

Descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Castilla-La Mancha

Versión 1.0 revisada

APROBADO POR ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES DE 09/02/2017



Castilla-La Mancha

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



Unión Europea

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro
Iniciativa de Empleo Juvenil

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión del documento	Fecha versión	Modificado por	Motivo modificación
V.1.0	30/01/2017		Aprobado por Acuerdo de atribución de funciones de 09/02/2017

Contenido

1.	INFORMACIÓN GENERAL	7
1.1.	Información presentada por	7
1.2.	La información facilitada describe la situación a fecha:	7
2.	ORGANISMO INTERMEDIO Y PRINCIPALES FUNCIONES	8
2.1.	Organismo Intermedio.....	8
2.2.	Principales funciones	8
2.2.1.	Especificación de la forma en que se realiza la delegación, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento 1303/2013. Referencia a los documentos correspondientes.	8
2.2.2.	Especificación de las funciones que podrían ser desempeñadas por el Organismo Intermedio por delegación formal de la AG. (Apartado 2.1.3 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014).....	9
2.2.3.	Identificación de los beneficiarios actuantes bajo la supervisión del organismo intermedio especificando si el organismo intermedio actuará también como beneficiario, en cuyo caso deberá establecer procedimientos para garantizar la separación de funciones en las disposiciones de cara a las verificaciones administrativas e in situ. (Descripción y organigrama).....	14
2.2.4.	Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas habida cuenta de los riesgos identificados, incluida la referencia a la evaluación de riesgos realizada [artículo 25, apartado 4, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].....	18
2.2.5.	Organigrama y especificaciones del flujo financiero para la cofinanciación de actuaciones FSE	23
2.3.	Organización y procedimientos	27
2.3.1.	Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	27
2.3.2.	Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.	35
2.3.3.	Descripción de procedimientos:.....	39
2.3.3.1.	Procedimientos de participación en el comité de seguimiento y respaldo del trabajo del comité de seguimiento.....	39
2.3.3.2.	Procedimientos para que un sistema recabe, registre y almacene en formato informatizado los datos de cada operación que se estimen necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, incluidos, cuando proceda, los datos sobre los participantes individuales y un desglose de los datos sobre los indicadores, clasificados por género, cuando resulte pertinente.	40

- 2.3.3.3. Procedimientos para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones y garantizar su conformidad, durante todo el período de ejecución, con la normativa aplicable [artículo 125, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013], que comprendan instrucciones y orientación sobre cómo garantizar la contribución de las operaciones a la consecución de los objetivos específicos y los resultados de las prioridades pertinentes, en virtud de las disposiciones del artículo 125, apartado 3, letra a), inciso i), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y procedimientos destinados a garantizar que las operaciones no se seleccionan donde se han completado físicamente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario solicite la financiación.....43
- 2.3.3.4. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....56
- 2.3.3.5. Procedimientos para las verificaciones de las operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013], incluidos los procedimientos que pretenden garantizar la conformidad de las operaciones con las políticas de la Unión (como las relativas a la asociación y a la gobernanza multinivel, a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a la no discriminación, a la accesibilidad de las personas con discapacidad, al desarrollo sostenible, a la contratación pública, a la ayuda estatal y a las normas medioambientales), y la identificación de las autoridades o los organismos que efectúan tales verificaciones. La descripción debe comprender las verificaciones de la gestión administrativa en relación con la solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y las verificaciones de gestión in situ de las operaciones, que podrán realizarse sobre la base de muestras. La descripción debe comprender los procedimientos aplicados por tales organismos para las verificaciones. La frecuencia y la cobertura deben ser proporcionales al importe de la ayuda pública para una operación y al nivel de riesgo que la autoridad auditora haya identificado en estas verificaciones y auditorías para el sistema de gestión y control en su conjunto.....57
- 2.3.3.6. Identificación de los organismos que aplican cada paso comprendido en la tramitación de las solicitudes de reembolso, incluido un organigrama en el que consten todos los organismos implicados.72
- 2.3.3.7. Descripción de los procedimientos mediante los cuales se reciben de parte de los beneficiarios las solicitudes de reembolso, se verifican y se validan, y mediante los cuales se autorizan, ejecutan y contabilizan los pagos efectuados a los beneficiarios, de conformidad con las obligaciones establecidas en el artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 a partir de 2006, a fin de respetar el plazo de 90 días de pago a los beneficiarios establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.74
- 2.3.3.8. Descripción de la forma en que el organismo intermedio transmite la información a la Autoridad de Gestión y autoridad de auditoría, incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.82

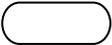
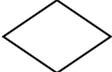
2.3.3.9. Procedimientos de colaboración y apoyo en la elaboración y presentación a la Comisión por parte de la Autoridad de Gestión de los informes anuales y finales de ejecución [artículo 125, apartado 2, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013], incluidos los procedimientos para recabar y registrar datos fiables sobre los indicadores de resultados [artículo 125, apartado 2, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].....	83
2.3.3.10. Procedimientos para elaborar la declaración de los responsables de la gestión [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].....	85
2.3.3.11. Procedimientos para elaborar el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el grado de errores e insuficiencias detectados en los sistemas, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].	85
2.3.3.12. Procedimientos para comunicar al personal los procedimientos anteriores, así como una indicación de la formación organizada o prevista y cualquier orientación publicada (fecha y referencia).....	87
2.3.3.13. Descripción, cuando proceda, de los procedimientos de la Autoridad de Gestión en relación con el ámbito de aplicación, las normas y los procedimientos en relación con las disposiciones aplicables establecidas por el Estado miembro (1) a efectos de examinar las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos «ESI»), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.....	87
2.4. Pista de auditoría.....	89
2.4.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 33, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión].	89
2.4.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados:.....	91
2.4.3. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.	92
2.4.4. Formato en que deben almacenarse los documentos.	92
2.5. Irregularidades y recuperaciones	94
2.5.1. Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irre recuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.....	94
2.5.2. Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la Comisión, de conformidad con el artículo 122, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.....	97
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN	97

3.1.	Descripción de los sistemas de información, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:.....	97
3.1.1.	Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y en el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión.	99
3.1.2.	Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilen, introduzcan y almacenen en el sistema, y que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario, según lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013, en virtud del artículo 125, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	102
3.1.3.	Garantizar que haya un sistema que registre y almacene, en formato informatizado, los registros contables de cada operación, y que respalde toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo, con arreglo al artículo 126, letra d), y al artículo 137, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.....	103
3.1.4.	Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Autoridad de Gestión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios, según se establece en el artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	104
3.1.5.	Mantener un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	104
3.1.6.	Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.	105
3.1.7.	Indicar si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.	105
3.2.	Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.	106
3.3.	Descripción de la situación actual en lo que respecta a la aplicación de los requisitos del artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	106
ANEXO I - POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE DEL ORGANISMO INTERMEDIO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 EN CASTILLA – LA MANCHA.....		108

LISTA DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

AA	Autoridad de Auditoría
AC	Autoridad de Certificación
AG	Autoridad de Gestión
CSO	Criterios de Selección de Operaciones
DECA	Documento por el que se Establecen las Condiciones Aplicables a la operación
DGTAESRSE	Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas
Fondos EIE	Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEDER, FSE, FC, FEADER y FEMP)
FSE	Fondo Social Europeo
IAC	Informe Anual de Control
Organismo de Auditoría	Organismo que realiza las auditorías a indicación de la autoridad de auditoría, conforme a lo previsto en el artículo 127, apartado 2, del RDC.
OI	Organismo Intermedio
OOII	Organismos Intermedios
PO	Programa Operativo
POEJ	Programa Operativo de Empleo Juvenil
RDC	Reglamento sobre disposiciones comunes [Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013]
RDeIC	Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.
Reglamento Financiero	Reglamento Financiero [Reglamento (UE, Euratom) nº 966/20123]
SGC	Sistemas de gestión y control
SNGJ	Sistema Nacional de Garantía Juvenil
SR	Solicitud de Reembolso
TAREA	Sistema electrónico contable de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el que se sustenta el sistema de gestión y control de los programas operativos de Castilla-La Mancha de FEDER y FSE.
SIC	Sistema centralizado de indicadores.

LEYENDA DE LOS FLUJOGRAMAS

	Punto inicial/ final del proceso		Conector dentro de la página
	Actividad o tarea		Conector entre páginas
	Decisión		Archivo
	Documento		Base de datos
	Conjunto documentos		Dirección del flujo

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Información presentada por

Organismo intermedio			
Denominación	Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales – Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Naturaleza jurídica	Administración Pública		
Dirección postal	Avenida de Irlanda, 14 – 45071 - Toledo		
Dirección de correo electrónico corporativo	viceconsejeria.economiaempresasempleo@jccm.es		
Teléfono	925 26 79 11	Fax	925 28 80 03

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Francisco Rueda Sagaseta		
Cargo	Viceconsejero de Empleo y Relaciones Laborales		
Dirección postal	Avenida de Irlanda, 14 – 45071 - Toledo		
Dirección de correo electrónico	frsagaseta@jccm.es		
Teléfono	925 26 62 52	Fax	925 28 69 59

Programa Operativo			
Título	Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020		
CCI	2014ES05M9OP001		
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	1, 5 y 8 (Asistencia Técnica).		
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	8.		
Prioridades de Inversión en los que interviene el OI	8.2.		
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

Versión 1.0	30 de enero de 2017
-------------	---------------------

2. ORGANISMO INTERMEDIO Y PRINCIPALES FUNCIONES

2.1. Organismo Intermedio

Identificación del Organismo Intermedio	
Denominación	Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales
Naturaleza jurídica del Organismo	Administración Pública
Nombre y apellidos de la persona de contacto	Carlos Miguel Sánchez
Cargo	Jefe de Servicio de FSE
Dirección postal (sede)	Avda. Irlanda, 14 – 45071-Toledo
Correo electrónico	carlosmiguel@jccm.es
Teléfono: 925 26 98 64	Fax: 925 28 69 59

2.2. Principales funciones

2.2.1. Especificación de la forma en que se realiza la delegación, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento 1303/2013. Referencia a los documentos correspondientes.

El artículo 123 del Reglamento 1303/2013 de Disposiciones Comunes (en adelante RDC) señala que para cada programa operativo, el Estado Miembro designará una Autoridad de Gestión.

La **Subdirección General adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo**, adscrita a la Dirección General de Economía Social, Trabajo Autónomo y Responsabilidad Social de las Empresas, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, asume todas las funciones encomendadas a la Autoridad de Gestión recogidas en el artículo 125 y otros del RDC, en el Reglamento Delegado (UE) 480/2014 y demás normas de aplicación.

De conformidad con el artículo 123.6 del RDC, la Autoridad de Gestión puede delegar determinadas funciones a los Organismo Intermedios (OOII) que el Estado designe, bajo la responsabilidad de ésta.

La designación de un Organismo Intermedio (OI) se inicia mediante una comunicación de la UAFSE remitiendo un modelo de solicitud. En el caso de Castilla-La Mancha, esta comunicación se ha hecho llegar a la **Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales**, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Castilla-La Mancha, que es la que ostenta la condición de Organismo Intermedio del periodo 2007-2013.

Corresponde a la Viceconsejería de Empleo y Relaciones laborales las funciones de la administración del FSE, en virtud del Decreto 81/2015, de 14/07/2015, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo¹.

Por este motivo, en el seno de esta Administración regional, se ha tomado la decisión de solicitar la designación de esta Viceconsejería como **Organismo Intermedio del PO de Empleo Juvenil 2014-2020**, en el marco del procedimiento de designación de OOII establecido por la UAFSE, para garantizar la definición

¹ [DOCM núm. 138 de 16/07/2015](#) - Modificado por el Decreto 189/2015, de 25/08/2015 ([DOCM núm. 169 de 28/08/2016](#)).

de las responsabilidades y las obligaciones respectivas, la verificación de las capacidades para realizar tareas delegadas y las existencias de procedimiento de notificación.

En este sentido, la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales ha remitido una comunicación de solicitud a la UAFSE, de conformidad con el modelo del documento de trabajo de “Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020 (versión marzo 2016)”.

Una vez presentada dicha solicitud de designación por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, y de acuerdo con el documento de Orientaciones, se presentan los Sistemas de Gestión y Control a implementar en el desarrollo del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 por Castilla-La Mancha en relación con las funciones objeto de delegación.

Una vez valorada la solvencia y competencia, en el ámbito de que se trate, así como la capacidad administrativa y de gestión financiera por parte de la Autoridad de Gestión se procederá a la firma del acuerdo de designación de Organismo Intermedio, en el que se recogerán las funciones y tareas de la Autoridad de Gestión que vayan a ser objeto de delegación en el Organismo Intermedio, de acuerdo con el modelo establecido al efecto. Dicho documento constituirá, en todo caso, el instrumento jurídico de designación de Organismo Intermedio en el ámbito del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 de Castilla-La Mancha.

A continuación se especifican las funciones que podrá ejercer la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, por delegación de la Autoridad de Gestión, si ésta la designase Organismo Intermedio:

2.2.2. Especificación de las funciones que podrían ser desempeñadas por el Organismo Intermedio por delegación formal de la AG. (Apartado 2.1.3 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 123.6 del RDC a través del cual un Estado Miembro podrá designar Organismos Intermedios para que realicen determinadas tareas de la Autoridad de Gestión bajo la responsabilidad de esta, la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, como Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, ejercerá por delegación las siguientes funciones:

GESTIÓN DEL PO Y SELECCIÓN DE OPERACIONES

- Elaborar procedimientos y criterios de selección de operaciones adecuados que aseguren la contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios y recojan los principios de igualdad de oportunidades y de desarrollo sostenible.
- Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento².
- Garantizar que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los Beneficiarios al Organismo Intermedio, o en su caso a la AG³.

² De conformidad con el artículo 125.3.a del RDC.

³ De conformidad con el artículo 65.6 del RDC.

- Garantizar que una operación seleccionada se circunscribe al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplen los criterios de selección⁴.
- Cerciorarse de que si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación⁵.
- Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.⁶
- Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución⁷, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención⁸.
- Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación⁹.
- Proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos.

Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos¹⁰

- 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.
- Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.

Información y comunicación¹¹

Facilitar a la Autoridad de Gestión el cumplimiento de las siguientes funciones y velar por su cumplimiento en su ámbito de actuación y respecto a las entidades beneficiarias actuantes bajo la supervisión del Organismo Intermedio:

- En relación con la **estrategia de comunicación**:
 - Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de sus competencias, atendiendo los requerimientos reglamentarios.

4 De conformidad con el artículo 125.3.b del RDC.

5 De conformidad con el artículo 125.3.e del RDC.

6 De conformidad con el artículo 125.3.f del RDC.

7 De conformidad con el artículo 125.3.c del RDC.

8 De conformidad con el artículo 67.5 del RDC.

9 De conformidad con el artículo 125.3.d del RDC.

10 De conformidad con el artículo 125.2 del RDC.

11 De conformidad con los artículos 110, 115 a 117 y Anexo XII del RDC.

- Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre el programa operativo, incluida la información sobre el calendario de ejecución del mismo y los procesos de consulta pública relacionados.
- Designar a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de programa operativo
- Organizar, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:
 - Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.
 - Ofrecer ejemplos de operaciones.
 - Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.
- Medidas de información para los beneficiarios
 - Informará a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada¹².
 - Facilitará herramientas de información y comunicación para ayudar a los beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en la sección 2.2, Anexo XII del RDC.
- Medidas de información para los beneficiarios potenciales.
 - Informar a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación conforme a los programas operativos. Más concretamente:
 - Garantizar que la estrategia y los objetivos del programa operativo y las oportunidades de financiación a través de la ayuda conjunta de la Unión y del Estado miembro se difundan ampliamente a los beneficiarios potenciales y a todas las partes interesadas, junto con información detallada del apoyo financiero procedente de los Fondos en cuestión.
 - Asegurarse de que los posibles beneficiarios tengan acceso a la información pertinente y, cuando proceda, actualizada, sobre al menos lo siguiente: las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes; las condiciones de subvencionabilidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo; la descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes; los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar; los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre los programas operativos; la responsabilidad de los beneficiarios potenciales de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación, con arreglo al punto 2.2 del Anexo XII del RDC.
 - Podrá solicitar a los beneficiarios potenciales que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación.
- Medidas de Información y Comunicación dirigidas al público.

¹² de conformidad con el artículo 115, apartado 2 del RDC.

- Dar a conocer a los ciudadanos de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas operativos y las operaciones.
- Asegurarse de que las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación del correspondiente programa, procurando que esas medidas tengan la mayor cobertura mediática posible, y recurriendo a las herramientas y métodos de comunicación más adecuados.
- Velar, cuando proceda y de acuerdo con la legislación y prácticas nacionales, por la participación en las medidas de información y comunicación de los siguientes organismos:
 - los interlocutores a los que se refiere el artículo 5 del RDC
 - los centros de información sobre Europa, oficinas de representación de la Comisión y Oficinas de información del Parlamento Europeo en el Estado miembro
 - las instituciones de educación e investigación.

Comité de seguimiento.

- Formar parte de su composición.

Informes de ejecución¹³.

- Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo.

Evaluación

Facilitar a la Autoridad de Gestión o la DGTAESRSE¹⁴ el cumplimiento de las siguientes funciones y velar por su cumplimiento en su ámbito de actuación y respecto a las entidades beneficiarias actuantes bajo la supervisión del Organismo Intermedio:

- Colaborar con la Autoridad de Gestión en todo aquello que sea necesario en el ámbito de sus competencias para el correcto desarrollo del plan de Evaluación del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERO

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (art. 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.
- Asegurarse de que las verificaciones anteriores incluyen los siguientes procedimientos:

¹³ De conformidad con el artículo 125 del RDC.

¹⁴ Corresponde a la Dirección General de Trabajo Autónomo, Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, la coordinación y supervisión de las tareas de evaluación a través de equipos independientes de la Autoridad de Gestión, por lo que el acuerdo de atribución de funciones estará firmado también por esta DG.

- *Verificaciones administrativas* de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013)
- *Verificaciones sobre el terreno de las operaciones*, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control (art. 125.5.b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Podrán utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.

Cuando el OI sea también beneficiario en el marco del Programa Operativo, deberá quedar garantizada la adecuada separación de funciones¹⁵.

El OI deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación¹⁶.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.¹⁷
- Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC.¹⁸
- Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema¹⁹.
- En caso de liberación de compromisos:
 - Presentar observaciones o manifestar el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea.²⁰
 - Presentar un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa, contemplando, en su caso la asignación por cada Fondo y categoría de región.

¹⁵ De conformidad con el artículo 125.7 del RDC.

¹⁶ De conformidad con el artículo 125.4.b del RDC.

¹⁷ De conformidad con el artículo 125.4.c del RDC.

¹⁸ De conformidad con el artículo 125.4.d del RDC.

¹⁹ De conformidad con el artículo 83.2 del RDC.

²⁰ De conformidad con el artículo 88.3 del RDC.

2.2.3. Identificación de los beneficiarios actuantes bajo la supervisión del organismo intermedio especificando si el organismo intermedio actuará también como beneficiario, en cuyo caso deberá establecer procedimientos para garantizar la separación de funciones en las disposiciones de cara a las verificaciones administrativas e in situ. (Descripción y organigrama)

Bajo la supervisión de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, actuarán **ocho entidades beneficiarias** de carácter público, en el marco de la estructura orgánica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Además, la propia Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, a través de las diferentes unidades y servicios adscritos, también actúa como entidad beneficiaria de algunas actuaciones.

En el cuadro que se muestra a continuación se especifican todas las entidades beneficiarias del PO:

Cuadro 1 - Entidades beneficiarias gestoras en el PO FSE 2014-2020 de CLM

Consejería de Economía, Empresas y Empleo	Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales
	Dirección General Programas de Empleo
	Dirección General Trabajo, Formación y Seguridad Laboral
Consejería de Educación, Cultura y Deportes	Dirección General Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
	Secretaría General
	Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación.
	DG de Juventud y Deporte
Consejería de Hacienda y Administraciones públicas	Intervención General

De conformidad con el artículo 2 apartado 10) del RDC, las entidades beneficiarias serán las encargadas de iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones previstas en el Programa Operativo.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES.

La Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, adscrita a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, está formada por tres Jefaturas de Servicio:

- Servicio de Fondo Social Europeo.
- Servicio de Intermediación.
- Servicio de Observatorio de Mercado de Trabajo.

El Servicio de Fondo Social es el órgano encargado de las tareas de gestión y control del Programa Operativo de Empleo Juvenil y del Programa Operativo de Fondo Social Europeo de Castilla-La Mancha 2004-2020. Esta dualidad ha hecho que este servicio se estructure a su vez en dos unidades administrativas diferentes:

- Unidad de Empleo Juvenil, encargado del PO de Empleo Juvenil.
- Unidad de Fondo Social Europeo, encargado del PO regional.

Ver organigrama del Organismo Intermedio en el figura 1 – Organigrama Organismo Intermedio, separación de funciones.

Además, de acuerdo con el Decreto de estructura de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo²¹, en la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales **se integran la Dirección General de Programas de Empleo y la Dirección General Trabajo, Formación y Seguridad Laboral**, la cuales operan con su propias unidades/ servicios adscritos y ostentarán la condición de entidades beneficiarias en relación con todas aquellas operaciones no sujetas a regímenes de Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, en el propio seno de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, además de asumir las funciones que se le asignan como Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, **también actúa como entidad beneficiaria de las actuaciones de asistencia técnica en el marco del Eje 8.**

Cuadro 2 - Actuación del Organismo Intermedio como entidad beneficiaria – POEJ 2014-2020 CLM

Código.	Actuación.	Unidad de gestión.	Unidad de verificación.
12.1.1	Asistencia Técnica	Unidad Garantía Juvenil	Unidad Fondo Social Europeo / Asistencia Técnica.
8.1.1.1	Acciones de Diagnóstico, orientación profesional, información laboral y Acompañamiento para el Empleo	Servicio de Intermediación.	Servicio de Fondo Social Europeo.

Por ello, para garantizar la separación real de funciones, la gestión e implementación de estas tareas se realizará por unidades o secciones distintas a las que asumen las funciones de validación y verificación de las operaciones:

- La gestión e implementación de las actuaciones previstas en los Objetivos Específicos 8.1.1, en materia de Acciones de Diagnóstico, orientación profesional, información laboral y Acompañamiento para el Empleo será llevada a cabo a través del servicio de Intermediación, correspondiéndole las funciones de verificación a la Unidad de Fondo Social Europeo.
- En el caso de las operaciones del Eje 8 de Asistencia Técnica, cuya gestión recae en el Servicio de FSE, la separación de las funciones de ejecución con respecto a las de verificación se garantiza a través de la distribución de funciones entre las unidades de dicho Servicio.

A tal efecto, la Unidad Fondo Garantía Juvenil actúa como gestor, estando las verificaciones adscritas a la Unidad de Fondo Social Europeo, y viceversa en el ámbito del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020. De igual modo, se garantiza esta separación de funciones mediante el apoyo de una Asistencia Técnica para la realización de las verificaciones administrativas.

OPERACIONES SUJETAS A LOS REGÍMENES DE AYUDA DE ESTADO, INCLUIDAS LAS AYUDAS DE *MINIMIS*.

²¹ Decreto 81/2015, de 14/07/2015 (DOCM núm. 138 de 16/07/2015)

De acuerdo con lo establecido en el apartado 10 del artículo 2 del RDC, en el contexto de los regímenes de Ayudas de Estado (ADE), el beneficiario será el organismo que recibe la ayuda.

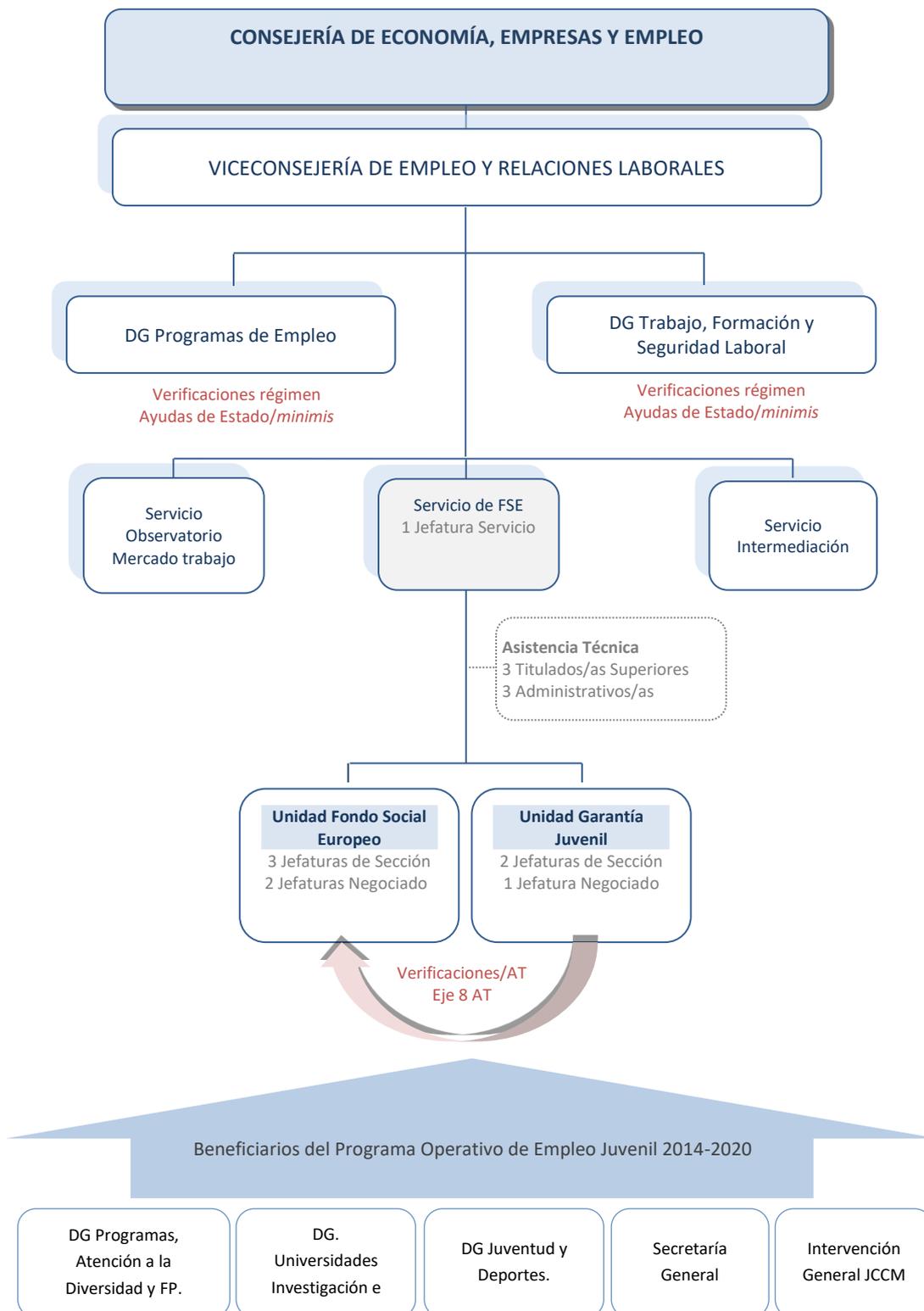
De acuerdo con lo anterior, la Dirección General de Programas de Empleo y la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad laboral, adscritas a la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, en el marco de las actuaciones que tienen asignadas, podrán llevar a cabo la implementación de operaciones sujetas a algún régimen de ayudas de Estado o *mínimis*.

Por ello, en esta tipológica de operaciones serán estos órganos quienes lleven a cabo la Verificaciones Administrativas establecidas en el artículo 125.5 del RDC. En este sentido, con objeto de garantizar el principio de separación de funciones entre las personas con funciones de gestión de estas operaciones y las personas adscritas a los procesos de verificación administrativa, se ha establecido la siguiente separación de funciones:

Cuadro 3 – Distribución de funciones en las operaciones sujetas a algún régimen de ADE o *mínimis* – POEJ 2014-2020 CLM

Beneficiario	Unidad	Funciones	Tipo	Número de personas
DG de Programas de Empleo.	Servicio de Fomento del Empleo	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	5
			P. Administrativo	5
	Verificaciones de Gestión.	P. Técnico	1	
		P. Administrativo	1	
	Servicio de Incentivos al Empleo	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	5
			P. Administrativo	5
Verificaciones de Gestión.			P. Técnico	1
		P. Administrativo	1	
DG de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral	Servicio de Formación	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	11
			P. Administrativo	7
		Verificaciones de Gestión.	P. Técnico	3
			P. Administrativo	1
	Servicio de Trabajo	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	5
			P. Administrativo	2
			Verificaciones de Gestión.	P. Técnico
			P. Administrativo	1
	Servicio de Cualificaciones	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	6
			P. Administrativo	5
			Verificaciones de Gestión.	P. Técnico
			P. Administrativo	1
	Servicio de Centros.	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	10
			P. Administrativo	10
Verificaciones de Gestión.			P. Técnico	1
		P. Administrativo	1	
Total Gestión y pago de ayudas				76
Total Verificación Administrativa				15

Figura 1 – Organigrama Organismo Intermedio, separación de funciones.



2.2.4. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas habida cuenta de los riesgos identificados, incluida la referencia a la evaluación de riesgos realizada [artículo 25, apartado 4, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

El artículo 72, letra h), del RDC establece que los sistemas de gestión y control deben disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes. Además, el artículo 125, apartado 4, letra c), especifica que los Estados miembros deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

El Organismo Intermedio implantará un sistema de lucha contra el fraude en el PO de Empleo Juvenil 2014-2020 siguiendo las recomendaciones y orientaciones de la Autoridad de Gestión y la Comisión Europea.

Con objeto de prevenir y detectar el fraude el Organismo Intermedio cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad.
- Asegurar la debida diligencia y la implementación de las medidas de precaución en caso de sospecha de fraude.
- Adoptar medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, según proceda.
- Facilitar a la AG, con carácter periódico, información sobre los resultados de sus medidas de prevención del fraude.
- Sensibilizar y ofrecer formación continua del personal propio y de los beneficiarios.

El Organismo Intermedio y las entidades beneficiarias del programa aplicarán el procedimiento de autoevaluación para la identificación de riesgos, a través de las matrices de riesgos ex ante y ex post diseñadas, tal y como se especifica en el Anexo IX del documento de la UAFSE de “Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España para el periodo de programación 2014-2020” (versión marzo 2016).

La Matriz de Riesgos ex ante o ex post se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones susceptibles de ser cofinanciadas por el FSE, así como en la definición de mecanismos (indicadores y controles) que permitan su gestión y seguimiento.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE RIESGOS

El Organismo Intermedio complementa con carácter previo a la primera presentación de operaciones y proyectos declaración de gastos y en todo caso en el plazo de 2 meses desde la designación como Organismo Intermedio, **la matriz ex ante** por cada método de gestión utilizada en el conjunto de sus operaciones (Subvenciones, contratos o medios propios) A tal efecto se obtienen tres matrices que determinan la probabilidad de que tengan lugar los riesgos en subvenciones, en contratación y en medios propios

El Organismo Intermedio remitirá el resultado de las **matrices ex ante a la Autoridad de Gestión** para su revisión y valoración de la necesidad de reforzar los controles establecidos, así como la inclusión en la matriz de nuevos riesgos y/o nuevos controles. En el caso en el que se compruebe la necesidad de corregir la matriz, la Autoridad de Gestión deberá reenviar la matriz al Organismo Intermedio para proceder a cumplimentar la nueva matriz y seguir de nuevo el mismo procedimiento.

Una vez validada la matriz ex ante, los beneficiarios²² deberán cumplimentar la matriz ex post durante la ejecución de las operaciones, y en todo caso junto con la solicitud de reembolso a presentar al Organismo Intermedio.

Con los resultados de la matriz ex post, el Organismo Intermedio crea un Informe de riesgos asociados a cada una de las operaciones objeto de cofinanciación, el cual servirá para determinar los riesgos asociados y así poder determinar los riesgos a tener en cuenta en los procesos de verificaciones. Las verificaciones de la gestión que realice el Organismo Intermedio prestarán atención en aquellos elementos de riesgo cuya puntuación final indique que existe un riesgo alto, medio alto o medio.

Con carácter previo a la presentación de operaciones y proyectos a cofinanciar a la Autoridad de Gestión el Organismo Intermedio cumplimentará para cada una de las Solicitudes de Reembolso de los beneficiarios, y en base a los resultados de las Verificaciones Administrativas realizadas, una Matriz de riesgos ex post para cada uno de los métodos de gestión incluidos en el mismo. Una vez obtenidos dichos resultados el Organismo Intermedio llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. En los casos que se estime oportuno, incrementar/actualizar la matriz de riesgo ex post en relación con los riesgos detectados y/o existentes para cada una de las operaciones.
2. Comunicación al Beneficiario de los resultados obtenidos en la matriz ex post correspondiente a cada uno de los métodos de gestión incluidos en la solicitud de reembolso, con el objeto de que se pongan en marcha las medidas oportunas, en concreto, aquellos controles que no estén diseñados o implantados, para que se subsane esta deficiencia y puedan realizarse antes o durante la ejecución de la operación y así poder mitigar la posible materialización de los riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar.

Una vez finalizado dicho proceso se incorporarán los resultados de la matriz ex post a la Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos que se remita a la Autoridad de Gestión.

En aquellos casos en los cuales se determinen recomendaciones por parte de la Autoridad de Gestión se llevará a cabo una actualización de la matriz ex post por operación.

En el Resumen Anual de Control de la Autoridad de Auditoría (AA) se incluirá un apartado sobre los casos y sospechas de fraude detectados durante el año a que se refiere el informe.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AA, todas las acciones que realicen el Organismo Intermedio y/o los beneficiarios tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en el sistema FONDOS 2014/2020 y en la aplicación FSE14-20, incluyendo un sello de tiempo (timestamping).

Con el fin de garantizar la aplicación de las medidas de evaluación de riesgo por parte de los Beneficiarios, el Organismo Intermedio dará traslado a los mismos tanto de las herramientas disponibles para la evaluación del riesgo así como de las instrucciones para su uso.

En relación con las operaciones sujetas a ADE o *minimis*, el Organismo Intermedio, a través de la unidad de FSE y una vez completadas las verificaciones administrativas, elaborará una matriz de riesgo ex post por cada uno de los métodos de gestión presentes en cada agrupación de solicitudes de reembolso elaboradas

²² En el caso de operaciones sujetas a régimen de ayuda, la matriz ex post será cumplimentada por el organismo público responsable de iniciar la operación.



Unión Europea



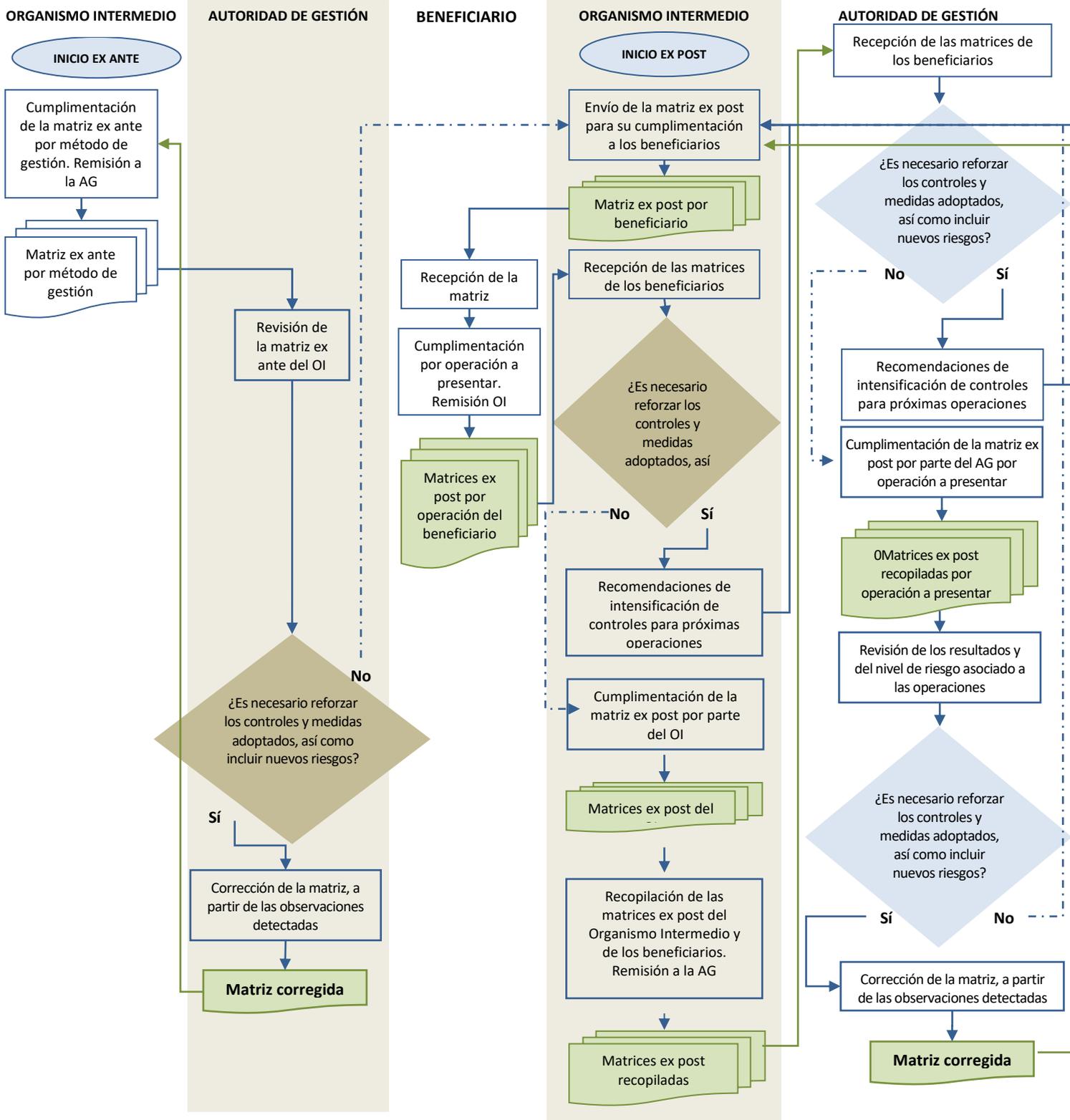
Castilla-La Mancha

por el Gestor de las mismas y las incorporará a la Presentación de operaciones y proyectos que remita a la AG.

Flujograma 1 – Procedimiento verificación de riesgos.

EVALUACIÓN EX ANTE

EVALUACIÓN EX POST



Frecuencia de la autoevaluación.

La cumplimentación de la Matriz Ex ante se realizará con anterioridad a la primera declaración de gastos de las operaciones. Si el nivel de riesgo identificado fuera medio o bajo y no se detectaran casos de fraude durante el año precedente, la revisión de la autoevaluación se llevara a cabo cada dos años, mientras que para aquellos métodos de gestión cuyo coeficiente de riesgo asociado fuera alto o medio alto, la revisión se llevará a cabo de forma anual.

De igual modo se llevará a cabo un nuevo proceso de autoevaluación si se detectan casos de fraude o si hubiera cambios significativos en los procedimientos o en el personal del Organismo Intermedio, lo que podrá dar lugar a la revisión de los puntos débiles.

Procedimiento en Fondos 2014/2020.

El procedimiento previsto en el sistema de gestión de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se lleva cabo en a través de las siguientes fases:

Fase: Evaluación del Riesgo. Matriz Ex Ante.

Órgano competente: Organismo Intermedio

En esta fase se llevará a cabo la cumplimentación por parte del Organismo Intermedio de la Matriz ex Ante por cada una de la distintas formas de gestión para su envío a la Autoridad de Gestión. Se llevará a cabo con carácter previo a la primera presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos del Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión.

El sistema genera de forma automática la Matriz Ex Ante cumplimentada.

Fase: Evaluación del Riesgo. Matriz Ex post.

Órgano competente: Beneficiario.

Status, Color Amarillo

Junto con la solicitud de reembolso por parte de los beneficiarios, se llevará a cabo la cumplimentación de la matriz ex post de cada una de las operaciones que están incluidas en dicha solicitud de reembolso²³.

Fase : Evaluación del Riesgo. Matriz Ex post

Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status, Color Amarillo

Motivo. Pendiente de cumplimentación de matriz ex post.

A la vista de los resultados de la cumplimentación de la matriz ex post por parte del beneficiario, el Organismo Intermedio lleva a cabo el análisis de dichas matrices y a su vez emite la matriz ex post por cada uno de los métodos de gestión incluidos en cada una de las solicitudes de reembolso una vez se hayan implementado las Verificaciones Administrativas²⁴.

²³ En el caso de ayudas de Estado o ayudas de *minimis*, la matriz ex post será cumplimentada por el organismo público responsable de iniciar la operación a través de las unidades que llevan a cabo la gestión y pago, por cada una de las operaciones incluidas en una agrupación de solicitudes de reembolso.

²⁴ En el caso de ayudas de Estado o ayudas de *minimis*, serán las unidades que llevan a cabo la verificación administrativa las encargadas de cumplimentar las matrices ex post por cada uno de los métodos de gestión incluidas en una agrupación de solicitudes de reembolso objeto de verificación administrativa.

El sistema genera de forma automática la matriz ex post cumplimentada.

De igual modo en este motivo se lleva a cabo la actualización de nuevos riegos en los casos que se considere oportuno.

2.2.5. Organigrama y especificaciones del flujo financiero para la cofinanciación de actuaciones FSE

Las operaciones previstas en el PO se instrumentalizarán mediante métodos que aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetos y resultados específicos de la prioridad pertinente, que sean transparentes y no discriminatorios, y contribuyan a garantizar la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, la no discriminación y el desarrollo sostenible.

El procedimiento de ejecución e implementación de las operaciones previstas en el programa puede ser bien a través de **subvenciones, contratación pública o medios propios**.

Como norma general la cofinanciación de actuaciones en el marco de Fondo Social Europeo se desarrolla a través de subvenciones, que dan lugar a la publicación de las correspondientes bases reguladoras y Órdenes de Convocatoria, de conformidad con Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

También se admite la ejecución de las operaciones a través de un procedimiento de contratación pública, por el que se contrata un servicio externo para la implementación de algunas medidas (por ejemplo algunas operaciones de asistencia técnica). En este caso se atiende al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Así mismo, algunas operaciones son implementadas directamente a través de los recursos humanos y materiales propios de los que dispone la Administración Regional. Por ejemplo, este es el sistema de implementación de las medidas previstas en el ámbito del sistema público de educación o de aquellas ejecutadas en el seno de las Oficinas de Empleo y Emprendedores de Castilla-La Mancha.

PROCEDIMIENTO DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

Solicitud de financiación

Para que una operación pueda ser cofinanciada en el marco de actuación de un Programa Operativo de FSE, se deberá remitir una **SOLICITUD DE FINANCIACIÓN** al Organismo Intermedio, que será quien analizará el cumplimiento de las condiciones de subvencionabilidad del FSE y seleccionará y aprobará las operaciones que cumplan los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento. La recepción de dicha solicitud da inicio al proceso de selección de operaciones.

Esta solicitud deberá venir acompañada de un informe de comprobación del cumplimiento de los Criterios de Selección de Operaciones (CSO).

La **Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales**, en calidad de Organismo Intermedio, será la responsable de **validar la solicitud y evaluar** las operaciones utilizando como referencia el documento de CSO, los Reglamentos Comunitarios y el propio Programa Operativo.

En caso de que la operación objeto de solicitud de financiación por parte del beneficiario se adecúe al objetivo y criterios de FSE, el OI emitirá un **Informe de Selección de Operaciones FAVORABLE**.

El informe favorable supondrá la posibilidad de que la operación pueda ser cofinanciada en el marco del PO. El OI formalizará el registro y almacenamiento informatizado de la selección de la operación en el sistema TAREA, que será interoperable con FSE14-20.

Además, el Organismo Intermedio remitirá a la entidad beneficiaria el documento DECA – Documento que Establece las Condiciones de Ayuda.

Ejecución y pago de los proyectos

Posteriormente, el beneficiario se encarga de gestionar e implementar los proyectos asociados a las operaciones, ya sea a través de una subvención, un proceso de contratación pública o a través de medios propios, en los términos previstos en el DECA y en el programa operativo, y de conformidad con la normativa reguladora a nivel europeo, nacional y regional.

Así mismo, durante esta fase el beneficiario también se encarga de comprobar la efectiva realización de la actividad, de conformidad con las condiciones y requisitos exigidos. También comprueba los requisitos de la financiación y la presentación de la documentación justificativa que contribuya a la pista de auditoría.

Por último, se encarga de la aprobación del gasto y del pago a las personas o entidades beneficiarias finales. La gestión, el seguimiento y el pago de la financiación se tramitan a través del sistema informático económico contable de la JCCM, llamado TAREA, sobre el que se sustentan los sistemas de gestión y control del FSE en Castilla-La Mancha.

Durante la fase de ejecución de los proyectos, el beneficiario también deberá garantizar que se dispondrán de datos de las personas participantes de las actuaciones a nivel de micro-dato, así como que se podrán realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de ejecución y resultados recogidos en el Anexo I del Reglamento 1304/2013, así como los indicadores específicos del programa, respetando en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Por otra parte, el Organismo Intermedio llevará a cabo el **proceso de verificación In Situ**, en virtud del cual se lleva a cabo la comprobación de la realidad de las acciones cofinanciadas en el lugar donde se lleve a cabo / desarrollen los proyectos.

Tratamiento de proyectos.

Durante la ejecución de los proyectos y/o una vez finalizados los proyectos, se llevará a cabo el **procedimiento de tratamiento de proyectos** a través del cual el beneficiario FSE procede a la **validación y cumplimentación de los datos necesarios** para proceder a incorporar dichos proyectos en una solicitud de financiación a presentar al Organismo Intermedio.

Para ello en el sistema FONDOS, se ha establecido la funcionalidad de tratamiento de proyectos. A través de esta funcionalidad, el Beneficiario podrá completar los datos asociados a la Transacción, indicando qué gastos de los proyectos van a conformar la Solicitud de Reembolso.

El Organismo Intermedio a través del módulo FONDOS 2014/2020 llevará a cabo una **revisión de los requisitos formales de los proyectos** con el objeto de garantizar la calidad de los proyectos propuestos a incluir en una presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión.

Finalmente por parte del Beneficiario se llevará a cabo una declaración de elegibilidad de los proyectos con un objeto similar a las verificaciones administrativas establecidas en el artículo 125.5 del RDC.

Solicitud de Reembolso de proyectos

Una vez llevada a cabo la declaración de elegibilidad de los proyectos, los beneficiarios crearán una o varias solicitudes de reembolso, incluyendo los gastos validados de los proyectos.

De igual modo, por parte del beneficiario FSE, se llevará a cabo la cumplimentación de las fichas de evaluación de riesgo ex post para cada una de las operaciones que están incluidas en las Solicitudes de Reembolso presentadas²⁵.

Verificaciones artículo 125.5

El Organismo Intermedio, tras la recepción de la solicitud de reembolso de proyectos por parte del Beneficiario, inicia un proceso de verificaciones administrativas mediante las que 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. Para llevar a cabo estas verificaciones se tendrán en cuenta las medidas antifraude, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas que se definan.

De igual modo y en relación con aquellas operaciones que estén sujetas a regímenes de ADE/*minimis*, las Verificaciones Administrativas serán llevadas a cabo a través de las direcciones generales integradas en el propio Organismo Intermedio.

El resultado de esta verificación exhaustiva de los gastos de las operaciones incluidas en la solicitud de reembolso se traducirá en un **Informe de Verificaciones Administrativas** a partir de la cumplimentación de **listas de verificaciones proporcionadas por la Autoridad de Gestión**.

Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

Finalmente, por parte del Organismo Intermedio se llevarán a cabo la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión acompañada de la siguiente documentación:

1. Un **certificado** de gastos.
2. Una **petición de pago** respecto a dicha declaración de gastos.
3. Un certificado de verificaciones.
4. **Referencia** y resumen de cada uno de los **expedientes** de verificación (administrativas e *in situ*).
5. Informe de Resultados Controles de Gestión OI.

De igual modo, se incluirán las matrices ex post elaboradas.

Validación por parte de la Autoridad de Gestión y Autoridad de Certificación.

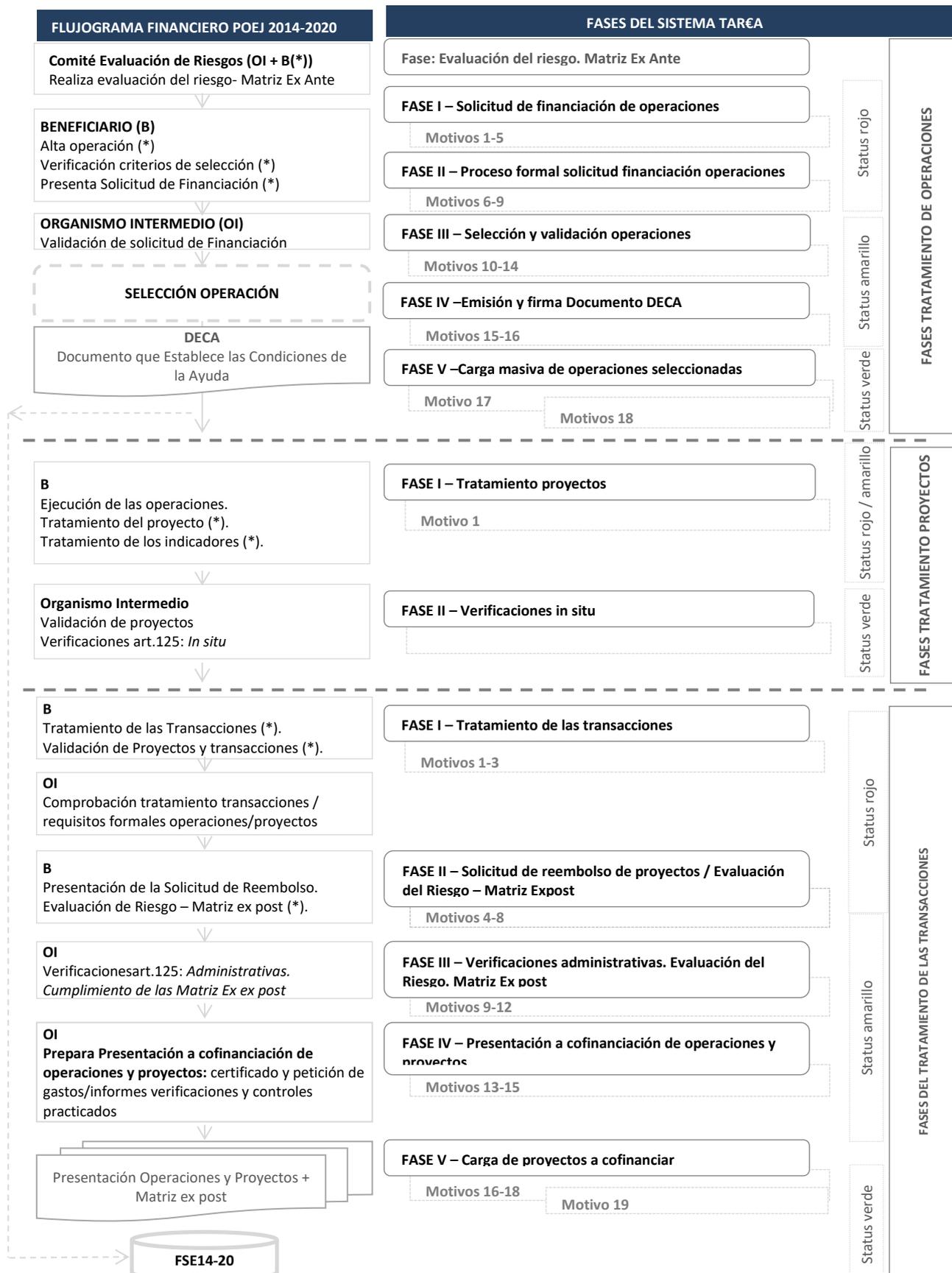
Una vez llevada a cabo la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión, se implementarán los procedimientos definidos por estas autoridades en los sistemas de Gestión y Control.

A continuación se presenta una representación gráfica del flujograma descrito. (Figura2)

²⁵ En el caso de ayudas de Estado o ayudas *minimis*, será el órgano que inicia la operación a través de las unidades que gestionan y pagan los proyectos, el encargado de cumplimentar las matrices ex post por cada una de las operaciones incluidas en una agrupación de solicitudes de reembolso objeto de verificación administrativa.

Flujograma 2 - Flujo Financiero para la cofinanciación de actuaciones del FSE

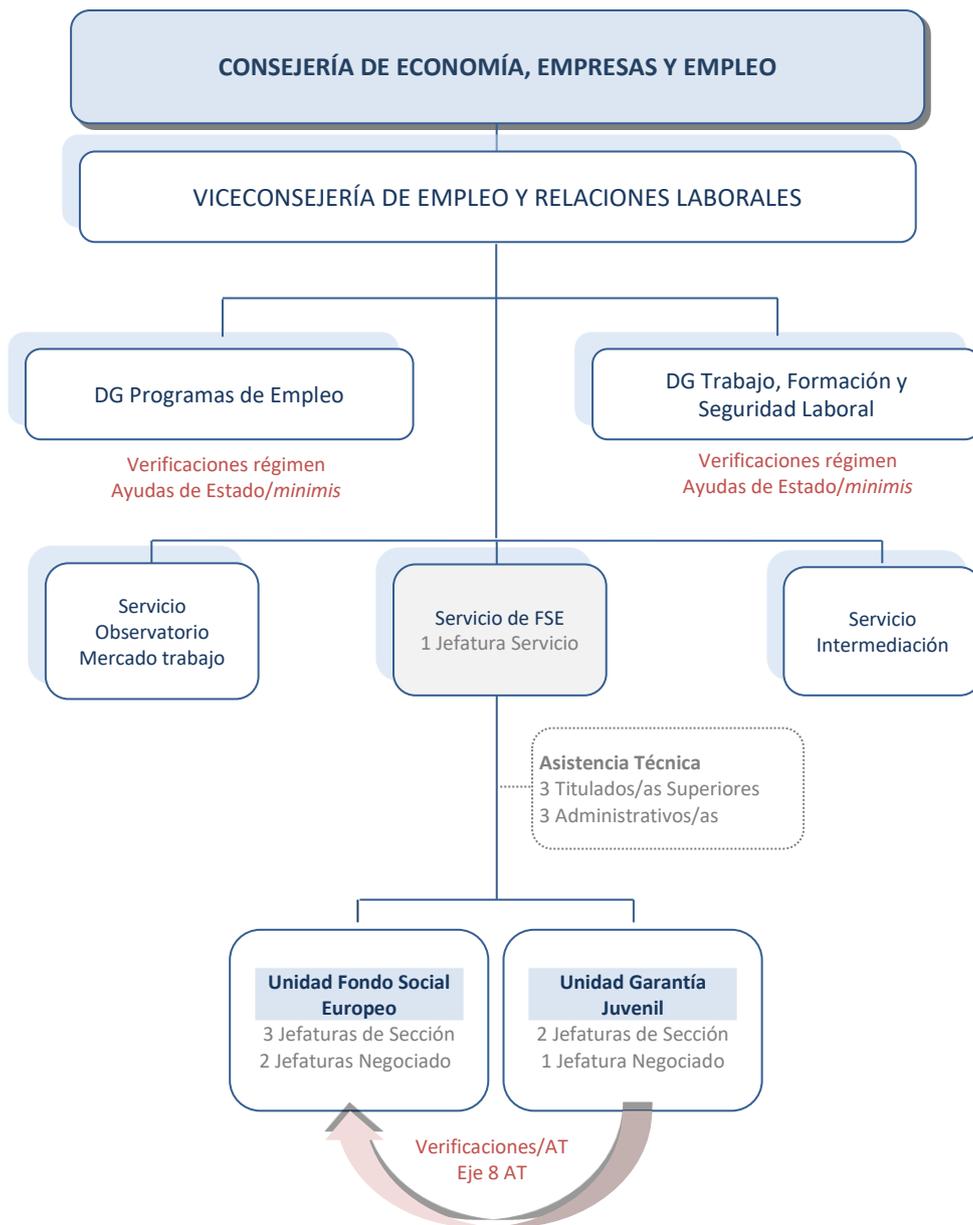
(*) En el caso de ayudas de Estado o régimen de minimis, las acciones las realizará el organismo público que inicia la operación en lugar del beneficiario de FSE.



2.3. Organización y procedimientos

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

Figura 2 - Organigrama Institucional



UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA.

Para la puesta en marcha y desarrollo del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha contará con la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, como Organismo Intermedio.

Dicho Organismo Intermedio cuenta en su estructura con tres Servicios, (Servicio de Intermediación, Servicio de Observatorio del Mercado de Trabajo y Servicio de Fondo Social Europeo). El Servicio FSE actúa como beneficiario de las líneas de acción relacionadas con la Asistencia Técnica en el marco del POEJ 2014-2020, mientras que los servicios del Observatorio y de Intermediación no ejercen funciones relacionadas con el Programa Operativo de Empleo Juvenil.

De forma concreta, es a través del **Servicio de Fondo Social Europeo** donde se concentran las funciones objeto de delegación por parte de la Autoridad de Gestión, del Programa Operativo.

Dicho Servicio se estructura en dos Unidades: Unidad Fondo Social Europeo y Unidad Empleo Juvenil.

Funciones del Servicio de Fondo Social Europeo:

1) Selección de operaciones de acuerdo con los siguientes criterios:

- Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento²⁶.
- Garantizar que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los Beneficiarios al Organismo Intermedio, o en su caso a la AG²⁷.
- Garantizar que una operación seleccionada se circunscribe al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplen los criterios de selección²⁸.
- Cerciorarse de que si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación²⁹.
- Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.³⁰
- Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución³¹, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención³².

²⁶ De conformidad con el artículo 125.3.a del RDC.

²⁷ De conformidad con el artículo 65.6 del RDC.

²⁸ De conformidad con el artículo 125.3.b del RDC.

²⁹ De conformidad con el artículo 125.3.e del RDC.

³⁰ De conformidad con el artículo 125.3.f del RDC.

³¹ De conformidad con el artículo 125.3.c del RDC.

³² De conformidad con el artículo 67.5 del RDC.



Unión Europea



Castilla-La Mancha

- Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación³³.
- Proporcionar a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos.

2) Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.

- 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.
- Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.

3) Información y comunicación.

En relación con la estrategia de comunicación:

- Elaborar y modificar una estrategia de comunicación.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de sus competencias, atendiendo los requerimientos reglamentarios.
- Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre el programa operativo, incluida la información sobre el calendario de ejecución del mismo y los procesos de consulta pública relacionados.
- Designar a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de programa operativo
- Organizar, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:
- Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.
- Ofrecer ejemplos de operaciones.
- Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.

Medidas de información para los beneficiarios

- Informará a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada.
- Facilitará herramientas de información y comunicación para ayudar a los beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en la sección 2.2, Anexo XII del RDC.

Medidas de información para los beneficiarios potenciales.

³³ De conformidad con el artículo 125.3.d del RDC.

- Informar a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación conforme a los programas operativos. Más concretamente:
- Garantizar que la estrategia y los objetivos del programa operativo y las oportunidades de financiación a través de la ayuda conjunta de la Unión y del Estado miembro se difundan ampliamente a los beneficiarios potenciales y a todas las partes interesadas, junto con información detallada del apoyo financiero procedente de los Fondos en cuestión.
- Asegurarse de que los posibles beneficiarios tengan acceso a la información pertinente y, cuando proceda, actualizada, sobre al menos lo siguiente: las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes; las condiciones de subvencionabilidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo; la descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes; los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar; los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre los programas operativos; la responsabilidad de los beneficiarios potenciales de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación, con arreglo al punto 2.2 del Anexo XII del RDC.
- Podrá solicitar a los beneficiarios potenciales que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación.

Medidas de Información y Comunicación dirigidas al público.

- Dar a conocer a los ciudadanos de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas operativos y las operaciones.
- Asegurarse de que las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación del correspondiente programa, procurando que esas medidas tengan la mayor cobertura mediática posible, y recurriendo a las herramientas y métodos de comunicación más adecuados.
- Velar, cuando proceda y de acuerdo con la legislación y prácticas nacionales, por la participación en las medidas de información y comunicación de los siguientes organismos:
 - los interlocutores a los que se refiere el artículo 5 del RDC
 - los centros de información sobre Europa, oficinas de representación de la Comisión y Oficinas de información del Parlamento Europeo en el Estado miembro
 - las instituciones de educación e investigación.

4) Comité de seguimiento.

- Formar parte de su composición.

5) Informes de ejecución³⁴.

- Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo.

³⁴ De conformidad con el artículo 125 del RDC.

- Facilitar la información de la Comunidad Autónoma para elaborar los resúmenes del Informe Anual y Final que habrán de ponerse a disposición de la ciudadanía.

6) Evaluación.

Facilitar a la Autoridad de Gestión o la DGTAERSE³⁵ el cumplimiento de las siguientes funciones y velar por su cumplimiento en su ámbito de actuación y respecto a las entidades beneficiarias actuantes bajo la supervisión del Organismo Intermedio:

- Colaborar con la Autoridad de Gestión en todo aquello que sea necesario en el ámbito de sus competencias para el correcto desarrollo del plan de Evaluación del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

7) Gestión y control financiero

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (art. 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación. Estas funciones se realizarán en relación con el conjunto de operaciones no sujetas a regímenes ADE/*minimis*, la cuales serán llevadas a cabo por las direcciones generales integradas en el Organismo Intermedio, y en su caso mediante encomienda de gestión.
- Asegurarse de que las verificaciones anteriores incluyen los siguientes procedimientos:
 - Verificaciones administrativas* de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013)
 - Verificaciones sobre el terreno de las operaciones*, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control (art. 125.5.b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Podrán utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación³⁶.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.³⁷

³⁵ Corresponde a la Dirección General de Trabajo Autónomo, Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas, la coordinación y supervisión de las tareas de evaluación a través de equipos independientes de la Autoridad de Gestión, por lo que el acuerdo de atribución de funciones estará firmado también por esta DG.

³⁶ De conformidad con el artículo 125.4.b del RDC.

³⁷ De conformidad con el artículo 125.4.c del RDC.

- Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC.³⁸
- Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema³⁹.
- En caso de liberación de compromisos:
 - Presentar observaciones o manifestar el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea.⁴⁰
 - Presentar un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa, contemplando, en su caso la asignación por cada Fondo y categoría de región.

DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Existe un plan de asignación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización.

Para llevar a cabo el desarrollo de las funciones objeto de delegación, el Organismo Intermedio ha designado al equipo del Servicio de Fondo Social Europeo. Este Servicio cuenta con un Jefe de Servicio y dos unidades, Unidad Fondo Social Europeo y Unidad de Empleo Juvenil, así con el apoyo de una Asistencia Técnica.

La Unidad de Garantía Juvenil cuenta con una estructura de dos secciones administrativas y una jefatura de negociado. Por su parte la Asistencia Técnica cuenta con seis personas, tres técnicos y tres administrativos, las cuales llevarán a cabo tareas de apoyo que se le encomienden, incluyendo personas expertas en políticas de empleo, comunicación, evaluación, gestión y control de Programas Operativos.

El personal del Organismo Intermedio tiene competencia para ejercer las funciones propias de su cargo, teniendo la condición de funcionario de los Cuerpos Superior, Técnico y Auxiliar, y estando en posesión de titulación universitaria preferentemente.

Si bien la normativa vigente no exige una titulación académica específica para acceder a dichas unidades de gestión, actualmente predomina el personal funcionario con formación administrativa, económica y jurídica. Todo el personal que presta servicio en el Organismo Intermedio cuenta con titulación académica y los conocimientos que requiere el ejercicio de sus funciones, así como una experiencia suficiente en el desempeño de tareas de gestión de Fondo Social Europeo.

Finalmente, desde el Organismo Intermedio se cuenta con una Asistencia Técnica permanente compuesta por seis personas con conocimiento en materia de gestión y planificación de fondos comunitarios. Así mismo, se podrá llevar a cabo la contratación de una segunda Asistencia Técnica para el apoyo en la

³⁸ De conformidad con el artículo 125.4.d del RDC.

³⁹ De conformidad con el artículo 83.2 del RDC.

⁴⁰ De conformidad con el artículo 88.3 del RDC.

realización de Verificaciones administrativas o In situ en aquellas situaciones en las cuales la carga de trabajo así lo demande.

El Organismo Intermedio, en su condición de unidad de la Administración Regional, dispone de la preceptiva Relación de Puestos de Trabajo como catálogo de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, así como las características de los mismos.

La **Dirección General de Función Pública**, adscrita a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas es el órgano encargado de la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo y su modificación, en particular, las producidas por variación en el número, denominación y características esenciales de los puestos de trabajo y en los requisitos para su desempeño, así como las modificaciones de complemento de destino y específico de los puestos de trabajo incluidos en la relaciones iniciales.

El procedimiento del **Organismo Intermedio para asegurar la adecuación del personal** en su Relación de Puestos de Trabajo, que es común a toda la Administración Regional, consisten en la elaboración por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales de una memoria o escrito justificativo con las modificaciones pertinentes en dotación o perfil de los puestos, y su remisión a través de la Secretaria General de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo para su tramitación ante la Dirección General de Función Pública.

Los puestos de trabajo que queden vacantes o los nuevos puestos que pudieran crearse en el seno del Organismo Intermedio se cubrirá, con arreglo a las formas de provisión previstas en la legislación nacional y regional, con personal funcionario de carrera y personal con titulación superior que se ajuste al perfil requerido para el puesto correspondiente. Del mismo modo, los reemplazos temporales en el caso de ausencia prolongada de cualquiera de los miembros del Organismo Intermedio se realizarán con arreglo a las citadas formas de previsión.

Cuadro 4 - Relación Indicativa de personal asociado al Servicio Fondo Social Europeo.

Unidad	Personal asignado			%
	Nº	Denominación.	Funciones.	
Servicio Fondo Social Europeo.	1	Jefe de Servicio	Coordinación, Gestión, selección de Operaciones, verificaciones.	50%
	6	Asistencia Técnica	Apoyo en la gestión del Programa Operativo/Verificaciones Administrativas.	20%
Unidad Fondo Social Europeo.	3	Jefe de Sección Administrativa	Gestión y selección de operaciones. Verificaciones administrativa e In situ. Evaluación	50%
	2	Jefatura de Negociado	Apoyo administrativo. Información y comunicación, gestión de Indicadores.	50%
Unidad Garantía Juvenil.	2	Jefaturas de Sección.	Verificación de Operaciones cuyo beneficiario es la Unidad Fondo Social Europeo.	50%
	1	Jefatura de Negociado	Apoyo Administrativo.	50%

La determinación de los porcentajes de imputación del personal de la Unidad de Garantía Juvenil se ha llevado a cabo de forma complementaria en relación con los Programas Operativos en los que se ostenta la condición de Organismo Intermedio, Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil, no llevando a cabo dicha unidad áreas distintas de las relacionadas con dichos Programas Operativos.

En relación con las direcciones generales adscritas a la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se establece de forma orientativa la siguiente distribución de recursos humanos.

Cuadro 5 - Relación Indicativa de personal asociado a la DG de Programas de Empleo y a la DG de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral

Beneficiario	Unidad	Funciones	Tipo	Número de personas
DG de Programas de Empleo.	Servicio de Fomento del Empleo	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	5
			P. Administrativo	5
		Verificaciones de Gestión.	P. Técnico	1
			P. Administrativo	1
	Servicio de Incentivos al Empleo	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	5
			P. Administrativo	5
Verificaciones de Gestión.		P. Técnico	1	
		P. Administrativo	1	
DG de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral	Servicio de Formación	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	11
			P. Administrativo	7
		Verificaciones de Gestión.	P. Técnico	3
			P. Administrativo	1
	Servicio de Trabajo	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	5
			P. Administrativo	2
		Verificaciones de Gestión.	P. Técnico	2
			P. Administrativo	1
	Servicio de Cualificaciones	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	6
			P. Administrativo	5
		Verificaciones de Gestión.	P. Técnico	1
			P. Administrativo	1
	Servicio de Centros.	Gestión y Pagos de ayudas	P. Técnico	10
			P. Administrativo	10
Verificaciones de Gestión.		P. Técnico	1	
		P. Administrativo	1	
Total Gestión y pago de ayudas				76
Total Verificación Administrativa				15

FORMACIÓN DEL PERSONAL

La formación clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del personal, se llevan a cabo principalmente a través los distintos planes de formación anual implementados desde la Escuela de Administración Regional, en los cuales se incluyen acciones específicas de formación en los ámbitos de asuntos europeos y más concretamente en Fondo Social Europeo, siendo el propio personal del Organismo Intermedio o de la Autoridad de Gestión los encargados de llevar a cabo dicha formación.

Entre los ámbitos que son objeto de análisis y estudios se encuentran los relacionados, con el desarrollo de los Programas Operativos FSE, sistemas de gestión y control, procesos de verificaciones, elegibilidad de gastos, autoevaluación del fraude, información y comunicación, etc.

Los colectivos destinatarios de dichas acciones formativas, son personas que participan directamente en las entidades gestoras de operaciones sujetas a cofinanciar por Programas Operativos.

También está prevista la formación al personal del Organismo Intermedio en las nuevas funcionalidades de la aplicación informática propia «FONDOS 2014/2020» a medida que vayan previéndose su puesta en producción, en cursos de duración acorde a las materias a impartir.

Respecto a formación básica e inmediata a nuevo personal, el Organismo Intermedio sobre la base de la experiencia de periodos anteriores, realiza una formación individualizada y personalizada sobre las aplicaciones informáticas propias en la gestión del sistema TAREA.

2.3.2. Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.

MARCO GENERAL DEL ANÁLISIS DEL RIESGO

El RDC requiere la necesidad de desarrollar un modelo de gestión a partir del concepto de “Riesgo”, ya sea en la selección de operaciones o como marco general de cumplimiento.

En este sentido, se debe describir un marco que garantice que se realizarán ejercicios de gestión de riesgo adecuados, siempre y cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones importantes de las actividades. Todo ello teniendo muy presente el principio de proporcionalidad que, evidentemente, va asociado al nivel de ayuda asignada.

Este marco de gestión de riesgos recoge, a la vez, nuevos procedimientos (modelo de evaluación o autoevaluación de riesgos, que a su vez tiene la derivación de las medidas antifraude) y procedimientos ya utilizados con anterioridad (sistema de verificaciones).

La aplicación de un modelo de gestión de riesgos y la profundización en las verificaciones de gestión persigue un beneficio superior: la detección y reducción de las irregularidades asociadas a la gestión, y, en dicha medida, la mitigación del impacto de la actividad fraudulenta. Por ello, hay que entender los riesgos de fraude como una categoría dentro de las irregularidades. Cuanta mayor prevención y mayor control, mayor incidencia en la disminución de irregularidades y, por consiguiente, menor probabilidad de fraude.

NORMATIVA

El artículo 96.7.a y el Anexo XIII punto 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 indican la necesidad de establecer modelos de gestión de riesgos. Además el artículo 59.2 del Reglamento Financiero establece que los Estados miembros adoptarán todas las medidas necesarias (legislativas, reglamentarias y administrativas) para proteger los intereses financieros de la Unión Europea, detectando y corrigiendo irregularidades y fraudes.

El artículo 72.h del Reglamento (UE) 1303/2013 que regula el contenido de los sistemas de gestión y control, indica que se debe contar con “lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude” y el artículo 125.4.c, establece que la Autoridad de Gestión pondrá en práctica medidas antifraude eficaces y proporcionales, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Y el mismo énfasis se encuentra en el Anexo XIII punto 3 vi del Reglamento (UE) 1303/2013 a la hora de recalcar la necesidad de incorporar como Actividades de Gestión y Control en el ámbito de la labor de la Autoridad de Gestión, “los procedimientos para poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude”.

De igual modo en lo referente a la gestión del FSE en España, la lucha contra el fraude, se apoya en la normativa de Estado, cuyos principales exponentes son:

Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (LGS, en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CICLO DE LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

El ciclo de la lucha contra el fraude se articula en torno a cuatro momentos: prevención, detección, corrección y persecución.

Prevención.

El Organismo Intermedio mostrará un claro compromiso con la lucha contra el fraude y la corrupción, creando así conciencia acerca de sus controles preventivos y de detección, y se obliga a poner en conocimiento de las autoridades competentes la información disponible para el desarrollo de la investigación y la ulterior sanción.

Este marco de actuación debe ejercer un efecto disuasorio entre los potenciales defraudadores.

Dadas las dificultades para demostrar el comportamiento fraudulento y los inconvenientes para la reparación de los daños a la reputación de una entidad u organismo, es preferible actuar sobre la prevención de las actividades fraudulentas, en lugar de tener que tratar con el fraude después de la ocurrencia. Las técnicas de prevención, habitualmente, giran en torno a la reducción de las oportunidades de cometer fraude, mediante la implantación de un modelo integral que actúa a diferentes niveles.

Figura 3- Niveles del sistema de prevención del fraude y la corrupción



Es obvio que la defensa preventiva más fuerte contra el fraude es la puesta en funcionamiento de un sistema sólido de control interno que evalúe los riesgos y los mitigue con una respuesta adecuada. Ahora bien, se debe trabajar también para crear una cultura ética y una estructura organizativa robusta para desalentar el potencial comportamiento fraudulento.

La creación de una cultura de lucha contra el fraude es el resultado de una combinación de estructuras y políticas específicas contra el fraude y de mecanismos más generales como:

- a) Incorporación del propósito de lucha contra el fraude en la Misión del Organismo Intermedio, de manera que quede meridianamente claro, para todos los observadores internos y externos, que se esfuerza por alcanzar los más altos estándares éticos.
- b) Refuerzo del propósito de lucha contra el fraude desde los niveles más elevados desde la dirección del Organismo Intermedio y desde la dirección de los Beneficiarios del Programa Operativo de Empleo Juvenil.
- c) Como medida preventiva, siguiendo las indicaciones dadas en la Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas, el Organismo Intermedio ha declarado y hecho público su determinación en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro alcanzar los objetivos definidos en el Programa Operativo de Empleo Juvenil, atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios. En el Anexo I de este documento se incluye esta declaración, cuya última versión estará publicada en el portal de los fondos estructurales en Castilla-La Mancha.
- d) Autoevaluación. Contar con un eficaz Sistema de Control Interno garantiza la mitigación del riesgo de fraude. En el ámbito de la prevención, por parte del Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil, se llevará a cabo la implementación de la herramienta diseñada por la Comisión para la evaluación del riesgo y evolucionada por la Unidad Administradora del FSE.
- e) Con carácter adicional, la capacitación formal y la concienciación se incluirán dentro de la estrategia global de la gestión preventiva del fraude. El personal del Organismo Intermedio y de los distintos beneficiarios del FSE podrán participar en sesiones formativas sobre cuestiones tanto teóricas como prácticas que faciliten su respuesta ante presuntos casos de fraude. La sensibilización también puede llevarse a cabo a través de fórmulas más informales tales como boletines, directrices, seminarios, reuniones o páginas Web.

Detección

La evaluación del riesgo de fraude actúa sobre los procesos de funcionamiento ordinario de la Autoridad de Gestión, identificando, en primer lugar, la tipología y la probabilidad del riesgo; verificando, en segundo lugar, los controles existentes para la mitigación de la tipología y probabilidad del riesgo identificado; y, por último, estableciendo controles adicionales que aborden los aspectos no cubiertos por los controles existentes a fin de convertir en residual el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados.

Este sistema de evaluación no sólo debe ser utilizado por la AG y por el Organismo Intermedio en virtud de la correspondiente delegación de funciones de la misma, sino también por los Beneficiarios en su ámbito de gestión en el Programa Operativo de Empleo Juvenil en Castilla – La Mancha , tal y como se recoge en el documento de orientaciones de la Autoridad de Gestión. Así mismo, este sistema de evaluación debe retroalimentarse y operar continuamente en el tiempo.

Con el fin de garantizar la aplicación de las medidas de evaluación de riesgo por parte de los Beneficiarios, y en el caso de ayudas de Estado el órgano que inicia la operaciones, se dará traslado a los mismos tanto de las herramientas disponibles para la evaluación del riesgo, así como de las instrucciones para su uso. A tal

efecto, por parte de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha se implementará el procedimiento determinado por parte de la Autoridad de Gestión, que conforman en el anexo III del documento de descripción de funciones y procedimientos, utilizando al efecto las matrices ex ante y ex post previstas.

A tal efecto, y a la hora de elaborar el documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación, se asegurará que se incluyan en él las obligaciones de los beneficiarios, entre ellas, la existencia de medidas antifraude que pudieran llegar a dar como resultado, en casos de alto riesgo, la paralización o reintegro de la ayuda recibida. Por su parte, en el ámbito de la lucha contra el fraude, los beneficiarios tendrán que informar al OI de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

La mayor defensa contra los posibles casos de fraude es un sistema de control interno bien diseñado y correctamente gestionado, en el que los controles se centren en paliar con eficacia los riesgos que se hayan identificado. La verificación de la gestión debe ser exhaustiva y los controles sobre el terreno deben centrarse en los riesgos y llevarse a cabo con la cobertura suficiente. La probabilidad de detectar los posibles casos de fraude aumenta cuando las verificaciones de la gestión son exhaustivas. El personal de los beneficiarios a cargo de las verificaciones documentales y sobre el terreno conocerá las orientaciones de la Comisión y de carácter nacional sobre los indicadores de fraude.

De este modo se garantiza que todas las partes interesadas comprendan perfectamente sus responsabilidades y obligaciones, y que se transmita el mensaje, dentro y fuera del organismo en cuestión, a todos los beneficiarios potenciales, de que este ha adoptado un planteamiento coordinado para combatir el fraude.

Corrección, recuperación y persecución

La detección del posible fraude conllevará la inmediata paralización de la gestión al nivel que proceda y la notificación en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección, recuperación y, en su caso, persecución de los autores del fraude detectado.

Detectado el fraude se impone la revisión/evaluación de los sistemas de control internos, a fin corregir lo sucedido y prevenir que vuelva a repetirse.

A toda corrección que haya significado un menoscabo en el presupuesto comunitario, le sigue la recuperación de los pagos indebidos. En estas situaciones se seguirá el procedimiento establecido en el apartado 2.5 de irregularidades y recuperaciones del presente documento.

Estos procesos deben ser transparentes, más aún cuando se abran vías judiciales (civiles o penales) que resulten en sanciones y/o penas. La visibilidad de las mismas disuade a los defraudadores potenciales.

Informando el Fraude

El informe anual de gestión se relatará los resultados de las medidas adoptadas con base en la detección del fraude.

El Organismo Intermedio se responsabiliza de implantar procedimientos para denunciar el fraude, tanto en el ámbito interno como en el ámbito europeo.

Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.

Por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se constituirá **un Equipo de autoevaluación formado por los principales participantes en la evaluación, selección, gestión y verificaciones de operaciones**, con una frecuencia bienal si bien podrá repetirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como puede ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

El equipo de autoevaluación de Castilla-La Mancha es común para el programa operativo regional de FSE y el PO de Empleo Juvenil 2014-2020 y está compuesto inicialmente por los siguientes miembros, sin perjuicio de que puedan ir incorporándose progresivamente otros miembros a la luz de la experiencia:

- Tres representantes del Organismo Intermedio, con carácter rotativo, de entre el personal de las unidades que conforman la estructura del mismo.
- Tres representantes, con carácter rotatorio de entre los beneficiarios que ejecuten operaciones en el Programa Operativo mediante convocatoria de ayudas.
- Un representante, con carácter rotatorio de entre los beneficiarios que ejecuten operaciones en el Programa Operativo mediante gestión directa.
- Un representante, con carácter rotatorio de entre los beneficiarios que ejecuten operaciones en el Programa Operativo mediante contratación administrativa.

2.3.3. Descripción de procedimientos:

2.3.3.1. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento y respaldo del trabajo del comité de seguimiento.

El Comité de Seguimiento del PO de Empleo Juvenil 2014-2020 se rige por el Reglamento Interno aprobado en la reunión de constitución del mismo el día 11 de marzo de 2015.

De acuerdo con este Reglamento, la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, en calidad de Organismo Intermedio del PO en Castilla-La Mancha, tendrá una representación en el seno del Comité.

Esta representación será ejercida por parte del máximo representante de este organismo, el Viceconsejero de Empleo y Relaciones Laborales. En ausencia del Viceconsejero, éste podrá delegar el ejercicio de estas funciones en el máximo responsable del Servicio del Fondo Social Europeo, unidad adscrita a este organismo.

Como miembro de dicho Comité, y de conformidad con el artículo 5 del Reglamento Interno, le corresponderán a la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales las siguientes funciones:

- Participar en los debates de las sesiones.
- Participar en la toma de acuerdos en la forma que se determina en artículo 8 del Reglamento Interno.
- Expresar su opinión sobre los temas que se traten y proponer, en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día de las siguientes reuniones.
- Formular ruegos y preguntas.

Así mismo, el Organismo Intermedio facilitará toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones, en particular, en relación con el desarrollo de las actuaciones de

cuya gestión sea responsable este organismo o las entidades beneficiarias que actúan bajo su supervisión.

Además informará al Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del PO, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido, acompañando en su caso información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

2.3.3.2. Procedimientos para que un sistema recabe, registre y almacene en formato informatizado los datos de cada operación que se estimen necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, incluidos, cuando proceda, los datos sobre los participantes individuales y un desglose de los datos sobre los indicadores, clasificados por género, cuando resulte pertinente.

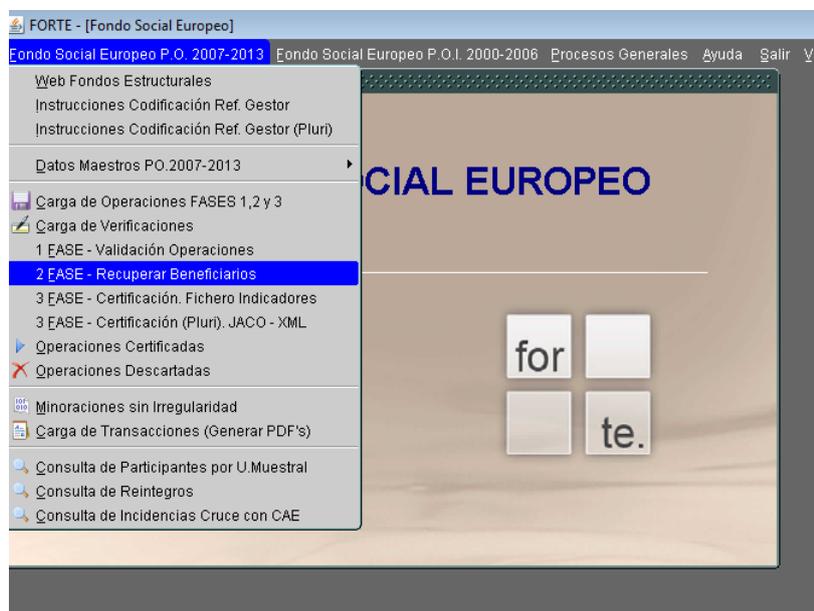
En el periodo de programación 2007/2013, la gestión del Fondo Social Europeo por parte del Organismo Intermedio se ha basado en la herramienta informática TAREA FONDOS 2007. La estructura funcional del sistema informático para la gestión en el tramo regional del programa ha sido la siguiente:



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

De igual modo, la gestión de los indicadores establecidos en los anexos I y II del Reglamento (UE) Nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) Nº 1081/2006 del Consejo, (en adelante, Reglamento FSE), de forma similar al periodo de programación 2007/2013, y debido a la gran cantidad de datos a

recoger, por parte del Organismo Intermedio se realiza a través de un Sistema Centralizado de recogida de indicadores asociados a las operaciones propuestas a certificar.



De forma concreta, dicho sistema de gestión de indicadores se alimentan de las diferentes fuentes de información ubicadas dentro del sistema de gestión de expedientes de los distintos beneficiarios del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, dando lugar a un proceso de recuperación de indicadores, revisión, validación y certificación.

De forma complementaria y para la obtención de la tipología de indicadores comunes de resultados inmediatos sobre participantes, así como indicadores comunes de resultados a más largo plazo sobre los participantes, está previsto llevar a cabo **crucos masivos con las bases de datos** de los Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE), los correspondientes a sistemas de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, así como sistema de gestión de la Formación Profesional para el empleo, para así poder obtener la mayor parte de dichos indicadores.

De igual modo, será fuente de información para la obtención de los datos de los participantes del POEJ el Sistema Nacional de Garantía Juvenil (SNGJ) del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. En este sistema están inscritos los jóvenes que, cumpliendo los requisitos establecidos para ser participantes en las medidas del PO de Empleo Juvenil, han manifestado su voluntad de recibir ofertas de formación y empleo por parte de las Comunidades Autónomas y la Administración General del Estado, de las empresas que consideren aplicarse alguno de los incentivos previstos en la normativa vigente para este supuesto, así como de las entidades que colaboran en la gestión del Fondo Social Europeo. De acuerdo con lo anterior, por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se están llevando a cabo las actuaciones necesarias para la actualización y desarrollo de los sistemas informáticos, de tal manera que se pueda disponer de un **sistema centralizado para el registro y almacenamiento informatizado** (en adelante **SIC**) 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. Estos trabajos también están encaminados a registrar los datos de las operaciones programadas en el PO de Empleo Juvenil para la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



Unión Europea



Castilla-La Mancha



De esta forma, se pretende que a nivel de operaciones se recabe, como mínimo, la información establecida en el artículo 24 y anexo III del Reglamento Delegado 480/2014, así como recoger el micro dato a nivel de indicador de acuerdo con lo establecido en los anexos I y II del Reglamento FSE.

De acuerdo con lo anterior, el Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 asumirá las siguientes funciones:

- 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.
- Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.

Por su parte, la Autoridad de Gestión está llevando a cabo la actualización y desarrollo del sistema informático FSE14-20, con vocación es ser un sistema donde se implementen los procedimientos de gestión precisos y eficientes que den soporte a las funciones que corresponde desempeñar a la UAFSE en sus diferentes roles (autoridad de gestión, autoridad de certificación) permitiéndole inter-operar con los demás agentes que intervienen en el proceso (beneficiarios, organismos intermedios, Autoridad de Auditoría, Comisión Europea...).

Es decir, FSE14-20 no es solo un sistema que gestiona “íntegramente” todas las ayudas comunitarias cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para España. Es de destacar, que este desarrollo informático presentará una alta interoperabilidad con los sistemas de seguimiento de los Organismos Intermedios y para cumplir su finalidad, FSE14-20 se alimentará asimismo de información procedente de las entidades encargadas de suministrarla (beneficiarios y organismos intermedios, autoridades de auditoría, otros)

y, a su vez, proveerá información a quien deba recibirla (Comisión europea, Oficina Europea de Lucha contra el fraude (OLAF), otros).

En el caso de beneficiarios y organismos intermedios, el intercambio de información se realizará de tres formas diferentes:

- Mediante transacciones puntuales incorporadas en la aplicación.
- A través del intercambio de ficheros de datos con formato previamente establecido que se cargan en el sistema entrando en la aplicación.
- Invocando servicios Web proporcionados por FSE14-20 para la carga masiva de información.

La información que proporcionan los beneficiarios y organismos intermedios (de operaciones, transacciones, solicitudes de reembolso, declaraciones de gasto, verificaciones, indicadores...) se procesará dentro del sistema a través de los procedimientos establecidos y servirá de base a las autoridades de gestión y de certificación para ejercer sus funciones respondiendo a los principio de una Administración Pública eficiente y eficaz.

2.3.3.3. Procedimientos para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones y garantizar su conformidad, durante todo el período de ejecución, con la normativa aplicable [artículo 125, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013], que comprendan instrucciones y orientación sobre cómo garantizar la contribución de las operaciones a la consecución de los objetivos específicos y los resultados de las prioridades pertinentes, en virtud de las disposiciones del artículo 125, apartado 3, letra a), inciso i), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y procedimientos destinados a garantizar que las operaciones no se seleccionan donde se han completado físicamente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario solicite la financiación.

El procedimiento para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones, garantizando su conformidad con la normativa aplicable durante todo el periodo de ejecución, conforma la fase de selección de operaciones, responsabilidad del OI por delegación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123.6 del RDC.

El procedimiento de selección de operaciones asegurará:

- Que todas las solicitudes recibidas son registradas.
- Que todos los solicitudes/proyectos se evalúan de acuerdo con criterios aplicables.
- Que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes/proyectos a los solicitantes.
- Que las operaciones seleccionadas no incluyen actividades que eran parte de una operación que hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa⁴¹.
- Que la operación seleccionada no ha concluido o se ha ejecutado con anterioridad a la solicitud de financiación de los Beneficiarios (artículo 65.6. del Reglamento (UE) nº 1303/2013). La AG se servirá de la aplicación FSE14-20 que validará que la fecha de presentación de la solicitud de financiación no sea anterior a la fecha fin de la operación. El

⁴¹ Artículo 125.3.f) del RDC

período de elegibilidad de los POEJ comenzó en septiembre 2013 y la aprobación del programa no se realizó hasta el 12 de diciembre de 2014.

- Que se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación si la ejecución de las operaciones seleccionadas ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación a la AG/OOI⁴².
- Que las operaciones seleccionadas están dentro del ámbito territorial marcado por los reglamentos en los artículos 70 del RDC y 13.2 del RFSE.
- Que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación. Por ejemplo, en aquellos casos en los que los beneficiarios hayan sido seleccionados en el marco de una línea de subvención, es en el procedimiento de otorgamiento de la subvención en el que el OI deberá obtener seguridad sobre la capacidad del beneficiario.
- Que se garantice que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de operaciones.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OPERACIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO

En Castilla-La Mancha, en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 los potenciales beneficiarios serán:

- los distintos órganos directivos de la Administración Regional que tengan competencia en las materias asociadas a cada uno de las distintas actuaciones.
- Los que resulten de las operaciones de convocatorias de ADE's/Mínimis.

Con carácter previo el Organismo Intermedio dará a conocer las posibilidades de financiación del Programa Operativo de Empleo Juvenil en Castilla – La Mancha, difundiendo las Prioridades de Inversión , Objetivos Específicos y líneas de actuación, facilitando toda la información necesaria a través de la página web de los fondos estructurales en Castilla-La Mancha⁴³. Dicha información se dirigirá a los potenciales beneficiarios con capacidad para la gestión de fondos estructurales, con la finalidad de destacar el papel desempleado pro la Unión Europea y garantizar la transparencia de la ayuda procedente del Fondo Social Europeo y la transparencia informativa.

Los organismos o entidades públicas cuya responsabilidad sea la definición, programación o gestión de las políticas públicas cofinanciadas con el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Castilla – La Mancha (su capacidad se entenderá acreditada al amparo de las competencias y funciones que le otorgue su normativa reguladora) podrán proponer operaciones para su selección e inclusión en la cofinanciación de FSE.

Para que una operación pueda ser cofinanciada en el marco de actuación de un Programa Operativo del PO de Empleo Juvenil, se deberá remitir una **SOLICITUD DE FINANCIACIÓN** al Organismo Intermedio,

⁴² Artículo 125.3.e) del RDC

⁴³ <http://pagina.jccm.es/fondosestructurales/inicio/periodo-de-programacion-2014-2020/oportunidades-de-financiacion/>

que será quien analizará el cumplimiento de las condiciones de subvencionabilidad del FSE y seleccionará y aprobará las operaciones que cumplan los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento. La recepción de dicha solicitud da inicio al proceso de selección de operaciones.

Junto con la solicitud de financiación, el sistema “Fondos 2014/2020” registrará la comprobación por parte del beneficiario del cumplimiento de los criterios de selección de la operación a cofinanciar, , así como la documentación base que soporta la operación (bases reguladoras, convocatoria, convenio, contrato, etc....) a través del correspondiente archivo digital.

La Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, en calidad de Organismo Intermedio, será la responsable de validar la solicitud y evaluar las operaciones utilizando como referencia la siguiente documentación y criterios:

- ✓ Normativa comunitaria de aplicación,
- ✓ El Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020,
- ✓ El documento de Criterios de selección de operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, aprobado el 3 de mayo de 2016, para valorar la elegibilidad de las operaciones propuestas a cofinanciar.
- ✓ Normas de subvencionabilidad establecidas por la Autoridad de Gestión.

Se contemplará la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación por parte del beneficiario.

El informe favorable supondrá la posibilidad de que la operación pueda ser cofinanciada en el marco del PO. El OI formalizará el registro y almacenamiento informatizado de la selección de la operación en el módulo Fondos 2014/2020, que será interoperable con FSE14-20.

De manera similar al período anterior, Fondos 2014/2020 se está desarrollando con un sistema de colores y motivos en virtud del cual se establecen los pasos a cumplimentar de las distintas operaciones y proyectos para dar lugar al proceso de cofinanciación de operaciones.

De forma concreta, para el proceso de solicitud de financiación y selección de operaciones se distinguen los siguientes:

Primer status:	Color Rojo		Solicitud de financiación de operaciones
Segundo status:	Color Amarillo		Proceso de análisis y validación de operaciones
Tercer status:	Color verde		Alta de operación

Nº de Registros: 213

Estado	Motivo	Operación	Tipo	Actuación	Ref.Gestor
	03	CONTB/2014/1900022176	03	00001	EEP14-TO-1734/2014
	03	CONTB/2014/1900022169	03	00001	EEP14-TO-1399/2014
	03	CONTB/2014/1900022149	03	00001	EEP14-TO-1737/2014
	03	CONTB/2014/1900022143	03	00001	EEP14-TO-1725/2014
	03	CONTB/2014/1900022113	03	00001	EEP14-TO-1593/2014
	03	CONTB/2014/1900021560	03	00001	EEP14-AB-1197/2014
	03	CONTB/2014/1900021558	03	00001	EEP14-AB-1196/2014
	03	CONTB/2014/1900021267	03	00001	EEP14-CR-1516/2014
	03	CONTB/2014/1900021238	03	00001	EEP14-CR-1509/2014
	03	CONTB/2014/1900021236	03	00001	EEP14-CR-1444/2014
	03	CONTB/2014/1900021233	03	00001	EEP14-CR-1349/2014
	03	CONTB/2014/1900021154	03	00001	EEP14-CU-1188/2014
	03	CONTB/2014/1900021150	03	00001	EEP14-CU-1034/2014
	03	CONTB/2014/1900021143	03	00001	EEP14-TO-1099/2014
	03	CONTB/2014/1900021081	03	00001	EEP14-CR-2143/2014

De modo orientativo y con un mayor grado de desarrollo y precisión en el manual de procedimiento del Organismo Intermedio se prevén las siguientes fases:

FASE I. SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES

Órgano competente: Beneficiarios FSE.

Status: color Rojo

Se define como aquel en que una operación se encuentra pendiente, de forma genérica, por estar incurso 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 enviada en solicitud de financiación en el procedimiento del Organismo Intermedio. 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:

Motivo 1⁴⁴. Pendiente de asignar actuación. Las operaciones son extraídas automáticamente desde el sistema contable con la información que obra en dicho expediente, pero aun habiendo sido asignadas al Objetivo Específico/Prioridad de Inversión, por parte del beneficiario no figura expresamente en el sistema que la operación se encuentra ligada al citado programa. Por tanto, la primera fase de este status es la asignación a la Línea de Actuación dentro del Objetivo Específico, así como el método de gestión y tipología de operación.

Motivo 2. Criterios de selección erróneos. La segunda fase corresponde al proceso de identificación por parte de los beneficiarios en el menú correspondiente, para señalar cuáles son 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.

Motivo 3. Datos Maestros incompletos. La tercera fase consiste en completar todos aquellos campos de información de los datos maestros de la operación, que constituyen el anexo I de la

⁴⁴ Los distintos motivos indicados en este documento tienen un carácter orientativo, y podrán llevar un mayor grado de pormenorización, desagregación y detalle en el correspondiente manual de procedimiento.

solicitud de financiación necesaria para el intercambio de información previsto en la Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión.

Motivo 4. Documentación Anexa no conforme. Cada tipo operación, tal y como figura más adelante en detalle, lleva asociada una documentación administrativa (archivo digital) de la que se distingue documentación obligatoria y/ optativa, la cual sirve de soporte para llevar a cabo las comprobaciones exigidas en el artículo 125.3 para la correspondiente selección de operaciones por parte del Organismo Intermedio.

Motivo 5. Operaciones pendientes de subsanación.

En este motivo se incluirán aquellas operaciones que han sido objeto de revisión por parte del Organismo Intermedio y adolecen del algún aspecto que motive la necesidad de subsanar la operación con el objetivo de que la misma pueda ser objeto de selección de la operación.

Motivo 6. Chequeo de operación por el Organismo Intermedio.

A través de este motivo se lleva a cabo el proceso de análisis de las operaciones propuestas por parte del beneficiario de cara a la comprobación de los elementos necesarios para poder llevar a cabo la selección de operaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 125.3 del RDC.

Una vez cumplimentada la información/documentación necesaria se procederá a la creación de un nuevo proceso de solicitud de financiación

FASE II. PROCESO FORMAL DEL SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES.

Órgano competente: Beneficiarios FSE.

Status: Color Rojo.

En este epígrafe solo 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.

Motivo 7. Pendiente de Solicitud Financiación. La/s operaciones/s ya conformes en todos sus datos deben ser objeto de integración en un solicitud de financiación por parte del beneficiario, para ello el sistema informático valida que el firmante de la solicitud es aquel que tiene atribuidas capacidad en el Objetivo Específico/Centro Gestor donde se encuentran integradas las operaciones que se quieren incluir en un solicitud de financiación.

Una vez creada la solicitud, las operaciones cambian de motivo y pasan al siguiente.

Motivo 8. Pendiente de enviar Solicitud de Financiación. En esta fase del procedimiento, el beneficiario puede modificar, una vez creada, la solicitud de financiación realizando nuevas incorporaciones de operaciones o descartando aquellas que estime adecuadas. Una vez realizado este proceso de ajuste se valida, y las operaciones cambian de motivo y pasan al siguiente.

Motivo 9. Solicitud enviada a firma. En esta fase del procedimiento se produce la firma de la solicitud de financiación dentro del sistema informático.

La solicitud de financiación firmada, ya se encuentra a disposición del Organismo Intermedio para efectuar la correspondiente aprobación/Selección de operaciones y emisión del Documento por el cual se establecen las condiciones de la ayuda.

Como documentos que emitirán y quedarán registrados en el sistema se establecen la solicitud de financiación y el anexo a la misma, con indicación de los principales datos maestros asociados a la operación objeto de solicitud.



SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES

FONDO	FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo de Empleo Juvenil
PERIODO	2014/2020
Nº SOLICITUD DE FINANCIACIÓN	Código numérico de solicitud de Financiación.
BENEFICIARIO/GESTOR DE AYUDAS	(código beneficiario y nombre del beneficiario)

EJE PRIORITARIO	Código	Descripción
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	Código	Descripción
OBJETIVO ESPECÍFICO	Código	Descripción
ACTUACIÓN.	Código	Descripción

CÓDIGO OPERACIÓN-DESCRIPCIÓN	Coste Total Subvencionable	Coste Total Público Subvencionable	Ayuda Pública.
Operación 1	XXXX.XXXX,XX	XXXX.XXXX,XX	XXXX.XXXX,XX
Total solicitado			

D.____ como ____., solicita la financiación de la operación prevista, con los fines previstos en el Reglamento (UE) 1303/2013, para su selección dentro del Programa Operativo FSE 2014-2020, a efectos de lo previsto en el artículo 125.3 en citado Reglamento, una vez examinados los criterios de selección de operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento del PO.

FASE III. SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE OPERACIONES

Órgano competente: Organismo Intermedio

Segundo status: color amarillo.

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 procederá al análisis de las solicitudes presentadas teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 125 del RDC.

- Que todas las solicitudes recibidas son registradas.
- Garantizar que se cumplen criterios apropiados de acuerdo con al texto del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, anexos y criterios de selección de las operaciones, aprobados por el comité de Seguimiento.
- Que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes/proyectos a los solicitantes.
- Garantizar que las operaciones seleccionadas entre en el ámbito de FSE y pueda atribuirse a una categoría de intervención.
- Que las operaciones seleccionadas no incluyen actividades que eran parte de una operación que hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa⁴⁵.
- Que la operación seleccionada no ha concluido o se ha ejecutado con anterioridad a la solicitud de financiación de los Beneficiarios (artículo 65.6. del Reglamento (UE) nº 1303/2013).
- Que se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación si la ejecución de las operaciones seleccionadas ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación a la AG/OOII⁴⁶.
- Que las operaciones seleccionadas están dentro del ámbito territorial marcado por los reglamentos en los artículos 70 del RDC y 13.2 del RFSE.
- Que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación. Por ejemplo, en aquellos casos en los que los beneficiarios hayan sido seleccionados en el marco de una línea de subvención, es en el procedimiento de otorgamiento de la subvención en el que el OI deberá obtener seguridad sobre la capacidad del beneficiario.

En relación con el status de situación será el siguiente:

Motivo 10. Pendiente de validación de solicitud de financiación.

⁴⁵ Artículo 125.3.f) del RDC

⁴⁶ Artículo 125.3.e) del RDC

En esta situación, el Organismo Intermedio procede a la revisión y validación de la solicitud de financiación presentada, mediante la cumplimentación de las listas de comprobación determinadas por parte de la Autoridad de Gestión. Así una vez validadas la propuesta de financiación de operaciones, las mismas pueden ser incluidas en una aprobación de operaciones a cofinanciar en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020. 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 constancia de la validación de la operación se llevará a cabo mediante el cumplimiento por parte del Organismo Intermedio de las listas de comprobación definidas por la Autoridad de Gestión, de las cuales quedará constancia en el módulo Fondos 2014/2020:

- LC CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES.
- LC POLITICA DE COMPETENCIA.

Motivo 11 Pendiente de creación de selección de operaciones.

En esta situación la solicitud de financiación de la operación se ha validado, es conforme 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 Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

Las operaciones ya conformes deben ser objeto de integración en una selección de operaciones para recibir cofinanciación europea, la cual será registrada en FSE14-20 en los términos previstos por la Autoridad de Gestión.

Motivo 12 Pendiente de enviar la selección de operaciones.

En esta fase del procedimiento el Organismo Intermedio puede modificar, la selección de operaciones realizando nuevas incorporaciones de operaciones o descartando aquellas que estime adecuadas. Una vez realizado este proceso de ajuste se valida y las operaciones cambian de motivo y pasando al siguiente.

Motivo 13 Selección de operación enviada a la firma.

En esta fase del procedimiento se produce la firma de la selección de operaciones dentro del sistema informático.

Una vez que se ha integrado en el sistema la selección de operaciones firmada, las operaciones cambian de motivo y pasan al siguiente.

Motivo 14 Operación seleccionada

Como resultado de este proceso se genera el documento de Selección de operaciones por el que se selecciona las operaciones, con los fines previstos en el Reglamento (UE) 1303/2013, de las operaciones validadas.

De igual modo se produce la emisión del anexo I, por el cual se establecen las condiciones de la ayuda en virtud del cual se comunica al beneficiario para su correcta recepción, dando lugar a lo establecido en artículo 125 c) del RDC.

En esta situación y con relación a las operaciones se garantiza que la selección para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 y que dichas operaciones se atienen a las normas nacionales y comunitarias en la materia durante todo el periodo de ejecución. Asimismo, se han realizado las comprobaciones a que se refieren el artículo 125.3 del RDC.



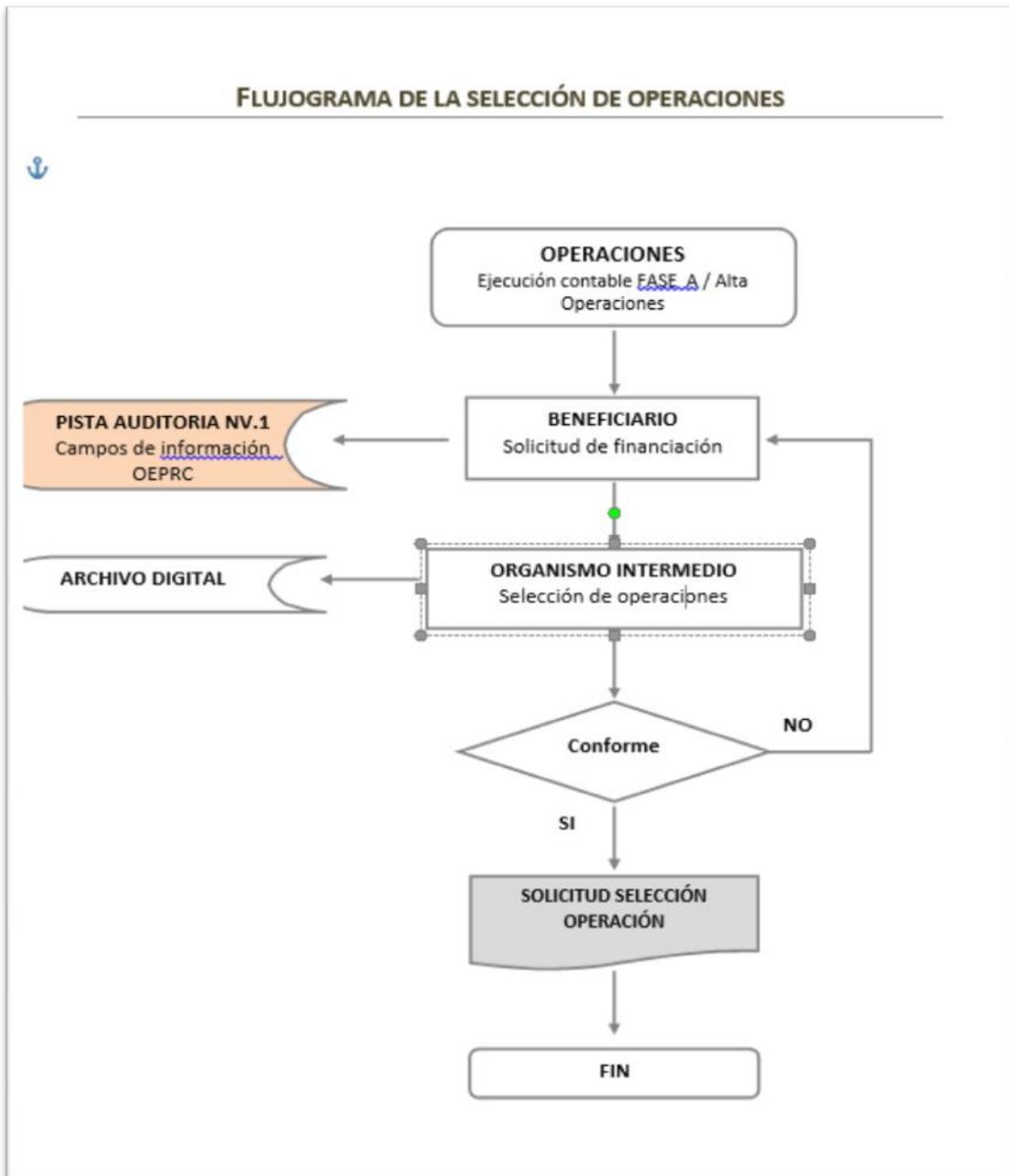
SELECCIÓN DE OPERACIONES PARA SU COFINANCIACION POR EL FSE.

FONDO	FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020
PROGRAMA OPERATIVO	PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL
PERIODO	
Nº SELECCIÓN DE OPERACIÓN.	

BENEFICIARIO		
SOLICITUDES AFECTADAS.		
EJE PRIORITARIO	I	
PRIORIDAD DE INVERSION		
OBJETIVO ESPECÍFICO	I	
LÍNEA DE ACTUACIÓN	I	

CÓDIGO OPERACIÓN-DESCRIPCIÓN	Coste Total Subvencionable	Coste Total Público Subvencionable	Ayuda de la Unión.
Total Actuación			
Total Objetivo Específico			
Total Eje			
TOTAL SELECCIONADO			

Flujograma 3 - Selección de operaciones.



FASE V. CARGA MASIVA DE OPERACIONES SELECCIONADAS. Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status: color amarillo.

A través de esta fase y una vez seleccionadas las operaciones para su inclusión en la cofinanciación dentro del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, se lleva cabo el proceso de carga masiva en el Sistema FSE14-20.

El proceso de carga se lleva cabo una vez seleccionadas la operación para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 y comunicado al beneficiario el Documento por el cual se establecen las condiciones de las ayudas.

Los distintos motivos en los que se encuentra la operación son los siguientes:

Motivo 17 Operación en fichero de descarga.

En esta primera fase del procedimiento, se procede a la descarga del fichero exigido por la aplicación FSE14-20 para proceder a la grabación de los ficheros XML, CVS o aquellos otros establecidos por la Autoridad de Gestión para la transferencia de datos.

Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status: color verde

Motivo 18 Operación aprobada FSE14-20.

Una vez que las operaciones han sido objeto de grabado, integradas en unas solicitudes de aprobación y finalmente firmadas electrónicamente por el titular del Organismo Intermedio las operaciones pasan a este motivo, así como al color verde.

Motivo 19. Nueva Versión Operación aprobada FSE14-20

En esta fase, la operación aprobada en FSE14-20 es objeto de modificación en los datos económicos de la operación de acuerdo con el procedimiento de Tratamiento de Operaciones. A partir de su modificación siguen el circuito normal, procediendo en su caso a la solicitud de financiación de la nueva versión.

Dentro del sistema de información se genera un informe denominado “Histórico de Modificaciones” donde se reflejan los campos de información que han sido objeto de cambio, esto es, solo se refleja el valor de los campos modificados valor anterior y posterior así como el usuario fecha y fecha de los mismos.

SELECCIÓN DE OPERACIONES SUJETAS A RÉGIMENES DE AYUDA O *MINIMIS*.

El Programa FSE 2014-2020 de Castilla-La Mancha tiene previsto llevar a cabo operaciones sujetas a regímenes de ayudas de Estado, o sujetas al régimen de *minimis*. En relación con la selección de operaciones, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del RDC, el beneficiario será el organismo que recibe la ayuda.
- De acuerdo con las instrucciones facilitadas a través de la Autoridad de Gestión sobre “tipología de operaciones para el periodo de programación, 2014/2020” la operación se corresponderá con la convocatoria de ayudas emitida por el Organismo público que inicia la convocatoria. Por ello,

el proceso de selección de operaciones descrito se llevará a cabo en relación con la solicitud de financiación que presente el órgano gestor de la convocatoria de ayudas.

- La solicitud de los proyectos será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que concede la ayuda en términos que se establecen en la convocatoria de las ayudas.
- Las convocatorias se publicarán para garantizar que lleguen a todos los posibles beneficiarios indicando: el inicio de las convocatorias de solicitudes, el procedimiento de selección, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, las condiciones de subvencionabilidad del gasto para poder obtener financiación en el marco del programa operativo. Las convocatorias describirán los procedimientos que se utilizarán para examinar las solicitudes de los proyectos, los plazos correspondientes y los criterios para seleccionar los proyectos que se van a financiar.
- El procedimiento de selección de proyectos asegurará que todas las solicitudes de proyectos de los beneficiarios:
 - Son registradas en los sistemas de información correspondientes al organismo que concede la ayuda.
 - Se priorizan, en su caso, conforme a los criterios de selección y ponderación definidos en sus bases reguladoras.
 - Se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación/rechazo de solicitudes de proyectos a los solicitantes.
 - No incluyen proyectos concluidos o que se han ejecutado con anterioridad a la solicitud de financiación de los Beneficiarios
 - No incluyen actividades que eran parte de una operación que hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.
 - Están dentro del ámbito territorial marcado por los reglamentos en los artículos 70 del RDC y 13.2 del RFSE.
 - Se garantiza que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los **productos o servicios** que deban obtenerse con ella, **el plan financiero** y el **calendario de operaciones**.
 - Se garantiza que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el documento de comunicación y otorgamiento de la ayuda.
 - En aquellos casos que la solicitud de ayuda no sea acorde a la normativa de aplicación, la Resolución Administrativa emitida por parte del órgano gestor establecerá la posibilidad de interponer los correspondientes recursos administrativo de acuerdo con el procedimiento regulado en el Capítulo II de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SELECCIÓN DE OPERACIONES CORRESPONDIENTES A OPERACIONES DE LA VICECONSEJERÍA DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES.

La Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 está previsto que lleve a cabo operaciones en relación con la preparación, gestión, seguimiento, control, información y comunicación de la buena gestión del Programa Operativo.

Para las operaciones relacionadas con las funciones de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales (gastos de personal, o contratos de consultoría y asistente técnica para llevar a cabo sus funciones) la Unidad de Garantía Juvenil actuará como beneficiario y llevará a cabo las fases I y II, Solicitud de financiación de Operaciones y Proceso Formal de Solicitud de financiación de Operaciones, correspondiendo a la Unidad de FSE la implementación de la fase III de Selección y Validación de Operaciones. El proceso de separación de funciones se describe en el apartado 2.3.1 Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias, de este documento).

En relación con las Direcciones Generales adscritas a la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, actuarán como beneficiarias, a excepción de las operaciones que se gestionen y se sujeten a un régimen de ayudas de Estado o *minimis*.

OPERACIONES PRE-SELECCIONADAS.

Se entenderán como operaciones preseleccionadas aquellas operaciones, presentadas a cofinanciación con anterioridad a la aprobación del documento de criterios de selección de operaciones, para las cuales se tendrán que tener en cuenta:

- que la operación debe llevarse a cabo dentro del periodo de elegibilidad,
- la convocatoria de ayudas/documentación equivalente según método de gestión, deberá indicar la posibilidad de cofinanciación con fondos EIE en los términos establecidos en el PO que finalmente se apruebe,
- cumplimiento de los criterios de selección aprobados por el Comité de seguimiento del Programa Operativo,
- Que la operación seleccionada no ha concluido o se ha ejecutado con anterioridad a la solicitud de financiación de los Beneficiarios.

De acuerdo con lo anterior, se considerarán seleccionadas todas aquellas operaciones para las cuales se solicitara financiación a la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, en calidad de potencial Organismo Intermedio siempre que se lleve a cabo el correspondiente proceso de validación de dichas operaciones, así como que hayan sido remitidas a la Autoridad de Gestión

En relación con el proceso de validación de las operaciones preseleccionadas, una vez aprobados los CSO del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020⁴⁷ y puesta en marcha la herramienta informática del Organismo Intermedio para la gestión de operaciones cofinanciadas, se llevará a cabo la validación de las mismas a través del cumplimiento de las distintas fases y motivos establecidos en el

⁴⁷ Aprobados en la reunión del Comité de Seguimiento de 03/05/2016.

procedimiento de solicitud y selección de operaciones para su financiación con cargo al Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

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

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda (en adelante DECA) para cada operación se recoge en el artículo 125 (3), letra c), del RDC, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación. Asimismo, el artículo 67 (6) del RDC añade que, en dicho documento, habrá que señalarse el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención.

Los conceptos mínimos que deben establecerse en el DECA serán los fijados por la Autoridad de Gestión en la plantilla a la hora de recoger la información indicada en los artículos 125 y 67 del RDC.

Dependiendo del tipo de beneficiario de que se trate (según el artículo 2.10 del RDC), se distinguen los siguientes tipos de DECA:

- cuando se trata de **operaciones no sujetas a regímenes de ayuda** (convocatoria de subvenciones, contratos, convenios, gestión directa) el beneficiario será el organismo público responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar la operación, en este supuesto, el Organismo Intermedio tras la aprobación de operaciones emitirá el DECA en el que se recopilan las condiciones de la ayuda FSE y de la Iniciativa de Empleo Juvenil que el beneficiario puede llegar a recibir. Este documento se redactará y entregará al beneficiario para cada operación que inicie o inicie y ejecute, conteniendo todos los aspectos que se requieren para dicho DECA.
- Si se trata de una **Operación sujeta al régimen de ayudas** que constituyen Ayudas de Estado (convocatoria de subvenciones), y teniendo en cuenta que el beneficiario según el artículo 2.10 del RDC es el organismo que recibe la ayuda, el propio documento de Resolución de Adjudicación de la ayuda que se entrega al beneficiario constituirá el DECA conteniendo la información la información exigida. En este caso, el organismo que expide el DECA coincide con el organismo que concede las ayudas.

Así una vez que se ha producido la selección de la operación para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 se emite de forma simultánea el DECA, el cual será enviado al beneficiario para su recepción y firma de acuerdo con las siguientes fases a desarrollar en el módulo fondos 2014/2020.

Fase IV. EMISIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTO DECA.

Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status: color amarillo.

En esta fase y una vez seleccionada la operación para su financiación a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, se emite el documento DECA como anexo I para su remisión al Beneficiario, el cual se desarrolla a través de los siguientes motivos:

Motivo 15 Documento DECA pendiente de firma.

En esta fase, del procedimiento y una vez firmada la selección de la operación el beneficiario extrae del sistema el DECA para su firma, y se incorpora en el sistema Fondos 2014/2020.

Una vez integrado en el sistema el documento DECA firmado, la operación cambia de motivo y pasa al siguiente.

Motivo 16 Operación seleccionada y DECA firmado.

En esta fase del procedimiento se ha procedido al envío del documento DECA que acompaña a la selección de la operación por parte del Organismo Intermedio, estando la operación seleccionada pendiente de su envío a la Autoridad de Gestión para su correspondiente validación (proceso que se concreta en la Fase V – Carga masiva de operaciones seleccionadas en el sistema FSE14-20, motivos 17 – 18).

2.3.3.5. Procedimientos para las verificaciones de las operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013], incluidos los procedimientos que pretenden garantizar la conformidad de las operaciones con las políticas de la Unión (como las relativas a la asociación y a la gobernanza multinivel, a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a la no discriminación, a la accesibilidad de las personas con discapacidad, al desarrollo sostenible, a la contratación pública, a la ayuda estatal y a las normas medioambientales), y la identificación de las autoridades o los organismos que efectúan tales verificaciones. La descripción debe comprender las verificaciones de la gestión administrativa en relación con la solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y las verificaciones de gestión in situ de las operaciones, que podrán realizarse sobre la base de muestras. La descripción debe comprender los procedimientos aplicados por tales organismos para las verificaciones. La frecuencia y la cobertura deben ser proporcionales al importe de la ayuda pública para una operación y al nivel de riesgo que la autoridad auditora haya identificado en estas verificaciones y auditorías para el sistema de gestión y control en su conjunto.

En cumplimiento del artículo 125 (4), letra a), del RDC, las funciones de verificación sobre la ejecución de las operaciones objeto de cofinanciación recaen sobre la Autoridad de Gestión, las delega en la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales como Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

Las verificaciones incluyen los siguientes procedimientos:

- **Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los Beneficiarios**, mediante las cuales 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. Para llevar a cabo estas verificaciones se tendrán en cuenta las **medidas antifraude**, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas que se definan.

El resultado de esta verificación exhaustiva de los gastos de las operaciones ejecutadas se traducirá en un **Informe de conclusiones** de las Verificaciones Administrativas a partir de la cumplimentación de listas de verificaciones proporcionadas por la Autoridad de Gestión.

- **Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas**, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. La intensidad, frecuencia y cobertura de las verificaciones in situ tendrá en cuenta aspectos como la complejidad de la operación, la cuantía de la ayuda pública a la operación, el nivel de riesgo identificado por las verificaciones de gestión, así como del tipo de documentación que remite el beneficiario.

El resultado de estas verificaciones se materializará en un Informe de conclusiones de Verificaciones sobre el terreno, mediante la cumplimentación de una Lista de control específica proporcionada por la Autoridad de Gestión, la cual dará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

Las verificaciones in situ, se llevarán a cabo sobre proyectos que estén iniciados y avanzados, tanto en términos de progreso físico como de financiación para que se puedan comprobar de forma real en la sede del proyecto la realidad de la operación, la entrega del producto, el progreso físico, el respeto de las normas sobre publicidad de la Unión y el grado de ejecución real y calidad de las operaciones.

Así pues, las verificaciones de gestión permiten comprobar:

- Que el gasto está relacionado con el periodo subvencionable y ha sido pagado y que, en consonancia con lo establecido en el artículo 132.1 del RDC, el beneficiario⁴⁸ ha recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de reembolso.
- Que el gasto está relacionado con una operación aprobada;
- Cumplimiento de las condiciones del programa incluido, si procede, el cumplimiento con el tipo de financiación aprobado;
- Cumplimiento de los criterios de concesión de ayuda nacionales y de la Unión;
- Idoneidad de los documentos justificativos y existencia de una pista de auditoría adecuada;
- Para las opciones de costes simplificados: que las condiciones de pago se han cumplido;
- Cumplimiento de las normas sobre ayudas estatales y de los requisitos de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- Si procede, cumplimiento de la normativa de contratación pública nacional y de la Unión;
- Respeto de la normativa nacional y de la UE en materia de publicidad;
- Progreso físico de la operación, medido por el resultado común y específico de programa, y, si procede, indicadores de resultados y microdatos;
- Suministro del producto o servicio en total conformidad con los términos y condiciones del acuerdo para la forma individual de ayuda.

⁴⁸ beneficiario privado no obligado a cubrir la cofinanciación nacional, p.ej. ayudas de estado.

VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO INTERMEDIO EN RELACIÓN CON LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020.

En el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 y para sus beneficiarios, las verificaciones de cada una de las solicitudes de reembolso las realizará el Organismo Intermedio, directamente o mediante el apoyo de un contrato de servicios, al objeto de comprobar los ítems indicados anteriormente.

Para velar por el cumplimiento del **principio de separación de funciones** entre los órganos o unidades encargadas de las tareas de gestión de las actuaciones y los que se ocupan de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones, en aquellas operaciones en la que el que la Unidad de Garantía Juvenil sea beneficiaria del Programa Operativo de Empleo Juvenil, será la Unidad de Gestión del FSE, directamente o con el apoyo de un contrato de servicios, quien lleve a cabo las verificaciones administrativas de los gastos realizados.

En relación con las operaciones sujetas a regímenes de ayudas, incluidas las ayudas de *minimis*, serán la Direcciones Generales integradas en la estructura del Organismo Intermedio, las encargadas de llevar a cabo las verificaciones administrativas del artículo 125 del RDC.

Con el objeto de garantizar el principio de separación de funciones en cada una de las DDGG que lleven a cabo la implementación de estas operaciones, tendrán equipos de personas destinadas a la gestión y pago de las ayudas, y otro equipo de personas destinadas a la realización de las verificaciones administrativas.

Estas verificaciones se llevarán sobre el 100% de las solicitudes de reembolso de los beneficiarios no dando lugar las extracciones de muestras. Las herramientas a través de las cuales se llevarán dichas verificaciones serán las hojas de chequeo determinadas por parte da Autoridad de Gestión.

Procedimiento de verificaciones administrativas. Operaciones no sujetas a regímenes de ADE/*minimis*

Desde el punto de vista de la gestión serán objeto de Verificaciones Administrativas determinados proyectos incluidos en una solicitud de reembolso llevada a cabo por parte de cada uno de los beneficiarios del Programa Operativo.

Las solicitudes de reembolso, incluirán el conjunto de proyectos correspondientes a operaciones seleccionadas previamente por parte del Organismo Intermedio, sobre los cuales consta una validación por parte dicho beneficiario cuyo objeto será similar al establecido en las Verificaciones Administrativas y de los cuales quedará constancia en el módulo Fondos 2014/2020.

El desarrollo del proceso de **tratamiento de proyectos así como tratamiento de transacciones asociadas** a cada uno de los proyectos será objeto de desarrollo en el manual de procedimiento del Organismo Intermedio, indicando a los efectos los distintos estatus y motivos que deben de superar los mismos para su inclusión en las solicitudes de reembolso del beneficiario.

En relación con **la metodología y procedimiento** a través del cual se implementarán las Verificaciones Administrativas, una vez que se reciba por parte del beneficiario las solicitudes de reembolso, el Organismo Intermedio llevará a cabo su revisión a través de un muestreo para cada una de las actuaciones propuestas que englobe una tipología de operaciones similares, mediante la selección de proyectos y sus transacciones conexas teniendo en cuenta distintos parámetros y factores de riesgos, siendo completada con una muestra aleatoria para garantizar que todas las partidas tienen probabilidad de ser seleccionadas.

Creación del universo muestral. Descripción del método de muestreo (tamaño, nivel riesgo y revisión)

Una vez se lleve a cabo la solicitud de reembolso de operaciones y proyectos por parte del beneficiario del FSE, se crearán Universos muestrales para una o varias solicitudes de reembolso, garantizándose en todo caso que todas las solicitudes de reembolso serán objeto de verificación.

De acuerdo con lo anterior, el Universo Muestral contendrá una o varias solicitudes de reembolso, compuestas por una o varias operaciones, que a su vez contendrán uno o varios proyectos, siendo éstos la unidad muestral para llevar a cabo Verificaciones Administrativas.

La unidad muestral para llevar a cabo la selección de la muestra objeto de Verificaciones Administrativas será como norma general a nivel de proyectos, si bien en determinados proyectos con un importe excesivamente elevado, se podrá tomar como elemento muestral el Subproyecto.

En la selección de la muestra se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Se seleccionarán proyectos teniendo en cuenta el **nivel de riesgo asociado a la operación y beneficiario**. Para su valoración, se tendrán en cuenta aspectos como la **experiencia** por parte del Beneficiario en la gestión de Fondo Social Europeo y calidad demostrada en dicha gestión, (en relación a periodos anteriores y distintos programas operativos), **naturaleza** de las operaciones objeto de cofinanciación, (tipologías de operaciones de naturaleza similar a otras previas cofinanciadas en el marco del FSE u operaciones nuevas/innovadoras no tratadas previamente en FSE), **resultado de verificaciones previas** realizadas (operaciones con proyectos que han tenido incidencias que han supuesto o no una ampliación de la muestra, proyectos que han sido objeto de verificaciones in situ y se han hecho observaciones que se han hecho necesaria su revisión en verificaciones administrativas...etc.).

De acuerdo con dichos criterios para cada una de las operaciones se llevará a cabo un análisis concluyendo un nivel de riesgo asociados al mismo, lo que tendrá los siguientes efectos en relación con la inclusión de proyectos asociados en la selección de la muestra.

Cuadro 6 – Niveles de riesgo y efectos asociados en la creación del universo muestral

Nivel de riesgo	Efectos
Riesgo Alto	Selección automática y de forma aleatoria de proyectos que supongan al menos el 15% del coste total asociado a dicha tipología de operaciones incluida en el universo Muestral de referencia.
Riesgo Medio Alto	Selección automática y de forma aleatoria de proyectos que supongan al menos el 10% del coste total asociado a dicha tipología de operaciones incluida en el universo Muestral de referencia.
Riesgo Medio	Selección automática y de forma aleatoria de proyectos que supongan al menos 5 % del coste total asociado a dicha tipología de operaciones incluida en el universo Muestral de referencia.
Riesgo Bajo	No inclusión de proyectos en la muestra.

- Serán objeto de **inclusión prioritaria** en la muestra aquellos **proyectos cuyo coste total** sea superior a 500.000 € con independencia de su forma de gestión. En los casos de que estos proyectos sean gestionados mediante subproyectos, con objeto diferenciado se podrá llevar a cabo la sección de subproyectos que representen al menos el 10 % del gasto objeto de verificación.

- Inicialmente se incluirá al menos un proyecto correspondiente a cada una de las tipologías de operaciones objeto de inclusión en el Universo Muestral. Este criterio podrá no ser tenido en cuenta en relación con aquellas operaciones cuyos niveles de riesgos sean bajos, resultantes de las verificaciones previamente realizadas, salvo en los supuestos que de forma aleatoria seleccionen proyectos.
- Finalmente se llevara a cabo una muestra aleatoria sobre toda la población del universo muestral con el objeto de garantizar que todos los proyectos tiene probabilidad de ser seleccionados.
- **Nivel de representatividad** no inferior al 10% ni superior al 25% del gasto previsto en el Universo muestral tomando como valor el sumatorio de las transacciones conexas a las operaciones y proyectos incluidos en las solicitudes de reembolso. El nivel de representatividad podrá incrementarse en aquellas situaciones en las que sea necesaria la ampliación de la muestra como consecuencia de las irregularidades detectadas en el desarrollo de la Verificaciones Administrativas.
- Para aquellos supuestos en los cuales pueda existir un exceso/defecto en la obtención del rango de representatividad señalado, se procederá al incremento/disminución del porcentaje establecido en el nivel de riesgo en 2,5 puntos porcentuales de forma sucesiva hasta alcanzar el rango determinado.
- Como cláusula de cierre se tendrá en cuenta la **materialización del riesgo asociado a los resultados de ex post de cada una de las operaciones que han sido objeto de autoevaluación mediante el cumplimiento de la matriz ex post**, de tal manera que se llevará a cabo una mayor intensidad los riesgos detectados y en las medidas puestas en marcha para su subsanación.

Para cada uno de los Universos muestrales creados, por parte del Organismo Intermedio se elaborará un documento de análisis de los distintos criterios y parámetros establecidos con inclusión de los proyectos objeto de Verificación Administrativa, quedando registrado en el módulo de gestión de fondos.

En relación con el **tratamiento de las eventuales incidencias o irregularidades resultantes** de las Verificaciones Administrativas el Organismo Intermedio llevará un análisis cuantitativo y cualitativo de la naturaleza de las mismas con el fin de evaluar el riesgo de que existan irregularidades en las operaciones no muestreadas, teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Este análisis se llevará a nivel de tipología de operaciones pertenecientes a cada una de las actuaciones incluidas en el Universo Muestral de referencia.
- En aquellos casos en los que índice **de materialidad del error sea inferior al 2%** sobre el total de los gastos verificados, se considerará el error como no significativo dando lugar a la validación de los proyectos y operaciones correspondientes.
- En los casos en los que el índice de materialidad sea superior al 2% sobre el total del gasto verificado, se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:
 - ✓ **Ampliación de la muestra de proyectos**, con el objeto de determinar si los errores tienen algún rasgo común (p.e, tipo de transacción, ubicación, productos, periodo de tiempo, error de solicitud...) con el objeto de poder determinar el alcance real de las irregularidades detectadas. Una vez determinado dicho alcance y en el caso de que se mantenga dichas irregularidades, se podrá llevar a cabo una proyección del error, o bien

una devolución al gestor para la implementación del plan acción que determine el error real.

- ✓ **Devolución el beneficiario/Gestor** de las ayudas ADE's/mínimis, para que **implementación un plan de acción** que tenga como objeto la subsanación de la irregularidad detectada. Este supuesto dará lugar a la no inclusión de proyectos en la presentación de operaciones y proyectos a cofinanciar. Una vez finalizado el plan de acción por parte del beneficiario, se proceder a una revisión y validación del plan de acción implantando con el objeto de poder incluir dichos proyectos en una presentación de operaciones y proyectos. Finalmente se llevará a cabo un análisis con el beneficiario de la naturaleza de las irregularidades detectadas con el objeto implementar medidas que eviten dicha la realización de las mismas.
- ✓ **Proyección de los errores detectados**, en la población no comprobada dando lugar a una corrección y posterior inclusión en una declaración de operaciones y proyectos En estos supuestos se llevará a cabo un análisis con el beneficiario de la naturaleza de las irregularidades detectadas con el objeto implementar medidas que eviten dicha la realización de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Organismo Intermedio validará las operaciones y proyectos incluidos en la solicitud de reembolso cuyas verificaciones se han considerado correctas, correspondiéndose a aquellas que no estén incluidas dentro de los ámbitos de los eventuales errores detectados. De igual modo, serán considerados válidos aquellos proyectos sobre los cuales se ha practicado una proyección de errores, siendo por tanto susceptibles de ser incluidos en una declaración de operaciones y proyectos.

Una vez realizada la verificación Administrativa, el Organismo Intermedio **dejará constancia de los resultados** mediante la cumplimentación de la siguiente documentación:

- Lista de comprobación de Verificaciones administrativas, facilitada por la Autoridad de Gestión.
- Informe sobre los principales resultados y tipo(s) de errores(s) detectado(s), así como conclusiones obtenidas y consecuentemente, medidas adoptadas.

De dichos resultados quedará constancia en el correspondiente módulo del sistema de gestión del Organismo Intermedio, el cual contendrá archivo digital sobre la distinta documentación obrante en proceso, sirviendo para la posterior creación de las cuentas anuales.



En relación con la **revisión del método de muestreo**, cada vez que se lleve a cabo una selección de proyectos a verificar, se realizará un análisis del nivel de riesgos de cada una de las operaciones o grupos de operaciones de análoga naturaleza y gestor, teniendo en cuenta las actuaciones de verificación previamente realizadas, manteniéndose permanentemente el resto de parámetros de selección de la muestra.

Sin perjuicio de lo anterior, se llevará a cabo una revisión de los parámetros tenidos en cuenta para la selección de la muestra con una periodicidad anual a fin de tomar en consideración los resultados de los trabajos de verificación realizados por los distintos actores que intervienen en los procesos de control y verificación, lo que se traducirá en un revisión de las tasas de riesgos asignadas o en las modificaciones procedimentales que sean necesarias para su adaptación a las nuevas situaciones detectadas, así como actualizaciones de parámetros de selección de la muestra.

Desde el punto de vista del módulo “Fondos 2014/2020” el procedimiento a seguir se concreta en los siguientes motivos:

Fase III. VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status: Color Amarillo

Motivo 09. Transacciones pendientes de verificación Administrativa.

En este motivo se encontrarán todos los proyectos validados por parte del beneficiario/gestores de ADE/*minimis* y que han sido objeto de inclusión en una solicitud de reembolso y por tanto susceptibles de ser incorporados en un Universo Muestral para llevar a cabo sus posteriores Verificaciones Administrativas.

Motivo 10 Transacciones incluidas en Universo muestral.

A través de esta situación se llevará a cabo la creación de un Universo muestral en el que serán susceptibles de inclusión todos los proyectos incluidos en el motivo anterior.

Permanecerán en este motivo hasta que se culmine la validación del último registro de verificación administrativa correspondiente a la muestra extraída del Universo Muestral.

Motivo 11. Transacciones en Verificación administrativa.

Esta situación se corresponde a transacciones que han sido seleccionados por cualesquiera de las reglas de muestreo descrito en el procedimiento de selección de la Muestra, tal y como se ha descrito anteriormente y sobre el que se lleva a cabo la verificación y su tratamiento, (ampliación, proyección del error,...).

Permanecen en este motivo hasta que se culmina la validación del último registro de verificaciones administrativa, en cuyo caso se cerrará el Universo Muestral pasando al siguiente motivo.

Motivo 12. Transacciones con Verificaciones Administrativas Finalizada.

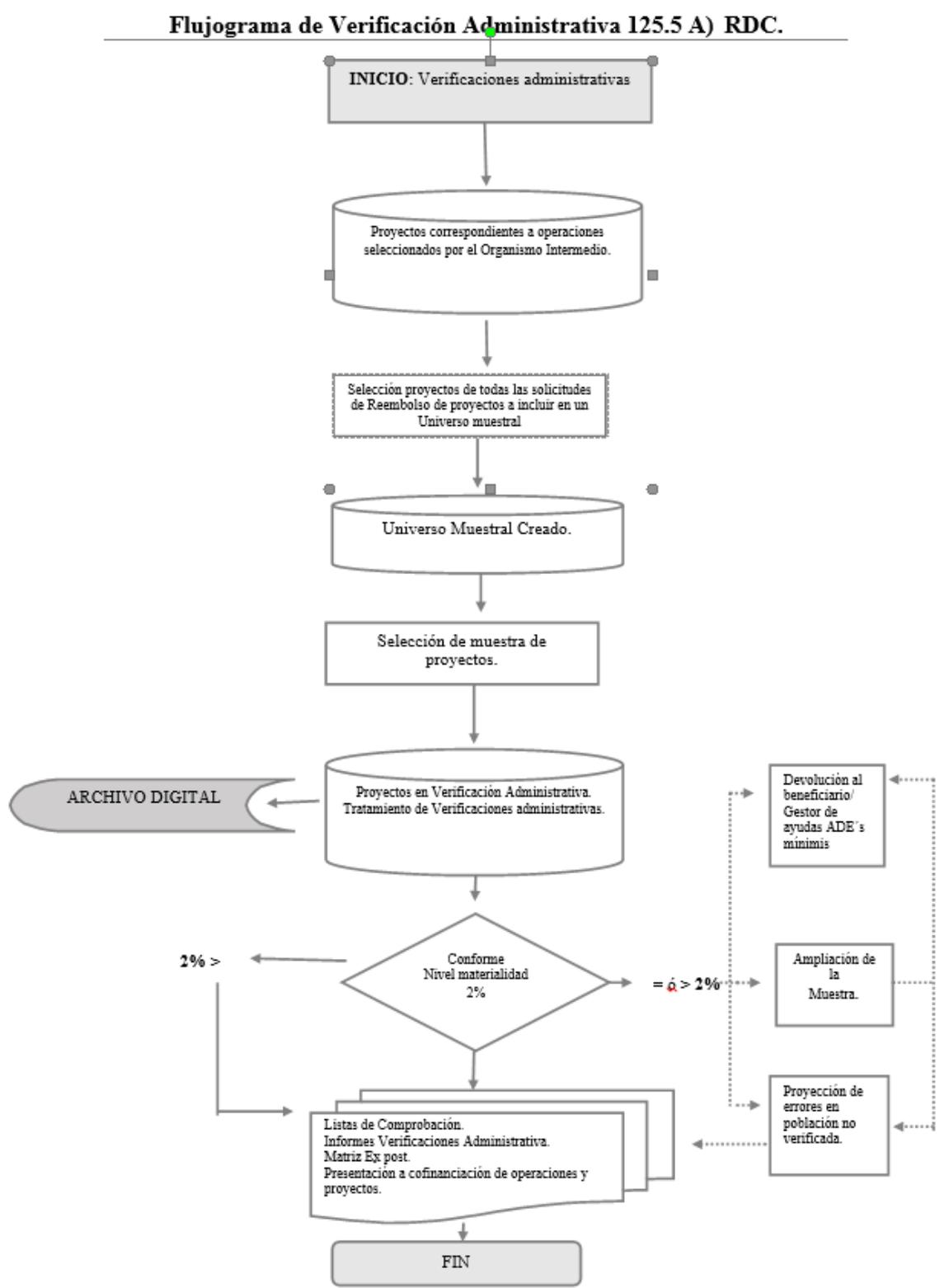
En esta situación se incluyen los proyectos que han sido incluidos en un Universo Muestral cerrados.

Motivo 13. Matriz ex post pendiente.

En este motivo y a la vista de los resultados de las verificaciones Administrativas, el Organismo Intermedio lleva a cabo el cumplimiento de la matriz ex post para cada uno de los métodos de gestión incluidos en la Solicitud de Reembolso del beneficiario⁴⁹.

⁴⁹ En el caso de operaciones de ayudas de Estado/*minimis*, el Servicio de FSE del OI cumplimentará la matriz ex post una vez realizadas las verificaciones administrativas por cada uno de los métodos de gestión incluidos en una agrupación de solicitudes de reembolso.

Flujograma 4 - Verificaciones administrativas in situ 125.5 a) Reglamento (UE) 1303/2013



Procedimiento de verificaciones administrativas. Operaciones sujetas a regímenes de ADE/*minimis*.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del RDC, en el contexto de los regímenes de ayudas de estado tendrá la consideración de beneficiario será el organismo que recibe la ayuda, siendo estos los que lleven a cabo las solicitudes de reembolso

Así mismo y de acuerdo con lo establecido al artículo 125.5 del RDC, la Verificaciones Administrativas se realizarán sobre todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.

De acuerdo con el planteamiento establecido en los reglamentos, la Verificaciones Administrativas de esta tipología de operaciones, las Direcciones Generales integradas en la estructura del Organismo Intermedio, serán las encargadas de llevar a cabo las verificaciones administrativas del artículo 125.5 del RDC. Así mismo y en el caso de que existan otras Direcciones generales que implementen ésta tipología de operaciones serán las encargadas de llevar a cabo dichas verificaciones. Esta función les sería atribuida a través de la figura de la encomienda de gestión, prevista en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público.

En relación con **la metodología y procedimiento** a través del cual se implementarán las Verificaciones Administrativas, una vez que se reciba del beneficiario las solicitudes de reembolso, a tal efecto, las Verificaciones Administrativas se llevarán sobre la el 100% de la solicitudes de reembolso presentadas por parte de los beneficiarios no dando lugar a extracciones de muestras. El desarrollo del proceso de **tratamiento de proyectos así como tratamiento de transacciones asociadas** a cada uno de los proyectos será objeto de desarrollo en el manual de procedimiento del Organismo Intermedio, indicando a los efectos los distintos estatus y motivos a través de los cuales deben de superar los mismos para su inclusión en las solicitudes de reembolso del beneficiario.

Una vez realizada la verificación Administrativa se **dejará constancia de los resultados** mediante la cumplimentación de la siguiente documentación:

- Cumplimentación de la lista de comprobación de Verificaciones administrativas, facilitada por la Autoridad de Gestión, con indicación de los resultados y tipo(s) de errores(s) detectado(s), así como conclusiones obtenidas y consecuentemente, medidas adoptadas.

De dichos resultados quedará constancia en el correspondiente módulo del sistema de gestión del Organismo Intermedio, el cual contendrá archivo digital sobre la distinta documentación obrante en proceso, sirviendo para la posterior creación del Resumen Anual de Controles.

Con el objeto de garantizar el **principio de separación de funciones** entre cada una de las DD.GG que lleven a cabo la implementación de estas operaciones tendrán equipos de personas destinadas a la gestión y pago de las ayudas y otro equipo de personas destinadas a la realización de las verificaciones administrativa, el cual viene relacionado en el apartado de dotación de recursos humanos.

VERIFICACIONES IN SITU DEL ORGANISMO INTERMEDIO EN RELACIÓN CON LAS OPERACIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020.

A través de las 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 de Empleo Juvenil 2014-2020.

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.

Estas verificaciones se llevarán a cabo sobre proyectos que puedan ofrecer la posibilidad de validar la entrega de bienes o la prestación del servicio durante la realización de mismo (acciones de formación, proyectos de formación y empleo, itinerarios integrados de inserción...), si bien en aquellos proyectos sobre los cuales durante el proceso de Verificaciones Administrativas se pueda obtener un alto nivel de garantía y evidencias claras e irrefutables sobre la realidad del proyecto, como son los incentivos al empleo no sujetos a inversión, contratación a través de los cuales mediante la comprobación de la vida laboral se pueden obtener evidencias claras del cumplimiento del objeto de acción objeto de cofinanciación, y/o no se llevará a cabo el proceso de verificación in situ.

El **objeto de la Verificaciones In Situ** es la comprobación de la realidad de la prestación del servicio o entrega del bien durante el periodo de ejecución comprobándose aquellos aspectos que no pueden ser de objeto de análisis en una Verificación Administrativa. Así, se verificará, la propia realización de la acción, la participación de los participantes en la acción, documentación que constate la prestación del servicio (listados de asistentes, partes de firmas, material distribuido, cuestionarios de evaluación...) documentación que constate la entrega de bienes, (pruebas gráficas, pruebas de distribución...) instalaciones y recursos empleados en la prestación del servicio, respecto de la normas de la Unión Europea en materia de publicidad (medidas de información y comunicación) y progresos sobre la ejecución física de los proyectos objeto de verificación.

La **constatación de la realización de la Verificaciones In Situ** se llevará a cabo mediante el cumplimiento de la Lista de Comprobación de Verificaciones in situ facilitada por la Autoridad de Gestión, así como el acta de visita y, en caso que se estime oportuno, fotografías de la realidad de la prestación, de las cuales quedará constancia en el sistema de gestión Tarea así como de los resultados obtenidos en la visita y del tratamiento dado a los resultados obtenidos.

Procedimiento de Verificaciones In Situ

El artículo 125.6 del RDC señala que las Verificaciones In Situ de operaciones concretas a que se refiere el apartado 5 del mismo artículo se podrán realizar por muestreo y que la Autoridad de Gestión conservará registros en los que se describa y justifique el método de muestreo y se identifiquen las operaciones o transacciones seleccionadas para ser verificadas. De acuerdo con lo anterior se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

Creación del universo muestral. Descripción del método de muestreo (tamaño, nivel riesgo y revisión)

Una vez sean seleccionadas las operaciones por el Organismo Intermedio se crearán Universos muestrales por una o varias operaciones de uno o varios beneficiarios, incluyendo en el mismo todos aquellos potenciales proyectos cuyos compromisos se encuentran en el sistema contable regional, llevándose a cabo sobre el mismo la selección de la muestra de proyectos a visitar.

La unidad muestral para llevar a cabo la selección de la muestra objeto de Verificaciones In Situ será como norma general a nivel de proyectos, si bien en determinados proyectos con un importe excesivamente elevado, se podrá tomar como elemento muestral el Subproyecto.

En la selección de la muestra se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Se seleccionarán proyectos teniendo en cuenta el **nivel de riesgo asociado a la operación y el beneficiario**. Para su valoración, se tendrán en cuenta aspectos como la **experiencia** por parte del Beneficiario en la gestión de Fondo Social Europeo y la calidad demostrada en dicha gestión, (en relación al periodo anteriores y distintos programas operativos), la **naturaleza** de las operaciones objeto de cofinanciación, (tipologías de operaciones de naturaleza similar a otras previas cofinanciadas en el marco del FSE u operaciones nuevas/innovadoras no tratadas previamente en FSE), **el resultado de verificaciones previas** realizadas, (operaciones con proyectos en los que se han detectado incidencias y/u observaciones relacionadas con el objeto de las Verificaciones In Situ ...)

De acuerdo con dichos criterios para cada una de las operaciones se llevará a cabo un análisis que establecerá el nivel de riesgo asociado a la misma, lo cual tendrá los siguientes efectos en relación con la inclusión de proyectos asociados en la selección de la muestra.

Cuadro 7 - Niveles de riesgo y efectos asociados en la creación del universo muestral

Nivel de riesgo	Efectos
Riesgo Alto	Selección automática y de forma aleatoria de proyectos que supongan al menos el 10% del coste total asociado a dicha operación incluida en el universo Muestral de referencia.
Riesgo Medio Alto.	Selección automática y de forma aleatoria de proyectos que supongan al menos el 7,5% del coste total asociado a dicha operación incluida en el universo Muestral de referencia.
Riesgo Medio	Selección automática y de forma aleatoria de proyectos que supongan al menos el 5% del coste total asociado a dicha operación incluida en el universo Muestral de referencia.
Riesgo Bajo	No inclusión de proyectos en la muestra.

- Inicialmente se incluirá al menos un proyecto correspondiente a cada una de las operaciones objeto de inclusión en el Universo Muestral. Este criterio podrá no ser tenido en cuenta en aquellas operaciones con niveles de riesgos sean muy bajos como consecuencia de verificaciones realizadas previamente.
- Serán objeto de inclusión prioritaria en la muestra aquellos **proyectos cuyo coste total** será superior a 500.000 € con independencia de su forma de gestión. En los supuestos en los cuales el proyecto se ejecute a través de Subproyectos la verificación se limitará a aquellos que se estén implementando en el momento de la visita que representen al menos el 10% del total del proyecto.

- Finalmente se llevará a cabo una muestra aleatoria sobre toda la población del universo muestral con el objeto de garantizar que todas las partidas tienen probabilidad de ser seleccionadas.
- **Nivel de representatividad** no inferior al 15%⁵⁰ ni superior al 20% del gasto previsto en el Universo muestral, tomando como valor absoluto el importe del coste total del proyecto. El nivel de representatividad superior podrá incrementarse en aquellas situaciones en las que sea necesaria la ampliación de la muestra como consecuencia de las irregularidades detectadas en el desarrollo de la Verificaciones In Situ.
- Para aquellos supuestos en los cuales pueda existir un exceso/defecto en la obtención del rango de representativa señalado, se procederá al incremento/disminución del porcentaje establecido en el nivel de riesgo en 2,5 puntos porcentuales de forma sucesiva hasta alcanzar el rango determinado.

Para cada uno de los Universos muestrales creados, el Organismo Intermedio elaborará un documento de análisis de los distintos criterios y parámetros establecidos con inclusión de los proyectos objeto de Verificaciones In Situ, que quedará registrado en el sistema de gestión Tarea.

Una vez realizadas las Verificaciones In Situ el Organismo Intermedio **dejará constancia de los resultados** mediante la cumplimentación de la siguiente documentación:

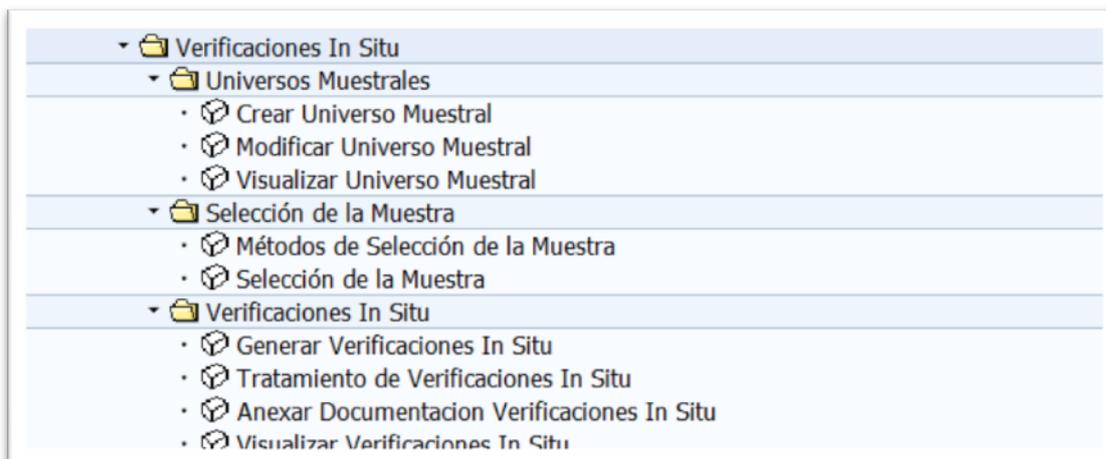
- Acta de visitas.
- Cumplimentación de la lista de comprobación de Verificaciones In Situ facilitada por la Autoridad de Gestión.
- Fotografías, material empleado en el proyecto que acredite la realidad de la prestación del servicio o entrega de bienes.
- Informe sobre los principales resultados y tipo(s) de errores(s) detectado(s), así como conclusiones obtenidas y consecuentemente medidas adoptadas.

En relación con el tratamiento de los principales resultados y conclusiones obtenidas, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Comunicación al beneficiario/gestor ayudas ADE/*minimis* del informe de resultado y conclusiones así como de las recomendaciones para que lleve a cabo la actuaciones necesaria para las mejoras y subsanaciones de la eventuales incidencias detectadas.
- Para aquellos casos en los cuales se detecten irregularidades que pudieran afectar a la correcta declaración de gastos para su cofinanciación, dichos proyectos se tendrán en cuenta para la determinación del nivel de riesgo y priorización de proyecto en el proceso de selección de proyectos en la verificaciones administrativas.

De dichos resultados quedará constancia en el correspondiente módulo del sistema de gestión del Organismo Intermedio, que contendrá un archivo digital sobre la distinta documentación obrante en proceso.

⁵⁰ De acuerdo con lo establecido en el indicador de resultado asociado al Objetivo Especifico 1 del Eje 8 "Asistencia Técnica" del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020, página 223 de dicho documento.



En relación con la **revisión del método de muestreo**, para cada una de las muestras seleccionadas, se llevará a cabo un análisis del nivel de riesgos de cada una de las operaciones o grupos de operaciones de análoga naturaleza y gestor, teniendo en cuenta la actuaciones de verificación previamente realizadas, manteniéndose permanente el resto de parámetros de selección de la muestra.

Sin perjuicio de lo anterior, se llevará a cabo una revisión de los parámetros tenidos en cuenta para la selección de la muestra de forma anual, a fin de tomar en consideración los resultados de los trabajos de verificación realizados, lo que se traducirá en un revisión de las tasas de riesgos asignadas o en modificaciones procedimentales que sean necesarias para la adaptación a las nuevas situaciones detectadas, así como actualizaciones de parámetros de selección de la muestra.

Desde el punto de vista del módulo “Fondos 2014/2020” procedimiento se concretará a modo orientativo en los siguientes motivos:

FASE II - VERIFICACIONES IN SITU.

Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status, Color Rojo

Motivo 01. Proyectos pendientes de verificación In situ.

En este motivo se encontrarán todos los proyectos correspondientes a operaciones seleccionadas que sobre las cuales se haya emitido un compromiso de gasto a favor de un tercero y no estén incluidos en una solicitud de reembolso del Beneficiario FSE presentada al Organismo Intermedio.

Motivo 02 Proyectos incluidos en Universo muestral.

A través de esta situación se llevará a cabo la Creación de un Universo muestral en el cual serán susceptibles de inclusión todos los proyectos incluidos en motivo anterior.

Permanecerán en este motivo hasta que se culmine la validación del último registro de verificación in situ correspondiente a la muestra extraída del Universo Muestral.

Motivo 03. Proyectos en Verificaciones in situ.

Esta situación se corresponde a proyectos que han sido seleccionados por cualesquiera de las reglas de muestreo descritas en el procedimiento de selección de la Muestra, tal y como se ha descrito anteriormente y sobre la cual se está llevando a cabo su verificación y su tratamiento.



Unión Europea



Castilla-La Mancha

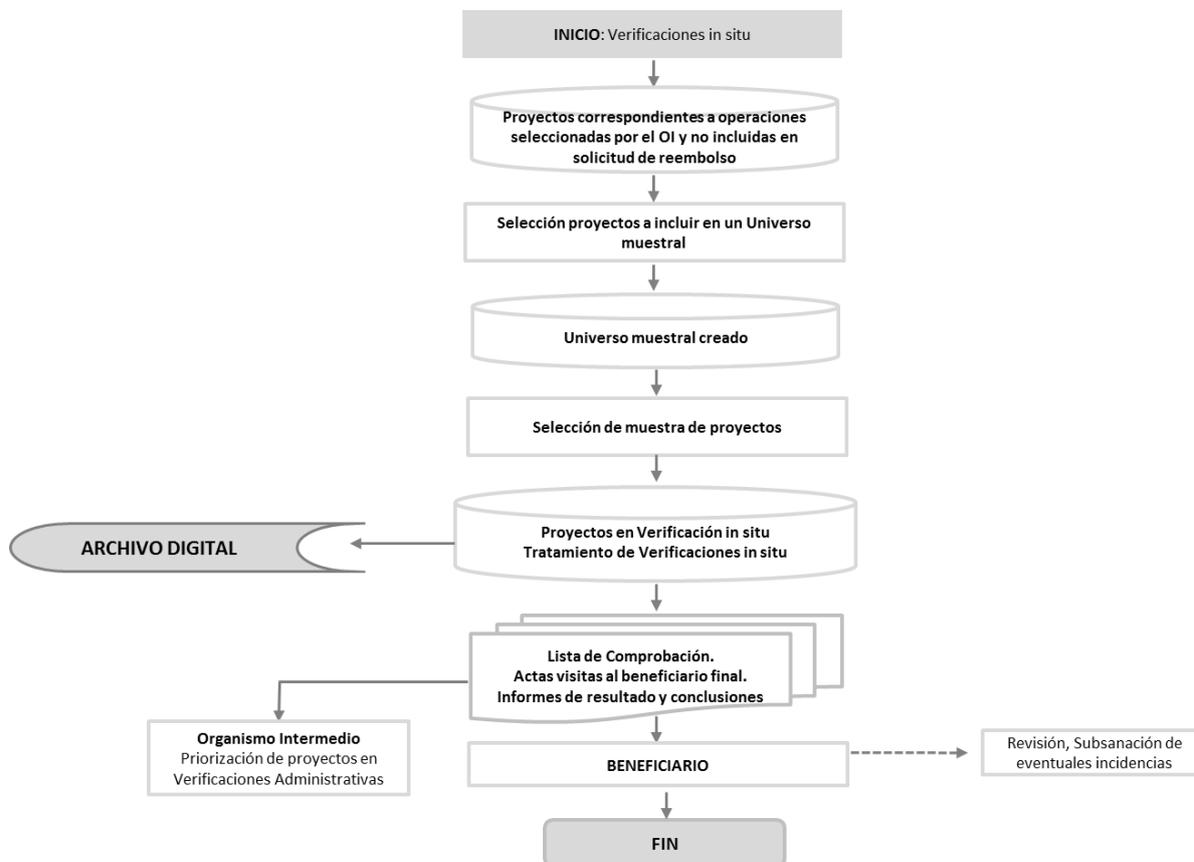
Permanece en este motivo hasta que se culmina la validación del último registro de verificaciones in situ, tras lo cual se cerrará el Universo Muestral pasando al siguiente motivo.

Motivo 04. Proyectos con Verificación In situ Finalizado.

En esta situación se incluyen los proyectos que han sido incluidos en un Universo Muestral cerrados.

De cara a la configuración de las cuentas anuales, la información que se incluirá en el Resumen de Controles In Situ hará referencia a los llevados a cabo sobre el gasto declarado durante el ejercicio contable.

Flujograma 5 - Verificaciones in situ 125.5 Reglamento (UE) 1303/2013



2.3.3.6. Identificación de los organismos que aplican cada paso comprendido en la tramitación de las solicitudes de reembolso, incluido un organigrama en el que consten todos los organismos implicados.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2.3.3, en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 actuarán **ocho entidades beneficiarias** de carácter público, las cuales llevarán a cabo el procedimiento de Solicitudes de Reembolso (en adelante SR) en relación con las operaciones y proyectos que presenten a cofinanciar.

Cuadro 1- Entidades beneficiarias gestoras en el PO de Empleo Juvenil 2014-2020 de CLM

Consejería de Economía, Empresas y Empleo	Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales
	Dirección General Programas de Empleo
	Dirección General Trabajo, Formación y Seguridad Laboral
Consejería de Educación, Cultura y Deportes	Dirección General Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
	Secretaría General
	Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación.



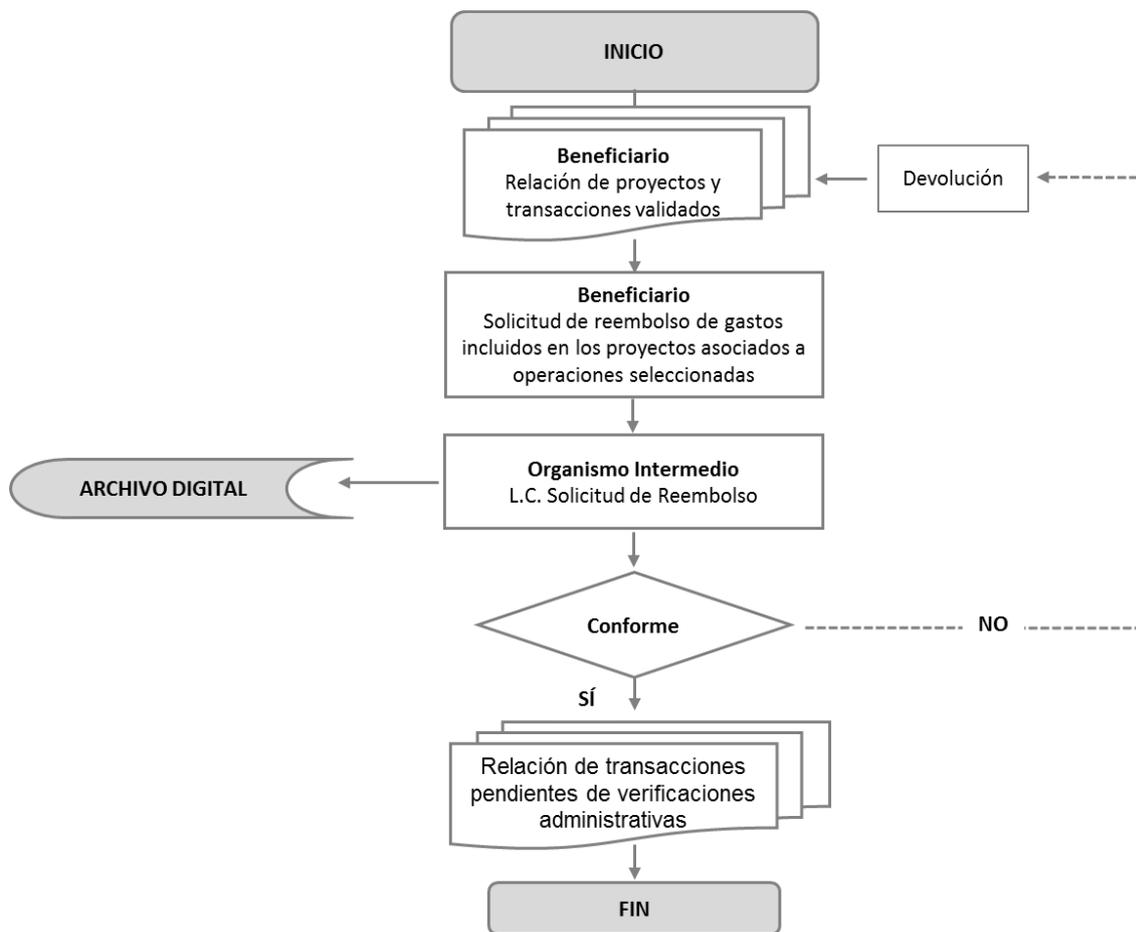
Unión Europea



Castilla-La Mancha

	DG de Juventud y Deporte
Consejería de Hacienda y Administraciones públicas	Intervención General

Flujograma 6 - Tramitación de solicitudes de Reembolso.



2.3.3.7. Descripción de los procedimientos mediante los cuales se reciben de parte de los beneficiarios las solicitudes de reembolso, se verifican y se validan, y mediante los cuales se autorizan, ejecutan y contabilizan los pagos efectuados a los beneficiarios, de conformidad con las obligaciones establecidas en el artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 a partir de 2006, a fin de respetar el plazo de 90 días de pago a los beneficiarios establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Operaciones no sujetas a regímenes de ADE/*minimis*

El punto de partida será la recepción por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales de las distintas **Solicitudes de Reembolso (en adelante SR)** realizadas por los beneficiarios FSE del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

Con carácter previo a la realización de la SR los beneficiarios llevarán a cabo un **proceso de tratamiento y validación de proyectos y transacciones** a incluir en una SR, así como de **evaluación del riesgo** a nivel de las operaciones propuestas. La validación prevista tiene un objeto similar al de las Verificaciones Administrativas, de tal manera que el Organismo Intermedio pueda tener garantías en relación con las propuestas de proyectos y gastos incluidos en las SR, para la posterior realización de las Verificaciones Administrativas del artículo 125.5.a), del RDC.

El procedimiento para el tratamiento y validación de los proyectos y transacciones conexas será objeto de desarrollo en el manual del procedimiento del Organismo Intermedio.

A través del sistema de gestión del Organismo Intermedio se crearán los formularios de solicitud de reembolso que incluirán información sobre los proyectos y transacciones incluidas.




SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PROYECTOS

FONDO	FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020		
PROGRAMA OPERATIVO	PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 CLM		
PERIODO			
Nº PROPUESTA			

Eje Prioritario	8		
Prioridad de Inversión	8.2		
Objetivo Específico	8.2_		
Actuación	8.2_		
Operación			

Código de proyecto	Coste Total	Coste Público Subvencionable	Coste Privado Subvencionable
Proyecto 1			
Proyecto 2			
Proyecto 3			
Proyecto 4			
TOTAL OPERACIÓN			

Resumen

Código de proyecto	Coste Total	Coste Público Subvencionable	Coste Privado Subvencionable
TOTAL SOLICITADO			

D. _____, como _____, lleva a cabo la solicitud de reembolso, con los fines previstos en el reglamento (UE) 1303/2013, de los proyectos/gastos relacionados, para su verificación por parte del Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 a efectos de lo previsto en el artículo 125.5 del citado Reglamento, una vez examinados la regularidad del gasto propuesto, y habiéndose comprobado la realidad de los pagos, la entrega o prestación de productos o servicios a cofinanciar y su adecuación a las condiciones de la aprobación de las ayudas así como la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Lugar, fecha y firma

Una vez registrada la **Solicitud de Reembolso** por los Beneficiarios⁵¹, como punto de partida del procedimiento, la Unidad de FSE de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales comprobará la corrección de la misma y la documentación justificativa que deba acompañarla, dejando constancia en la **Lista de Comprobación** correspondiente (LC Solicitud de Reembolso).

⁵¹ En el caso de ayudas de Estado o ayudas de *minimis*, los gestores de estas ayudas agruparán las Solicitudes de Reembolso de los beneficiarios una vez que hayan comprobado los requisitos de la convocatoria para el pago de las ayudas, y utilizando este formulario las remitirán al OI para que pueda dar comienzo a las verificaciones administrativas.

Salvo que la SR no reúna los requisitos establecidos, en cuyo caso se devolverá al beneficiario para su subsanación, se pasará a la siguiente fase, en la que se procederá a llevar a cabo las verificaciones administrativas.

El resultado de las verificaciones administrativas se materializará en los respectivos informes que proporcionarán una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas, así como de las medidas adoptadas, en su caso.

Una vez finalizadas las verificaciones de gestión, el Organismo Intermedio formará la **presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos**, incorporando la documentación determinada por la Autoridad de Gestión (ver descripción del procedimiento en el apartado 2.3.3.8 siguiente).

El procedimiento prevé que en el plazo de 90 días se realice el pago a los beneficiarios, tal y como se recoge en el artículo 132 del RDC, en función de la disponibilidad de la financiación procedente del pago de la prefinanciación inicial y anual y los pagos intermedios.

En este período se mantiene el criterio adoptado desde 2000-2006 de tener que acreditar el doble pago, del beneficiario y al beneficiario.

Este precepto no se aplica cuando el beneficiario FSE sea una administración ya que reciben los recursos vía presupuestos y el retorno de la ayuda FSE se reintegra al presupuesto.

Respecto de los beneficiarios privados que no deban cubrir la financiación nacional (caso de ayudas de Estado), por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se darán las instrucciones correspondientes a los mismos para el cumplimiento de dicho precepto, lo cual quedará acreditado en las Listas de Control e informando de su cumplimiento en el informe de resultados de controles de gestión.

El intercambio de información con los beneficiarios se realizará vía electrónica a través del sistema de gestión del Organismo Intermedio, el cual será interoperable con la aplicación FSE14-20 de la Autoridad de Gestión.

El **procedimiento a implementar** en el sistema de gestión del Organismo Intermedio se concreta en los siguientes hitos:

FASE II. SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE PROYECTOS/ EVALUACIÓN DEL RIESGO – MATRIZ EX POST.

Órgano competente: Beneficiarios FSE.

Status: Rojo.

Motivo 04. Pendiente de Solicitud de Reembolso (SR).

Una vez realizada la validación de proyectos y transacciones por parte del beneficiario, así como el cumplimiento de la matriz de riesgos ex post para el conjunto de proyectos asociados a cada operación, se llevará a cabo la Solicitud de Reembolso de proyectos y sus transacciones conexas, con el objeto de que el Organismo Intermedio pueda llevar a cabo su validación y posteriormente las verificaciones administrativas del artículo 125.5.a), En esta fase cada uno de los beneficiarios podrá seleccionar los proyectos correspondientes a una o más operaciones sobre las que se llevará a cabo una solicitud de reembolso.

Motivo 05. Pendiente de enviar Solicitud de Reembolso.

En esta fase del procedimiento, el beneficiario puede modificar, una vez creada la SR, realizando nuevas incorporaciones de proyectos o descartando aquellas que estime adecuadas. Una vez realizado este proceso de ajuste se valida, y las transacciones cambian de motivo y pasan al siguiente.

Motivo 06. Solicitud de reembolso enviada a la firma.

En esta fase del procedimiento se produce la firma de la SR dentro del sistema informático.

Una vez que se ha integrado en el sistema la SR firmada, las transacciones cambian de motivo y pasan al siguiente.

Motivo 07. Solicitud de reembolso enviada al Organismo Intermedio.

En esta fase una vez firmada la solicitud de reembolso por parte del titular del beneficiario, queda a disposición del Organismo Intermedio para llevar a cabo el proceso de validación de la SR.

Órgano competente: Organismo Intermedio

Status: Rojo.

Motivo 08. Validación de Solicitud de Reembolso.

Una vez recibida la SR de los distintos Beneficiarios FSE, se procederá a la validación de las mismas mediante la cumplimentación de la lista de validación Solicitud de Reembolso.

Dicha lista de comprobación quedará integrada en el sistema informatizado de gestión con indicación de los resultados obtenidos.

Una vez validada dicha SR se pasará a la fase correspondiente de las Verificaciones Administrativas.

Operaciones sujetas a regímenes de ADE/*minimis*.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del RDC, en el contexto de los regímenes de ayudas de Estado tendrá la consideración de beneficiario el organismo que recibe la ayuda, siendo estos los que lleven a cabo las Solicitudes de Reembolso.

En relación con las Solicitudes de Reembolso (SR), los beneficiarios las presentarán a las DDGG gestoras de las ayudas sujetas a Regímenes de Ayuda de Estado y *minimis*, las cuales llevarán a cabo la comprobación de los requisitos de las convocatorias para el pago de las ayudas.

Una vez finalizado dicho proceso, la DG gestora agrupará las Solicitudes de Reembolso de los beneficiarios y las presentará al Organismo Intermedio para que se lleve a cabo el proceso de verificaciones administrativas, junto a dicha agrupación de SR se acompañará la evaluación de riesgo ex post para cada una de las operaciones incluidas.

A diferencia de los proyectos no sujetos a regímenes de ADE/*minimis*, las DDGG gestoras realizará directamente la Verificaciones Administrativas del 100 % de las solicitudes de reembolso de los beneficiarios incluidas en las agrupaciones de solicitudes de reembolso, cumplimentándose al efecto la evaluación del riesgo ex post por cada uno de los métodos de gestión incluidos en la agrupación de solicitudes de reembolso.

Una vez finalizado el proceso de Verificaciones Administrativas descrito en el apartado 2.3.3.5., el Organismo Intermedio llevará a cabo la elaboración de una **presentación de cofinanciación de operaciones y proyectos**, que incluirá la documentación acreditativa de que las verificaciones previstas en el artículo

125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 se han llevado a cabo satisfactoriamente y de que los importes irregulares detectados en el curso de las verificaciones de gestión no han pasado a formar parte de dicha declaración.

El documento de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos irá acompañado de la siguiente documentación:

- 1) Un certificado en el que figure, con respecto a cada prioridad:
 - a) El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones;
 - b) El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
 - c) Una relación de operaciones y proyectos incluidos en la presentación de operaciones y proyectos a cofinanciar, junto con las verificaciones administrativas, sobre el terreno y de calidad asociadas.
- 2) Una petición de pago respecto a dicha declaración de gastos. El importe de la petición de pago equivaldrá con carácter general a la cantidad resultante de aplicar al total de gastos declarados en cada prioridad el correspondiente porcentaje de cofinanciación del FSE, teniendo en cuenta el límite del gasto público para la ejecución de las operaciones que establece el artículo 131. 1 b) del Reglamento (UE) 1303/2013.
- 3) Un certificado de verificaciones que haga constar que el Organismo Intermedio, ha realizado, directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- 4) Referencia y Resumen de cada uno de cada uno de los expedientes de verificación (administrativas e in situ).
- 5) Informe de Resultados Controles de Gestión Organismo Intermedio: resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC. El informe recogerá, de forma sistematizada, la siguiente información:
 - Información sobre si se ha realizado con medios propios o mediante empresas externas.
 - Una descripción de la metodología de verificaciones.
 - Las solicitudes de reembolso a que se refieren las verificaciones.
 - Respecto a las **verificaciones administrativas** se indicará:
 - Importe total inicial para verificaciones administrativas,
 - Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas⁵²
 - Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las verificaciones administrativas.
 - Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas.

⁵² Si las verificaciones administrativas se realizan sobre la base de una muestra

- Comprobación de que los beneficiarios⁵³ han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en el artículo 132.1 del RDC.
- Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
- Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
 - relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/o orientaciones a los beneficiarios, etc.).
 - correcciones financieras/minoración de gastos certificados en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.
- Respecto a las **verificaciones sobre el terreno** se indicará:
 - Importe inicial de la presentación para las verificaciones sobre el terreno.
 - Número total de operaciones seleccionadas para verificación sobre el terreno.
 - Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno y objetivo de las mismas (confirmar o completar las verificaciones administrativas.)
 - Importe total verificado sobre el terreno.
 - Porcentaje que representa el importe total verificado sobre el terreno sobre el importe inicial de la presentación.
 - Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe final de la presentación tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
 - Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
 - relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/u orientaciones a los beneficiarios, etc.).
 - correcciones financieras/minoración de gastos certificados en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.
- Utilización de métodos de costes simplificados.
- Si la presentación incluye proyectos correspondientes a instrumentos financieros, indicación del tipo de verificaciones que se han realizado sobre los mismos.
- Utilización de sistemas de aplicación de prorratas de gastos entre varias operaciones.
- Utilización de un sistema de gestión de riesgos.

⁵³ Beneficiarios privados que no deban cubrir la cofinanciación nacional, por ejemplo en caso de Ayudas de Estado.

- Resultados de la aplicación del sistema antifraude utilizado.
 - Medidas adoptadas por resultados y recomendaciones de informes finales de auditorías de certificaciones anteriores si tienen incidencia: gastos de la misma operación, del mismo tipo de gasto, de los tipos de gestión utilizados, de los beneficiarios, etc.
- 6) En el caso de que el certificado de gastos incluya minoraciones de importes certificados con anterioridad, la referencia al informe de auditoría o el informe de verificación de gestión del que se deriva cada una de ellas.

En el supuesto de que el certificado de gastos recoja exclusivamente minoraciones de gastos certificados con anterioridad, sólo será necesario tener en cuenta los documentos señalados en los puntos 1 y 6.

El sistema de seguimiento del Organismo Intermedio permitirá que la Autoridad de Gestión disponga de toda la información necesaria sobre las verificaciones llevadas a cabo por el Organismo Intermedio respecto de cada Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

El documento de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos, se generará automáticamente a través del sistema de gestión del Organismo Intermedio que, al igual que en el periodo anterior, recogerá toda la información de las operaciones, proyectos, transacciones conexas así como de las verificaciones practicadas, dejando constancia de los resultados y actuaciones emprendidas.

En el marco del sistema de gestión del Organismo Intermedio se implementarán a través de las siguientes fases y motivos:

FASE IV: PRESENTACIÓN A COFINANCIACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS.

Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status: Color Amarillo

Motivo 13. Pendiente de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

En este motivo se incluirán aquellas transacciones incluidas en universos muestrales de verificaciones administrativas cerrados, estando pendientes de ser incluidas una presentación a Cofinanciación de Operaciones y proyectos, a presentar a la Autoridad de Gestión.

En esta fase el Organismo Intermedio podrá seleccionar uno o varios Universos muestrales de Verificaciones Administrativas cerrados para su inclusión en una presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

Motivo 14. Pendiente de enviar presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

En esta fase del procedimiento, el Organismo Intermedio puede modificar, una vez creada, la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos realizando nuevas incorporaciones de universos muestrales cerrados o descartando aquellos que se estime adecuados. Una vez realizado este proceso de ajuste se valida, y las transacciones cambian de motivo y pasan al siguiente.

Motivo 15. Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos enviada a la firma.

En esta fase del procedimiento se produce la firma de la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos dentro del sistema informático.

En esta fase una vez firmada la presentación a cofinanciación por parte del titular del Organismo Intermedio queda a disposición de la Autoridad de Gestión para llevar a cabo el proceso de validación.

Una vez que se integrado en el sistema la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos firmada, las transacciones cambian de motivo y pasan al siguiente.

FASE V: CARGA DE PROYECTOS A COFINANCIAR.

Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status: color amarillo

Motivo 16. Proyectos en ficheros de descarga.

En esta primera fase del procedimiento, se procede a la descarga del fichero exigido por la aplicación FSE 2014 para proceder a la grabación de los ficheros XML, CVS o aquellos otros establecidos por la Autoridad de Gestión para la transferencia de datos.

Motivo 17. Transacciones pendientes de subsanación

En esta fase se incluirán aquellos proyectos/transacciones que han sido objeto de devolución por parte de la Autoridad de Gestión.

El Organismo Intermedio procederá a su subsanación, con el objeto de ser incluidos en una nueva presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

Órgano competente: Organismo Intermedio.

Status: color verde

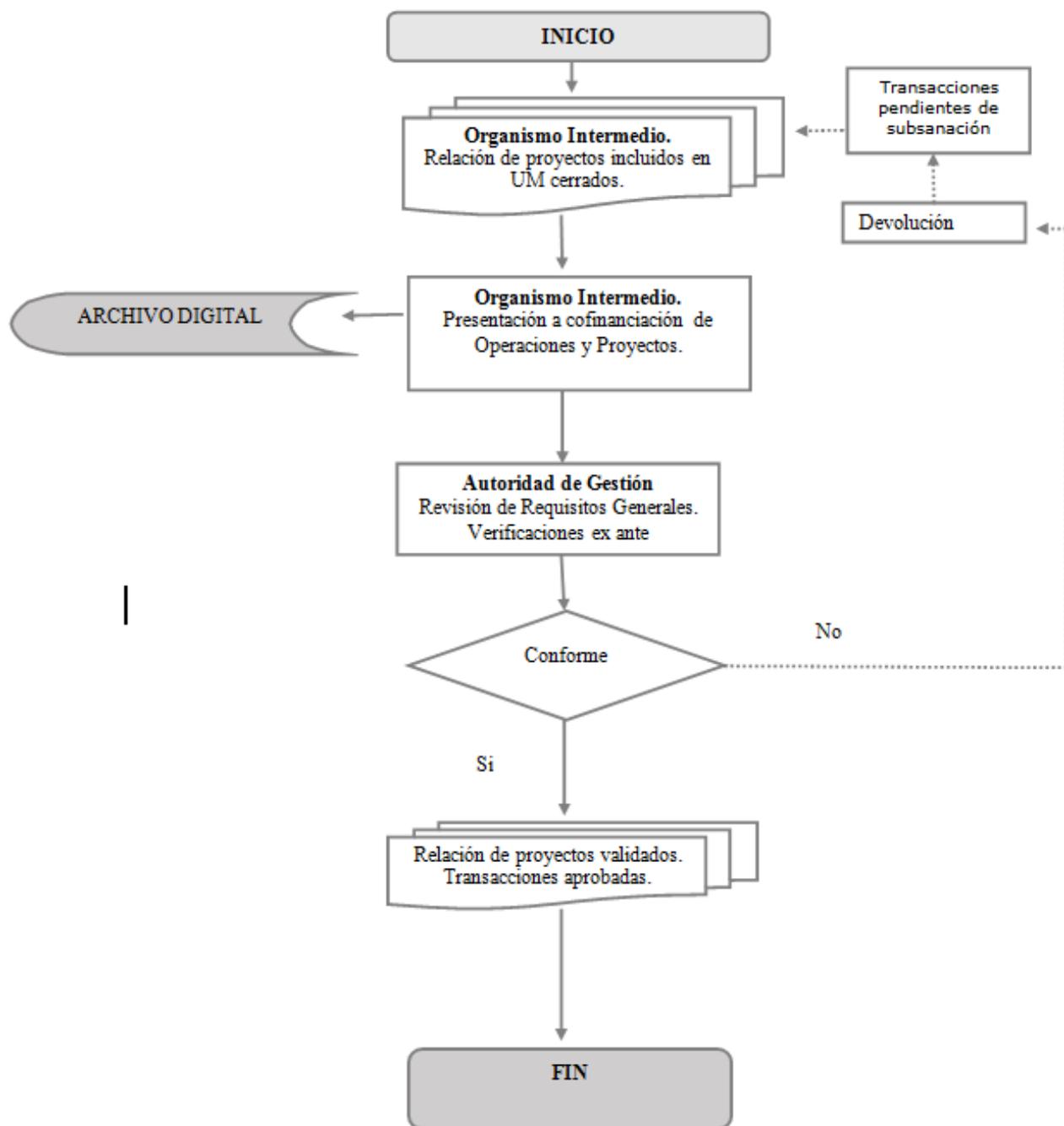
Motivo 18. Transacciones aprobadas.

En esta fase se encuentran aquellas transacciones que han sido validadas por la Autoridad de Gestión.

Una vez que las transacciones han sido grabadas, integradas en una solicitud de aprobación y finalmente firmadas electrónicamente por el titular del Organismo Intermedio, pasan a este motivo y cambian el status a color verde.

Flujograma 7 – Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos

Flujograma de Presentación a Cofinanciación de Operaciones y Proyectos.



2.3.3.8. Descripción de la forma en que el organismo intermedio transmite la información a la Autoridad de Gestión y autoridad de auditoría, incluida la información sobre las deficiencias o

irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

Con carácter general el OI transmitirá la información tanto a la AG como a la AA a través de los sistemas de información de la AG, FSE14-20, y del OI, Fondos 2014/2020. En dichos sistemas constará la información necesaria para que la AG pueda presentar los informes anuales y finales, estará recogida la información sobre las deficiencias o irregularidades detectadas, incluidos los casos presuntos o probados de fraude así como el seguimiento/planes de acción que se les ha otorgado en el contexto de las verificaciones de gestión, auditorías o y controles, independientemente del órgano que las haya efectuado, nacional o comunitario.

2.3.3.9. Procedimientos de colaboración y apoyo en la elaboración y presentación a la Comisión por parte de la Autoridad de Gestión de los informes anuales y finales de ejecución [artículo 125, apartado 2, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013], incluidos los procedimientos para recabar y registrar datos fiables sobre los indicadores de resultados [artículo 125, apartado 2, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

Dentro del marco de las funciones relacionadas con los informes de ejecución que el Organismo Intermedio ejerce por delegación de la Autoridad de Gestión y se encuentran:

- Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo.
- Facilitar la información de la Comunidad Autónoma para elaborar los resúmenes del Informe Anual y Final que habrán de ponerse a disposición de la ciudadanía.

Aunque la responsabilidad de elaborar los informes anuales recaerá, en última instancia, sobre la AG, la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales aportará su contribución en la redacción de los informes, en relación con las actuaciones de su competencia.

La Autoridad de Gestión elaborará y remitirá a los OOII, y beneficiarios que actúen bajo su responsabilidad, las instrucciones y orientaciones que faciliten la elaboración de los informes anuales y final, en cumplimiento de la reglamentación nacional y comunitaria, y que permitan su presentación en plazo.

De acuerdo con lo establecido en dichas instrucciones la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales suministrará la información relacionada con las actuaciones de su competencia que pueda servir para la elaboración de los Informes de Ejecución Anual. A modo orientativo llevará a cabo la recopilación de información sobre:

- a) Los logros y avances conseguidos:
 - Progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados.
 - La ejecución financiera de las operaciones, con especial relevancia de los instrumentos financieros.
 - El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto.

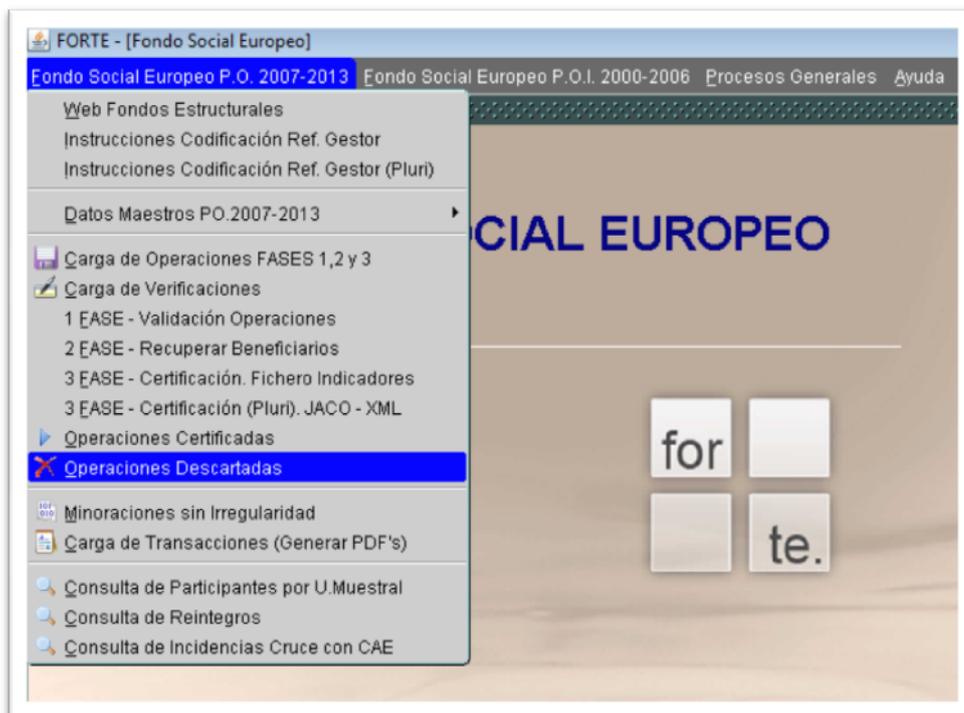
- Información sobre las ayudas por grupos destinatarios.
 - Información sobre el uso dado a las ayudas devueltas o reutilizadas a raíz de la supresión de una contribución.
 - Análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.
- b) Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente;
 - c) Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones;
 - d) Modificaciones sustanciales con arreglo al Artículo 71 del RDC, de durabilidad de las operaciones;
 - e) Complementariedad con otros PP.OO. u otros Fondos EIE, en su caso.

A lo largo de todo el proceso de la elaboración del informe anual de ejecución, se establecerán contactos informales con la Autoridad de Gestión con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.

Para la consecución de información solicitada por parte del Organismo Intermedio está en proceso de desarrollo el sistema de gestión de los fondos estructurales para el periodo 2014/2020, el cual registra el proceso de gestión de operaciones y proyectos, descritos en los epígrafes anteriores para la certificación de gastos.

De igual modo y en relación con el procedimiento para **recabar y registrar datos fiables sobre los indicadores de realización y resultado asociado a los proyectos cofinanciados** a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, por parte del Organismo Intermedio, se está llevando a cabo una actualización y mejora de la base de datos de gestión de indicadores de operaciones cofinanciada a través del FSE.

Dicha Base de datos se gestiona de forma centralizada por el Organismo Intermedio y está previsto que pueda obtener información de cada una de las bases de datos de gestión de los beneficiarios de los indicadores de los participantes establecidos en el anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013 relativo al FSE, así como aquellos específicos que vengan delimitados en el Programa Operativo.



En el mismo sentido, está previsto la interoperabilidad entre dicho sistema de gestión de indicadores con el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo, y de las unidades de Formación para el Empleo y Educativa de tal manera que se puedan obtener cruces informativos en relación con la fuentes primaria de información y con ello poder reducir errores, así como con el Sistema Nacional de Garantía Juvenil del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Así, una vez obtenidos los indicadores definitivos a través de la base de datos de gestión de indicadores se han establecido una serie de validaciones de datos a nivel individual y agregado que garantizan la consistencia de los datos requeridos. Una vez llevada a cabo la validez de los datos, dicho sistema será interoperable con FSE2014 y estará en disposición de facilitar los datos requeridos en el IAE.

2.3.3.10. Procedimientos para elaborar la declaración de los responsables de la gestión [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

(Los apartados 2.3.3.10 y 2.3.3.11 se contestan conjuntamente).

2.3.3.11. Procedimientos para elaborar el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el grado de errores e insuficiencias detectados en los sistemas, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

(Los apartados 2.3.3.10 y 2.3.3.11 se contestan conjuntamente.)

El artículo 125 (4), letra e) del RDC atribuye a la AG la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF.

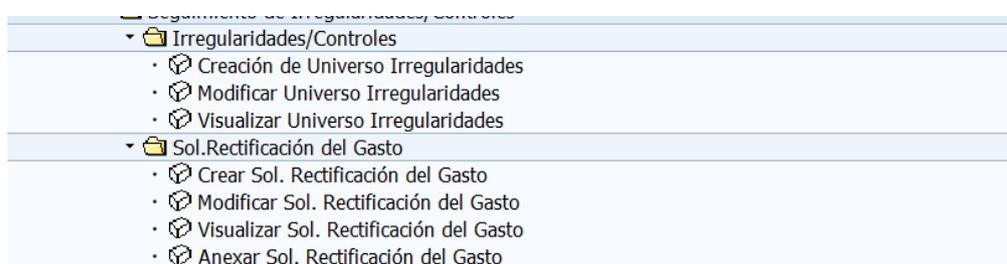
No obstante, los OO.II. a los que se les deleguen funciones de gestión y control por medio del acuerdo de atribución de funciones, se les establecerá la obligación de garantizar que los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

La Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales conforme a las disposiciones que figuren en el acuerdo de atribución de funciones y los plazos que marque la AG, elaborarán y remitirán los siguientes documentos:

- Un **documento resumen de los controles de gestión** desarrollados por el propio OI y sus principales resultados, que incluirá referencia a los controles in-situ del periodo, así como a verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También tomarán en consideración los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas delegadas, los efectuados por el Equipo de control, los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la AA sobre el PO y los controles desarrollados por otras autoridades nacionales o comunitarias de las que se tenga conocimiento.
- Una **declaración de gestión** en la que se pronuncie acerca de si los gastos certificados por el organismo en el ejercicio contable anterior, a la luz de la información disponible reflejada en el informe resumen, se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y si los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

La Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se encargará de recopilar, registrar y almacenar la información necesaria para la elaboración ambos documentos y de suministrarla a la AG en los plazos y formatos que está establezca.

Para llevar a cabo el resumen de control, por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales está prevista la actualización del **módulo de registro de irregularidades**, el cual tiene como objeto recoger cada uno de los controles llevados a cabo en relación con las operaciones y proyectos que son objetivo de certificación, indicando los principales aspectos del mismo (naturaleza y alcance de los errores, debilidades identificadas y medidas correctivas adoptadas o planeadas).



2.3.3.12. Procedimientos para comunicar al personal los procedimientos anteriores, así como una indicación de la formación organizada o prevista y cualquier orientación publicada (fecha y referencia).

Por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se ha diseñado un plan de formación tanto para el personal de propio Organismo Intermedio como de los beneficiarios FSE del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 que participen en la gestión de operaciones/proyectos cofinanciados.

El plan de formación tiene finalidad completar la cualificación técnica en materias como la selección de operaciones, la recogida de indicadores de realización y resultados, la elegibilidad de gastos, los métodos de justificación de gastos, los métodos de costes simplificados, los procedimientos de verificación o el uso del módulo Tarea “Fondos 2014/2020”.

La formación se llevará a cabo mediante cursos, seminarios, jornadas y/o grupos de análisis y será impartida por personal del propio Organismo Intermedio así como del resto de autoridades participantes en el proceso de certificación de gastos (Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría...) con amplios conocimientos en cada una de las materias. De igual modo, se podrá contar con el apoyo de personal de asistencias técnicas especializadas.

Así mismo, está previsto implementar un **Manual de Procedimientos** que describirá detalladamente y con flujogramas cada uno de los procedimientos que seguirán el Organismo Intermedio y los beneficiarios para el desempeño de sus funciones.

Al mismo tiempo, el referido Manual se publicará en la página Web de los Fondos Estructurales en Castilla-La Mancha⁵⁴. La publicación se comunicará a las Autoridades del Programa Operativo, así como a los beneficiarios del FSE.

Cuando se produzca cualquier modificación de dicho Manual de Procedimientos, se procederá a una actualización de la versión disponible en la Web y se informará oportunamente a los distintos agentes involucrados (Autoridades / entidades beneficiarias).

2.3.3.13. Descripción, cuando proceda, de los procedimientos de la Autoridad de Gestión en relación con el ámbito de aplicación, las normas y los procedimientos en relación con las disposiciones aplicables establecidas por el Estado miembro (1) a efectos de examinar las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos «ESI»), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Las reclamaciones (quejas, denuncias y consultas) relacionadas con las actividades cofinanciadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica, estatal) como extranjera (esencialmente, instituciones de la Unión Europea), rigiéndose por las normas generales del procedimiento administrativo vigentes en España (la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.).

Las reclamaciones pueden presentarse por escrito de forma presencial, mediante llamada al teléfono 012, o de forma electrónica (dirección genérica de correo electrónico fse@jccm.es), o presencialmente

⁵⁴ <http://pagina.iccm.es/fondosestructurales/inicio/>

(mediante la cumplimentación del formulario existente en virtud del Orden de 11/10/2011, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula la tramitación de iniciativas, quejas y sugerencias de los ciudadanos sobre el funcionamiento de los servicios y unidades de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha).

Una vez recibidas las reclamaciones, la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales las dará de alta en una **base de datos ad hoc de Quejas, Denuncias y Consultas** (en adelante QDYC), que permite realizar su seguimiento desde su entrada hasta su conclusión.



En función del contenido de la reclamación/consulta, y tras su análisis, la persona encargada del seguimiento de la misma, llevará a cabo las actuaciones necesarias para su tramitación. Normalmente, se solicitará información, o pondrá en conocimiento de los hechos para la adopción de las conductas pertinentes, a aquellos órganos/unidades que puedan estar implicados. Con la información que éstos remitan, se prepara la respuesta a la reclamación y se remite al órgano/persona emisor/a de la misma. El trámite pasa entonces al estado de “Finalizado” en la base de datos.

Cuando del análisis del contenido de la reclamación y/o de la información recibida de los distintos beneficiarios u organismos implicados, se considere que existe una **irregularidad con efectos financieros**, se llevará a cabo la correspondiente regularización en el módulo de gestión de FSE para proceder a su retirada o no presentación a la cofinanciación de las eventuales operaciones y proyectos afectados.

Cuando del contenido de la reclamación y/o de la información recibida de los beneficiarios u Organismos implicados pudiera inferirse la comisión de **hechos presuntamente delictivos**, a juicio del Organismo Intermedio, se dará traslado de la reclamación al Servicio Jurídico del Consejería de Economía, Empresas y Empleo para que emprenda las acciones oportunas.

Si de los resultados de las informaciones obtenidas, se tiene motivos para sospechar que se han producido **hechos de naturaleza fraudulenta o delictiva**, se realizarán las actuaciones oportunas para que se paralice la tramitación de la presentación y certificación de gastos que puedan verse afectados, en tanto las instancias competentes se pronuncian sobre los citados hechos. De igual modo, se pondrá en conocimiento de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación para que emprendan las acciones oportunas.

En los casos que dichos hechos afecten a operaciones seleccionadas para su cofinanciación el Organismo Intermedio solicitará al correspondiente beneficiario la revisión de las actuaciones afectadas por los hechos presuntamente delictivos, así como la intensificación de sus verificaciones de gestión. Además, tomará las medidas oportunas para que los hechos investigados y las conclusiones que se obtengan se incorporen a los sistemas de evaluación y prevención de riesgos del beneficiario afectado.

En caso de que el importe afectado sea superior a los 10.000 euros, la comunicación a la OLAF corresponde a la Autoridad de Auditoría, para ello en un primer momento se registrarán las irregularidades en FSE14-20 de acuerdo con las pautas establecidas por parte de la Autoridad de Gestión y Autoridad de Certificación. Una vez registrada en FSE14-20, se procede a registrarla en el ISM por la autoridad que la haya detectado, que en el caso de ser el Organismo Intermedio será por la Autoridad de Gestión.

Cuando del contenido de la reclamación se desprenda claramente que los hechos expuestos no afectan a operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, se comunicará dicho extremo a la persona reclamante, sin perjuicio de la adopción por la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales de las medidas que estime necesarias en relación con el beneficiario u organismos implicados.

2.4. Pista de auditoría.

2.4.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 33, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión].

En virtud de lo dispuesto en la letra d) del artículo 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión establecerá los procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 (disponibilidad de documentos).

Todos los requisitos, datos e informaciones a introducir en los sistemas de información de la AG referidos a las operaciones y a sus gastos asociados, a las verificaciones (indicación del trabajo realizado, la fecha y los resultados) y auditorías, garantizarán una pista de auditoría suficiente y conforme a los requerimientos del art. 25, apartado 1 del Reglamento 480/2014, así como el apartado 2 del mismo artículo en cuanto a la disponibilidad y conservación de los documentos acreditativos relativos a los gastos y las auditorías.

Para el periodo de programación 2014-20 se pondrán en marcha sistemas de información a partir de los ya existentes en la gestión y seguimiento del FSE en el periodo 2007-13, en el que se diseñarán los campos establecidos reglamentariamente (anexo III del Reg. 480/2014) y otros nuevos necesarios, que demuestren a la Autoridad de Gestión que la información aportada por el Organismo Intermedio, al presentar una

presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos, permite garantizar una pista de auditoría suficiente.

Desde el Organismo Intermedio la pista de auditoría se considera suficiente cuando permite la conciliación de las cantidades resumen certificado a la Comisión Europea con los registros individuales de gasto y la documentación de apoyo mantenida a todos los niveles administrativos sucesivos e inferiores hasta llegar al nivel de beneficiario, y en su caso terceros.

Conforme al artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, en su apartado (2) el Organismo Intermedio dispone mediante el sistema informático de un **registro de la identidad y la ubicación de los beneficiarios que conservan la documentación justificativa de los gastos**. El soporte de este registro es la aplicación “FONDOS 2014/2020”.

En relación con dicho apartado, el sistema recogerá como datos estructurados, la naturaleza del beneficiario, su identificación así como el órgano/unidad donde se ubique los documentos justificativos necesarios para garantizar una pista de auditoría, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 de dicho artículo.

El apartado (1) de citado artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014 detalla los requisitos mínimos relativos a los registros contables y justificantes que se deben de mantener, y que consecuentemente deben de figurar en la aplicación “ FONDOS 2014/2020”:

- a) Aplicación de los criterios de selección.
- b) Especificaciones técnicas que demuestren que la pista de auditoría incluirá el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, e informes de progreso.
- c) Fecha de pago de la contribución pública al beneficiario último y verificación del mismo.
- d) Verificaciones de gestión y auditorías llevadas a cabo en la operación.
- e) Conciliación de los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detallados o de resultados o realización en su caso y los documentos justificativos en poder de las diferentes autoridades, Organismos Intermedios y beneficiarios. Y ello debe de cumplirse, tanto cuando la cofinanciación de la operación se produce mediante el reembolso de los costes realmente abonados como cuando se hace uso de alguna de las opciones de costes simplificados (artículos 67.1 y 68.1 del RDC).

Asimismo y de cara al mantenimiento de la pista de auditoría, el Organismo Intermedio dispondrá en su aplicación informática de un registro por cada operación donde en particular se almacenará:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte del Organismo Intermedio o beneficiario y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Código de cada uno de los proyectos que integran la operación con formato alfanumérico que permite su identificación por parte del Organismo Intermedio o beneficiario y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.

- Código de cada una de las transacciones asociada a los proyectos que integran la operación con formato alfanumérico que permite su identificación por parte del Organismo Intermedio o beneficiario y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Eje prioritario, Prioridad de Inversión del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, objetivo específico y actuación.
- Beneficiario FSE y beneficio último que ejecuta el proyecto objeto de cofinanciación.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total y coste total subvencionable y ayuda FSE.
- Información sobre la convocatoria de la operación.
- Información sobre la contratación pública.
- Información sobre los convenios realizados.
- Información sobre las auditorías realizadas a la operación.
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.

En relación con la información **sobre indicadores de realización y resultados** para que la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa, será objeto de tratamiento de forma independiente en un sistema de gestión centralizado del Organismo Intermedio distinto de “FONDOS 2014/2020” pero conectado con el mismo a través del código de proyecto en el cual se podrá llevar a cabo dicho seguimiento.

Finamente, para cada operación, proyecto y transacción se dispondrá de un archivo digital que permita almacenar una información mínima necesaria para garantizar la pista de auditoría, la cual se verá completada con la documentación que conste en los archivos de los beneficiarios FSE del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

El Organismo Intermedio dispone de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permite identificar claramente las transacciones asociadas a cada uno de los proyectos y operaciones objeto de cofinanciación a través de las distintas fuentes de financiación del Programa Operativo. Dicho sistema se fundamenta en la asignación de un Proyecto de Ejecución Presupuestaria (en adelante, elemento PEP) a cada una de las potenciales operaciones y su correspondientes proyectos y gastos que permiten llevar a cabo un seguimiento contable separado para el conjunto de gastos que se asocian a cada una de las operaciones sujetas a cofinanciación del FSE.

2.4.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados:

(Los apartados 2.4.2 y 2.4.3 se contestan conjuntamente).

Se garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, conforme a lo establecido en el art. 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Para garantizar la disponibilidad de la documentación, en un primer momento por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se comunica a los beneficiarios dicho mandato reglamentario, el cual es recogido en el anexo del DECA, relativo a las obligaciones que se asumen como beneficiario de una ayuda FSE, así como su incorporación directa en el documento regulador de la operación (bases reguladoras, orden de convocatoria, Pliego de prescripciones, texto del convenio, etc.).

Para asegurar el requisitos de conservación de la documentación exigida en el artículo 72(g) y el artículo 140 del RDC, y debido a la naturaleza de los beneficiarios finales que ejecutan proyectos cofinanciados en FSE, (empresas, academias, Entidades Sin Ánimo de lucro, etc.), al igual que para periodos anteriores, se garantiza el mantenimiento de la pista de auditoría mediante la custodia directa por parte de los beneficiarios FSE del Programa Operativo de dicha documentación, los cuales, al tener una naturaleza de entidad pública y permanente en el tiempo, están en disposición de garantizar la disponibilidad exigida.

Para ello, de forma similar a periodos anteriores, cada uno de los beneficiarios/gestores de ADE/*minimis* exige en los documentos de concesión de ayudas y proyectos a terceros/beneficiarios ADE/*minimis*, la aportación de toda aquella documentación que constituya parte de la pista de auditoría de cada uno de los proyectos y que no pueda garantizarse a través del sistema de gestión "FONDOS 2014/20". A título indicativo se incluyen los siguientes:

- Documentos relativos a procedimientos de gastos y pagos en los cuales haya incurrido el tercero/beneficiario ADE/*minimis* para la ejecución de los proyectos sujetos a cofinanciación.
- Documentación relativa a la prestación del servicio, entrega del bien, así como informes de progreso, resultados o realización que garanticen la realidad de los mismos.
- Documentación necesaria para garantizar la verificación de gestión.
- Documentación que permita garantizar la conciliación de los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detalladas del beneficiario último.
- Otros.

Posteriormente, y con el objeto de determinar el periodo durante el cual se debe de conservar la documentación de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del RDC, de forma periódica el Organismo Intermedio una vez haya llevado a cabo la presentación de las cuentas, comunicará a los beneficiarios/gestores ADE/*minimis* FSE la misma con el objeto de dar a conocer el inicio del plazo de disponibilidad de documentos.

2.4.3. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.

(Los apartados 2.4.2 y 2.4.3 se contestan conjuntamente).

2.4.4. Formato en que deben almacenarse los documentos.

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

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

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

Los beneficiarios FSE y en su caso el Organismo Intermedio en el ejercicio de las funciones atribuidas deberán asegurar el cumplimiento de las reglas de certificación de conformidad con el documento original

de los documentos conservados en soportes de datos aceptados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación:

- Reglamento (UE) 1303/2013 (art. 140) en lo referente a los plazos durante los cuales debe conservarse la documentación justificativa.
- Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Real Decreto 304/2014 que aprueba el reglamento de la Ley 10/2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales.

Específicamente, para el caso de la documentación que sólo exista en versión electrónica:

- En caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.
- En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas (AA.PP.) y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

De acuerdo con lo anterior, en el manual de beneficiario se establecerá un mayor grado de desarrollo y concreción sobre los requisitos de conservación de la documentación exigida en el artículo 72(g) y el artículo 140 del RDC.

2.5. Irregularidades y recuperaciones

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

La Autoridad de Gestión es responsable de gestionar los fondos de acuerdo con el principio de buena gestión financiera. Uno de los cometidos señalados en el Reglamento de Disposiciones Comunes es el relativo al de las verificaciones de gestión.

El objeto de las citadas verificaciones es detectar gastos que adolezcan de irregularidades para evitar su inclusión en una solicitud de pago a la CE y por ende, ofrecer las máximas garantías para que el presupuesto comunitario no sea menoscabado.

El cumplimiento de los citados procedimientos y la revisión periódica de su adecuado funcionamiento habrán de tener como consecuencia la minimización de la existencia de irregularidades.

Los procedimientos para la detección, registro, notificación, seguimiento y corrección de irregularidades se ajustarán a lo siguiente:

La existencia de gastos irregularmente declarados a la Comisión Europea podrá ser detectada por los distintos actores que participan en el proceso de gestión del Fondo Social Europeo (beneficiarios, Organismo Intermedio, Autoridad de Gestión, etc.).

En todos los casos, las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información FSE14-20.

Asimismo, en todos los casos, la Autoridad de Certificación procederá a retirar, mediante la correspondiente minoración en la siguiente solicitud de pago, todos aquellos importes ya declarados a la Comisión que hayan sido considerados irregulares de manera definitiva. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda FSE correspondiente.

Por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales en el sistema “FONDOS 2014/20” está previsto llevar a cabo el desarrollo de un registro de irregularidades, el cual contendrá la misma información que el módulo que se establezca en el sistema de la Autoridad de Gestión. De igual modo, contendrá un sistema de archivo digital que recoja la documentación que dé soporte a cada una de las irregularidades dadas de alta.

▾  Seguimiento de Irregularidades/Controles
▾  Irregularidades/Controles
•  Creación de Universo Irregularidades
•  Modificar Universo Irregularidades
•  Visualizar Universo Irregularidades
▾  Sol.Rectificación del Gasto
•  Crear Sol. Rectificación del Gasto
•  Modificar Sol. Rectificación del Gasto
•  Visualizar Sol. Rectificación del Gasto
•  Anexar Sol. Rectificación del Gasto

En relación con el procedimiento de comunicación a la Autoridad de Gestión, se establecerás los siguientes supuestos:

En el caso de **irregularidades detectadas por el beneficiario FSE**, procederá a comunicarlas a la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales para que ésta proceda a su grabación en el registro de irregularidades del módulo “FONDOS 2014/2020”, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad para su posterior volcado en el sistema FSE14-20.

En caso de denuncia, el beneficiario llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad, se procederá según lo señalado en el párrafo precedente.

Si la irregularidad ha sido **detectada por el OI**, éste procederá a su grabación en el registro de irregularidades del sistema “FONDOS 2014/2020”, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad para su posterior volcado en el sistema FSE14-20.

Si las irregularidades detectadas, tuvieran carácter sistémico el Organismo Intermedio en coordinación con el beneficiario FSE al cual corresponda las líneas de actuación afectadas, establecerá las medidas correctoras que se estimen oportunas (retirada de gastos irregulares, revisión retrospectiva, correcciones a tanto alzado, modificación de sistemas, modificación de bases, modificación de sistemas informáticos etc.) Para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro.

En aquellos casos en los que la **Autoridad de Auditoría** sea la que detecta las irregularidades, de acuerdo con lo establecido en el documento para la designación de las autoridades en los programas operativos Fondo Social Europeo, se procederá a registrar en el apartado correspondiente de la aplicación FSE14-20 las irregularidades detectadas en el curso de sus auditorías, dejando constancia del informe de control en el que se señalaron dichas irregularidades. De igual manera, dichas irregularidades serán objeto de grabación en el sistema “FONDOS 2014/2020” del Organismo Intermedio con el objeto de garantizar la correcta pista de auditoría.

Si la irregularidad detectada por la Autoridad de Auditoría tiene un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la citada Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales en coordinación con el correspondiente órgano gestor, se llevarán a cabo las actuaciones necesarias que permitan corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. Las actuaciones a implementar deberán contar con la validación de la Autoridad de Auditoría.

Si las irregularidades fuesen detectadas por parte de la Autoridad de Gestión o por el equipo de control de la UAFSE, se procederá de la manera que se establezca en los sistemas de Gestión de esta autoridad de gestión, llevándose a cabo por parte del Organismo Intermedio el cumplimiento de las instrucciones dadas al efecto.

En aquellos casos en los cuales las irregularidades hayan sido detectadas **por actores distintos de los anteriores**, en el ejercicio de las funciones legalmente encomendadas, una vez recibidos los informes definitivos, se comunicará a la Autoridad de Certificación para su registro en FSE14-20 los importes irregulares correspondientes, señalando el organismo que los ha detectado. De igual forma, dichas

irregularidades serán objeto de grabación en el sistema “FONDOS 2014/2020” del Organismo Intermedio con el objeto de garantizar la correcta pista de auditoría.

Sin perjuicio de lo anterior y hasta la puesta en marcha del registro de irregularidades en el módulo “FONDOS 2014/2020”, las irregularidades se grabarán directamente en FSE14-20.

En relación con la corrección y seguimiento de irregularidades, así como registro de importes retirados se seguirán las actuaciones previstas en el documento para la designación de las autoridades de los programas operativos Fondo Social Europeo.

Finalmente y en relación con aquellas **irregularidades que a su vez constituyan sospecha de fraude, o denuncias** seguirá el mismo procedimiento de comunicación previsto para las irregularidades, si bien, adicionalmente el módulo de irregularidades catalogará aquellas retiradas que puedan constituir sospechas de fraude o denuncias de la tal manera que sé que se pueda llevar a cabo un seguimiento de las mismas.

A tal efecto, por un lado se llevará a cabo el procedimiento de retirada previsto y por otro lado de forma interna se llevará a cabo una coordinación entre el Organismo Intermedio y el correspondiente beneficiario en relación a seguimiento de potencial fraude.

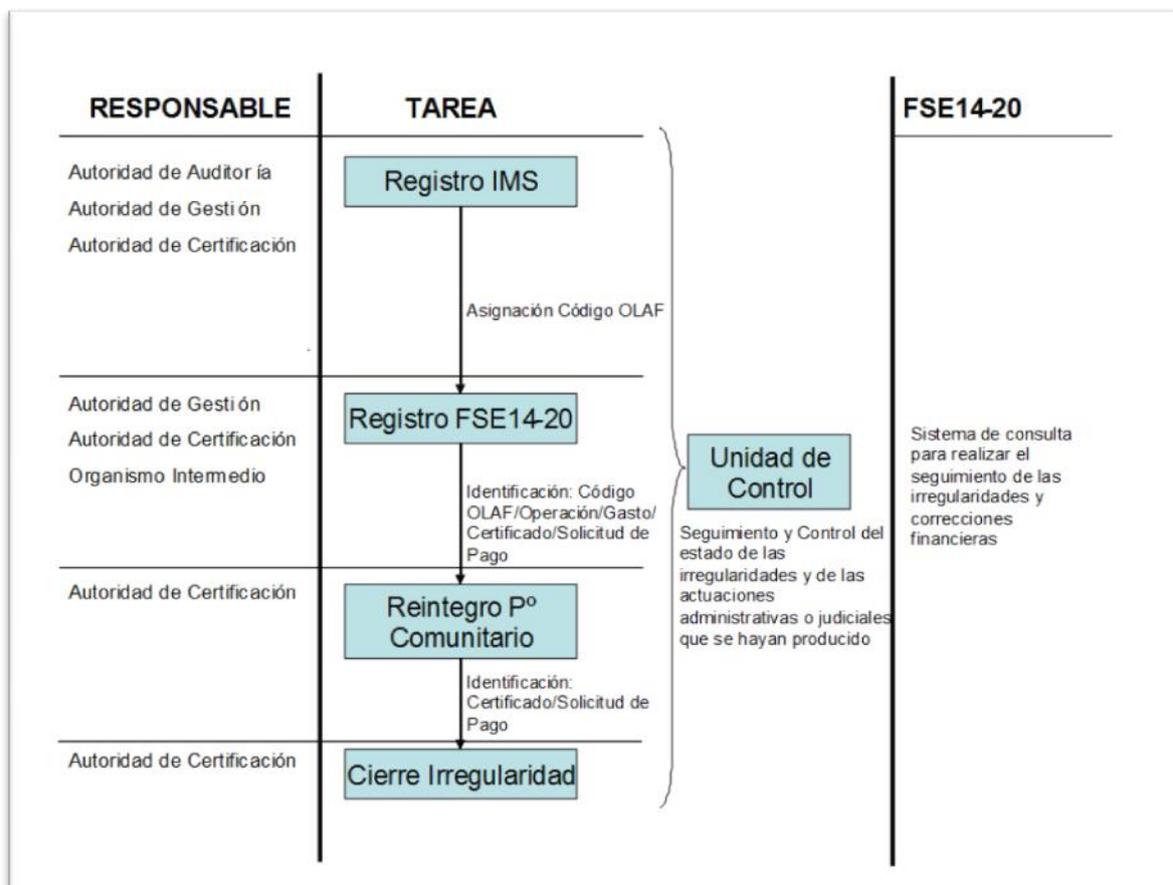
El beneficiario una vez detectado irregularidades que a su vez constituyan sospecha de fraude además de llevar a cabo el procedimiento de comunicación y propuesta de retirada a través del módulo fondos 2014/2020 lleva a cabo las siguientes actuaciones.

- Inicio del procedimiento de reintegro en aquellos casos que proceda.
- En aquellos supuestos en que las irregularidades detectadas sean constitutivas de infracción administrativa dará lugar al correspondiente inicio del procedimiento sancionador.
- En aquellos casos que la misma sea constitutiva de delito, se dará traslado al Organismo Intermedio para su comunicación a la Autoridad de Gestión, para que lleve a cabo las actuaciones oportunas a través de los procedimientos que se desarrollen por el servicio Nacional de Coordinación antifraude.
- Seguimiento del resultado de la investigación del fraude.
- Incorporación en el módulo de irregularidades de los resultados de las investigaciones y procedimientos llevados a cabo.

Finalmente, y como consecuencia de los resultados obtenidos, por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales en coordinación con el correspondiente órgano gestor, se llevarán a cabo las actuaciones necesarias para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro.

2.5.2. Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la Comisión, de conformidad con el artículo 122, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Figura 4 – Organigrama procedimiento de notificación de las irregularidades a la CE



El Organismo Intermedio pondrá en conocimiento de las Autoridades del Programa las eventuales irregularidades detectadas mediante su registro FSE14-20, para que éstas lleven a cabo el procedimiento establecido en el apartado 2.4.2 del documento para la designación de las autoridades de los programas operativos Fondo Social Europeo.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1. Descripción de los sistemas de información, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:

El Organismo Intermedio construyó, en función de los requerimientos de los reglamentos del periodo 2007-2013 y de los sistemas informáticos establecidos por la Autoridad de Gestión, el sistema informático TAREA FONDOS 2007, para el archivo, almacenamiento y gestión Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla-La Mancha 2007-2013. Así, el módulo FONDOS 2014/2020, que sucede a la anterior, es el sistema informático de seguimiento del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla-La Mancha 2014-2020 y del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 diseñado por el Organismo Intermedio, y se

conceptúa como una evolución cualitativa de los sistemas implantados, de los cuales hereda la gran mayoría de los flujos principales de recorrido de la información, con las modificaciones necesarias para albergar los requerimientos específicos del nuevo período y del POEJ.

De igual modo, en relación con la gestión de los indicadores establecidos en el anexo I del Reglamento FSE, durante el periodo 2007/2013, por parte del Organismo Intermedio se desarrolló un sistema de gestión centralizada de los indicadores exigidos en dicho periodo. Para el nuevo periodo se está llevando a cabo una actualización de dicho sistema con el objetivo de almacenar de forma centralizada los indicadores establecidos en el anexo I y II del Reglamento FSE.



Entre ambos sistemas se establece una total interoperabilidad basada en la relación inequívoca de los campos “código de proyecto” y el “NIF/CIF” ambos asociados al beneficiario último de dicho proyecto, los cuales serán el nexo de unión de ambos sistemas.

El objetivo de los sistemas informáticos del Organismo Intermedio es simplificar la transmisión de datos entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio.

En conclusión, los sistemas informáticos del Organismo Intermedio comprende la aplicación informática desarrollada y adaptada a las nuevas exigencias, para llevar a cabo 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 participantes de las actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales y de inversión, en el nuevo periodo de programación 2014-2020.

3.1.1. Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y en el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión.

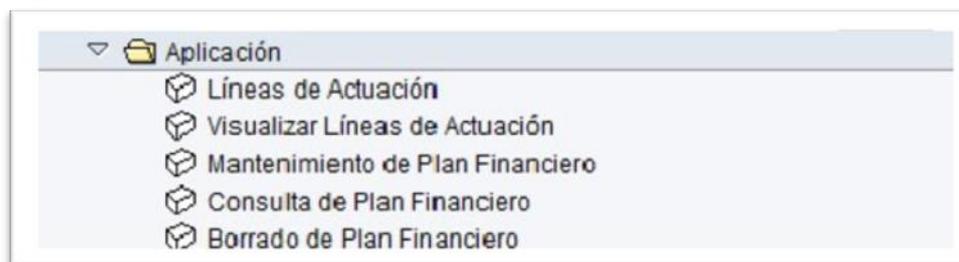
Como ya se ha comentado, para el periodo de programación 2014-2020, “FONDOS 2014/2020” es el módulo dedicado a la gestión de los fondos estructurales en Castilla-La Mancha y de forma concreta del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla-La Mancha 2014-2020 y del Programa Operativo de Empleo Juvenil. Este sistema constituye una evolución del anterior, al que se incorporan los requerimientos establecidos por parte de la Autoridad de Gestión para la alimentación el sistema FSE14-20, en relación con las funciones que son objeto de delegación.

Para ello, se irán transando las estructuras, tablas, funciones y conexiones, y se incorporarán los cambios necesarios de denominaciones en relación con el anterior periodo (como por ejemplo la denominación de Prioridad de Inversión, para lo anteriormente denominado Tema prioritario, la creación de Objetivos Específicos, nueva catalogación de operaciones, proyectos y gastos, con su correspondiente actualización de valores).

Gracias a esta técnica de construcción informática del nuevo sistema, se va a poder disponer de los desarrollos necesarios en todo momento, según vayan siendo precisos para el desempeño de las tareas que corresponde realizar, en función de las diferentes fases de tramitación y/o módulos generados en la aplicación de la Autoridad de Gestión FSE14/20.

Así mismo, se irán incorporando en “FONDOS 2014/2020” nuevos desarrollos que atiendan a las necesidades derivadas de los reglamentos.

- Seguimiento financiero de las operaciones asociadas a cada una de las actuaciones previstas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.



- Desarrollo para la correcta emisión del Resumen Anual y la Declaración de fiabilidad de acuerdo con los modelos que se determinen por parte de la Autoridad de Gestión.
- Conexión con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (en el ámbito regional) y mejora de la conexiones con otros sistemas de información.
- Conexión y coherencia con el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Adaptación del módulo de irregularidades para la adaptación al módulo homónimo en FSE 14-20.
- Creación del módulo de evaluación de riesgos.

De acuerdo con lo anterior, gracias a la posibilidad de poder trabajar sobre el desarrollado para el periodo 2007-2013, el sistema de Información “FONDOS 2014/2020” da soporte a toda la información relacionada con 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 de las actuaciones cofinanciadas.

La forma de llevar a cabo el registro y almacenamiento uniformizado de datos de las operaciones se fundamenta en la obtención de la información de los distintos módulos del sistema de gestión financiera económico y contable de ámbito regional, para posteriormente incorporarlo en el módulo “FONDOS 2014/2020”, y llevar a cabo los procedimientos de gestión y tramitación descritos en apartados anteriores (tratamiento de operaciones, tratamiento de proyectos, tratamiento de transacciones...).

A continuación se procede a la descripción del módulo “FONDOS 2014/2020” sobre la referencia a la captura, registro y almacenamiento de los datos.

Figura 5 – Estructura funcional del módulo “FONDOS 2014/2020”



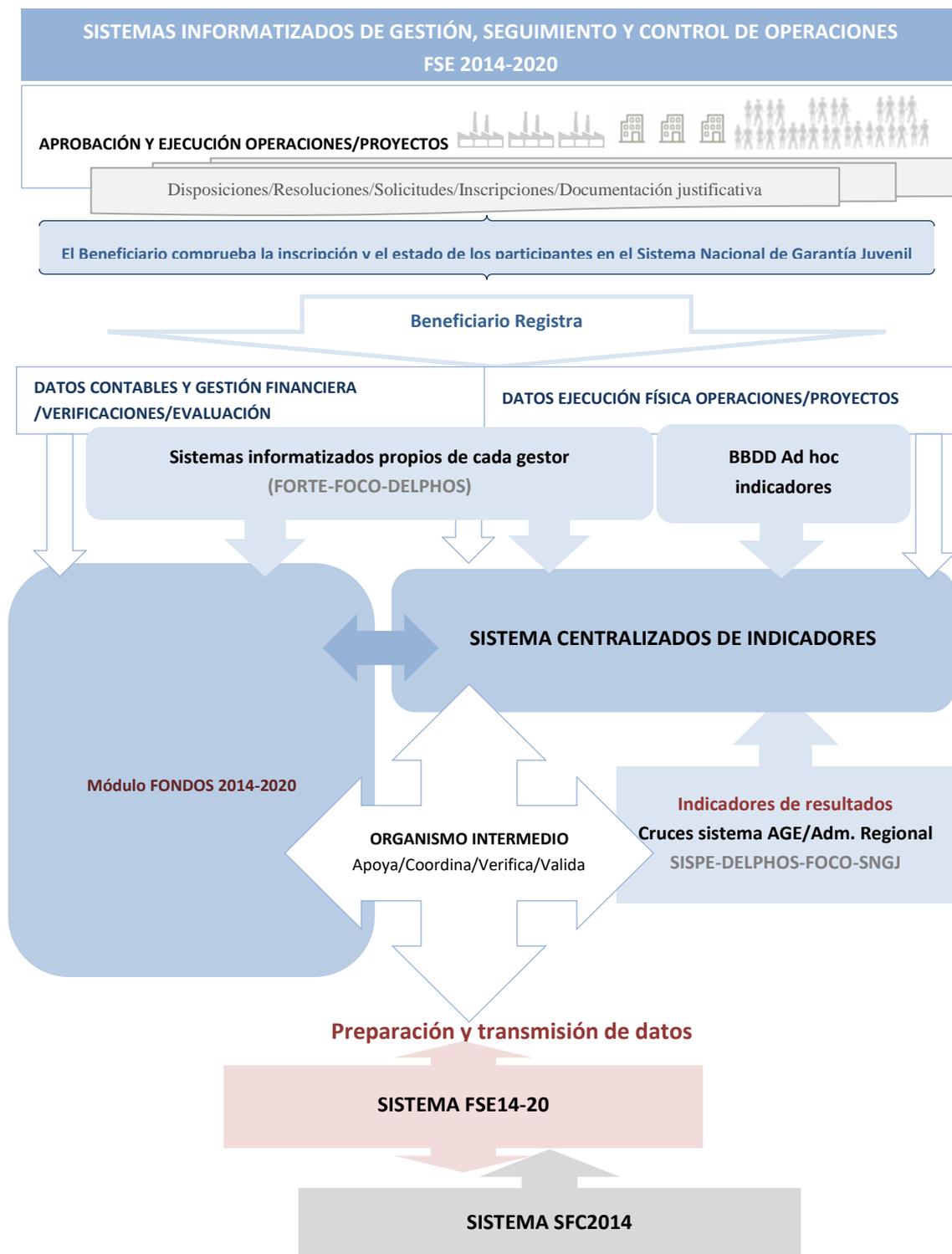
En relación con el **sistema centralizado de recogida de los indicadores** de realización y resultados, dicho sistema de gestión de indicadores se alimenta de las diferentes fuentes de información ubicadas dentro de los sistemas de gestión de expedientes de los distintos beneficiarios del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, dando lugar a un proceso de recuperación, revisión, validación y certificación.

De forma complementaria y para la obtención de la tipología de indicadores de resultados sobre los participantes, está previsto llevar a cabo **cruces masivos con las bases de datos** de los Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE), los correspondientes a sistemas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como el sistema de gestión de la Formación Profesional para el empleo y el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, para la obtención de los mismos.

De acuerdo con lo anterior, por parte de la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se están llevando a cabo las actuaciones necesarias para la actualización y desarrollo de los sistemas informáticos descritos, de tal manera que “FONDOS 2014/2020” y el “Sistema Centralizados de Indicadores (SIC)” constituyan los sistemas de gestión del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla-La Mancha 2014-2020 y del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

A continuación se procede a la descripción del flujograma de recogida y validación de indicadores.

Figura 6 – Sistemas informatizados de gestión, seguimiento y control de operaciones y proyectos



Los datos relativos a operaciones y gastos que figuren en el módulo de seguimiento serán, como mínimo, aquellos que se determinan en el documento de “Módulo de seguimiento de cargas masivas” dictado por la Autoridad de Gestión, así como aquellos requeridos 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 de las actuaciones cofinanciadas.

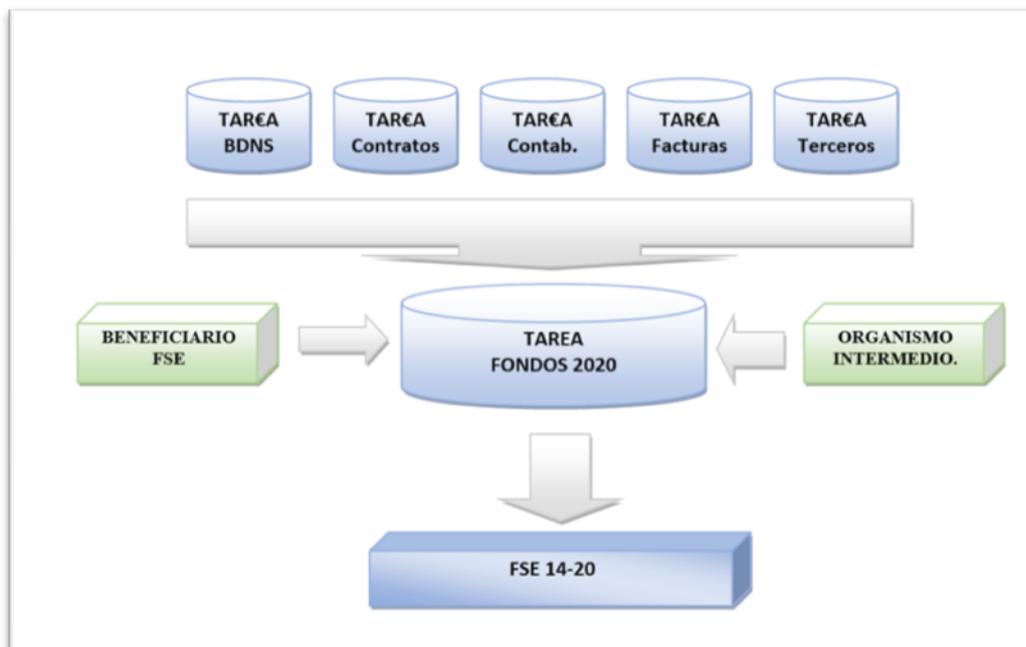
3.1.2. Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilen, introduzcan y almacenen en el sistema, y que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario, según lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013, en virtud del artículo 125, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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

Dichos sistemas deberán encontrarse adaptados a las nuevas exigencias, para realizar la gestión, seguimiento, control y certificación de las actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en el nuevo periodo de programación.

La forma de llevar a cabo el registro y almacenamiento uniformizado de datos de las operaciones se fundamenta en la obtención de la información de los distintos módulos del sistema de gestión financiera económico y contable de ámbito regional para posteriormente incorporarlo en el módulo “FONDOS 2014/2020”, y llevar a cabo los procedimientos de gestión y tramitación descritos en apartados anteriores.

Figura 7 – Sistema de recopilación y almacenamiento de datos



En relación con el **sistema centralizado de indicadores (SIC)** de realización y resultados, dicho sistema de gestión de indicadores se alimentan de las diferentes fuentes de información ubicadas dentro de los

sistemas de gestión de expedientes de los distintos beneficiarios del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, dando lugar a un proceso de recuperación de indicadores, revisión, validación y certificación.

Para garantizar que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario, según lo establecido en los anexos I y II del Reglamento, se garantiza a través de las siguientes fases:

- Revisión por parte del Organismo Intermedio en las fases de informe del proyecto de operación susceptibles de ser objeto de cofinanciación a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, y concretamente de los formularios de inscripción de los participantes en acciones cofinanciadas, (matrículas, solicitudes de participación etc.) con el objeto de validación de los datos de los indicadores establecidos en el anexo I del Reglamento del FSE.
- Recogida y grabación de indicadores por parte de los beneficiarios en los sistemas tramitación de expedientes de operaciones y proyectos cofinanciados.
- Creación de una Base de datos Access, para aquellos beneficiarios que no tengan sistema de tramitación de proyectos, dicha base de datos será compatible con el Sistema Centralizado de Indicadores.
- Transmisión de información entre el sistema de tramitación de expediente de los beneficiarios FSE y sistema de gestión centralizada de indicadores del Organismo Intermedio.
- Consulta de información con el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Proceso de revisión y validación de indicadores por parte del Organismo Intermedio.
- Subsanación de debilidades a través de cruces informáticos mediante **fuentes de información secundarias**, tales como los Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE), los correspondientes a sistemas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como sistema de gestión de la Formación Profesional para el empleo y el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

A través de estas herramientas se permite la interoperabilidad y la transferencia masiva de información con el sistema FSE 14-20 de la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.

3.1.3. Garantizar que haya un sistema que registre y almacene, en formato informatizado, los registros contables de cada operación, y que respalde toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo, con arreglo al artículo 126, letra d), y al artículo 137, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Ya descrito en el apartado correspondiente, a través del módulo “FONDOS 2014/2020”, servirá de sistema contable desde la base de la información obtenida desde los diferentes repositorios/módulos integrados en el sistema económico financiero SAP que constituye el núcleo de la gestión económica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con todas las variables asociadas que conlleva:

- Variables identificativas (operación, eje prioritario, prioridad de inversión, adelanto, instrumento financiero, justificación de adelanto etc.).
- Variables económicas (importe gasto, ayuda, déficit de financiación etc.).
- Variables descriptivas (informativa, ubicación, descripción etc.).
- Variables contables (nº factura/gasto, fechas, registro etc.).

Junto con lo anterior, y mediante la programación e incorporación de los distintos procedimientos de gestión de fondos desarrollados en apartados anteriores, se garantiza la disposición de los registros contables de cada operación que soportan la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes retirados tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo.

El beneficiario/gestor ADE/*minimis* será el encargado de la comprobación de transacciones generadas automáticamente mediante la descarga informática, a fin de determinar la elegibilidad dentro de cada operación y proyecto que es objeto de inclusión en una solicitud de reembolso y posteriormente el Organismo Intermedio el encargado de llevar a cabo los procesos de verificación, trasladando sus resultados para su inclusión o no presentación de operaciones y proyectos.

Las solicitudes de reembolso, universos muestrales, solicitudes de operaciones y proyectos, verificaciones, etc. estarán disponibles dentro del sistema de gestión y control en cada momento, desde su elaboración hasta su grabación definitiva en la aplicación de la Autoridad de Gestión.

Cualquier transacción negativa deberá ser introducida en la correspondiente operación, para que modifique o rectifique una ya existente. Se deberán construir rectificaciones de gasto solamente con transacciones negativas, para evitar pérdidas de pista de auditoría.

3.1.4. Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Autoridad de Gestión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios, según se establece en el artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Los registros contables del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios finales quedarán registrados en el sistema contable correspondiente, en la aplicación informática “FONDOS 2014/2020” del Organismo Intermedio y en la aplicación informática FSE 14-20 de la Autoridad de Gestión.

Como se ha descrito anteriormente, cualquier presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos presentada a la Autoridad de Gestión queda bloqueada dentro del sistema “FONDOS 2014/2020”, impidiendo la modificación de los gastos incluidos en la misma, a nivel transacción y operación, por lo que la determinación del gasto presentado a la Autoridad de Gestión queda rápidamente contabilizada y registrada en el Sistema.

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

Una vez detectadas las irregularidades quedarán registradas en el registro de irregularidades desarrollado por la Autoridad de Gestión en FSE 14-20, con información relativa al código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad, así como aquella otra que se estime oportuna.

De igual modo, dichas cuantías quedarán registrada en el registro de irregularidades del sistema “FONDOS 2014/2020” del Organismo Intermedio, que contendrá la misma información que el módulo que establezca la Autoridad de Gestión, de tal manera que se pueda garantizar el seguimiento de la pista de auditoría de los distintos proyectos objetos de cofinanciación.

Detectadas y grabadas las irregularidades con las importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación/proyecto, por parte la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se incluirá en las inmediatas presentaciones a cofinanciación de operaciones y proyectos que presente a la Autoridad de Gestión. Una vez registrada la irregularidad, su importe se incorporará automáticamente a la siguiente Declaración de gastos presentada por la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación las incluirá en la siguiente Certificación y Petición de Pago que presente a la Comisión Europea

3.1.6. Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

En relación con los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo por parte del Organismo Intermedio se procederá a la retirada preventiva, para ello procederá a registrarlo en el registro de irregularidades desarrollado por la Autoridad de Gestión en FSE 14-20 con información relativa al código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad, así como aquella otra que se estime oportuno.

De igual modo dichas cuantías quedarán registrada en el registro de irregularidades del módulo “FONDOS 2014/2020” del Organismo Intermedio, que contendrá la misma información que el módulo que establezca la Autoridad de Gestión, de tal manera que se pueda garantizar el seguimiento de la pista de auditoría de los distintos proyectos objetos de cofinanciación.

Detectadas y grabadas las irregularidades con importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo, por parte la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales se incluirá en las inmediatas presentaciones a cofinanciación de operaciones y proyectos que presente a la Autoridad de Gestión para su correspondiente descertificación.

Una vez finalizado el procedimiento judicial o administrativo, si se confirmara la legalidad y regularidad del gasto, el OI podrá volver a incluirlos en una Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

3.1.7. Indicar si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

Desde junio de 2015, el módulo de información “TFONDOS 2014/2020” está operativo en el módulo de programación financiera del Programa Operativo, dando servicio y registrando con fiabilidad los datos requeridos.

Dada la estructura modular prevista y que debe asimilarse a la aplicación de la Autoridad de Gestión FSE 14-20 y, sobre todo, debido al hecho de que el desarrollo surge de su sistema antecesor, TAREA FONDOS 2007 (que ha cumplido perfectamente sus cometidos en el periodo de programación 2007-2013), se irán incorporando al entorno de producción las diferentes funcionalidades, según se va requiriendo para la realización de lo que corresponde hacer en cada momento.

Los desarrollos, tanto los que se adaptan como los nuevos, se van probando en el entorno de pruebas que dispone de las funciones que van a ser operativas de modo inminente.

A fecha de elaboración del presente documento, puede considerarse que “FONDOS 2014/2020” está parcialmente operativo en el entorno de explotación, con la consideración de que algunas de las funcionalidades están en fase de traspaso que, en todo caso, deberá acompañarse con la efectiva puesta en

funcionamiento y acceso por parte del Organismo Intermedio al sistema FSE 14-20 de la Autoridad de Gestión.

En relación con el sistema centralizado de indicadores, se ha llevado a cabo el desarrollo funcional de mismo estando en proceso de desarrollo informático por parte del personal informático de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

Las aplicaciones “FONDOS 2014/2020” y “Sistema Centralizado de Indicadores” se encuentran desarrolladas por la propia Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a través de la correspondiente asistencia técnica o personal propio.

El acceso a la configuración de la información básica de funcionamiento del flujo de información contenida en las aplicaciones, acciones como la definición de en qué estados puede estar la información, hacia qué estados puede transitar y con qué validaciones, la gestión de la seguridad (gestión de usuarios y permisos asignados), se realizan desde la opción de configuración de la aplicación informática y bajo la supervisión del área de sistemas informáticos de la organización administrativa regional.

Asimismo, dichas bases de datos se encuentran almacenadas en los servidores propios de la Junta de Castilla-La Mancha, que almacena y actualiza las versiones de la aplicación informática.

La aplicación informática como módulo parcial de gestión dentro sistema económico financiero SAP-TAREA forma parte de la infraestructura corporativa de la organización de la Junta de Castilla-La Mancha que, como Organismo público, está sujeto y cumple con el esquema nacional de seguridad mediante las correspondientes auditorías.

3.3. Descripción de la situación actual en lo que respecta a la aplicación de los requisitos del artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

El artículo 122 (3) del RDC establece que se ha de asegurar que, a más tardar el 31 de diciembre de 2015, todos los intercambios de información entre beneficiarios y una autoridad de gestión, una autoridad de certificación, una autoridad de auditoría y organismos intermedios puedan efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos.

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que establece el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

Desde junio de 2015, el sistema de información “FONDOS 2014/2020” está operativo en el módulo de programación financiera del Programa operativo, dando servicio y registrando con fiabilidad los datos requeridos.

Dada la estructura modular prevista y que debe asimilarse a la aplicación de la Autoridad de Gestión FSE 14-20 y, sobre todo, debido al hecho de que el desarrollo surge de su sistema antecesor, TAREA FONDOS 2007 (que ha cumplido perfectamente sus cometidos en el periodo de programación 2007-2013), se irán incorporando al entorno de producción las diferentes funcionalidades, según se va requiriendo para la realización de lo que corresponde hacer en cada momento.

Los desarrollos, tanto los que se adaptan como los nuevos, se van probando en el entorno de pruebas que dispone de las funciones que van a ser operativas de modo inminente.

A fecha de elaboración del presente documento, puede considerarse que “FONDOS 2014-2020” está parcialmente operativo en el entorno de explotación, con la consideración de que algunas de las funcionalidades están en fase de traspaso que, en todo caso, deberá acompañarse con la efectiva puesta en funcionamiento y acceso por parte del Organismo Intermedio al sistema FSE 14-20 de la Autoridad de Gestión.

En relación con el sistema centralizado de indicadores, se ha llevado a cabo el desarrollo funcional de mismo, estando en proceso de desarrollo informático por parte del personal informático de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Finalmente, y en relación con la puesta en marcha definitiva de dichos sistemas, está previsto que los mismos estén operativos durante 2017, si bien el módulo “Fondos 2014/2020” está condicionado a que por parte de la Autoridad de Gestión se ponga en conocimiento al Organismo Intermedio del funcionamiento, estructura y requerimientos del sistema de gestión del Fondo Social Europeo de dicha Autoridad para el actual periodo de programación.

ANEXO I - POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE DEL ORGANISMO INTERMEDIO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 EN CASTILLA – LA MANCHA.

INTRODUCCIÓN.

El Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Castilla – La Mancha es la Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, adscrita a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Los empleados públicos que integran el Organismo Intermedio tienen, entre otros deberes, “velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El Organismo Intermedio manifiesta su compromiso de mantener los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, se adhiere a los más altos principios de integridad, objetividad y honestidad y desea ser percibida como opuesta al fraude y la corrupción en la forma en que ejerce sus competencias. Se espera que todos los miembros de su personal compartan este compromiso. El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El término «fraude» se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos. Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la intención es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad). El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE. La “corrupción” es el abuso de poder para obtener ganancias personales. Existe un “conflicto de intereses” cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un solicitante de fondos de la UE.

La Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales como Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Castilla-La Mancha, como responsables de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, se encargará de:

- Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.



Unión Europea



Castilla-La Mancha

-
- Prevenir y detectar el fraude.
 - Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
 - Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.