

Transacción: intersección entre factura (o documento probatorio asimilado) y pago efectivo, tanto para gasto público como privado. El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría. En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, la AG o el OI directamente, o a través del organismo que concede las ayudas, deberán contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública de ayudas, la transacción suele coincidir con el importe de la contribución pública, a la que posteriormente se aplica la tasa de cofinanciación. Cuando también el gasto privado es subvencionable, aparece una casuística más compleja en la transacción, como consecuencia de las diferentes formas de materializar la certificación tanto del gasto público como del gasto privado realizado, al que posteriormente se aplicará la tasa de cofinanciación. En el caso particular de utilizar la opción de los costes simplificados (baremos estándar de costes unitarios, cantidades a tanto alzados, tipos fijos de financiación), el término “transacción” será adaptado en consecuencia.

V

Verificación: comprobaciones que realizan las unidades de verificación de las Comunidades y Ciudades Autónomas para garantizar la buena gestión de las operaciones y estar en condiciones de certificar gastos a la Autoridad de Gestión.