

SECRETARIA AUTÓNOMICA DE MODELO ECONÓMICO Y FINANCIACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIACIÓN Y FONDOS EUROPEOS
C. Palau, 14
46003 VALENCIA

MANUAL DEL ORGANISMO INTERMEDIO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS FEAG EN LA GENERALITAT VALENCIANA PARA EL PERIODO 2014-2020.

Versión 2ª 13/06/2017

Índice de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.....	5
2.1	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
2.2	ÁMBITO TEMPORAL.....	5
2.3	SISTEMA DE APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
3	EL FONDO EUROPEO DE ADAPTACIÓN A LA GLOBALIZACIÓN.....	6
3.1	OBJETIVOS DEL FEAG Y PLAZOS.....	6
3.2	CRITERIOS DE INTERVENCIÓN.....	6
3.3	BENEFICIARIOS ELEGIBLES Y ACCIONES ELEGIBLES.....	7
4	AGENTES INTERVINIENTES.....	10
4.1	LA COMISIÓN EUROPEA.....	10
4.2	AUTORIDAD DE GESTIÓN (AG).....	10
4.3	AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN (AC).....	11
4.4	AUTORIDAD DE AUDITORÍA.....	11
4.5	EL ORGANISMO INTERMEDIO (OI).....	11
4.6	ORGANISMO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO.....	15
5	PROCEDIMIENTOS.....	19
5.1	SOLICITUD.....	19
5.2	EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES.....	20
5.3	DECLARACIÓN DE GASTOS.....	20
5.4	VERIFICACIÓN.....	21
5.5	BORRADOR DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	23
5.6	CERTIFICACIÓN.....	24
5.7	LIQUIDACIÓN.....	25
5.8	CONTROL.....	25
5.9	SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS Y REINTEGRO.....	25
5.10	SEGUIMIENTO DE LA REINSERCIÓN DE LOS TRABAJADORES DESPEDIDOS.....	27
6	COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	28
	ANEXO I.....	29

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
1	15/06/2016	
	13/06/2017	<ul style="list-style-type: none">- se ha reforzado la regulación del principio de concurrencia competitiva, la idoneidad de la elección de los beneficiarios y la elegibilidad de los participantes.- se ha insistido en la necesidad de cumplir con fidelidad los aspectos normativos de la subcontratación.-se ha incorporado un procedimiento que permita la implementación, seguimiento y evaluación de los resultados de las modificaciones que se adopten tras las correspondientes auditorias.

1 INTRODUCCIÓN.

El proceso de globalización que desde hace años está experimentando la economía mundial ha hecho necesaria la adaptación de las economías europeas a esta nueva situación a través de reformas estructurales para potenciar la competitividad. Esto, unido a los grandes cambios estructurales en los patrones del comercio mundial causados por la deslocalización y los efectos de la globalización, han supuesto una pérdida significativa de puestos de trabajo en la Unión Europea.

Para hacer frente a estos efectos adversos de la globalización se creó el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización (en adelante FEAG), en virtud del Reglamento (CE) nº. 1927/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo. Posteriormente este Reglamento fue modificado por el Reglamento 546/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo para que el FEAG también proporcionara apoyo a los trabajadores que hayan perdido su puesto de trabajo como resultado directo de la crisis financiera y económica mundial.

El 17 de diciembre de 2013, el Parlamento Europeo y el Consejo adoptaron el Reglamento (UE) nº 1309/2013 sobre el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización 2014-2020 (en adelante Reglamento FEAG) por el periodo de vigencia del marco financiero plurianual comprendido entre el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2020 derogando el reglamento anterior.

El objetivo del FEAG es contribuir a fomentar un crecimiento económico inteligente, integrador y sostenible y fomentar el empleo sostenible en la Unión, haciendo posible que ésta pueda dar muestras de solidaridad y apoyar a los trabajadores por cuenta propia que cesan en su actividad laboral como consecuencia de los importantes cambios estructurales en los patrones del comercio mundial debidos a la globalización y a la continuación de la crisis financiera y económica mundial.

En el apartado primero del artículo 21 del Reglamento FEAG se establece que *“los Estados miembros serán responsables en primera instancia de la gestión de las acciones financiadas por el FEAG y del control financiero de las mismas”* y que *“los Estados miembros designarán a los organismos que se encargaran de la gestión y el control de las acciones financiadas por el FEAG”*.

En la Comunidad Valenciana es la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos es la que ostenta las competencias para la coordinación y control, así como para la autorización y seguimiento de la participación de la Generalitat Valenciana en proyectos con financiación europea, por lo que esta puede ser designada organismo encargado de la gestión y el control (Organismo Intermedio) de las acciones financiadas por el FEAG en la Comunidad.

2 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.

2.1 OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente manual tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 1.a) del artículo 21 del Reglamento FEAG respecto a la obligación de la puesta en marcha de sistemas de gestión y control de los Proyectos FEAG que establezca los procedimientos que garanticen el uso eficaz y correcto de los fondos y la exactitud y regularidad del gasto declarado.

Para ello, el objetivo concreto del Manual es estandarizar los procesos del sistema de gestión y control de los proyectos FEAG, y ofrecer una definición clara de las funciones que corresponden a cada uno de los distintos Organismos que intervienen en gestión y el seguimiento de estos proyectos.

Pretende ser una herramienta de trabajo práctica y operativa, que pueda ser utilizada con el necesario grado de sencillez por los posibles usuarios.

2.2 ÁMBITO TEMPORAL.

La vigencia del presente manual se extenderá hasta el cierre de las ayudas aprobadas por la Comisión Europea con cargo al FEAG para la Comunitat Valenciana en el marco del período plurianual comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2020.

2.3 SISTEMA DE APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La aprobación de este manual corresponde a la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos, con base en las competencias que le corresponden en virtud de lo previsto en el art. 20 del Decreto 176/2016, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

Con la finalidad de consensuarlo, con carácter previo a su aprobación, así como en cada una actualizaciones o revisiones del manual, se le enviará al Organismo responsable de la gestión, los proyectos que se aprueben para su información y en su caso opinión. Una vez aprobado, se dará traslado a dicho Organismo.

El manual será revisado y, en su caso, actualizado cuando se produzca la entrada en vigor de nueva normativa que le afecte y cuando se requiera por cambios en la organización del trabajo.

En todo caso, las nuevas versiones del manual incorporarán, en su caso, las recomendaciones que sobre la gestión y control del proyecto, se efectúen en los Informes Definitivos de Verificación Administrativa de los proyectos del periodo plurianual 2014- 2020, así como en los controles de la Autoridad de Auditoría u otras Instituciones de control nacionales o europeas.

En la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos, a través del Servicio del Fondo Social Europeo, se mantendrá un registro de versiones del manual con indicación de los puntos modificados y la fecha de modificación.

3 EL FONDO EUROPEO DE ADAPTACIÓN A LA GLOBALIZACIÓN.

3.1 OBJETIVOS DEL FEAG Y PLAZOS.

El objetivo principal del FEAG es realizar actuaciones destinadas a los trabajadores despedidos y a los trabajadores por cuenta propia que cesan en su actividad laboral como consecuencia de la globalización y garantizar que el mayor número posible de estos trabajadores que participen en las acciones puedan encontrar un empleo sostenible lo antes posible, dentro del periodo de los seis meses anteriores a la presentación del Informe final.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 del Reglamento FEAG, las acciones deben llevarse a cabo a la mayor brevedad posible y como máximo en los veinticuatro meses siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, salvo que se haya solicitado aplazamiento de la fecha de inicio de las operaciones elegibles, en cuyo caso, las mismas deberán llevarse a cabo en los veinticuatro meses siguientes a la fecha de inicio comunicada por el Estado miembro en la solicitud correspondiente.

En los seis meses siguientes al vencimiento de dicho plazo, el Estado miembro presentará a la Comisión un Informe final sobre la ejecución de la contribución financiera, que incluya la información prevista en el art. 18 del Reglamento (UE) nº 1309/2013.

Los principales plazos de los proyectos FEAG son:

FASE	PLAZO
Criterios intervención.	- Art. 4.1.a) Reglamento FEAG: 500 trabajadores despedidos en un periodo de referencia de 4 meses. - Art. 4.1.b) Reglamento FEAG: 500 trabajadores despedidos en un periodo de referencia de 9 meses.
Solicitud.	12 semanas desde que se cumplan los criterios del Art 4 Reglamento FEAG.
Evaluación Comisión.	12 semanas una vez la documentación esta completa.
Movilización Fondos	1 mes desde la presentación de la propuesta al PE y al Consejo.
Pago	15 días desde entrada en vigor de la decisión concesión.
Plazo ejecución.	24 meses como máximo, pudiendo acordarse un plazo inferior.
Certificación.	6 meses desde la finalización del plazo de ejecución
Liquidación.	6 meses desde la certificación del proyecto.

3.2 CRITERIOS DE INTERVENCIÓN.

Los Estados miembros podrán solicitar una contribución financiera del FEAG cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

A) el despido o cese de la actividad, respectivamente, durante un periodo de referencia de cuatro meses, de como mínimo de 500 trabajadores por cuenta ajena o por cuenta propia de una empresa o de los proveedores o transformadores de los productos de dicha empresa.

B) el despido o cese de la actividad, respectivamente, durante un periodo de referencia de nueve meses, de como mínimo de 500 trabajadores por cuenta ajena o por cuenta propia, en particular de pequeñas y medianas empresas que operen todos en un mismo sector económico y estén situados en una región o en dos regiones continuas en los términos establecidos en el artículo 4.1.b) del Reglamento FEAG.

C) en los pequeños mercados de trabajo o en circunstancias excepcionales, en particular con respecto a las solicitudes colectivas en las que participen PYMES se podrá conceder una ayuda FEAG incluso si no se reúnen en su totalidad las condiciones mencionadas en los apartados A) y B) anteriores y los despidos tengan un grave impacto en el empleo y en la economía local, regional o nacional. En la solicitud el Estado miembro especificará cuál de los criterios de intervención anteriores no se cumple en su totalidad.

El Estado solicitante deberá especificar en su solicitud de contribución financiera del FEAG el método de cálculo del número de trabajadores despedidos previstos en el párrafo anterior a partir de una de las siguientes fechas:

1) la fecha en que el empleador comunique oficialmente y por escrito a la autoridad pública competente los despidos colectivos previstos. En caso de usar esta fecha, el estado solicitante facilitará a la Comisión información adicional sobre el número real de despidos hechos efectivos, antes de que la Comisión haya acabado de evaluar si cumplen las condiciones para una contribución financiera.

2) la fecha en que el empleador notifique individualmente al trabajador su intención de despedirlo o de rescindir su contrato laboral.

3) la fecha de la rescisión de facto del contrato laboral o su rescisión.

4) la fecha de finalización de la cesión a la empresa usuaria.

5) en el caso de trabajadores por cuenta propia, la fecha de cese de actividad determinada con arreglo a la legislación o disposiciones administrativas nacionales.

Se puede combinar varias de estas opciones en la misma solicitud siempre que se aclare en la misma cual de estas posibilidades para el cálculo de los despidos, o combinaciones de ellas, ha utilizado en relación con cada empresa que ha despedido trabajadores.¹

3.3 BENEFICIARIOS ELEGIBLES Y ACCIONES ELEGIBLES.

En este punto conviene definir qué se entiende por “beneficiario” y por “beneficiario elegible”. Son **beneficiarios elegibles** los trabajadores definidos en el art. 6 del reglamento FEAG y **beneficiarios** los beneficiarios elegibles que se prevé participen en las acciones propuestas pues no todos los beneficiarios elegibles llegan a participar.

1 De conformidad con el documento de la Comisión de “Preguntas más frecuentes” de marzo de 2017.

Son por tanto beneficiarios elegibles, a tenor del citado art. 6, los trabajadores despedidos y trabajadores por cuenta propia cuya actividad haya cesado durante el periodo de referencia establecido en el artículo 4, apartado 1, letras a) o b), del Reglamento FEAG.

No obstante, pueden ser también beneficiarios elegibles los trabajadores despedidos y trabajadores por cuenta propia cuya actividad haya cesado antes o después del periodo de referencia aplicable cuando la solicitud se base en el artículo 4, apartado 1, letra a), o en el artículo 4, apartado 2, del Reglamento FEAG y constituya una excepción a los criterios contemplados en el artículo 4, apartado 1, letra a). En estos casos, los despidos deben producirse con posterioridad al anuncio general de los despidos previstos, y siempre debe existir un nexo causal claro con la situación que provocó los despidos durante el periodo de referencia.

Se podrá prestar asistencia temporal (hasta el 31/12/2017) a los jóvenes que ni trabajan, ni siguen estudios, ni formación ("NiNi") que residan en regiones que pueden optar a ayudas en virtud de la Iniciativa sobre Empleo Juvenil, en igual número al de beneficiarios previstos en la solicitud, en los términos establecidos en el art. 6.2. del Reglamento FEAG.

Las acciones elegibles serán medidas activas de empleo que formen parte de un paquete coordinado de servicios personalizados diseñados para facilitar la reinserción laboral de los beneficiarios previstos, y en especial de las personas desempleadas desfavorecidas, mayores y jóvenes.

El paquete coordinado de servicios personalizado deberá anticipar las perspectivas futuras del mercado laboral y las competencias exigidas y será compatible con la transición a una economía que utilice eficientemente los recursos y que sea sostenible y se elaborará previa consulta con los beneficiarios previstos, o bien con los interlocutores sociales. Este paquete podrá incluir:

1) Formación y reciclaje a medida, incluida la adquisición de competencias en tecnologías de la información, y certificación de la experiencia adquirida, asistencia en la búsqueda de empleo, orientación profesional, asesoría jurídica, tutoría, ayuda a la recolocación, fomento del espíritu empresarial, ayuda para establecerse por cuenta propia, ayuda a la creación y compra de empresas por los trabajadores y actividades de cooperación. El coste de la inversión para un empleo por cuenta propia para crear una empresa o para su compra no podrá exceder de 15.000 euros.

2) Medidas especiales de duración determinada tales como: prestaciones para buscar empleo, incentivos a la contratación destinados a los empleadores, prestaciones por estancias o subsidios de formación (incluidas ayudas para servicios de asistencia).

Estas medidas deberán estar condicionadas a que los beneficiarios participen activamente en la búsqueda de empleo o en actividades de formación.

3) Medidas para incentivar que las personas desempleadas desfavorecidas, mayores y jóvenes permanezcan o se reintegren en el mercado de trabajo.

Las medidas de los puntos 2) y 3) no podrán superar el 35% del coste total del paquete coordinado de servicios personalizados.

En ningún caso las acciones que reciban apoyo del FEAG sustituirán las medidas de protección social pasivas ni que sean responsabilidad e las empresas en virtud de la legislación nacional o de convenios colectivos.

4) A iniciativa del Estado miembro solicitante, se podrá conceder una contribución financiera del FEAG para actividades de preparación, gestión, información, publicidad y presentación de informes.

4 AGENTES INTERVINIENTES.

4.1 LA COMISIÓN EUROPEA.

El Estado miembro solicitante presentará a la Comisión una solicitud en el plazo de doce semanas a partir de la fecha en que se cumplan los criterios de intervención previstos en el artículo 4.1 o 4.2 del Reglamento FEAG.

La Comisión acusará recepción de la solicitud a las dos semanas de la fecha de presentación e informará al Estado miembro si necesita recibir alguna información adicional a fin de evaluar la solicitud. La evaluación finalizará en el plazo de doce semanas a partir de la recepción de la solicitud completa, o en su caso, de su traducción.

Si la Comisión concluye que se cumplen las condiciones para prestar una contribución financiera del FEAG, fijará su importe y presentará una propuesta para que ésta se movilice. La decisión de movilizar el FEAG será adoptada conjuntamente por el Parlamento Europeo y el Consejo en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la propuesta.

Al mismo tiempo que adopta la propuesta de decisión de movilizar los fondos del FEAG, la Comisión adoptará la decisión de conceder la contribución financiera mediante un acto de ejecución, que entrará en vigor en la fecha en que el Parlamento Europeo y el Consejo autoricen la movilización de los fondos del FEAG.

El importe de la contribución financiera será, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) nº 1309/2013 para el periodo 2014–2020, de un porcentaje de cofinanciación del 60 % del coste del paquete de medidas y de su aplicación previsto en la solicitud.

Tras la entrada en vigor de la decisión de conceder una contribución financiera, la Comisión abonará la misma al Estado miembro en un único pago del 100% de la prefinanciación, en principio en el plazo de quince días.

En los seis meses siguientes a la recepción del Informe final sobre la ejecución de la contribución financiera, la Comisión procederá a la liquidación, estableciendo el importe final de dicha contribución y, en su caso, el saldo adeudado por el Estado miembro.

En virtud de sus responsabilidades en materia de ejecución del presupuesto general de la Unión, la Comisión adoptará todas las medidas necesarias para verificar que las acciones financiadas se llevan a cabo con arreglo a los principios de buena gestión financiera, y se asegurará de la existencia de los sistemas de gestión y control. Para ello podrá efectuar controles in situ, mediante muestreo, de las acciones financiadas por el FEAG.

Asimismo, la Comisión también elaborará el Informe bienal y realizará las evaluaciones intermedias y a posteriori previstas en los arts. 19 y 20 del Reglamento del FEAG.

4.2 AUTORIDAD DE GESTIÓN (AG).

El art. 21 del Reglamento del FEAG establece que los Estados Miembros serán responsables en primera instancia de la gestión de las acciones financiadas por el FEAG y del control financiero de las mismas y que estos designarán a los Organismos que se encargarán de la gestión y del control de las acciones financiadas por el FEAG.

La Autoridad de Gestión y Certificación del FEAG en España, es la Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), adscrita a la Secretaría de Estado de Empleo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Las funciones de la autoridad de gestión pueden ser delegadas en el Organismo Intermedio, siempre bajo la responsabilidad última de la Autoridad de Gestión y Certificación. La designación del Organismo Intermedio y la regulación de las competencias de la Autoridad de Gestión que serán desarrolladas por este se formalizarán mediante acuerdo escrito entre ambos.

4.3 AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN (AC).

La UAFSE es, asimismo, la Autoridad de Certificación del FEAG. Como la principal función respecto de los proyectos FEAG es, entre otras, elaborar y presentar a la Comisión las solicitudes de pago y certificar que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables, se basan en documentos justificativos verificables y han sido verificadas por la autoridad de gestión.

La UAFSE remitirá a la Comisión la documentación necesaria para la certificación de los proyectos, a más tardar, seis meses después de finalizar el plazo de ejecución de la acciones del proyecto.

4.4 AUTORIDAD DE AUDITORÍA.

La Autoridad de Auditoría del FEAG en la Comunitat es la Intervención General de la Generalitat en colaboración y coordinación con la IGAE. Este órgano ejercerá con independencia las funciones que establece el artículo 127 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Para ello, deberá garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control y una muestra apropiada de las operaciones sobre la base del gasto declarado.

La Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones de la Generalitat es la unidad responsable de la dirección de los citados trabajos.

4.5 EL ORGANISMO INTERMEDIO (OI).

La Dirección General de Financiación y Fondos Europeos, en virtud de lo previsto en el art. 20 del Decreto 176/2016 del Consell por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, tiene competencias para la coordinación y control, así como la autorización y seguimiento de la participación de la Generalitat Valenciana en proyectos con financiación europea.

Por lo tanto, puede ser designada Organismo Intermedio de las ayudas FEAG, con las atribuciones que resulten del Acuerdo que se suscriba para cada proyecto con la Autoridad de Gestión.

La Dirección General de Financiación y Fondos Europeos contará con un sistema de gestión y verificación que establezca los procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado, sin perjuicio de las medidas de auditoría que establezca la Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones, como Autoridad de Auditoría, para prevenir, detectar y corregir irregularidades, de conformidad con las normas específicas de los Fondos y garantizar asimismo que los fondos funcionen eficazmente.

Para el desarrollo y ejecución de los proyectos la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos se sujetarán al “Manual de procedimientos y sistemas de gestión y control de los proyectos FEAG en la Generalitat Valenciana para el periodo 2014-2020” en su última versión.

Las principales funciones de la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos, como Organismo Intermedio de los Proyectos FEAG son, entre otras:

- 1) Autorizar la solicitud del proyecto de forma previa a su tramitación.
- 2) Mantener reuniones periódicas de coordinación con el Organismo responsable de la gestión del proyecto durante la vigencia de cada uno de los proyectos FEAG, con la finalidad de conseguir la mayor eficacia posible en la gestión de los mismos. De dichas reuniones, se levantará acta de los puntos tratados y en su caso de los acuerdos adoptados.
- 3) Establecer un sistema de gestión y verificación que establezca los procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado.
- 4) Elaborar y actualizar el Manual de procedimientos y sistemas de gestión y verificación de los proyectos FEAG en la Generalitat Valenciana de forma consensuada con el Organismo responsable de la gestión del proyecto.
- 5) Analizar, una vez recibidos del Organismo responsable de la gestión del proyecto, los borradores de los documentos jurídicos en que se formalice la concesión de las ayudas para la ejecución de las acciones, a través del departamento de Control de Ayudas Públicas, su ajuste a la normativa de Ayudas de Estado en cumplimiento del Decreto 147/2007.
- 6) Firmar la Declaración con Justificación de Gasto y el Certificado de Verificaciones y remitir a la Unidad de Gestión del FEAG (UAFSE) toda la información adicional que le sea requerida.

Dentro de la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos los servicios involucrados en la gestión y el seguimiento de los Proyectos FEAG son el Servicio del Fondo Social Europeo y el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios. El organigrama y las funciones de estos servicios, respecto de los proyectos FEAG, se establecen en las fichas que figuran como **Anexos II y III** a este Manual.

- El Servicio del Fondo Social Europeo.

De acuerdo con lo previsto en el art. 22.2.2.k) del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, al Servicio del Fondo Social Europeo le corresponde rendir cuentas ante la Administración General del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución del FEAG.

Por tanto es el interlocutor único con la UAFSE con respecto a cualquier cuestión que se plantee en relación con el desarrollo de los proyectos FEAG y el encargado de la coordinación de los proyectos mediando entre el Organismo responsable de la gestión del proyecto y la Autoridad de Gestión.

Le corresponde establecer un sistema de gestión que establezca los procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado. Para ello, sus principales funciones respecto de los Proyectos FEAG son, entre otras:

- 1) Supervisar el borrador de solicitud de los proyectos FEAG realizado por el Organismo responsable de la gestión del proyecto, vigilando que el mismo se adopte un método de gestión basado en los principios de concurrencia, transparencia, objetividad e igualdad, tanto en la concesión como en la ejecución de la ayuda y que cumple con el número mínimo de despidos previstos en la misma. Una vez autorizado el borrador de solicitud, remitirlo a la UAFSE para que ésta proceda a su presentación ante la Comisión.
- 2) Comprobar que el Organismo responsable de la gestión del proyecto haya establecido procedimientos que garanticen que la selección de operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios exigidos para la concesión de la ayuda FEAG y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución.
- 3) Supervisar el Manual que el Organismo responsable de la gestión del proyecto redacte para cada proyecto que se apruebe y su adecuación al contenido y prescripciones del presente Manual y del Acuerdo por el que se regulan las competencias entre la Autoridad de Gestión del FEAG para cada proyecto.
- 4) Revisar y comunicar las observaciones que se consideren al respecto, de forma previa a su efectividad, de los borradores de los documentos jurídicos en que se formalice la ejecución de las acciones remitidos por el Organismo responsable de la gestión del proyecto.
- 5) Justificar, con la colaboración del Organismo responsable de la gestión del proyecto, la ejecución de las actuaciones cofinanciadas por el FEAG a la Autoridad de Gestión. Para ello elaborará la Declaración con Justificación del Gasto con el detalle y la periodicidad requeridos por la UAFSE, en base a la Declaración de Gasto presentada por el Organismo Responsable de la gestión del proyecto.
- 6) Atender, y en su caso elevar a la UAFSE, las consultas que por parte de los organismos participantes en el proyecto se formulen en desarrollo de los proyectos.
- 7) Supervisar el borrador del Informe Final de Ejecución de la ayuda FEAG que elabore el Organismo responsable de la gestión del proyecto, comprobando que se detraen los importes considerados no elegibles en el Informe Definitivo de Verificación Administrativa.
- 8) Remitir a la UAFSE el borrador Informe Final de Ejecución junto con la Declaración con Justificación del Gasto, el Informe Final de Verificación y el Certificado de Verificaciones, a más tardar, seis meses después de finalizar el plazo de ejecución de las acciones previsto en la Decisión Aprobatoria de cada proyecto.
- 9) Comprobar que el Organismo responsable de la gestión del proyecto realiza el seguimiento periódico de los trabajadores que han participado en el proyecto para poder poner a disposición de la UAFSE la información sobre el índice de reinserción laboral, cuando esta lo solicite.
- 10) Comprobar que el Organismo responsable de la gestión del proyecto adopta las medidas oportunas y da las instrucciones necesarias para poner en marcha correcciones y modificaciones pertinentes derivadas de las verificaciones o bien de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control posteriores de los órganos competentes. Y,

asimismo, que lleva a cabo los procedimientos de recuperación de los importes indebidamente pagados, junto con los intereses de demora, cuando proceda.

11) Solicitar al Organismo responsable de la gestión del proyecto la información financiera acerca de los Fondos FEAG con el detalle y la periodicidad con que le sean requeridos por la UAFSE.

12) Supervisar que se registra y almacena la información relativa a los datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y auditorías, y evaluación de las operaciones ejecutadas y que se mantiene a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un periodo de tres años a partir de la liquidación de la ayuda FEAG.

- El Servicio de Verificación y Control de los Fondos Comunitarios.

Es el encargado de la verificación de los proyectos y de establecer un sistema de verificación que establezca los procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado. Para ello, sus principales funciones respecto de los Proyectos FEAG son, entre otras:

1) Realizar las verificaciones oportunas y comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación del servicio objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por el Organismo responsable de la gestión del proyecto en relación con las operaciones, y que éste cumple con las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia.

Para ello realizará las verificaciones administrativas de todos los gastos relativos a las operaciones incluidas en las distintas declaraciones de gastos que se vayan a presentar a la Autoridad de Gestión para su certificación, así como verificaciones “in situ” que abarquen parte de los gastos antes mencionados, y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

2) Garantizar frente a la Unidad de Gestión del FEAG (UAFSE) el cumplimiento de todo lo dispuesto en el punto anterior. Para ello el Servicio de Verificación firmará el Informe Final de Verificación que acompañarán cada declaración de gastos que se presente a la UAFSE. Asimismo, se remitirá toda la información adicional que en este sentido le sea requerida por esta.

3) En base a los resultados de los Informes Definitivos de Verificación Administrativa y de Verificación sobre el Terreno, remitir al Servicio del Fondo Social Europeo la información necesaria para que este complete el apartado relativo al control financiero del borrador de Informe Final del proyecto y elabore la Declaración con Justificación de Gasto.

4) Garantizar, mediante la comprobación de la actuación del Organismo responsable de la gestión del proyecto:

4.1) El cumplimiento de los requisitos de información, comunicación y publicidad recogidos en el art. 12 del Reglamento FEAG y lo previsto en la solicitud de ayuda para cada proyecto aprobada por la Comisión.

4.2) Que el mismo Organismo responsable de la gestión del proyecto y el resto de entidades que participan en el proyecto mantengan un sistema de contabilidad separado o un

código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto, sin perjuicio de las normas de la contabilidad nacional.

4.3) Que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada que garantice la fiabilidad de las certificaciones de gasto que se presenten a la Autoridad de Certificación.

Todo ello con sujeción al Manual de procedimientos y sistemas de gestión y control de los proyectos FEAG en la Generalitat Valenciana para el periodo 2014-2020, en su última versión.

4.6 ORGANISMO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO.

Es el Organismo encargado de llevar a cabo la ejecución de las actuaciones de desarrollo de los proyectos cofinanciados por el FEAG, colaborando con el Organismo Intermedio en la justificación de dichas actuaciones ante la Autoridad de Gestión.

No obstante, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al Organismo Intermedio en orden a garantizar que se lleven a cabo dichas tareas, corresponden al Organismo responsable de la gestión del proyecto en base a los Acuerdos por los que se regulan las competencias de la Autoridad de Gestión del FEAG y en su calidad de órgano ejecutor, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Solicitar a la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos la autorización previa para la preparación de cada solicitud de proyecto FEAG. En la solicitud de autorización se debe indicar el método para la gestión utilizado que en todo caso deberá ajustarse a la legislación nacional y comunitaria en materia de concurrencia competitiva y respetar los principios de transparencia, objetividad e igualdad y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- 2) Elaborar el borrador de solicitud de los proyectos FEAG, con toda la información establecida en el artículo 8.5. del Reglamento FEAG y sus anexos, y trasladarlo al Servicio del Fondo Social Europeo para que éste, una vez supervisado y autorizado, lo remita a la UAFSE para su presentación ante la Comisión. Asimismo, remitirá al Servicio del Fondo Social Europeo un listado con todos los trabajadores incluidos en la solicitud como beneficiarios elegibles con todos los datos para poder comprobar su elegibilidad y en su caso, su condición de beneficiario.
- 3) Establecer procedimientos que garanticen que la selección de operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios exigidos para la concesión de la ayuda FEAG y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución.
- 4) Establecer procedimientos que garanticen que, previamente a la aprobación de cualquier solicitud para participar en la ejecución del proyecto presentada, se ha evaluado la idoneidad de la entidad participante y su capacidad para ejecutar por sí mismos la finalidad de la ayuda. Esta evaluación se realizará mediante un sistema que permita analizar aspectos técnicos, de elegibilidad, capacidad y los recursos propios y en base a los principios de eficacia y eficiencia en la gestión de las ayudas públicas.
- 5) Establecer, en la ejecución y gestión de las acciones de desarrollo de los proyectos FEAG, los mecanismos necesarios para comprobar:

- El cumplimiento de los requisitos de información, comunicación y publicidad de cada proyecto, de acuerdo con lo establecido en el art. 12 del Reglamento FEAG y con las acciones concretas sobre estas materias que para cada proyecto se describan en la solicitud de contribución financiera aprobada por la Decisión de la Comisión.

- Que se mantiene un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

- Que se dispone de todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada que garantice la fiabilidad de las certificaciones de gasto que se presenten a la Autoridad de Certificación.

- Que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a la ayuda FEAG se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un periodo de tres años a partir del cierre de la ayuda FEAG.

6) Redactar un Manual, en el que se describan los procedimientos para la ejecución y gestión de las acciones de desarrollo, para cada proyecto FEAG aprobado. Este manual tendrá el contenido mínimo previsto en el presente manual en su Anexo I, y será supervisado por el Servicio del Fondo Social Europeo.

7) Remitir a la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos los borradores de los documentos jurídicos en que se formalice la concesión de las ayudas para la ejecución de las acciones para su previa revisión, y el análisis de su ajuste a la normativa de Ayudas de Estado en cumplimiento del Decreto 147/2007.

8) Ejecutar las actuaciones de desarrollo de los proyectos FEAG. Para ello establecerá un sistema de gestión que compruebe: la entrega de los bienes o la prestación del servicio objeto de cofinanciación, la pista de auditoría de los gastos en que haya incurrido, la adecuación de las actuaciones en materia de publicidad, de medio ambiente e igualdad de oportunidades y que se vela por evitar la doble financiación del gasto.

9) Informar o facilitar el acceso a la información al Servicio de Verificación de la fecha de inicio, duración y lugar de ejecución de cada una de las actuaciones, con la mayor antelación posible y a medida que se confirme su puesta en marcha, a fin de que puedan tenerse en cuenta para la realización de la verificación sobre el terreno.

10) Colaborar con el Organismo Intermedio para la justificación de las actuaciones cofinanciadas por el FEAG a la Autoridad de Gestión. Para ello, proporcionará al Organismo Intermedio toda la información necesaria para verificar las declaraciones de gastos, así como la relativa a sus sistemas de gestión y control y cualquier otra necesaria para que el Organismo Intermedio pueda atender a los requerimientos derivados de la normativa comunitaria aplicable al FEAG y de las instrucciones que en aplicación de dicha normativa establezca la Comisión y la Autoridad de Gestión.

11) Presentar al Servicio del Fondo Social Europeo la Declaración de Gasto, una vez pagados todos los gastos incluidos en la misma, firmada por la persona responsable, con el detalle y periodicidad que requiera la UAFSE o la normativa aplicable. La Declaración de Gasto se

acompañará del listado detallado de gastos que la compongan como máximo 3 meses después de la fecha de fin del proyecto fijado en cada proyecto en la Solicitud de Autorización.

12) Colaborar, con el Organismo Intermedio en la verificación y comprobación de que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación del servicio objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado en relación con las operaciones, y que éste cumple con las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia.

13) Elaborar el borrador del Informe de ejecución final de la ayuda FEAG, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18.1 del Reglamento FEAG y remitirlo al Servicio del Fondo Social Europeo en el plazo máximo de tres meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución de las actuaciones fijado en cada proyecto en la Solicitud de Autorización.

14) Realizar el seguimiento periódico de los trabajadores que han participado en el proyecto a fin de contar con información sobre el índice de reinserción laboral para ponerla a disposición de la UAFSE, cuando ésta lo solicite, y conforme a los modelos por ella definidos, durante el tiempo restante hasta la elaboración por parte de la Comisión del informe bienal que se refiere el art. 19 del Reglamento (UE) nº 1309/2013.

15) Efectuar las correcciones y modificaciones pertinentes derivadas de las verificaciones o bien de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control posteriores de los órganos competentes. Llevar a cabo los procedimientos de recuperación de los importes indebidamente pagados, junto con los intereses de demora, cuando proceda. A este respecto, actualizará los registros de los gastos con todas las modificaciones posteriores e indicando el origen y motivo de las mismas. Se comunicará a la Organismo Intermedio y la Autoridad de Auditoría, el inicio del procedimiento de recuperación de los importes, el seguimiento actuaciones efectuadas al efecto y el resultado final de los mismos independientemente del organismo que haya requerido de inicio del procedimiento de recuperación de los importes.

16) Recoger, registrar y almacenar la información relativa a los datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y auditorias y evaluación de las operaciones ejecutadas. Para ello facilitará la transmisión de la Información al Organismo Intermedio y conservará la misma por medios informáticos que sean compatibles con los sistemas establecidos por el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión, permitiendo de este modo la transmisión de la información de forma fiable a requerimiento de la UAFSE.

17) Facilitar al Servicio del Fondo Social Europeo la información financiera acerca de los Fondos FEAG con la periodicidad y conforme a los modelos requeridos por este, durante la ejecución del proyecto y tras su finalización, sujetándose a los plazos establecidos por la UAFSE.

18) Suministrar al Organismo Intermedio cuanta información y documentación le sea requerida y poner en su conocimiento cualquier circunstancia o incidencia en la gestión que afecte a las operaciones cofinanciadas.

19) Mantener reuniones periódicas de coordinación con el Organismo Intermedio durante la vigencia de cada uno de los proyectos FEAG, con la finalidad de conseguir la mayor eficacia posible en la gestión de los mismos. De dichas reuniones, se levantará acta de los puntos tratados y en su caso de los acuerdos adoptados.

20) Colaborar en las verificaciones y controles de los proyectos llevadas a cabo por los diferentes órganos con competencias para ello. Para ello, atenderá las visitas de control que los distintos órganos de control, tanto nacionales como comunitarios, realicen y les facilitará toda la documentación que soliciten para el desempeño de su tarea.

21) Para el desarrollo y ejecución de los proyectos FEAG y su relación con el Organismo Intermedio, el Organismo responsable de la gestión del proyecto se sujetaran a lo establecido en el presente Manual, en su última versión.

5 PROCEDIMIENTOS.

5.1 SOLICITUD.

La Dirección General de Financiación y Fondos Europeos, de conformidad con lo establecido en el art. 20 del Decreto 176/2016 del Consell, es la encargada de la autorización de la participación de la Generalitat en proyectos con financiación europea.

Los proyectos FEAG requerirán la autorización previa de la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos como requisito para su posterior tramitación. Para ello, el Organismo responsable de la gestión del proyecto remitirá la solicitud de autorización al Servicio del Fondo Social Europeo. El modelo de solicitud de autorización consta como **Anexo IV** de este manual.

Una vez autorizado el proyecto, el Organismo responsable de la gestión del proyecto procederá a elaborar el borrador de la solicitud y sus anexos. A tal efecto, mantendrá reuniones con los afectados o con sus representantes, a fin de diseñar el paquete coordinado de servicios cuyo objetivo será facilitar la reinserción de los beneficiarios finales en un puesto de trabajo sostenible.

En el borrador de solicitud el Organismo responsable de la gestión del proyecto propondrá las acciones que formarán parte del proyecto. Estas acciones deberán ser seleccionadas mediante un procedimiento que garantice que se realizan aplicando los criterios exigidos para la concesión de la ayuda FEAG y que se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución. La selección se efectuará teniendo en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación.

En el borrador de solicitud se incluirá el cálculo del número de despidos de acuerdo con lo establecido en los arts. 4, 5 y 6 del Reglamento FEAG.

Asimismo el Organismo responsable de la gestión del proyecto confeccionará un listado con los trabajadores despedidos que sean potenciales beneficiarios de las ayudas del proyecto; tras la comprobación de las condiciones de elegibilidad.

El Organismo responsable de la gestión del proyecto remitirá el borrador de solicitud y sus anexos al Servicio del Fondo Social del Organismo Intermedio dentro del plazo de seis semanas contado a partir de la fecha en que se cumplan los criterios de intervención establecidos en art. 4, apartados 1 y 2, del Reglamento (UE) nº 1309/2013.

El Servicio del Fondo Social Europeo realizará la supervisión del borrador y sus anexos, y comprobará que las medidas a ejecutar que se especifican en el mismo han sido elegidas mediante un procedimiento que garantiza lo dispuesto en los puntos anteriores.

Una vez supervisada y autorizada, el Servicio del Fondo Social Europeo remitirá el borrador a la UAFSE con la antelación suficiente para que esta pueda remitirla, tras su revisión, a la Comisión dentro del plazo de doce semanas a partir de la fecha en que se cumplan los criterios de intervención previstos en los artículos citados anteriormente.

- Cobro de la contribución financiera.

El importe de la contribución financiera será, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) nº 1309/2013, para el periodo 2014–2020, de un porcentaje de cofinanciación del 60 % del coste del paquete de medidas y de su aplicación previsto en la Solicitud.

Tras la entrada en vigor de la decisión de conceder la contribución financiera, la Comisión abonará la misma al Estado miembro en un único pago del 100% de la prefinanciación, en principio en el plazo de quince días. Este abono se producirá en el Tesoro Público, en la cuenta dispuesta a tal efecto por la UAFSE, que a su vez lo Transferirá a la Tesorería de la Generalitat que finalmente lo ingresará en la cuenta del Organismo responsable de la gestión del proyecto.

Tras la publicación de la Decisión de Movilización de Fondos del Parlamento y el Consejo Europeo, el Organismo Intermedio enviará a la UAFSE el Compromiso de Cofinanciación y el Certificado de despidos que le hará llegar el Organismo que gestiona el proyecto.

5.2 EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES.

Las acciones se ejecutarán, por el Organismo responsable de la gestión del proyecto o por las entidades que participan en el proyecto, a la mayor brevedad posible, fijándose el plazo concreto de su ejecución en la Solicitud de Autorización que no podrá exceder de los veinticuatro meses, siguientes contados desde la fecha de inicio, que será la de presentación de la solicitud, o la que se indique por el Estado miembro, en el caso de haber hecho uso de la posibilidad de decidir el aplazamiento, conforme a lo establecido en el art. 16.4 del Reglamento FEAG.

5.3 DECLARACIÓN DE GASTOS.

De forma previa a la emisión de la Declaración de Gastos, el Organismo responsable de la gestión del proyecto habrá realizado una comprobación exhaustiva de la totalidad de la documentación justificativa de la ejecución de las acciones en la que se basa la Declaración de Gastos para asegurarse de que el gasto es legal y se respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales aplicables durante todo el periodo de ejecución. Esta comprobación se realiza mediante la revisión de las cuentas justificativas presentadas por las entidades que participan en el proyecto para la anualidad o cada una de las anualidades de la ejecución de las actuaciones.

Para poder cumplir con el resto de los plazos establecidos en este manual, las cuentas justificativas y la documentación que las sustente deben ser remitidas por las entidades que participan en el proyecto al Organismo responsable de la gestión del proyecto en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la ejecución del proyecto, sin perjuicio del posible plazo de subsanación que se conceda a las entidades que participan en el proyecto tras la revisión de la justificación.

Una vez pagado todos los gastos incluidos en la Declaración de gastos, el Organismo responsable de la gestión del proyecto la presentará al Servicio del Fondo Social Europeo del Organismo Intermedio firmada por la persona responsable, y acompañada del listado detallado de gastos que la compongan. Dicha declaración, se requerirá con el detalle y periodicidad con que a su vez sea requerida por la UAFSE, o por la normativa aplicable.

En los proyectos FEAG para el período de vigencia del marco financiero plurianual 2014 – 2020, únicamente se presentará la declaración de gastos correspondiente a la totalidad de los

gastos incurridos dentro del plazo para la ejecución de las acciones del proyecto, salvo que desde la UAFSE se requiera un plazo distinto.

Para poder satisfacer los plazos de certificación establecidos en la normativa FEAG, el Organismo responsable de la gestión del proyecto remitirá al Servicio del Fondo Social Europeo la Declaración de Gastos (acompañada del listado detallado de los gastos que la componen), en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la ejecución de las acciones fijado en la solicitud de autorización. Una vez supervisada, el Servicio del Fondo Social Europeo la remitirá al Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios.

5.4 VERIFICACIÓN.

El Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios asume la verificación de estos proyectos en cumplimiento del artículo 21 del Reglamento FEAG. Estas acciones de verificación se realizarán tomando como base lo dispuesto en el art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, FSE, Fondo de Cohesión y al FEMP.

El Organismo responsable de la gestión del proyecto pondrá a disposición del Servicio de Verificación toda la documentación necesaria para las verificaciones reglamentarias y colaborará con el Organismo Intermedio en la justificación de las actuaciones cofinanciadas por el FEAG ante la Autoridad de gestión.

El Servicio de Verificación realizará la verificación de las declaraciones de gastos de los proyectos FEAG de forma previa a su certificación por la Autoridad de Certificación del Proyecto (UAFSE), con el fin de garantizar que la totalidad de los gastos incluidos en la certificación cumplen con la normativa autonómica, nacional y comunitaria que les es aplicable.

- Alcance de la Verificación.

Los trabajos de verificación incluirán tanto procedimientos de verificación administrativa como procedimientos de verificación sobre el terreno, y consistirán en:

- 1) La verificación administrativa de todos los gastos incluidos en las declaraciones de gastos y que se centrará en los aspectos financieros y administrativos.
- 2) La verificación sobre el terreno de operaciones concretas que, de acuerdo con lo establecido en el art. 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, podrán llevarse a cabo por muestreo y que se centrarán en los aspectos técnico y físico.

Las verificaciones sobre el terreno serán complementarias a las verificaciones administrativas al objeto de conseguir que todos los elementos susceptibles de garantizar la regularidad de los gastos certificados sean objeto del control adecuado.

Estas verificaciones conllevan constatar al menos que:

- 1) Todos los usuarios del proyecto que hayan participado en las acciones y/o hayan recibido subsidios e incentivos previstos en el mismo cumplen las condiciones para ser elegibles de

acuerdo con la solicitud del mismo y las específicas de la acción en que participen o del subsidio o incentivo que reciban.

2) La efectiva entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación y que éstos se han llevado a cabo de conformidad con las condiciones para el apoyo de la operación.

3) El gasto declarado por organismo responsable de la gestión del proyecto es elegible, que está relacionado con la operación aprobada, que el mismo ha sido efectivamente realizado y pagado dentro del período subvencionable y que está justificado mediante facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente.

4) Se cumplen los requisitos de información y publicidad de la normativa nacional y de la UE y en concreto lo establecido en el art.12 del Reglamento (UE) nº 1309/2013.

5) El organismo responsable de la gestión del proyecto y entidades que participan en la ejecución de las operaciones cofinanciadas lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones del proyecto y que existen procedimientos para evitar la doble financiación del gasto.

6) Se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría adecuada.

7) Se cumple con la normativa de aplicación en los siguientes aspectos:

- Contratación pública y subvenciones.
- Medio ambiente.
- Ayudas estatales.
- Igualdad y no discriminación.
- Conservación y custodia de la documentación.

Los trabajos de verificación se plasmarán en, al menos, un Informe de Verificación Administrativa y un Informe de Verificación sobre el Terreno de cada proyecto FEAG aprobado. en el periodo de vigencia del marco financiero plurianual comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2020.

- Informe de Verificación Administrativa.

Tras la verificación de la totalidad de los gastos incluidos en cada declaración de gastos remitida, se emitirá un Informe Provisional de Verificación Administrativa con las conclusiones y recomendaciones provisionales que puedan derivarse de los mismos.

Este Informe Provisional será remitido al Organismo responsable de la gestión del proyecto y al Servicio de Fondo Social Europeo mediante correo electrónico para que presenten las alegaciones o, en su caso, realizar las correcciones de errores subsanables.

Estas alegaciones se presentarán, dentro del plazo otorgado al efecto por el Servicio de Verificación, mediante escrito firmado por el responsable del Servicio del FSE y del servicio correspondiente del Organismo responsable de la gestión del proyecto, acompañado de la

documentación que las sustente o que estimen oportuna, de forma ordenada. Las alegaciones se presentarán por correo electrónico.

Finalizado dicho plazo, las alegaciones y/u observaciones presentadas serán evaluadas. Las alegaciones presentadas, la documentación aportada con las mismas y la evaluación de las alegaciones a través de comentarios serán incluidas en el Informe Definitivo de Verificación Administrativa.

Si transcurrido el plazo concedido para realizar las observaciones correspondientes, no hubiese contestación expresa, se elevará el informe provisional a definitivo, haciendo constar esta circunstancia.

- Informe de Verificación Sobre el Terreno.

La verificación sobre el terreno se realizará mediante visitas *“in situ”* a las distintas acciones que forman parte de los diferentes planes de apoyo durante su ejecución, al organismo responsable de la gestión del proyecto y a las entidades que participan en la ejecución de las operaciones. La selección de las acciones a visitar se realizará por muestreo y de acuerdo al Plan de Visitas sobre el Terreno que se establezca para el periodo plurianual 2014-2020.

El Organismo responsable de la gestión del proyecto y las entidades que participan en el proyecto encargadas de la ejecución de los proyectos proporcionarán toda la información acerca de las fechas de inicio y final, duración, lugar y el estado de ejecución de las acciones con la antelación suficiente para poder realizar dichas verificaciones. La información sobre las acciones previstas y las que se están realizando deberá estar disponible en las páginas web que se creen, en su caso, para los distintos proyectos o mediante cualquier otro medio que permita la consulta de dicha información actualizada.

Las posibles incidencias detectadas en las verificaciones sobre el terreno que tengan efecto en el gasto, se incluirán en el Informe de Verificación Administrativa.

El Informe de Verificación sobre el Terreno recogerá el resultado de las visitas y se presentará junto al Informe Definitivo de Verificación Administrativa y en el mismo se incluirán las actas de las visitas realizadas y, en el caso de ser necesario, fotografías de las verificaciones u otras evidencias.

El Informe Final de Verificación Administrativa y el Informe de Verificación sobre el Terreno se remitirán al Organismo responsable de la gestión del proyecto y al Servicio del Fondo Social Europeo.

- Informe Final de Verificación y Certificado de Verificaciones.

En base a los resultados del Informe Definitivo de Verificación Administrativa y del Informe de Verificación sobre el Terreno, el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios emitirá el Informe Final de Verificación y la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos el Certificado de Verificaciones. Ambos serán remitidos al Servicio del Fondo Social Europeo.

5.5 BORRADOR DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

El Organismo responsable de la gestión del proyecto redactará el borrador del Informe de ejecución final de la ayuda FEAG con el contenido previsto en el art. 18 del Reglamento FEAG.

Este Informe se remitirá al Servicio del Fondo Social Europeo, por correo electrónico, en el plazo máximo de tres meses siguientes desde la finalización del plazo de ejecución acordado para cada proyecto en concreto, a fin de que el Organismo Intermedio pueda supervisarlos. Junto a este Informe el Organismo responsable de la gestión del proyecto remitirá una relación detallada de gastos del proyecto finalmente considerados elegibles en formato electrónico.

En base a los resultados de los Informes Definitivos de Verificación Administrativa y Verificación sobre el Terreno:

- el Servicio de Verificación del Organismo Intermedio remitirá al Servicio del Fondo Social Europeo la información necesaria para completar el apartado relativo al control financiero del Informe Final del proyecto y
- el Organismo responsable de la gestión del proyecto modificará las tablas de resultados del borrador y, en su caso, cualquier otro apartado del borrador del Informe Final de Ejecución que sea necesario y volverá a remitirlo al Servicio del Fondo Social Europeo.

Una vez supervisado y completado, el Servicio del Fondo Social Europeo remitirá a la UAFSE el borrador del Informe Final de Ejecución del Proyectos con la antelación suficiente para que ésta pueda presentar la certificación correspondiente ante a la Comisión en el plazo de seis meses desde la finalización del plazo de veinticuatro meses para la ejecución de las acciones.

En los proyectos FEAG para el período de vigencia del marco financiero plurianual 2014 – 2020 únicamente se presentará el informe final de ejecución del proyecto correspondiente a la finalización del plazo de 24 meses para ejecución de las acciones del proyecto, salvo que desde la UAFSE se requieran informes parciales.

5.6 CERTIFICACIÓN.

El Servicio del Fondo Social Europeo remitirá a la UAFSE, además del borrador del Informe Final de Ejecución, y con la misma antelación, la siguiente documentación:

- 1) La Declaración con Justificación del Gasto elaborada por el Servicio del Fondo Social Europeo y firmado por la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos, a partir de la declaración de gastos que al efecto haya presentado el Organismo responsable de la gestión del proyecto y tras las verificaciones oportunas.
- 2) El Informe Final de Verificación elaborado y firmado por el Servicio de Verificación.
- 3) El Certificado de Verificaciones elaborado por el Servicio de Verificación y firmado por la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos.

Le corresponde a la UAFSE, como Autoridad de Certificación de los proyectos FEAG presentar a la Comisión la certificación de los proyectos, una vez supervisada la documentación recibida del Organismo Intermedio, y efectuados los controles que estime convenientes.

5.7 LIQUIDACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el art. 18.2 del Reglamento (UE) nº 1309/2013, en los seis meses siguientes a la recepción de la información requerida, la Comisión procederá a la liquidación de la contribución financiera del FEAG, estableciendo su importe final y, en su caso, el saldo adeudado por el Estado miembro de que se trate.

Antes de adoptar una decisión, se concederá plazo al Estado miembro para que pueda presentar sus observaciones.

En el caso de que el coste real de una acción sea inferior a la cantidad estimada, la Comisión adoptará, mediante un acto de ejecución, una decisión por la que se reclamará al Estado miembro que se trate la devolución del importe de la contribución financiera recibida, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento (UE) nº 1309/2013.

Este importe podrá ser objeto de compensación con otros ingresos que realice la Comisión en base a posteriores Proyectos FEAG aprobados por la misma.

5.8 CONTROL.

El Organismo Intermedio y el Organismo responsable de la gestión del proyecto colaborarán en las verificaciones y controles de los proyectos llevadas a cabo por los diferentes órganos con competencia para ello. El control financiero de las acciones financiadas por el FEAG incumbe a la Comisión y al Estado miembro, a través de los siguientes organismos:

1) La Autoridad de Auditoría de las ayudas FEAG nacionales es la Intervención General de la Comunidad Autónoma, que ejerce sus funciones en el contexto de un sistema de control integrado en el que participa la Intervención General de la Administración del Estado en calidad de colaboradora en el control.

En el caso de la Comunitat Valenciana, la Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones, como Autoridad de Auditoría, adoptará las medidas necesarias para prevenir detectar y corregir irregularidades, de conformidad con las normas específicas de los Fondos y garantizará asimismo que los Fondos funcionen eficazmente. Todo ello, a tenor de los artículos 72, 74 y 122 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

2) Comisión. En virtud de sus responsabilidades en materia de ejecución del presupuesto general de la Unión, la Comisión adoptará todas las medidas necesarias para verificar que las acciones financiadas se llevan a cabo con arreglo a los principios de buena gestión financiera.

A tal efecto, y sin perjuicio de las competencias del Tribunal de Cuentas y de los controles efectuados por los Estados miembros con arreglo a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas nacionales, los funcionarios o agentes de la Comisión podrán efectuar controles in situ, mediante muestreo, de las acciones financiadas por el FEAG con un preaviso mínimo de un día laborable. La Comisión informará de ello al Estado miembro solicitante con el fin de obtener de él toda la asistencia necesaria. Podrán participar en dichos controles funcionarios o agentes del Estado miembro en cuestión.

5.9 SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS Y REINTEGRO.

El Servicio del Fondo Social Europeo con la colaboración del Organismo responsable de la gestión del proyecto deberá adoptar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias del sistema que hayan dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro.

El Organismo responsable de la gestión del proyecto adoptará las medidas oportunas y dará las instrucciones necesarias a las entidades encargadas de la ejecución de las acciones para poner en marcha las correcciones y modificaciones pertinentes de acuerdo con las recomendaciones de las auditorías efectuadas por la Autoridad de Auditoría y de los informes de verificación realizados por el Servicio de Verificación para cada proyecto FEAG.

Asimismo, comunicará al Órgano Intermedio el inicio del procedimiento de corrección así como la planificación de estas medidas con indicación de las correcciones y modificaciones que pretende realizar y los plazos para su implantación. Las medidas adoptadas y el resultado de las mismas deberán ser comunicadas por el Organismo responsable de la gestión del proyecto al Organismo Intermedio y a la Autoridad de Auditoría para poder realizar un seguimiento de las mismas.

En las reuniones de coordinación, que se celebrarán periódicamente, entre representantes del Organismo Intermedio y el Organismo responsable de la gestión del proyecto, se realizará el seguimiento de las medidas adoptadas y se evaluará el resultado de las mismas. Todo ello con la finalidad de evitar que se produzca la repetición de irregularidades y el cumplimiento de las obligaciones y requisitos contenidos en los informes de auditoría y los informes de verificación.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 42, apartado 1, de la Ley General de Subvenciones, el procedimiento de reintegro se someterá a las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se contemplan en la citada Ley General de Subvenciones y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Al Servicio del Fondo Social Europeo le corresponde comprobar que se llevan a cabo los procedimientos de recuperación de los importes indebidamente pagados, junto con los intereses de demora, cuando proceda.

Para ello, cuando como consecuencia de los resultados de los informes de verificación o de los informes de auditoría de los distintos órganos de control competentes se detecten incidencias o irregularidades con repercusión económica, el Organismo responsable de la gestión del proyecto iniciará el procedimiento legalmente establecido para recuperar los importes indebidamente abonados, junto con los intereses de demora, cuando proceda. Asimismo, comunicará, al Organismo Intermedio y a la Autoridad de Auditoría el inicio del procedimiento de recuperación de los importes, las actuaciones efectuadas al efecto y el resultado final de los mismos.

5.10 SEGUIMIENTO DE LA REINSERCIÓN DE LOS TRABAJADORES DESPEDIDOS.

Tras la finalización del período de ejecución de las acciones, el Organismo responsable de la gestión del proyecto realizará el seguimiento periódico de la situación de los trabajadores que han participado en el proyecto a fin de mantener información actualizada sobre el índice de reinserción laboral de los mismos.

Este seguimiento se realizará para poder poner a disposición de la UAFSE esta información cuando esta la solicite y, al menos, hasta la realización del siguiente informe bienal que debe llevar a cabo la Comisión en atención a lo dispuesto en el art. 19 del Reglamento (UE) nº 1309/2013, en el que se incluya el proyecto en cuyo desarrollo se ha atendido al trabajador.

6 COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

El Organismo responsable de la gestión del proyecto será el encargado de ejecutar y de garantizar que las encargadas de la ejecución del proyecto cumplan con una adecuada difusión de las acciones financiadas con cargo al FEAG. Asimismo deberá facilitar información sobre las medidas financiadas y se encargará de darles publicidad. Dicha información irá destinada a los beneficiarios finales previstos, a las autoridades locales y regionales, a los agentes sociales, a los medios de comunicación y al público en general. Se destacará el papel de la Unión y se dará visibilidad a la contribución del FEAG, cumpliendo con lo establecido en el art. 12 del Reglamento (UE) nº 1309/2013.

El Organismo responsable de la gestión del proyecto llevará a cabo las acciones concretas de comunicación y publicidad que para cada proyecto se describan en la solicitud de contribución financiera aprobada por la Decisión de la Comisión.

De todas las acciones realizadas se dejará constancia documental en el expediente del proyecto.

Corresponde al Servicio de Verificación, garantizar, supervisando la actuación del Organismo responsable de la gestión del proyecto, el cumplimiento de los requisitos de información, comunicación y publicidad.

Valencia,
El Director General de Financiación y Fondos Europeos

Andreu Iranzo Navarro

ANEXO I.

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS MANUALES DE GESTIÓN DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES ENMARCADAS EN LOS PROYECTOS FEAG EN LA COMUNIDAD VALENCIANA.

La Dirección General de Financiación y Fondos Europeos ostenta las competencias en materia de coordinación de financiación europea, control y coordinación de ayudas europeas a la Generalitat y fondos europeos, así como su verificación y control, autorización, control y seguimiento de la participación de la Generalitat en proyectos europeos de acuerdo con el artículo 20.1 del Decreto 176/2016, de 25 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Consellería de Hacienda y Modelo Económico.

Para llevar a cabo estas funciones con eficacia, rectitud y exactitud se precisa que el Organismo responsable de la gestión del proyecto, en su calidad de órgano ejecutor de los proyectos FEAG, lleve a cabo las siguientes funciones que se relacionan y para este fin se dicta este Anexo I con el objeto de fijar el contenido mínimo de los manuales que el Organismo responsable de la gestión del proyecto debe redactar para cada proyecto FEAG aprobado en la Comunidad Valenciana.

En estos manuales se describirán de forma sintética los procedimientos para la ejecución y gestión de las acciones de desarrollo de los proyectos FEAG aprobados y contendrán todas las funciones previstas en el apartado "4.6. *Organismo responsable de la gestión del proyecto*" de este Manual, sin perjuicio de cuantas otras actuaciones o funciones incorpore el Organismo responsable de la gestión del proyecto al mismo para completarlo y mejorarlo.

En todo caso, además de las funciones indicadas en el párrafo anterior, los manuales deben contener, al menos:

- 1) Una descripción del manual, en la que se indiquen: su finalidad, a quien va dirigido, su alcance, su ámbito temporal y, en su caso, el sistema de actualización del mismo y/o de cualquier otro aspecto relevante.
- 2) Indicación expresa de las funciones y responsabilidad que adquiere el Organismo responsable de la gestión del proyecto respecto de cada Proyecto FEAG aprobado como consecuencia del Acuerdo de delegación de funciones que ha de firmarse para cada proyecto.
- 3) Un organigrama del Organismo responsable de la gestión del proyecto que incluya un cuadro de funciones de las personas encargadas de la gestión, en el que se debe incluir, al menos: el número de puesto, la naturaleza del ocupante y % de dedicación.

En el caso cuando se contrate o adscriba personal ad-hoc para los proyectos debe confeccionarse los correspondientes "certificados de adscripción" en los que se determine las

funciones a realizar y el tiempo de dedicación al proyecto. Estos certificados deben ir firmados por la persona responsable y el trabajador contratado o adscrito.

4) En la descripción de los distintos procedimientos para la ejecución y gestión de las acciones de desarrollo de los proyectos FEAG incluidos en el manual debe incluirse referencia expresa a los siguientes apartados:

A) La elaboración de un listado de trabajadores que cumplan los criterios de elegibilidad establecidos en la solicitud, con todos los datos necesarios de contacto y de su situación laboral durante el periodo de referencia al que se refiere los artículos 3 y 4 del Reglamento (UE) nº 1309/213 sobre el FEAG y durante la ejecución del proyecto.

- Este listado se elaborará a partir de los despidos previstos en la solicitud del proyecto y deberá comprender el número mínimo de trabajadores exigido en el Reglamento FEAG para cada proyecto.
- Este listado servirá de base para elaborar y mantener una base de datos de los trabajadores despedidos, diferenciando aquellos que son elegibles para el proyecto de los que no, con la evaluación efectuada y las razones para su aceptación o rechazo. Asimismo, también debe servir para realizar el seguimiento de la reinserción laboral de los trabajadores que hayan participado en el proyecto.

B) La descripción de los procedimientos de concesión de anticipo, liquidación y pago de las subvenciones para la ejecución de las acciones, que en todo caso incluirá:

- Un flujograma que recoja los flujos de documentación entre los distintos servicios para la gestión de la convocatoria de subvenciones.
- En el documento en que se materialice la concesión de la ayuda deberá indicar expresamente la documentación que las entidades que participan en el proyecto deben conservar de cada acción para su adecuado soporte documental.
- En el expediente de la concesión de la ayuda debe constar la evaluación de la idoneidad y de la capacidad para ejecutar por sí mismos la finalidad de la ayuda de las entidades participantes.

C) La descripción de los procedimientos de seguimiento y control interno de los proyectos establecidos para supervisar y coordinar con las entidades que participan en el proyecto las actuaciones necesarias para la correcta ejecución de las acciones, con indicación expresa de que estos procedimientos se adaptarán a las recomendaciones de los informes de verificación y auditoría.

En todo caso estos procedimientos incluirán las medidas correctoras del Informe Definitivo de Auditoría de Sistemas del FEAG de 15 de noviembre de 2016 para dar cumplimiento a las recomendaciones 4ª a 9ª del citado Informe, lo que conlleva incluir, como mínimo:

- 1) La incorporación en los listados de comprobación del gasto (check-lists), de la comprobación de que los trabajadores que participan en el proyecto cumplen las condiciones de elegibilidad del proyecto.
- 2) Establecer expresamente, en las bases que regulen la concesión de las ayudas a la inserción laboral por cuenta propia, la fecha límite en la que se debe haber completado

el periodo mínimo de tres meses² en la actividad iniciada por el trabajador emprendedor, para tener derecho al incentivo.

3) En caso de subcontratación de la ejecución de las acciones:

- La incorporación en los listados de comprobación del gasto (check-lists), de la comprobación de que las empresas encargadas de la ejecución de las acciones, de forma previa a la firma de los contratos, han solicitado y obtenido autorización para realizar la subcontratación y que han solicitado, cuando sea preceptivo, de forma previa a la firma de los contratos tres ofertas de diferentes proveedores y que estas constan en el expediente de contratación.
- La comprobación de que se respeta el límite cuantitativo del porcentaje susceptible de subcontratación establecido en el documento en que se formalice la concesión de la ayuda.
- La comprobación de que los precios por los que se adjudican los contratos se adecúan a las condiciones normales del mercado y que se procede, en su caso, conforme a lo previsto en el artículo 83.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- La comprobación de que las empresas subcontratadas acatan los requisitos exigidos legalmente en materia de contratación así como que su actuación se sujete a los principios de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos.
- La indicación expresa de que la subcontratación tendrá carácter excepcional.
- Todos los listados de comprobación (check-lists) utilizados para el seguimiento y control interno de los proyectos, se incorporarán como anexos al manual.

D) Descripción del procedimiento para la solicitud de modificaciones en el presupuesto aprobado por la Comisión.

E) En la descripción del procedimiento de revisión de la justificación de los gastos presentada por las entidades encargadas de la ejecución de las acciones, se incluirá de forma expresa que se ha de realizar una comprobación exhaustiva de la totalidad de la documentación justificativa de la ejecución de las acciones en la que se debe basar la Declaración de Gastos.

F) En la descripción de los procedimientos previstos para corregir las posibles irregularidades que se puedan detectar tras la realización de las verificaciones y auditorías, se debe incluir:

- El procedimiento para la revisión y seguimiento de los resultados de las verificaciones y auditorías, en el cual se indique las medidas de prevención y corrección para el caso de encontrar errores sistémicos.
- Los procedimientos para la adopción y comunicación al Organismo Intermedio y la Autoridad de Auditoría de las medidas correctoras, cuando sean necesarias, derivadas de los resultados de los informes de verificación y de los informes de auditoría de los distintos órganos de control.

2 O del periodo establecido en la solicitud de cada proyecto FEAG.5

- Los procedimientos para la adopción y comunicación al Organismo Intermedio y la Autoridad de Auditoría, de los posibles reintegros tanto a la Comisión como de las entidades que participan en el proyecto, derivadas de los resultados de los informes de verificación y de los informes de auditoría de los distintos órganos de control.

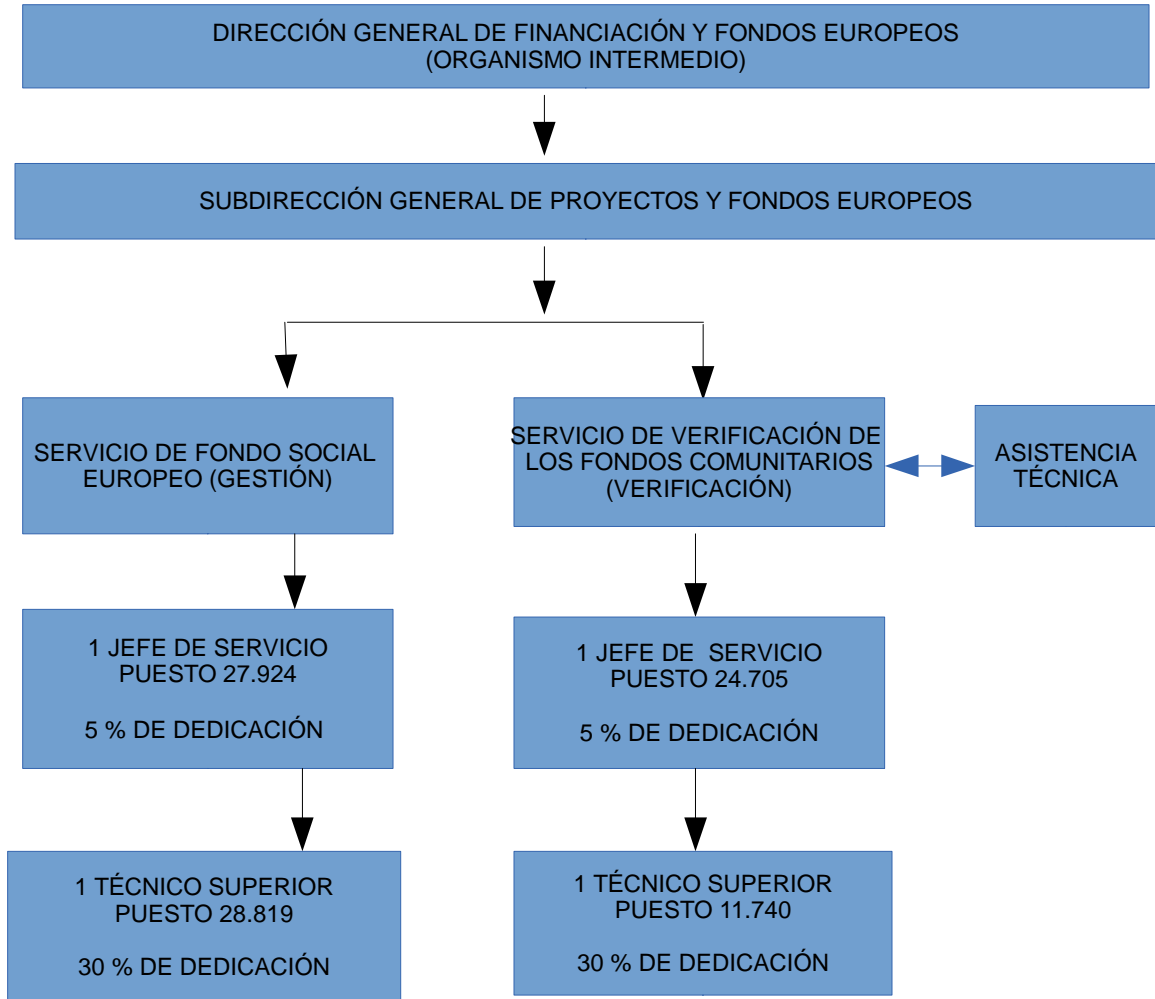
G) Descripción del procedimiento de archivo documental, se debe incluir, la descripción del sistema de archivo de la documentación y tipos de soporte.

H) Indicar de forma expresa en el manual que se debe:

- Mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, elaborar la documentación contable de los proyectos FEAG, velar por evitar la doble financiación del gasto y la existencia de pista de auditoría de los gastos en los que haya incurrido.
- Tomar las medidas necesarias para velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

ANEXO II

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO INTERMEDIO DE LOS PROYECTOS FEAG EN LA COMUNIDAD VALENCIANA



ANEXO II

FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANCIACIÓN Y FONDOS EUROPEOS COMO ORGANISMO INTERMEDIO DE LOS PROYECTOS FEAG

A) Dirección General de Financiación y Fondos Europeos.

Funciones
1) Establecer un sistema de gestión y verificación que establezca los procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado. 2) Mantener reuniones periódicas de coordinación con el Organismo responsable de la gestión del proyecto FEAG, con la finalidad de conseguir la mayor eficacia posible en la gestión de los mismos. 3) Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos y Sistemas de los Proyectos FEAG 4) Analizar a través del departamento de Control de Ayudas Públicas y una vez recibido el borrador de la resolución de concesión de las ayudas FEAG, su ajuste a la normativa de Ayudas de Estado en cumplimiento del Decreto 147/2007. 5) Firmar la Declaración con Justificación de Gasto y el Certificado de Verificaciones.

B) Servicio de Fondo Social Europeo.

Funciones
<u>A) Coordinar los proyectos FEAG con el organismo responsable de la gestión del proyecto.</u> A1) Autorización previa de la solicitud de contribución financiera de los proyectos FEAG. A2) Revisión y validación el proceso de selección de operaciones. A3) Revisión y validación de las solicitudes de los Proyectos FEAG. A4) Remisión de las solicitudes a la Autoridad de Gestión del Ministerio (UAFSE).
<u>B) Rendir cuentas ante la Administración General del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución material y financiera de los Proyectos FEAG.</u> B1) Actuar como interlocutor único ante la UAFSE. B2) Supervisar y presentar ante la UAFSE del borrador Informe Final de ejecución de los proyectos FEAG. B3) Remitir a la UAFSE la documentación necesaria para las certificaciones de gasto de los proyectos FEAG. B4) Remitir a la UAFSE la información sobre la reinserción laboral de los trabajadores que han participado en el proyecto cuando esta la requiera.
<u>C) Preparación y seguimiento de los controles efectuados por las Autoridades de Gestión, de Certificación, de Auditoría, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo</u> Atención a las visitas de control, estudio y análisis de los Informes Provisionales de Control, realización de alegaciones a los Informes Provisionales de Control, estudio y análisis de los Informes Definitivos de Control, implementación de las recomendaciones y consideraciones a los Informes.
<u>D) Tareas horizontales de Gestión.</u> D1) Comprobar la elaboración del Manual de Sistemas y Procedimientos para cada proyecto elaborado por parte del Organismo Responsable de la gestión del proyecto, y su adecuación al contenido y prescripciones del Manual del OI. D2) Responder a las consultas planteadas por el SERVEF, en coordinación con el Servicio de Verificación. D3) Realización de consultas a la Autoridad de Auditoría y a la Autoridad de Gestión.

Funciones

D4) Reuniones bilaterales con el SERVEF y el Servicio de Verificación.

D5) Archivo de toda la documentación relativa a los trámites de gestión en los que haya tenido intervención.

E) Tareas de Cierre de los Proyectos FEAG.

E1) Validar la Declaración de Gastos del Organismo Colaborador

E2) Elaboración de la Declaración con Justificación del Gasto para la firma de la persona titular de la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos.

C) Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios.

Funciones

A) Procedimiento de verificación de las Declaraciones de Gastos de los Proyectos FEAG

A1) Validación del borrador del Informe Provisional de Verificación Administrativa y realización de observaciones en su caso.

A2) Validación del análisis de las alegaciones de forma previa al envío de las mismas a la empresa de asistencia técnica que realiza las verificaciones.

A3) Validación del borrador del Informe Definitivo de Verificación Administrativa y realización de observaciones en su caso.

A4) Validación del borrador del Informe de Verificación sobre el Terreno y en su caso realizar observaciones.

B) Preparación y seguimiento de los controles efectuados por las Autoridades de Gestión, de Certificación, de Auditoría, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo

Atención a las visitas de control, estudio y análisis de los Informes Provisionales de Control, realización de alegaciones a los Informes Provisionales de Control, estudio y análisis de los Informes Definitivos de Control, implementación de las recomendaciones y consideraciones a los Informes relativas a la verificación.

C) Tareas horizontales de Seguimiento de las verificaciones

C1) Establecer de los procedimientos de verificación.

C2) Actualización de los procedimientos de verificación como consecuencia de nuevos requerimientos, controles, etc.

C3) Respuestas a las consultas planteadas por el Organismo responsable de la gestión del proyecto, en coordinación con el Servicio del FSE.

C4) Realización de consultas a la Autoridad de Auditoría y a la Autoridad de Gestión.

C5) Reuniones de seguimiento con la empresa de asistencia técnica que realiza las verificaciones.

C6) Reuniones bilaterales con el OC y el Servicio del FSE.

C7) Participar en la elaboración y actualización del Manual de Sistemas y Procedimientos para la Gestión y Control de los Proyectos FEAG, en coordinación con el Servicio del FSE, en los aspectos relacionados con las verificaciones.

D) Tareas Administrativas.


D1) Impulso y supervisión de las contrataciones de asistencia técnica para la verificación del art.125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

E) Tareas de Cierre de los Proyectos FEAG.

E1) Firma del Informe Final de Verificación.

E2) Elaboración del Certificado de Verificaciones para la firma de la persona titular de la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos.

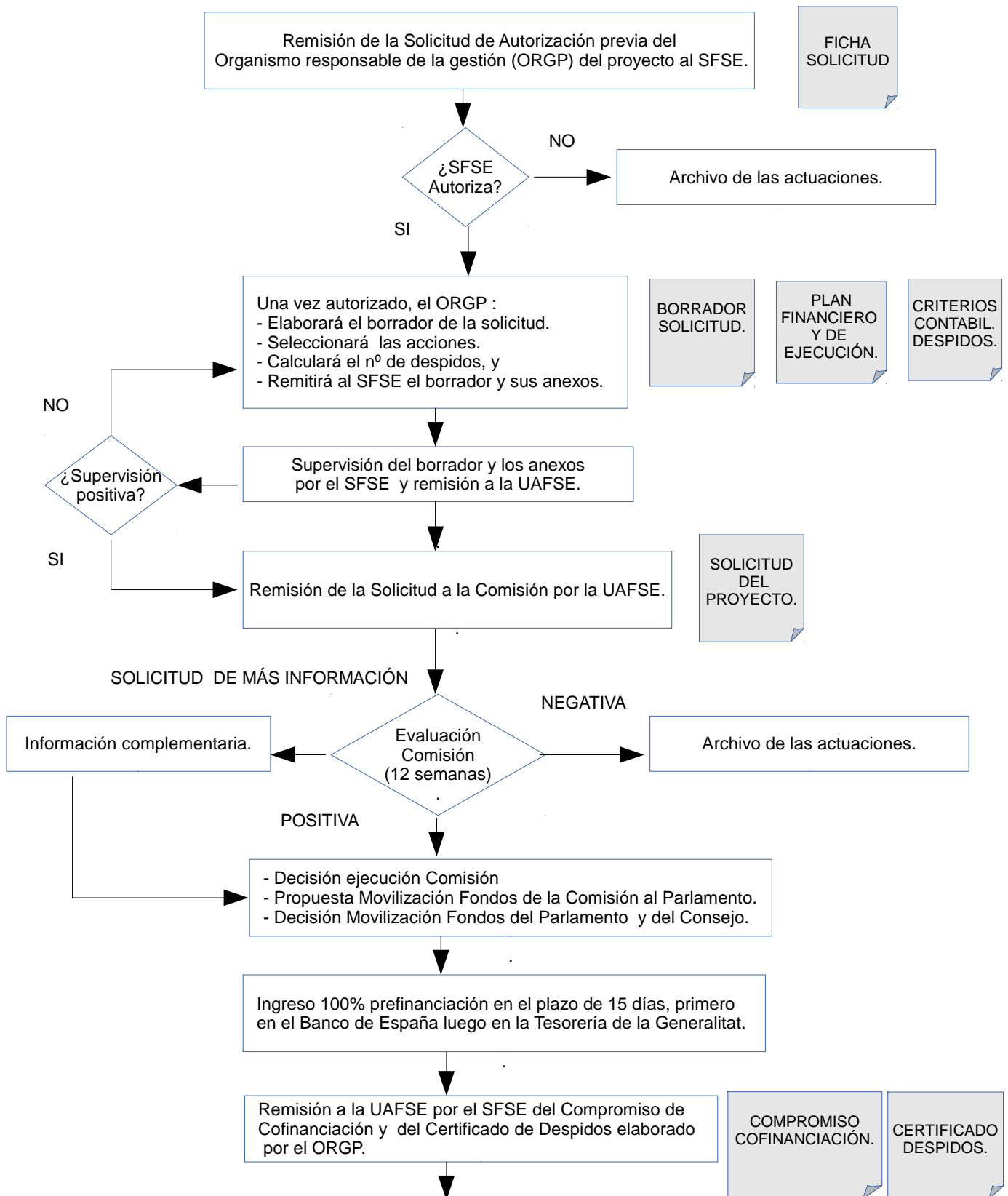
ANEXO III MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

 GENERALITAT VALENCIANA <small>CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA</small> SECRETARIA AUTONÒMICA D'HISENDA I I PRESSUPOSTOS DIRECCIÓ GENERAL DE FINANÇAMENT I FONS EUROPEUS	
A	CONSELLERIA(Y DIRECCIÓN GENERAL), ORGANISMO O ENTIDAD PARTICIPANTE / CONSELLERIA (I DIRECCIÓ GENERAL), ORGANISME O ENTITAT PARTICIPANT
B	PROGRAMA EUROPEO, CONVOCATORIA EN LA QUE SE ENMARCA EL PROYECTO Y REFERENCIA DE PUBLICACIÓN / PROGRAMA EUROPEU, CONVOCATÒRIA EN QUÈ S'EMMARCA EL PROJECTE I REFERÈNCIA DE PUBLICACIÓ
C	NOMBRE Y ACRÓNIMO DEL PROYECTO CONCRETO Y PÁGINA WEB DEL PROYECTO SI EXISTE / NOM I ACRÓNIM DEL PROJECTE CONCRET I PÀGINA WEB DEL PROJECTE SI EXISTEIX
D	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO CONCRETO / DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE CONCRET
E	LÍDER DEL PROYECTO Y PÁGINA WEB EN SU CASO / LÍDER DEL PROJECTE I PÀGINA WEB EN EL SEU CAS
F	SOCIOS DEL PROYECTO (REGIÓN Y PAÍS) / SOCIS DEL PROJECTE (REGIÓ I PAÍS)
G	PRESUPUESTO DEL PROYECTO Y TASA COFINANCIACIÓN / PRESSUPOST DEL PROJECTE I TAXA DE COFINANÇAMENT
GENERALITAT - FONDOS COMUNITARIOS / FONS COMUNITARIS: - FONDOS PROPIOS /FONS PROPIS: TOTAL PROYECTO / TOTAL PROJECTE - FONDOS COMUNITARIOS / FONS COMUNITARIS: - TOTAL PROYECTO/TOTAL PROJECTE:	
H	PERIODO DE EJECUCIÓN PREVISTO. INICIO Y FIN / PERÍODE D'EXECUCIÓ PREVIST. INICI I FI (dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa)
I	PERSONA DE CONTACTO / PERSONA DE CONTACTE
- NOMBRE Y APELLIDOS / NOM: I COGNOM: - CARGO / CÀRREC: - TELÉFONO / TELÈFON: - E-MAIL:	
FECHA/DATA:	Firmado/Signat: (Director General/Responsable político) (Director General / Responsable polític)
FECHA/DATA:	Firmado/Signat: (El Subsecretario) (El Sotssecretari)

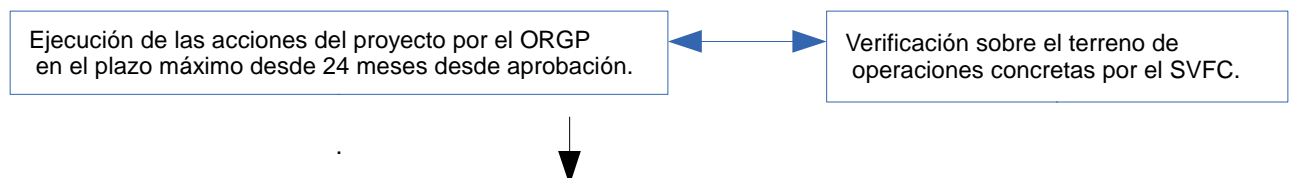
ANEXO IV

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DEL OI EN LOS PROYECTOS FEAG

1ª FASE: SOLICITUD.



2ª FASE: EJECUCIÓN (Plazo máx.24 meses). Tras la aprobación de la solicitud por la Comisión.



3ª FASE DECLARACIÓN DE GASTO Y BORRADOR DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (3 meses desde finalización de la ejecución).

