



XUNTA
DE GALICIA

DIRECCIÓN XERAL DE
POLÍTICA DE COHESIÓN
E FONDOS EUROPEOS



UNIÓN EUROPEA



Xacobeo 21-22

Manual de procedimientos PO FSE Galicia 2014-2020 y PO de Empleo Juvenil

Agosto 2022

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



ÍNDICE

LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS	1
1 INTRODUCCIÓN	3
1.1 EL PO FSE GALICIA 2014-2020 Y EL PO DE EMPLEO JUVENIL (POEJ)	3
1.1.1 Estructura de la programación	3
1.1.2 Descripción general de la organización institucional del Programa.....	7
1.2 OBJETO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	17
1.3 ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FSE..	18
2 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL	19
3 SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES	22
3.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES.....	22
3.2 SELECCIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS	23
3.3 FICHA DESCRIPTIVA DE LA OPERACIÓN.....	27
3.4 AYUDAS DE ESTADO	33
3.5 INFORMACIÓN AL BENEFICIARIO DE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA PARA CADA OPERACIÓN	35
3.5.1 Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables (Artículo 125, RDC)	35
3.5.2 Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables (Anexos XII.2 y XII.3 del RDC)	39
4 VERIFICACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.....	40
4.1 COMPROBACIONES.....	41
4.1.1 Procedimiento de comprobación de operaciones consistentes en convocatoria de ayudas:	44
4.1.2 Procedimiento de comprobación de operaciones consistentes en contratación pública y convenios.	46
4.1.3 Procedimiento de comprobación de operaciones consistente en gestión directa.	47
4.2 VERIFICACIONES.....	47
4.2.1 VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.....	47

4.2.2	VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO	49
4.3	MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS	51
4.3.1	SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL	51
4.3.2	EVALUACIÓN DE RIESGOS (CONTROL DEL FRAUDE).....	54
4.3.3	COMUNICACIÓN AL SERVICIO NACIONAL DE COORDINACIÓN ANTIFRAUDE DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE FRAUDE O IRREGULARIDAD	59
4.3.4	DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)	60
4.4	PERIODO TRANSITORIO.....	61
5	SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE INDICADORES.....	62
5.1	MECANISMOS DE OBTENCIÓN, GENERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	62
5.1.1	Indicadores del Programa Operativo FSE 2014-2020	62
5.1.2	Indicadores de la Estrategia de Comunicación	67
5.2	EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA DE ACTUACIONES COFINANCIADAS Y DE COMUNICACIÓN.....	68
5.2.1	Seguimiento de operaciones cofinanciadas	68
5.2.2	Procedimiento de cálculo de los indicadores de productividad y de resultado	68
5.3	INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN.....	71
6	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	74
6.1	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL PO FSE GALICIA 2014-2020.....	74
6.2	SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	76
6.2.1	Cumplimiento de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación.	76
6.2.2	Participación en las redes de información y comunicación.	76
6.2.3	Seguimiento y evaluación de actuaciones de comunicación	77
7	SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y CERTIFICACIÓN DE GASTO	81
7.1	CORRECCIONES FINANCIERAS.....	87
8	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	92

8.1	RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE EVALUACIÓN.....	93
8.1.1	Responsabilidades de la Comisión Europea.....	93
8.1.2	Responsabilidades del Estado miembro: El Plan de Evaluación	94
8.1.3	Responsabilidades del Organismo Intermedio.....	96
8.2	TIPOLOGÍA DE LAS EVALUACIONES RECOGIDAS EN EL PLAN DE EVALUACIÓN ESPECÍFICO DEL PO FSE GALICIA 2014-2020.	97
9	REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	98
10	SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	100
10.1	Registro de datos de las operaciones	100
10.2	Mantenimiento de la pista de auditoría y de un sistema de archivado eficaz	111
	Lista de Gráficos y Tablas	112
	ANEXOS.....	114

LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

AA – Autoridad de Auditoría

AC – Autoridad de Certificación

AG – Autoridad de Gestión

BBRR – Bases Reguladoras

CI – Campo de Intervención

CE – Comisión Europea

CSO – Criterios de Selección de Operaciones

DACI – Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses

DECA – Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda

DG – Dirección General

DGPCFE – Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos

DGPFE – Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos

DGPFTFE – Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos

DGPP – Dirección General de Planificación y Presupuestos

FEDER – Fondo Europeo de Desarrollo Regional

FSE – Fondo Social Europeo

IGCA – Intervención General de la Comunidad Autónoma

LA – Línea de Actuación

LC – Lista de Comprobación

OCS – Opciones de Costes Simplificados

OE – Objetivo Específico

OG – Organismo Gestor

OI – Organismo Intermedio

OOGG – Organismos Gestores

OOII – Organismos Intermedios

OLAF – Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude

OT – Objetivo Temático

PI – Prioridad de Inversión

PdE – Plan de Evaluación

POEJ – Programa Operativo de Empleo Juvenil

PO – Programa Operativo

PPOO – Programas Operativos

RDC – Reglamento de Disposiciones Comunes (Reglamento 1303/2013)

RFSE – Reglamento del Fondo Social Europeo (Reglamento 1304/2013)

SDG – Subdirección General

SFC2014 - Sistema de información de la Comisión Europea

SGC – Sistemas de Gestión y Control

SICFSE – Servicio de Inspección y Control del FSE

SSEFC - Servicio de Seguimiento y Evaluación de los Fondos Comunitarios

SSCFE - Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos

UAFSE – Unidad Administradora del Fondo Social Europeo

VIS – Verificaciones in situ

1 INTRODUCCIÓN

1.1 EL PO FSE GALICIA 2014-2020 Y EL PO DE EMPLEO JUVENIL (POEJ)

1.1.1 Estructura de la programación

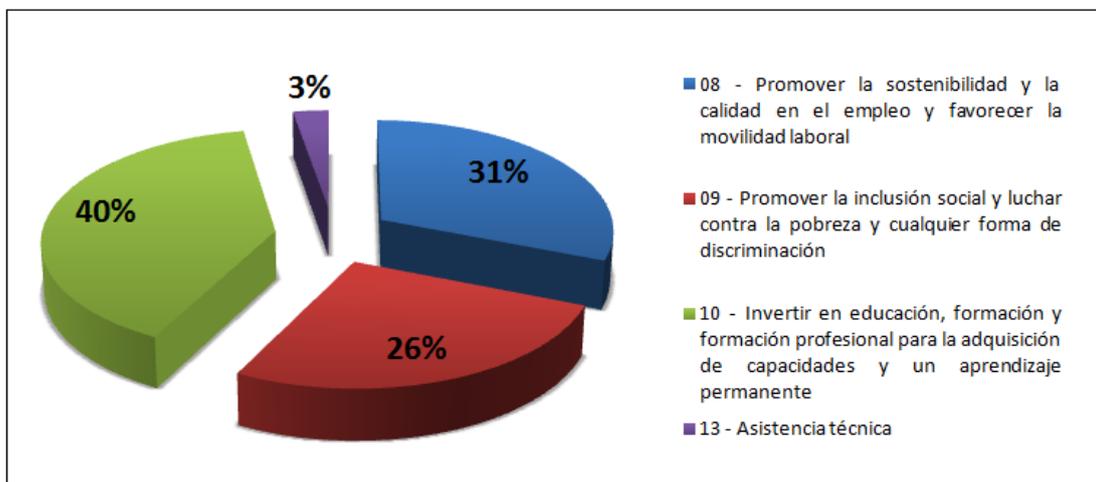
El enfoque y la selección de las actuaciones que se prevé cofinanciar con el PO FSE Galicia 2014-2020 se articuló inicialmente en torno a 4 Ejes de intervención (3 objetivos temáticos más el de asistencia técnica) y 12 prioridades de inversión, mostrando un alto grado de coherencia con el Reglamento (UE) nº 1304/2013 sobre el FSE (RFSE en lo sucesivo), el Reglamento (UE) 1303/2013 de disposiciones comunes y generales de los FEIE (RDC) y con el Acuerdo de Asociación UE-España 2014-2020.

Gráfico 1. Estructura inicial programación PO FSE Galicia 2014-2020



Así, en el PO FSE Galicia 2014-2020, aprobado con fecha 08/12/2015, se detallaba la asignación de los 313.142.972 euros de ayuda prevista para el tramo regional en el período, con un presupuesto total de 391.428.715 euros, que se distribuían de la siguiente manera:

Gráfico 2. Distribución inicial por OT del PO FSE Galicia 2014-2020



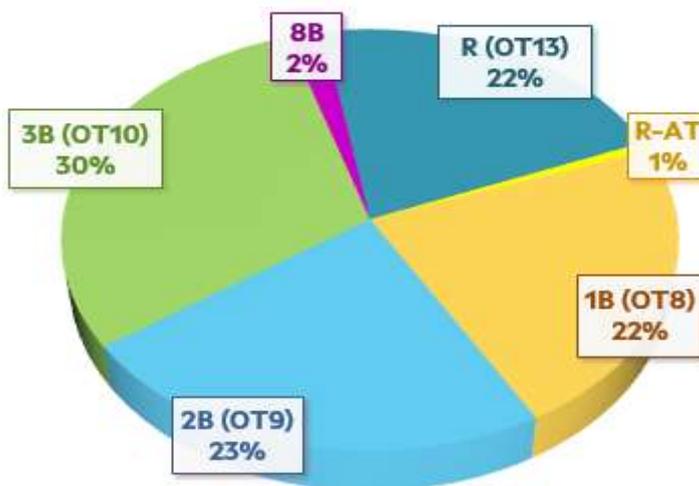
Hasta la fecha, dicho PO ha sido objeto de cuatro reprogramaciones de modo que:

- ▶ Como consecuencia de la primera de ellas (acordada por el Comité de Seguimiento del PO FSE Galicia 2014-2020 celebrado el 27 de abril de 2018 y aprobada mediante la *Decisión de Ejecución de la Comisión de 10.8.2018 que modifica la Decisión de Ejecución C(2015) 8894*) se incrementó el importe total programado en 9.098.872 euros en términos de ayuda (11.373.590 euros en coste total).
- ▶ La segunda reprogramación (aprobada mediante la *Decisión de Ejecución de la Comisión de 20.8.2020 que modifica la Decisión de Ejecución C(2015) 8894*) estuvo motivada fundamentalmente por la aplicación del 100% de cofinanciación a los gastos declarados en las solicitudes de pago durante el ejercicio contable 1 de julio de 2020 a 30 de junio de 2021 para todos los ejes prioritarios del PO.
- ▶ Como resultado de la tercera (acordada el 8 de julio de 2021 por el Comité de Seguimiento del PO FSE Galicia 2014-2020 a través de procedimiento escrito y aprobada mediante la *Decisión de Ejecución de la Comisión de 13.8.2021 que modifica la Decisión de Ejecución C(2015) 8894*), el importe programado alcanzó 402.123.712 euros en términos de ayuda (483.303.414 euros en coste total).
- ▶ Tras la cuarta reprogramación (acordada el 18 de mayo de 2022 por el Comité de Seguimiento del PO FSE Galicia 2014-2020 y aprobada mediante la *Decisión de Ejecución de la Comisión de 5.7.2022 que modifica la Decisión de Ejecución C(2015) 8894, por la que se aprueban determinados elementos del programa operativo <<FSE Comunidad Autónoma de Galicia 2014-2020>>, para la concesión de ayudas del Fondo Social Europeo en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinadas a la Comunidad Autónoma de Galicia en España*, el nuevo plan financiero del PO FSE Galicia 2014-2020 asciende a 413.755.039 euros en términos de ayuda (495.024.907 euros en coste total) y se distribuye por objetivos temáticos de la siguiente manera:

Tabla 1. Distribución actual por OT del PO FSE Galicia 2014-2020

EJE PRIORITARIO (OBJETIVO TEMÁTICO)	AYUDA FSE	PORCENTAJE
1B (OT8) - Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral	92.423.969	22,34%
2B (OT9) - Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y contra cualquier forma de discriminación	96.935.063	23,43%
3B (OT10) - Invertir en la educación, la formación, incluida la formación profesional, para el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente	124.378.765	30,06%
8B - Asistencia técnica	8.504.047	2,06%
R (OT13) - Favorecer la reparación de la crisis en el contexto de la pandemia de COVID-19 y sus consecuencias sociales y preparar una recuperación verde, digital y resiliente de la economía	88.675.577	21,43%
R-AT - Asistencia técnica REACT-UE	2.837.618	0,69%
Total	413.755.039	100%

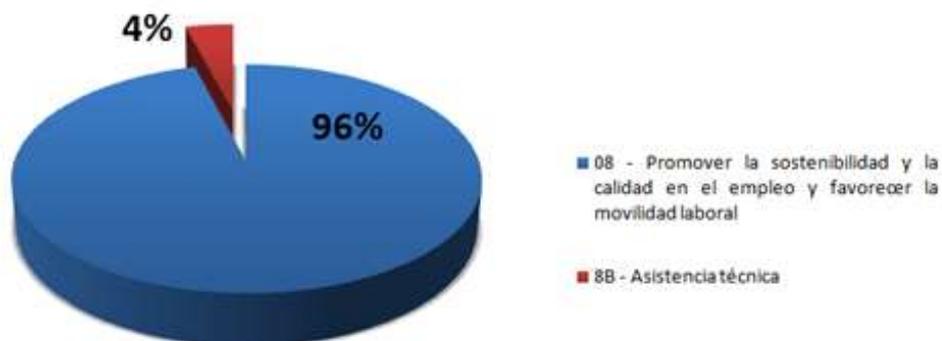
Gráfico 3. Distribución actual por OT del PO FSE Galicia 2014-2020



En relación con el Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ en lo sucesivo), como respuesta a la Recomendación del Consejo relativa a la implantación de la Garantía Juvenil, el 19 de diciembre de 2013 el Gobierno de España presentó a la Comisión Europea el Plan Nacional de Garantía Juvenil. Este Plan, que se encuentra alineado con la Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven 2013-2016, recoge un catálogo común de actuaciones a desarrollar por los organismos intermedios del POEJ y tendrán como objetivo la reducción del desempleo juvenil. La Iniciativa de Empleo Juvenil representa uno de los instrumentos más importantes para el desarrollo de la Garantía Juvenil en España y se articulará a través de este Programa Operativo.

El POEJ, que tiene ámbito plurirregional, dispuso inicialmente de una ayuda comunitaria de 2.360.617.817 euros. Está cofinanciado por una ayuda específica de la Iniciativa de Empleo Juvenil (943.496.315 euros), que abarcó las anualidades de 2014 y 2015, y por una ayuda FSE para las anualidades 2014 a 2020 (1.417.121.502 euros). Galicia participó en la gestión de este PO con una ayuda inicialmente estimada de 97.800.000 euros para todo el período subvencionable.

Gráfico 4. Distribución inicial por OT del POEJ en Galicia



La asignación financiera actual total del POEJ, tras incorporar los importes de las asignaciones adicionales resultado de las reprogramaciones, asciende a 3.268.819.078 euros en términos de ayuda (3.703.953.939 euros en coste total).

Con el fin de aliviar la carga para los presupuestos públicos y mejorar la respuesta a la crisis de salud pública se está aplicando un porcentaje de cofinanciación del 100 % en el ejercicio contable 2020-2021 a todos los Ejes del PO, tal y como prevé el artículo 25 del Reglamento (UE) N° 2020/558, de 23 de abril de 2020, por el que se modifica el RDC.

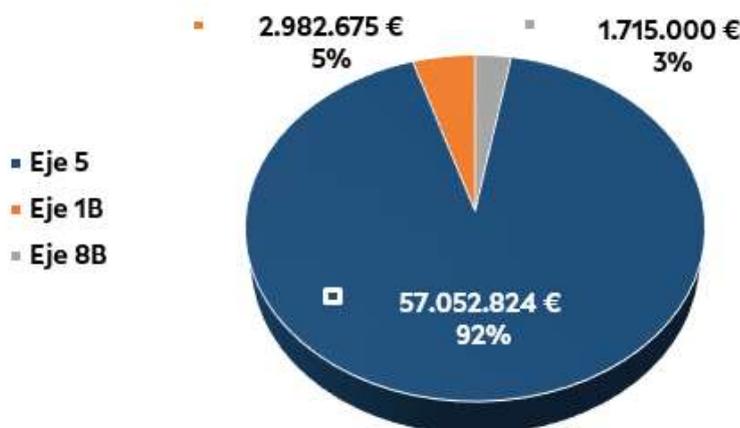
El importe programado para los ejes 1A; 1B (que incluye Galicia); 1C; 1D y 1E de este PO asciende a 413.627.922 euros en términos de ayuda (574.058.322 euros en coste total).

La financiación procedente de la línea presupuestaria específica de la Iniciativa de Empleo Juvenil, así como el FSE equivalente que obligatoriamente se debe asignar a esta última (artículo 22.1 del RFSE) **se ejecutarán a través del eje 5 "Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en sistemas de educación o formación, en particular en el contexto de la garantía juvenil – IEJ-FSE" de este PO**, ascendiendo a 2.784.536.645 euros en términos de ayuda (3.030.231.074 euros en coste total) el importe programado para este eje.

De acuerdo con el criterio de reparto indicado anteriormente, de la distribución total del Eje 5 -esto es, la suma de los recursos de la IEJ y del importe equivalente del FSE- la DGPCFE participa en la gestión del POEJ con una ayuda de 57.052.824 euros para todo el período subvencionado. Además, este OI dispone de una ayuda para la ejecución de actuaciones en el marco del Eje 1B de 2.982.675 euros y de 1.715.000 euros para la Asistencia Técnica del PO (Eje 8B).

El total en términos de ayuda para los tres Ejes asciende a 61.750.499 euros.

Gráfico 5. Distribución actual por eje del POEJ gestionado por la DGPCFE



1.1.2 Descripción general de la organización institucional del Programa

La gestión de los Fondos EIE y, de forma particular, del PO FSE Galicia, responde en su aplicación a la estructura de autoridades responsables definida por el artículo 123 del RDC.

Dicha estructura queda delimitada en el propio PO (Sección 7), estableciendo:

✓ Una Autoridad de Gestión (AG):

Autoridad u organismo público o privado nacional, regional o local que administra el PO, que corresponde a la Subdirección General Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), de la Secretaría de Estado de Empleo, perteneciente en la actualidad al Ministerio de Trabajo y Economía Social.

✓ Una Autoridad de Certificación (AC):

Autoridad u organismo público nacional, regional o local que certifica la situación de los gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión, que corresponde a la Subdirección General Adjunta de Certificación de la UAFSE de la Secretaría de Estado de Empleo del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

✓ Una Autoridad de Auditoría (AA):

Autoridad u organismo público nacional, regional o local encargado de comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control, que recae sobre la Intervención General de la Comunidad Autónoma (IGCA) de la Xunta de Galicia.

✓ Un Organismo al que la Comisión debe hacer los pagos:

Que corresponde a la Subdirección General Adjunta de Certificación de la UAFSE.

Asimismo, sin perjuicio de las competencias que ostenta la Comisión, en particular en materia de ejecución del presupuesto general de las Comunidades Europeas, y en virtud del principio general de subsidiariedad que rige la aplicación de los Fondos EIE, por el cual las decisiones deben tomarse lo más cerca posible de los interesados, pueden colaborar activamente en la administración de las ayudas comunitarias otorgadas los denominados Organismos Intermedios (OOII).

Según los artículos 2.18) y 123.6 del RDC éstos pueden ser organismos públicos o privados que actúen bajo la responsabilidad de la AG o de la AC, o que desempeñen funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.

Gráfico 6. Autoridades del PO FSE Galicia 2014-2020



En el caso del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ, el OI es la actual Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos (DGPCFE) de la Consellería de Hacienda y Administración Pública de la Xunta de Galicia, encargado de la coordinación y seguimiento de la ejecución de los Fondos Europeos en la Comunidad Autónoma de Galicia, así como de la programación de los mismos, en virtud del DECRETO 113/2022, de 16 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de dicha Consellería. De este modo, la DGPCFE tendrá a su cargo la gestión del ciclo completo de los Fondos Europeos en la comunidad autónoma, desde su programación hasta su verificación.

Gráfico 7. Estructura del OI del PO FSE Galicia 2014-2020 y POEJ



Así, la DGPCFE, para el PO FSE Galicia 2014-2020 y en lo que proceda para el POEJ, ejercerá por delegación de la AG las funciones que se detallan en el apartado 2.2.2 del Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio y supervisará al resto de unidades implicadas en la gestión de los PPOO, llevando a cabo la función de coordinación de la actuación de los organismos gestores (OOGG) de la Comunidad Autónoma participantes en el programa y asumiendo la interlocución de la Comunidad Autónoma con la Administración General del Estado y con las instituciones comunitarias en el ámbito del PO.

Esta Dirección General será también la responsable fundamental de ejecutar el eje de asistencia técnica, en el que se enmarcan muchas de las actuaciones relacionadas con las labores de coordinación. En este caso, quedará garantizada la adecuada separación de funciones (conforme al artículo 125.7 del RDC).

En caso de la gestión de la asistencia técnica, de la cual será beneficiario el OI, se asegura la debida separación de funciones al asumirse las verificaciones de gestión.

Para el caso de contrataciones del OI que supongan la externalización de alguna de las funciones competencia del Servicio de Inspección y Control del FSE, que a su vez se sufragan con cargo al eje de asistencia técnica de los respectivos programas operativos, el procedimiento de contratación es competencia de un servicio de contratación del OI ajeno a dicho servicio. Por su parte, en las verificaciones administrativas y del terreno de este tipo de contratos, competencia del Servicio de Inspección y Control del FSE, serán realizadas por personal técnico del Servicio de Inspección y Control del FEDER, dentro del PO FEDER Galicia 2014-2020.

Por otra parte, la Subdirección General de Programación y Coordinación de Fondos Europeos, que también está adscrita al OI, es el órgano responsable de la elaboración de la programación y de las evaluaciones operativas intermedias del PO FSE Galicia 2014-2020, de acuerdo con lo establecido en su Plan Específico de Evaluación; así mismo, también realizará, a propuesta razonada del OI, las eventuales reprogramaciones intermedias del PO que puedan llevarse a cabo, teniendo en cuenta especialmente las recomendaciones de los Informes de Evaluación Intermedia (2017 y 2019) y el documento actualizado de los Criterios de Selección de Operaciones (CSO) del propio programa.

Adicionalmente, el Centro Informático para la Gestión Tributaria, Económico-Financiera y Contable (CIXTEC), presta soporte a la DGPCFE en todo lo relacionado con el desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de la aplicación informática [Fondos 1420].

La forma de atribución de las funciones al OI se realiza mediante la firma de un Acuerdo de Atribución de Funciones por parte de la AG y el OI (entonces DGPFE, actual DGPCFE). En este contexto, la DGPCFE asume las funciones determinadas en el Acuerdo de Atribución de Funciones suscritos con la Subdirección General de la UAFSE, adscrita a la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de Responsabilidad Social de las Empresas del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (actualmente, Ministerio de Trabajo y Economía Social), como AG. Dicho

Acuerdo, por el que se designa a la entonces DG Proyectos y Fondos Europeos como Organismo intermedio del PO fue firmado el 5 de Diciembre de 2016.

Respecto de las unidades implicadas en la gestión de estos PPOO, la Administración de la Comunidad Autónoma se organiza actualmente en los siguientes departamentos, con asignaciones financieras en el marco del FSE para el período 2014-2020:

- Presidencia da Xunta de Galicia
- Vicepresidencia Primera y Consellería de Economía, Industria e Innovación.
- Consellería de Hacienda y Administración Pública.
- Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades.
- Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad.
- Consellería de Política Social y Juventud.

De estos departamentos autonómicos dependen orgánicamente a su vez otros entes, agencias u organismos con senda financiera y responsabilidades de gestión y control de actuaciones de FSE.

Concretamente, en el seno de la administración regional existen en la actualidad 19 organismos gestores que participan activamente en la gestión de actuaciones financiadas con FSE en el marco del PO regional de Galicia 2014-2020 y 7 implicados en la gestión del POEJ, integrados en las distintas Consellerías de la Xunta de Galicia, enumeradas en el Decreto 58/2022, de 15 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Xunta de Galicia, en el Decreto 72/2022, de 25 de mayo, por el que se establecen los órganos superiores y de dirección dependientes de la Presidencia de la Xunta de Galicia y en el Decreto 73/2022, de 25 de mayo, por el que se fija la estructura orgánica de las vicepresidencias y de las Consellerías de la Xunta de Galicia.

A continuación se detallan los OOGG que participan en la ejecución de las operaciones FSE Galicia 2014-2020, con indicación de las líneas de actuación que llevarán a cabo, así como de los métodos de gestión previstos que utilizarán para iniciar y ejecutar las operaciones. En caso de que se produzcan modificaciones o se incluyan nuevos organismos gestores, se procederá a la modificación correspondiente de este documento con la finalidad de actualizarlo. No obstante, cuando las modificaciones se produzcan como consecuencia de reestructuraciones orgánicas de las Consellerías o entidades instrumentales de la Xunta de Galicia, las referencias contenidas en este documento se entenderán efectuadas al órgano o entidad que resulte de la nueva estructura.



Tabla 2. OOGG del PO FSE Galicia 2014-2020_Subvenciones

Método de gestión	OG a nivel DG	O.E.	Línea Actuación
Subvenciones	DG DE EMPRENDIMIENTO Y APOYO AL EMPLEO	08.01.03	128 - Programa de Incentivos a la Contratación por cuenta ajena de carácter estable para diferentes colectivos
		08.01.05	111 - Programa de Incentivos a la Contratación por cuenta ajena de carácter temporal para diferentes colectivos
		08.03.01	110 - Fomento del empleo a través de cooperativas y entidades de economía social
			113 - Programa de incentivos a las empresas calificadas como iniciativas de empleo de base tecnológica (IEBT)
			114 - Programa de promoción del Empleo Autónomo
		08.05.01	127 - Programa de incentivos a la transformación de contratos temporales en indefinidos
		09.01.01	112 - Programa de incentivos a la contratación para colectivos en riesgo de exclusión social
		13.01.01 (REACT-UE)	500 – Programa de rescate de las personas trabajadoras autónomas y microempresas afectadas por la crisis de la COVID-19
	501 – Programa de ayudas para la contratación de trabajadores de relevo		
	DG DE RELACIONES LABORALES	08.04.02	119 - Adopción de medidas de conciliación y fomento de la igualdad laboral
	DG DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y ORIENTACIÓN	08.05.01	108 - Programas de formación profesional para el empleo
	DG DE INCLUSIÓN SOCIAL	09.01.01	106 - Acciones específicas de la Estrategia de Inclusión Social de Galicia 2014-2020
		13.01.02 (REACT-UE)	106 – Medidas de apoyo a la inclusión sociolaboral específicas de la Estrategia de Inclusión Social de Galicia
	DG DE MAYORES E ATENCIÓN INTEGRAL SOCIO SANITARIA	09.04.01	116 - Ayudas para el acceso a servicios de promoción de la autonomía a personas con discapacidad
	DG DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	09.01.01	115 - Asesoramiento y formación para personas con discapacidad
		09.04.01	118 - Implementación de la Red Gallega de Atención Temprana
	INSTITUTO GALLEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	08.01.05	103 - Adquisición de competencias profesionales
		08.05.01	104 - Iniciativas formación para la Industria 4.0
	SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES	10.02.01	102 - Ayudas a la etapa de formación predoctoral



Método de gestión	OG a nivel DG	O.E.	Línea Actuación
Subvenciones	SECRETARÍA GENERAL DE LA IGUALDAD	08.04.01	124 - Programa de emprendimiento femenino en Galicia
		08.04.02	125 - Programa de fomento de la conciliación y de la corresponsabilidad en Galicia
		09.03.01	120 - Programa de recursos integrales para la integración socio-laboral de mujeres en situación de especial vulnerabilidad
			123 - Servicios de información y orientación a las mujeres en el ámbito local
			121 - Lucha contra la explotación sexual y el tráfico de seres humanos, y apoyo a sus víctimas
		13.01.01 (REACT-UE)	122 - Apoyo a la inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género
			124 – Medidas de apoyo y reactivación del empleo femenino, a través de fórmulas de autoempleo o emprendimiento, especialmente al afectado por la crisis derivada de la COVID-19
		13.01.02 (REACT-UE)	125 – Medidas de fomento de la conciliación y corresponsabilidad
			120 - Programa de recursos integrales para mujeres en situación de especial vulnerabilidad para impulsar su inserción socio-laboral y su independencia económica
			123 - Servicios de información y orientación a las mujeres en el ámbito local
			121 - Lucha contra la explotación sexual y el tráfico de seres humanos, y apoyo a sus víctimas
		13.01.02 (REACT-UE)	122 - Apoyo a la inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género

Tabla 3. OOGG del PO FSE Galicia 2014-2020_Gestión directa

Método de gestión	OG a nivel DG	O.E.	Línea Actuación
Gestión Directa	DG DE INCLUSIÓN SOCIAL	09.01.01	106 - Acciones específicas de la Estrategia de Inclusión Social de Galicia 2014-2020
		13.01.02 (REACT-UE)	106 – Medidas de apoyo a la inclusión sociolaboral específicas de la Estrategia de Inclusión Social de Galicia
	DG DE MAIORES E ATENCIÓN INTEGRAL SOCIOSANITARIA	09.04.01	116 - Ayudas para el acceso a servicios de promoción de la autonomía a personas con discapacidad
		13.01.02 (REACT-UE)	116 - Ayudas para el acceso a servicios de promoción de la autonomía a personas con discapacidad



Gestión Directa	CONSORCIO GALLEGO DE IGUALDAD Y BIENESTAR	09.01.01	190 - Acciones específicas del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar
		13.01.02 (REACT-UE)	190 – Medidas de apoyo a la inclusión sociolaboral específicas del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar
	DG DE RELACIONES LABORALES	10.03.02	109 - Acreditación de la competencia profesional
	DG DE FORMACIÓN PROFESIONAL	10.01.02	101 - Programas de mejora del aprendizaje y rendimiento - Programas de diversificación curricular (PDC)
		10.04.01	100 - Ciclos formativos de grado medio de la formación profesional
	SECRETARÍA GENERAL DE LA EMIGRACIÓN	09.01.01	192 – Asesoramiento y seguimiento integral a personas emigrantes retornadas y a sus familias
	DG DE POLÍTICA DE COHESIÓN Y FONDOS EUROPEOS	13.01.01	150 - Gestión y control de calidad del Programa Operativo
		R-AT	Asistencia técnica del REACT-UE

Tabla 4. OOGG del PO FSE Galicia 2014-2020_Contratos

Método de gestión	OG a nivel DG	O.E.	Línea Actuación
Contratos	CONSORCIO GALLEGO DE IGUALDAD Y BIENESTAR	09.01.01	190 - Acciones específicas del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar
		13.01.02 (REACT-UE)	190 – Medidas de apoyo a la inclusión sociolaboral específicas del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar
	INSTITUTO GALLEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	08.05.01	104 - Iniciativas de formación para la Industria 4.0
	SECRETARÍA GENERAL DE LA IGUALDAD	08.04.01	124 - Programa de emprendimiento femenino en Galicia
		13.01.01 (REACT-UE)	124 – Medidas de apoyo y reactivación del empleo femenino, a través de fórmulas de autoempleo o emprendimiento, especialmente al afectado por la crisis derivada de la COVID-19
	DG DE FAMILIA, INFANCIA Y DINAMIZACIÓN DEMOGRÁFICA	09.01.01	107 - Inserción sociolaboral de jóvenes con medidas de protección o de responsabilidad penal
	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (IGCA)	13.01.01	191 - Control financiero operaciones cofinanciadas por el PO

Método de gestión	OG a nivel DG	O.E.	Línea Actuación
Contratos	DG DE POLÍTICA DE COHESIÓN Y FONDOS EUROPEOS	13.01.01	150 - Gestión y control de calidad del PO
		13.01.02	151 - Estudios y evaluaciones del PO
		13.01.03	152 - Publicidad, información y comunicación del PO
		R-AT	Asistencia técnica del REACT-UE

Tabla 5. OOGG del POEJ en Galicia

OG a nivel DG	Método de gestión	O.E.	Línea Actuación
SECRETARÍA GENERAL DE APOYO AL EMPLEO, TRABAJO AUTÓNOMO Y ECONOMÍA SOCIAL	Sin determinar	8.2.3.1	Formación para el emprendimiento y promoción de la cultura emprendedora
	Subvenciones	8.2.3.3	Ayudas autoempleo
		8.2.3.4	Medidas para favorecer el autoempleo y el emprendimiento colectivo en el marco de la economía social
		8.2.4.2	Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes con un período mínimo de permanencia (Incentivos a la contratación y entidades sin ánimo de lucro)
		8.2.3.4	Medidas para favorecer el autoempleo y el emprendimiento colectivo en el marco de la Economía Social.
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y ORIENTACIÓN	Gestión directa	8.2.1.1	Asesoramiento individualizado, orientación profesional, información laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo
	Subvenciones	8.2.2.5	Escuelas Taller y Casas de Oficios y programas mixtos de empleo-formación
		8.2.2.6	Prácticas no laborales en empresas
		8.2.2.7	Formación para obtención de los certificados de profesionalidad
DIRECCIÓN GENERAL JUVENTUD, PARTICIPACIÓN Y VOLUNTARIADO	Gestión Directa	8.2.1.1	Acciones de asesoramiento individualizado, orientación profesional, información laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo.
	Subvenciones	8.2.2.8	Programas de movilidad para la mejora de las competencias profesionales.

En la siguiente tabla se asocian las distintas unidades de la Consellería de Hacienda y Administración Pública con los distintos ámbitos de funciones FSE:

Tabla 6. Unidades afectadas por la gestión del PO FSE Galicia 2014-2020

UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DE LOS PPOO EN LA CONSELLERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Ámbitos	Funciones que la AG encomienda al OI (art.125 RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046)	Unidad administrativa que asume la función
PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Elaboración del Programa Operativo Reprogramaciones Evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación	<i>DG Política de cohesión y Fondos Europeos:</i> <i>Subdirección General de Programación y Coordinación de Fondos Europeos</i>
GESTIÓN	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento 125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución 125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información 125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos 125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema 125.3.a Elaborar CSO y Resto de funciones del art.125.3: Selección de operaciones, aplicar CSO, asignar categorías de intervención a las operaciones, garantizar entrega DECA a los beneficiarios, cerciorarse de que el Beneficiario tiene capacidad administrativa y financiera, que la operación cumple con normativa si ha	<i>DG Política de cohesión y Fondos Europeos:</i> <i>Subdirección General de Gestión del FSE</i>

	<p>empezado antes de presentarse la solicitud de financiación, etc.</p> <p>125.4.d Establecer procedimientos que garanticen disponibilidad de documentos de gasto y pista de auditoría</p> <p>125.4.e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual</p>	
SEGUIMIENTO	<p>Seguimiento y evaluación interna de actuaciones cofinanciadas y de comunicación.</p> <p>Análisis de indicadores financieros, de productividad y resultados</p> <p>Seguimiento de la programación y de la Estrategia de comunicación.</p> <p>Identificación de buenas prácticas de gestión</p>	<p><i>DG Política de cohesión y Fondos Europeos:</i></p> <p><i>Servicio de Seguimiento y Comunicación de los Fondos Europeos</i></p>
VERIFICACIÓN	<p>125.4 y 125.5 y 125.6: verificaciones administrativas y sobre el terreno</p>	<p><i>DG Política de cohesión y Fondos Europeos:</i></p> <p><i>Servicio de Inspección y Control del FSE</i></p>
INFORMÁTICO	<p>Desarrollo de la aplicación informática Fondos 1420 y soporte a usuarios del OI</p>	<p><i>CIXTEC</i></p> <p><i>División de desarrollo de sistemas de información</i></p> <p><i>Área de sistemas presupuestarios, contables y del tesoro</i></p> <p><i>Departamento de contabilidad</i></p>

1.2 OBJETO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Reglamento (UE) N° 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y generales relativas al Fondo Social Europeo (RDC), modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, por el Reglamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de marzo de 2020, por el Reglamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2020 y más recientemente por el Reglamento (UE) 2020/2221 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de diciembre de 2020, establece los principios generales que deben inspirar los sistemas de gestión y control.

En su artículo 72 determina que estos sistemas deberán:

- a) Describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y asignar las funciones en el seno de cada organismo.
- b) Observar el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos.
- c) Establecer procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado.
- d) Contar con sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes.
- e) Contar con sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo.
- f) Establecer medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control.
- g) Contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.
- h) 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.

En este sentido, la Autoridad de Gestión (AG) ha solicitado a todos los Organismos Intermedios (OOII) que diseñen sus propios procedimientos de gestión y control, y los recojan en un Manual de Procedimientos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente Manual recoge los procedimientos diseñados por la DG de Proyectos y Fondos Europeos (actual DG de Política de Cohesión y Fondos Europeos), en el desarrollo de las atribuciones concedidas como OI, para la ejecución de las actuaciones que tiene asignadas en el ámbito del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ correspondiente a esta región.

Este Manual pretende convertirse en una herramienta de trabajo y una guía de referencia para todos los órganos del ámbito de la Xunta de Galicia involucrados en

la gestión del FSE, a la vez que da cumplimiento a las exigencias derivadas del marco normativo.

Su fin último es optimizar los resultados del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ, a partir del diseño de un sistema óptimo de gestión y control que redunde en un mejor funcionamiento y desempeño del PO, de cara a garantizar una utilización eficiente de la ayuda del FSE.

Uno de los elementos fundamentales para la utilidad práctica del Manual a lo largo de todo el período de programación es que disponga de un sistema sencillo de actualización. En particular, la revisión y actualización del mismo se realizará, al menos, cuando concurra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

- Actualización y/o modificación de normativa aplicable.
- Modificaciones de la aplicación informática de seguimiento.
- Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión o de las Autoridades del PO.
- Revisiones o cambios en el PO.
- Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías del PO.
- Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención.
- Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

Por lo tanto, el Manual podrá ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación.

1.3 ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FSE

La estructura del sistema de gestión del FSE se articula en las siguientes fases diferenciadas, que se detallarán en los epígrafes correspondientes del presente Manual:

- Programación y presupuestación anual.
- Selección de operaciones
- Ejecución del gasto.
- Verificación y control administrativo.
- Seguimiento financiero y de indicadores.
- Gestión Financiera.
- Evaluación del PO.
- Revisión y modificación del PO

2 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL

La programación es el proceso de organización, decisión y financiación efectuado en varias etapas y destinado a desarrollar, sobre una base plurianual, la acción conjunta de la UE y de los Estados miembros para conseguir los objetivos fundamentales de la Política de Cohesión.

La programación culmina en la elaboración de la propuesta de la intervención concreta, materializada en los correspondientes programas operativos.

El período de programación vigente comprende desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2023.

El PO FSE Galicia 2014-2020 ha implicado la participación de los socios pertinentes en la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa a lo largo del período.

Los actores involucrados pertenecen a distintos sectores de actividad relacionados con los ámbitos de aplicación de los Fondos Estructurales y con los principios horizontales.

Gráfico 8. Etapas del proceso participativo en la elaboración del PO FSE Galicia 2014-2020



La programación y presupuestación anual del PO FSE Galicia 2014-2020 está estrechamente vinculada a la Estrategia del programa operativo. Este proceso se desarrolla anualmente y su objetivo es revisar y, en su caso, modificar la programación y presupuestación definidas para el presente período de programación.

De una manera general, abarca las tareas de revisión de los criterios de selección de las operaciones a desarrollar, modalidades de financiación, eje, objetivo temático y prioridad de inversión en el que se establecen, indicadores de seguimiento, presupuesto del que se dispone para ese año distribuido por ejes prioritarios y modificaciones presupuestarias.

En particular, la presupuestación anual del FSE es el proceso por el cual el plan financiero establecido en el PO FSE Galicia 2014-2020 se integra en el Presupuesto de la Comunidad Autónoma. Esta fase abarca las tareas necesarias para confeccionar y aprobar los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Galicia en cada ejercicio, incluyendo la totalidad de los gastos e ingresos y de los organismos, instituciones y empresas dependientes de ella.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputan:

- ✓ Los derechos liquidados en el transcurso del mismo, cualquiera que sea el periodo al que correspondan.
- ✓ Las obligaciones reconocidas hasta el 31 de diciembre, con cargo a los respectivos créditos presupuestarios.

La estructura del presupuesto se determina por la Consellería de Hacienda y Administración Pública teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia:

- ✓ Los estados de gastos se confeccionarán aplicando una clasificación funcional por programas. Asimismo, las clasificaciones orgánica y económica informarán, respectivamente, sobre el agente que realiza el gasto y la naturaleza del mismo.
- ✓ Se presentarán con separación los gastos corrientes y los gastos de capital.
- ✓ Los objetivos que se propongan conseguir, así como siempre que sea posible los indicadores de seguimiento que se consideren adecuados para analizar el grado de consecución de los mismos
- ✓ Los estados de ingresos presentarán una clasificación económica distinguiendo los correspondientes a operaciones corrientes y a operaciones de capital.

El Presupuesto puede modificarse tanto cualitativa como cuantitativamente en el transcurso del ejercicio presupuestario, de acuerdo con lo establecido en la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia y las correspondientes leyes anuales

de presupuestos, y en todo caso, siguiendo las normas de tramitación de las modificaciones presupuestarias.

La presupuestación anual incluye los proyectos a cofinanciar con el FSE, concretando de esta forma la Programación plurianual definida en el PO para el periodo 2014-2020.

En el proceso de presupuestación intervienen las Consellerías y demás órganos con dotaciones presupuestarias diferenciadas.

La presupuestación se realiza por secciones presupuestarias. Cada sección presupuestaria estima sus necesidades de gastos y la Consellería de Hacienda y Administración Pública, sobre la base de las propuestas de las Consellerías elabora el Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

La presupuestación del FSE se enmarca dentro del proceso general de elaboración del Presupuesto de la Xunta de Galicia.

De una manera general, el procedimiento de elaboración del Presupuesto sigue las siguientes reglas:

1. Las Consellerías y los distintos órganos e instituciones con dotaciones diferenciadas en el Presupuesto de la Comunidad Autónoma, remiten a la Consellería de Hacienda y Administración Pública, con carácter general, antes del 1 de julio:
 - El estado de gastos, debidamente documentado, ajustado a las normas que les sean de aplicación y a las directrices establecidas por la Xunta.
 - Los anteproyectos de presupuestos de ingresos y gastos de los organismos autónomos adscritos a cada consellería, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y gastos de los entes públicos a que se refiere el artículo 12 de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia que comprendan todas sus actividades y los anteproyectos de presupuestos de explotación y capital de las sociedades públicas.
2. La Consellería de Hacienda y Administración Pública elaborará el anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Comunidad Autónoma en el que se recoja la estimación de los recursos derivados de sus fuentes generales de financiación.
3. El anteproyecto de Ley es sometido por la Consellería de Hacienda y Administración Pública a la aprobación por el Consello de la Xunta, y, si es aprobado, se remite al Parlamento para su examen, enmienda y aprobación.

3 SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

3.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES

Los Criterios de Selección de operaciones (CSO) son los preceptos básicos que deben cumplir las operaciones para ser elegibles. La conformidad con los criterios establecidos para la selección de operaciones constituye uno de los primeros filtros que éstas tienen que superar las actuaciones para ser susceptibles de cofinanciación.

El artículo 125.3 del RDC determina la obligación de elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados que:

- Aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente.
- Sean transparentes y no discriminatorios.
- Tengan en cuenta los principios generales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación, así como de desarrollo sostenible.

El documento de Criterios de Selección de Operaciones del PO FSE Galicia 2014-2020 (elaborado por la entonces DGPFE, actual DGPCFE) fue aprobado por el Comité de Seguimiento celebrado el 16 de febrero de 2016 y actualizado por acuerdo del mismo (mediante procedimiento escrito) el 8 de julio de 2021. Por su parte, el correspondiente al POEJ, fue aprobado por procedimiento escrito con fecha 3 de mayo de 2016, siendo objeto de actualización por acuerdo del Comité de Seguimiento con fecha 22 de octubre de 2018 y, más recientemente, con fecha 20 de octubre de 2020.

Estos CSO recogen, de manera homogénea, para cada Eje prioritario, Objetivo Temático, Prioridad de Inversión y Objetivo Específico, los elementos valorativos para seleccionar las distintas operaciones que pueden ser cofinanciadas con cargo al correspondiente PO, en coherencia con el contenido del mismo y, en particular, con la descripción, objetivos y resultados del objetivo específico en el que se encuadran. Incorporan los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados a la naturaleza y procedimientos internos del OI. Tienen en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible recogidos en los artículos 7 y 8 del RDC.

Para la disponibilidad general entre los potenciales beneficiarios, los documentos de CSO de ambos PPOO se publicarán en la web de la DGPCFE de la Xunta de Galicia. Asimismo, estarán disponibles en la aplicación [Fondos 1420] y se incluyen en los ANEXOS I y II de este Manual.

La AG remitió a los OOII un documento denominado Tipología de Operaciones (ANEXO III) con las instrucciones sobre lo que debe entenderse por operación y proyecto, así como un catálogo de operaciones, que proporcionará las pautas normativas y conceptuales necesarias para llevar a cabo una delimitación del concepto de operación que sea homogénea a todos los programas operativos.

Asimismo, a principios del año 2021, la AG comunicó a los OOI la existencia de tres nuevas tipologías de operaciones para respaldar las nuevas actuaciones que, por su objetivo de luchar frente al COVID, presentan singularidades que el marco del FSE no había recogido (ver ANEXO III-bis).

El documento de criterios de selección de operaciones vincula éstas (definidas en el documento de Tipología) con la consecución de los objetivos específicos definidos en los programas operativos a través de la fase de selección. Es decir, durante el procedimiento de selección de operaciones, el OI por delegación de la AG, a través de los elementos valorativos del documento de CSO vincula la operación al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, como se indica en el artículo 125.3.a) del RDC.

3.2 SELECCIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS

Los OOGG propondrán operaciones para su selección e inclusión en la cofinanciación del FSE a través de la presentación de una solicitud de autorización al OI.

La selección formal de cada operación se inicia con la recepción de la solicitud de autorización emitida por parte del potencial beneficiario, la cual se registra y queda formalizada a través del sistema de registro y almacenamiento informatizado del OI [FONDOS1420] que será interoperable con la aplicación de la AG [FSE14-20].

Las operaciones cofinanciadas deberán seleccionarse conforme a lo previsto en el apartado 2.3.3.3. del documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OI, conforme al cual este procedimiento se configura a través de las siguientes fases:

1º. Solicitud autorización previa operación:

Los OOGG deben presentar al OI, en todo caso con anterioridad a la finalización de las actuaciones, una propuesta de operación (actuación/intervención), acompañada de:

- Una solicitud de autorización previa (formalizada en el modelo correspondiente, que será facilitado por el OI)
- Una ficha descriptiva de operación/es en la que se indiquen sus datos básicos (cuyos modelos para ambos PPOO se detallan en el apartado 3.3).
- El borrador del documento que sirva de base al desarrollo de la futura operación (bases reguladoras de la convocatoria pública de subvenciones; pliegos de contratación; memoria económica en el supuesto de gestión directa...).
- El método de costes simplificados (OCS) utilizado, en su caso.

Dicha propuesta de operación deberá presentarse a través del sistema de registro electrónico de la Xunta de Galicia (REXEL), quedando constancia de su envío y recepción.

Asimismo, el OI requerirá al OG la estimación de los indicadores de productividad y de resultado inmediato a los que se prevé que contribuya la operación, para su posterior remisión al Servicio de Seguimiento y Comunicación de los Fondos Europeos (para la realización del análisis correspondiente).

2º. Análisis encaje operación y autorización:

A la vista de la información facilitada, la DGPCFE, a través del personal dependiente del OI con la cualificación necesaria, analiza el encaje de la operación en el marco del PO FSE Galicia 2014-2020 o POEJ, así como su ajuste al documento de CSO y a la normativa aplicable a la operación (comunitaria, estatal y autonómica) y, de ser el caso, estudia y valida el método previsto para la aplicación de las OCS. Como conclusión, el OI emite, cuando proceda, un informe en el que autoriza el desarrollo de la operación, que incluirá una lista exhaustiva de las obligaciones que conlleva la misma (autorización previa-DECA).

A este respecto, cabe destacar que, con anterioridad a la emisión de dicha autorización previa, el personal dependiente del OI se encarga de cumplimentar el correspondiente check list, en el que se refleja la labor de revisión de la documentación soporte de la operación y se deja constancia documental de las personas concretas que han llevado a cabo la misma.

En el caso de ayudas de Estado o minimis **cuyo importe sea superior a 200.000€** por proyecto, el DECA coincidirá con la resolución de concesión de la ayuda (que deberá ser notificada al beneficiario por el OG).

En todo caso, estas autorizaciones serán comunicadas por el OI a los OOGG a través de la aplicación REXEL de la Xunta de Galicia, quedando constancia asimismo de la recepción del DECA por los beneficiarios en el expediente y en [FONDOS1420].

Por tanto, la operación queda seleccionada definitivamente por el OI con la emisión de la autorización previa.

Cabe destacar además que, en el caso de operaciones amparadas en un régimen de ayudas de estado o minimis, desde el OI se dará traslado de toda la documentación presentada por el organismo gestor correspondiente al Equipo de Ayudas de Estado, dependiente de la IGCA, para su estudio e informe. No obstante, en el procedimiento de selección de dichas operaciones, el personal del OI velará igualmente por que se cumplan los requisitos aplicables para el caso de subvenciones convocadas bajo el régimen de ayudas de Estado y/o minimis (tal y como se detalla en el apartado 3.4. del presente Manual), lo cual queda plasmado en el correspondiente check list.

3º. Alta de la operación en [FONDOS1420]:

Autorizada una operación, los OOGG deben darla de alta en la aplicación informática [FONDOS1420], en base al estudio previo realizado y de acuerdo con el documento de Tipología de Operaciones.

Para ello, el OG cumplimenta la información básica requerida, que incluye el método de gestión y la fecha de inicio de la operación.

4º. Cumplimentación de la información restante:

Respecto de las operaciones autorizadas y dadas de alta en [FONDOS1420], el OG deberá cumplimentar la restante información referente a la operación, adjuntando al sistema la documentación de apoyo en formato electrónico.

Asimismo, el OG deberá cumplimentar las correspondientes listas de comprobación (recogidas en el ANEXO IV).

5º. Verificación información por el OI:

El OI verifica que los datos introducidos coinciden con los de la operación autorizada previamente y que se ha anexoado la documentación necesaria (incluyendo las oportunas listas de comprobación).

Si no se cumplen los requisitos, el OI procederá a la devolución de la operación a su estado anterior para su subsanación por parte del OG

6º. Selección y asociación proyectos:

Aprobada la operación, se asociarán a la misma los oportunos proyectos (debiendo existir al menos un proyecto por operación, obligatoriamente).

Para ello, los OOGG deberán proceder previamente a la selección de los proyectos que, conforme a lo establecido en el documento de Tipología de Operaciones en cuanto a la configuración de los mismos en función del tipo de actuación y el método de gestión, cumplan con los requisitos establecidos previamente para ser cofinanciados.

En definitiva:

- Cuando la operación se gestione a través de la convocatoria de subvenciones, el procedimiento de selección de proyectos equivaldría al procedimiento de tramitación de las ayudas, previsto en la legislación nacional y autonómica de desarrollo.
- Cuando la operación se gestione a través de contratación pública, el procedimiento de selección de proyectos equivaldría al procedimiento de adjudicación de los contratos, también regulado en la legislación nacional y autonómica.
- Cuando la operación se gestione a través de medios propios, para el caso de la selección de personal los procedimientos se regirán por la normativa de función pública (estatal y autonómica) y, en todo caso, por la normativa común de procedimiento administrativo.

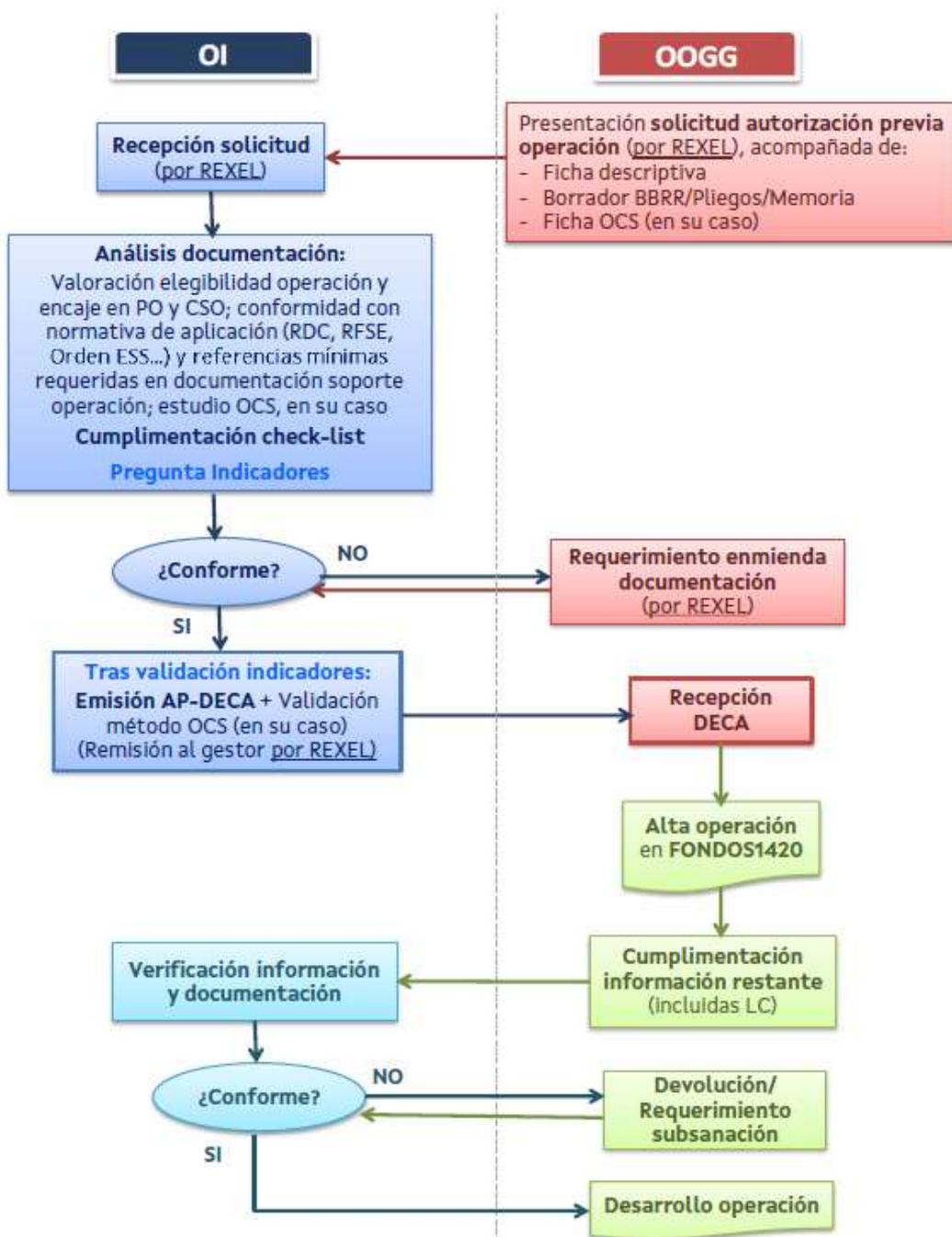
Asimismo, a cada uno de estos proyectos se le vincularán las transacciones (pagos) que se vayan realizando.

7º. Caso modificaciones posteriores:

Si con posterioridad a la aprobación de una operación se produjeran modificaciones en sus elementos (como, por ejemplo, la necesidad de ampliar el plazo de ejecución o el importe del indicador financiero asociado), el OG deberá comunicar en tiempo y forma dicha circunstancia al OI, a los efectos de modificar la Autorización Previa – DECA, de ser el caso.

El OG deberá acompañar dicha comunicación de toda la documentación que le sirva de base, para su examen por el OI.

Gráfico 9. Flujoograma procedimiento selección operaciones cofinanciadas



3.3 FICHA DESCRIPTIVA DE LA OPERACIÓN

Con el fin de garantizar el encaje en el PO y CSO, y en todo caso con anterioridad a la finalización de las actuaciones, junto con la solicitud de autorización de la operación, los OOGG deberán remitir al OI la ficha descriptiva de la operación/es debidamente cumplimentada, que detallará la configuración de las operaciones a cofinanciar.

El modelo de ficha descriptiva podrá ser modificada o actualizada con el fin de adaptarla a las necesidades de información y cambios normativos que puedan suscitarse, en cuyo caso se dará traslado del mismo a todos los gestores, preferiblemente por medios electrónicos (correo electrónico, página **web**, ...).

A continuación se incluyen los modelos actualizados de ficha descriptiva para las operaciones cofinanciadas en el marco del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ.

Para su cumplimentación deberán tenerse en cuenta las siguientes directrices:

- Las casillas correspondientes a "OT", "PI" y "OE", deberán cumplimentarse conforme a las denominaciones literales que figuran en los correspondientes CSO (ANEXOS I y II).
- Las casillas "Línea de Actuación" y "Campo de Intervención", se cumplimentarán siguiendo lo establecido en las fichas con el desglose de la programación por OOGG, recogido en el ANEXO V.
- La casilla "Título de la operación" deberá recoger el nombre asignado a la operación en la aplicación [FONDOS1420].
- La casilla "Descripción detallada de la operación" debe incluir la referencia completa a las bases reguladoras, en su caso, y un breve párrafo en el que se indique "La operación cofinanciada consiste en (...)" / "La operación financiada como parte de la respuesta de la Unión a la pandemia de COVID-19 consiste en (...)"
- La casilla "Proyectos que integran la operación", deberá cubrirse conforme a lo establecido en el documento de Tipología de Operaciones (ANEXOS III y III.b) para la configuración de las operaciones y los proyectos FSE. Así, con carácter general, la operación estará constituida por el conjunto de gastos originados por las actuaciones, definiéndose, en función del método de gestión, como:
 - La propia convocatoria.
 - Los gastos asociados a una determinada tipología de intervención homogénea (caso gestión directa).
 - El contrato.

Los proyectos serán, habitualmente: Cada una de las resoluciones/concesiones realizadas a favor de un adjudicatario (en operaciones consistentes en convocatorias) o cada contrato adjudicado en su globalidad a un solo adjudicatario (en operaciones consistentes en contratos administrativos).

- En la casilla "Beneficiario/a/s", procederá marcar la opción "Gestor titular de la operación", salvo cuando se trate de ayudas de Estado o minimis cuyo importe sea superior a 200.000€ por proyecto, en las que el beneficiario será "Terceros, perceptores del dinero".
- Las casillas de "fecha de inicio de la operación" y "fecha de finalización de la operación" se refieren al periodo subvencionable de la misma, sin incluir, en su caso, el tiempo de mantenimiento de las condiciones.

**FICHA DESCRIPTIVA DE LA OPERACIÓN
PO FSE GALICIA 2014-2020**

Objetivo Temático	
Prioridad de Inversión	
Objetivo Específico	
Línea de Actuación	
Campo de Intervención	
Título de la operación	
Descripción detallada de la operación	
Método de gestión de la operación	<input type="checkbox"/> Convocatoria de subvenciones <input type="checkbox"/> Gestión directa <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Otro:
Beneficiario/a/s	<input type="checkbox"/> Gestor titular de la operación <input type="checkbox"/> Terceros, perceptores del dinero (caso Ayudas de Estado/minimis de importe superior a 200.000€ por proyecto)

Importe estimado de la operación	Coste total subvencionable (100%):		
	Ayuda FSE (80% o 100%, según el caso):		
Gestión	<input type="checkbox"/> Centralizada <input type="checkbox"/> Descentralizada (por provincias)		
Opciones de Costes Simplificados (OCS)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Fecha de inicio de la operación		Fecha de finalización de la operación	
Proyectos que integran la operación	1. 2. ...		
Personas de contacto	Gestión Administrativa	Gestión Económica	Gestión de Indicadores
	Nombre: Teléfono: Email:	Nombre: Teléfono: Email:	Nombre: Teléfono: Email:
Firma y sello del responsable de la ejecución de la operación			

FICHA DESCRIPTIVA DE LA OPERACIÓN
POEJ GALICIA 2014-2020

Objetivo Temático	
Prioridad de Inversión	
Objetivo Específico	
Línea de Actuación	
Campo de Intervención	
Título de la operación	
Descripción detallada de la operación	
Método de gestión de la operación	<input type="checkbox"/> Convocatoria de subvenciones <input type="checkbox"/> Gestión directa <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Otro:
Beneficiario/a/s	<input type="checkbox"/> Gestor titular de la operación <input type="checkbox"/> Terceros, perceptores del dinero (caso Ayudas de Estado/minimis de importe superior a 200.000€ por proyecto)

Fondo Social Europeo**Iniciativa de Empleo Juvenil***O FSE inviste no teu futuro*

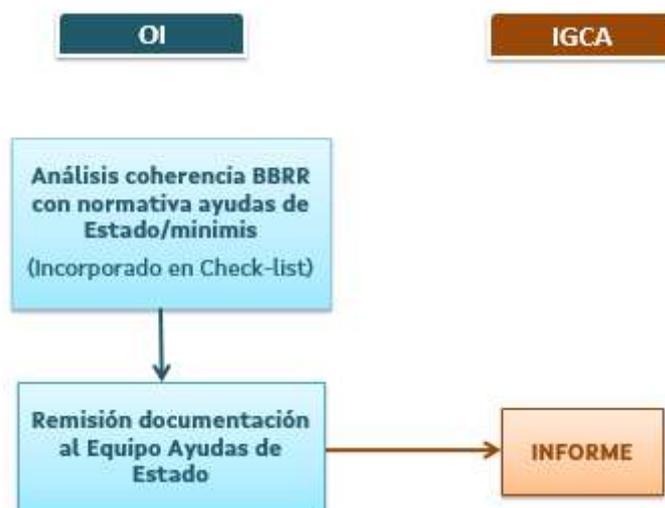
Importe estimado de la operación	Coste total subvencionable (100%): Ayuda POEJ:		
Gestión	<input type="checkbox"/> Centralizada <input type="checkbox"/> Descentralizada (por provincias)		
Opciones de Costes Simplificados (OCS)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Fecha de inicio de la operación		Fecha de finalización de la operación	
Proyectos que integran la operación	1. 2. ...		
Personas de contacto	Gestión Administrativa	Gestión Económica	Gestión de Indicadores
	Nombre: Teléfono: Email:	Nombre: Teléfono: Email:	Nombre: Teléfono: Email:
Firma y sello del responsable de la ejecución de la operación			

3.4 AYUDAS DE ESTADO

Si bien las diferentes ayudas y subvenciones cofinanciadas por el FSE no son mayoritariamente ayudas de Estado, de ser el caso, las bases reguladoras y convocatorias correspondientes serán objeto de análisis por parte del OI en cuanto a su coherencia con la normativa de ayudas de Estado o minimis.

Asimismo, tal y como se indicó en el epígrafe 3.2. anterior, sin perjuicio del análisis efectuado desde la DGPCFE para su adecuación a los criterios de elegibilidad en el marco del PO correspondiente, dichas bases reguladoras serán objeto de revisión por parte del Equipo de Ayudas de Estado, dependiente de la IGCA, siendo este el organismo encargado de la elaboración de los informes preceptivos respecto de la coherencia de las subvenciones y ayudas con el Plan estratégico de Galicia y la normativa comunitaria de aplicación, así como el análisis del cumplimiento de la normativa de ayudas de Estado.

Gráfico 10. Flujograma procedimiento caso ayudas de Estado o minimis



En cuanto a la normativa de ayudas de Estado cabe destacar:

- Artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea; Reglamento (UE) N° 733/2013 del Consejo, de 22 de julio de 2013, por el cual se modifica el Reglamento (CE) N° 994/98 sobre la aplicación de los artículos 92 y 93 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea a determinadas categorías de ayudas estatales horizontales;
- Reglamento (UE) N° 651/2014, de 17 de junio de 2014, por el cual se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado; Reglamento (UE) N° 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de funcionamiento de la Unión europea a las ayudas de minimis;

- Comunicación de la Comisión, Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional (2021/C 153/01).

La ayuda de Estado se define en los siguientes términos en el artículo 107.1. del **Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea: "Salvo que los Tratados dispongan otra cosa, serán incompatibles con el mercado interior, en la medida en que afecten a los intercambios comerciales entre Estados miembros, las ayudas otorgadas por los Estados o mediante fondos estatales, bajo cualquier forma, que falseen o amenacen falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones."**

Estas ayudas se aplican fundamentalmente a las políticas dirigidas al fortalecimiento y a la modernización del tejido productivo regional y una equilibrada distribución de la actividad económica en el territorio.

En la medida que este tipo de ayuda falsea la competencia y afecta el comercio, no es compatible con el mercado interior, salvo que los Tratados dispongan lo contrario. Por ello, hay que controlar los regímenes de ayudas, de forma que los Estados miembros están obligados a notificar con antelación a la Comisión los proyectos dirigidos a conceder estas ayudas de acuerdo con el artículo 108, apartado 3. "La Comisión será informada de los proyectos dirigidos a conceder o modificar ayudas con la suficiente antelación para poder presentar sus observaciones. Si considerare que un proyecto no es compatible con el mercado interior con arreglo al artículo 107, la Comisión iniciará sin demora el procedimiento previsto en el apartado anterior. El Estado miembro interesado no podrá ejecutar las medidas proyectadas antes que en dicho procedimiento haya recaído decisión definitiva".

El Reglamento General de Exención por Categorías (Reglamento (CE) N° 651/2014) establece disposiciones específicas que definen las condiciones en que los regímenes de ayudas regionales son compatibles con el mercado común y están exentos de la obligación de notificación.

Adicionalmente, la Comisión facilita orientaciones sobre las medidas de ayuda que no están exentas de la obligación de notificación, también en materia de ayudas regionales.

El Reglamento (UE) N° 1407/2013 de la Comisión, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión europea a las ayudas de minimis establece en su artículo 3 que:

- Se considerará que las medidas de ayuda que cumplan las condiciones establecidas en el presente Reglamento no reúnen todos los criterios del artículo 107, apartado 1, del Tratado, y, por consiguiente, estarán exentas de la obligación de notificación establecida en el artículo 108, apartado 3, del Tratado. El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa no excederá de 200.000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.

- El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa que realice por cuenta ajena operaciones de transporte de mercancías por carretera no excederá de 100.000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales. Estas ayudas de minimis no podrán utilizarse para la adquisición de vehículos de transporte de mercancías por **carretera.**”

Este límite máximo garantiza que las ayudas no generen efectos sobre el comercio entre los Estados miembros o efectos de falseamiento efectivo o potencial de la competencia.

No obstante, estos umbrales han sido objeto de sucesivas modificaciones al amparo de lo dispuesto en el **“Marco Nacional Temporal”** (estando vigente en la actualidad la *Sexta modificación del Marco Temporal relativo a las medidas de ayuda estatal destinadas a respaldar la economía en el contexto del actual brote de COVID-19 y modificación del anexo de la Comunicación de la Comisión a los Estados miembros sobre la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea al seguro de crédito a la exportación a corto plazo*).

Finalmente, en el ámbito de la Política de Cohesión se tendrá que prestar especial atención al cumplimiento de la normativa específica en materia de ayudas de Estado establecida en el RDC.

3.5 INFORMACIÓN AL BENEFICIARIO DE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA PARA CADA OPERACIÓN

3.5.1 Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables (Artículo 125, RDC)

El organismo intermedio (OI) garantizará:

1º) Que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación (en adelante DECA), en especial:

- El plan financiero.
- El plazo de ejecución.
- El método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención, en su caso (Artículo 67.6 del RDC).
- La normativa a aplicar.
- La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- Información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria. Por ejemplo:

- La necesidad de tener una suficiente capacidad administrativa y de gestión y de comunicación electrónica con los organismos y autoridades.
- Las obligaciones en materia de información y comunicación.
- La obligación de llevar una contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas (matizada en los supuestos de utilización de OCS).
- La existencia de medidas antifraude que obliguen a revisar los procedimientos para evitar los riesgos de fraude y cuya aplicación permita, en caso de evaluarse como alto el riesgo de fraude, rechazar la solicitud de ayuda, la paralización o el reintegro de la ayuda recibida.
- La necesidad de conservar la documentación durante un periodo determinado debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten, conforme a lo establecido en el artículo 140.1 del RDC. El inicio de este plazo ha sido oportunamente comunicado a los OOGG por el OI, con fecha 3 de marzo de 2021.

A este respecto, una vez que el OI tenga constancia de la presentación de la Cuenta Anual por parte de la AC (UAFSE), el mismo dispondrá un plazo de 10 días hábiles para comunicar a los OOGG correspondientes la fecha de inicio de dicho periodo. Esta comunicación se realizará a través del sistema de registro electrónico de la Xunta de Galicia (REXEL), quedando constancia de su envío y recepción.

- El hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la lista de operaciones que han recibido ayudas junto al importe de las mismas.

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un DECA para cada operación se recoge en el artículo 125.3 letra c) del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046. Asimismo, el artículo 67.6 del RDC añade que, en dicho documento, habrá de señalarse el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención.

En virtud del principio de simplificación que preside el periodo 2014-2020, el OI entregará a los OOGG un documento que incorporará el contenido exigido por la reglamentación comunitaria para el DECA (autorización previa-DECA), tal y como se explicó en el apartado relativo a la selección de operaciones, y cuyos modelos actualizados para las operaciones cofinanciadas en el marco del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ figuran en el ANEXO VI.

Como consecuencia de la entrada en vigor del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, y en relación con la nueva redacción dada por el mismo al artículo 2.10 del RDC, con fecha 16 de abril de 2019, la UAFSE comunicó formalmente a los OOI del FSE su recomendación acerca de la nueva configuración del beneficiario de la

operación para el caso de ayudas de Estado o *minimis* cuyo importe sea inferior a 200.000€ por proyecto.

Así, siguiendo el criterio establecido por la AG (UAFSE), desde el OI del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ se decidió que, para todas las operaciones seleccionadas a partir de dicha fecha que se encuentren en el supuesto indicado en el párrafo anterior, el beneficiario de la operación será el organismo gestor, emitiéndose un único DECA por operación, tal y como se recoge en la Adenda incorporada al documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OI, que se incluye en el nuevo ANEXO XI de este Manual.

Cuando se trate de beneficiarios en el contexto de los regímenes de ayudas de Estado o *minimis* cuyo importe sea superior a 200.000€ por proyecto, el DECA coincidirá con la resolución de la concesión de la ayuda, que se notificará al beneficiario en los términos señalados en la convocatoria. En este caso, los órganos, entidades o unidades competentes para emitir y entregar el DECA a los beneficiarios serán los OOGG concedentes de las ayudas, que deberán ajustar el mismo al contenido mínimo que se indica en el modelo establecido al efecto por el OI (recogido en el ANEXO VII).

En todo caso, deberá dejarse constancia del organismo que ha expedido el DECA y de la recepción del mismo por los beneficiarios tanto en el expediente como en la aplicación informática [FONDOS1420].

- 2º) Que se proporcionan 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. Asimismo, el OI transmitirá a los Beneficiarios, entendidos para estos efectos los organismos gestores de FSE, cuantas instrucciones reciba de la AG o de la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos Beneficiarios.

La transmisión de toda la información e instrucciones estará perfectamente documentada, dejando constancia de su recepción y aceptación por los beneficiarios. Cuando se deban facilitar orientaciones adicionales con posterioridad a la aprobación de las operaciones, se procederá del mismo modo. Este proceder proporcionará garantía en los trabajos de verificación y control.

En este sentido, tanto el OI como los OOGG tendrán a su disposición en la plataforma de la aplicación [FONDOS1420] toda la documentación correspondiente a los fondos europeos gestionados por la DGPCFE (normativa, circulares, instrucciones, guías, etc.), como se detalla en el siguiente índice general:

Gráfico 11. Índice general documentación plataforma [FONDOS1420]

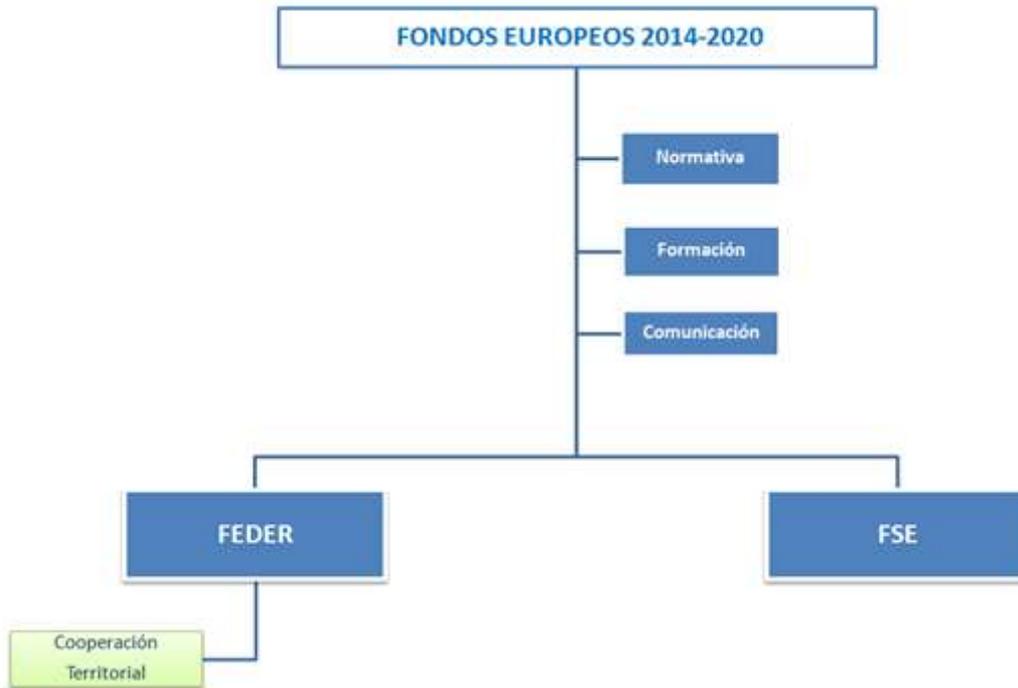


Gráfico 12. Desglose apartado "normativa"

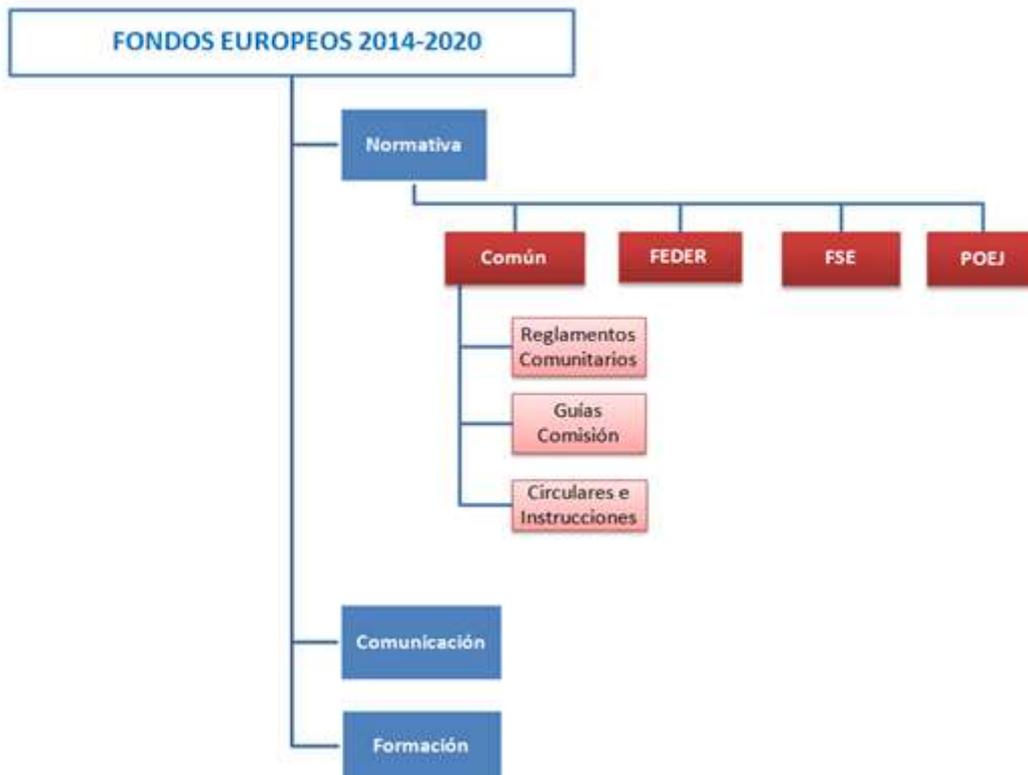
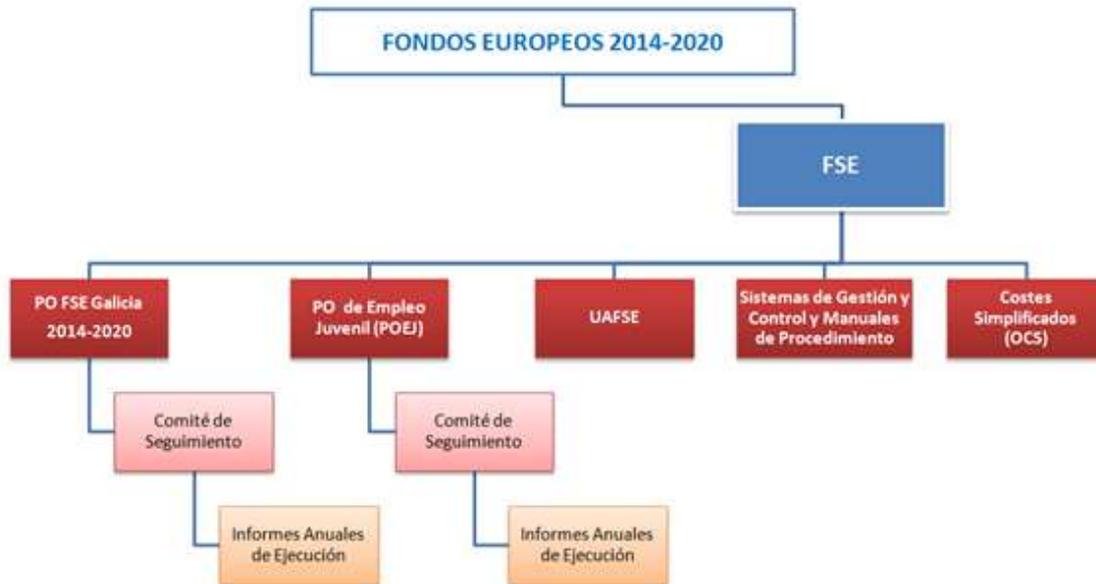


Gráfico 13. Desglose apartado específico "FSE"



3.5.2 Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables (Anexos XII.2 y XII.3 del RDC)

Una vez designado, el OI garantizará la mayor difusión posible de la información sobre las actuaciones que gestione, según las medidas de información y comunicación dirigidas al público que se indican para la AG en el Anexo XII.2 del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046.

Asimismo, el OI garantizará que los beneficiarios cumplen con las responsabilidades encomendadas en esta materia por el mismo Anexo XII.2 del RDC, en su apartado 2.2.

Respecto a las medidas de información para beneficiarios potenciales (es decir, todas aquellas entidades susceptibles de acceder a la financiación procedente de los Fondos comunitarios), se cumplirá con lo indicado en el Anexo XII.3 del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, garantizando el OI que se facilite a los beneficiarios potenciales y/o destinatarios finales información clara y detallada, como mínimo, sobre los puntos siguientes:

- Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes.
- Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación.
- Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
- Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.
- Los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.

4 VERIFICACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

En cumplimiento del artículo 125.4.a) del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, las funciones de verificación sobre la ejecución de las operaciones objeto de cofinanciación recaen sobre la AG y, de forma delegada de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo sobre Atribución de Funciones, en la entonces Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos (DGPFTFE), actual Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos (DGPCFE), en calidad de OI del PO FSE Galicia 2014-2020 y POEJ.

En consecuencia, y conforme al artículo 125.5 del RDC, las tareas de verificación que asume el OI son:

- a) Las verificaciones administrativas de cada solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios.
- b) Las verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

En el período 2014-2020, en Galicia, existe un gran número de OOGG y, en varios casos, un único organismo puede llevar a cabo operaciones con distinto método de gestión. Esto hace necesario, tanto por operatividad dentro de cada OG, como para facilitar la supervisión posterior, que se diseñe un sistema de verificación homogéneo, que siga una metodología y unos criterios similares, pero en todo caso salvaguardando las peculiaridades propias de cada tipología de actuación.

El entorno de control interno debe garantizar los principios recogidos en el Anexo XIII del Reglamento 1303/2013 y que describimos a continuación:

- Una estructura organizativa que cubra las funciones de las autoridades de gestión y de certificación, garantizando en la asignación de las mismas el principio de separación de funciones.
- Un marco que garantice, en caso de delegación de tareas a órganos intermedios, la definición de sus responsabilidades y obligaciones respectivas, la verificación de sus capacidades para realizar tareas delegadas y la existencia de procedimientos de notificación.
- Procedimientos de notificación y seguimiento en relación con las irregularidades y la recuperación de los importes abonados indebidamente.
- 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.

Las verificaciones de gestión, tal y como establece el artículo 125 del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, tienen carácter previo a la declaración del gasto y deben cubrir tanto los aspectos administrativos, como financieros, técnicos y físicos de las operaciones. En concreto, se trata de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios:

- Ha sido pagado
- Cumple la legislación aplicable
- Cumple las condiciones del programa operativo, y
- Cumple las condiciones para el apoyo a la operación.

En definitiva, el procedimiento de verificación y control administrativo de las operaciones cofinanciadas con FSE contempla dos procedimientos, que desarrollaremos en los apartados siguientes:

1. Comprobaciones administrativas previas a la solicitud de reembolso: Llevadas a cabo por los organismos que realizan la gestión (OOGG), se realizan durante la gestión del gasto, quedando reflejadas en las correspondientes listas de comprobación.
2. Verificaciones administrativas y sobre el terreno: Realizadas por el Servicio de Inspección y Control del FSE (SICFSE) sobre el gasto recibido de cada solicitud de reembolso, siendo previas a la declaración de dicho gasto a Europa.

4.1 COMPROBACIONES

Mediante las comprobaciones se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación.

El OG introducirá los datos y documentos necesarios para servir de base y/o apoyo a las verificaciones que realizará el OI. Este trabajo quedará reflejado en unas listas de comprobación que han sido elaboradas por la UAFSE y que figuran en el ANEXO VII-LC) del documento *Orientaciones a los organismos intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el período de programación 2014-2020*.

Estas listas de comprobación han sido objeto de modificación por la UAFSE con el fin de actualizar las referencias normativas y cumplir con las medidas correctoras que la AA le ha demandado a la AG en el curso de las auditorías de sistemas.

En consecuencia, el OI ha procedido a la modificación de las listas de comprobación en la aplicación Fondos 1420, que se recogen en el ANEXO IV del presente Manual de Procedimientos, incluyendo asimismo orientaciones para su cumplimentación.

A este respecto, con fecha 13 de mayo de 2020, el OI emitió la *Circular DXPFTFE C4/1420, por la que se comunica la actualización de las listas de comprobación elaboradas por la UAFSE (versión 2.3) que tienen que cumplimentar en la aplicación Fondos 1420 los órganos gestores del Programa Operativo FSE Galicia 2014-2020 y del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ)*, incluida como ANEXO XII de este Manual.



Cabe destacar que las nuevas listas de comprobación deberán ser cumplimentadas para todas aquellas operaciones que se transiten en la aplicación Fondos 1420 a partir de la fecha de dicha circular, quedando excepcionadas las operaciones de la relación que se acompaña como anexo a la misma, por tener la totalidad de las listas cubiertas en esa fecha.

Estas listas son de obligado cumplimiento y se componen de varios bloques de comprobaciones clasificados por temas.

Así, en el caso de operaciones cofinanciadas con fondos FSE, el OG, con carácter previo a enviar una solicitud de reembolso al OI, deberá cubrir las siguientes listas:

Listas de comprobación por operación

Se cubrirán una única vez por operación.

Pese a ser el primer bloque que se describe, siguiendo un orden cronológico con la gestión, éste será el último de los bloques que deberá ser cubierto por el OG antes de enviar al OI la solicitud de reembolso sobre la que se pronuncia, en base a los resultados obtenidos en las demás listas de comprobación que a continuación se describan.

En este bloque deberán cubrirse las siguientes listas de comprobación:

- ✓ Lista de comprobación solicitud de reembolso (LC1_SR-SOLICITUD REEMBOLSO), compuesta de preguntas acerca de la elegibilidad de los distintos gastos que componen cada solicitud de reembolso. Deberá ser cubierta para cada una de las solicitudes candidatas a ser declaradas.
- ✓ Lista de comprobación criterios de selección de operaciones (LC2_CSO-CRITERIOS DE SELECCIÓN OP), relativa al procedimiento de selección de la operación de acuerdo con los criterios de selección establecidos para el PO FSE Galicia 2014-2020.
- ✓ Lista de comprobación política de competencia (LC4_PC-POLÍTICA COMPETENCIA), que hace referencia a si se trata de ayudas sujetas a un régimen de Ayudas de Estado o Minimis.
- ✓ Lista de comprobación costes simplificados (LC12_CS-COSTES SIMPLIFICADOS), que aplicará sólo en el caso de que se utilice alguna de las OCS. Se cubrirá a nivel de operación, ya que las preguntas que incorpora van referidas al método utilizado, que se vincula en FSE a nivel de operación, no de proyecto.

Listas de comprobación por proyecto

Se cubrirá una por proyecto (teniendo en cuenta la definición de proyecto según el documento de Tipología de Operaciones), siendo:

- ✓ Lista de comprobación general del proyecto (LC3_OP-GENERAL PROYECTO), que se refiere a todos los aspectos que debe cumplir el proyecto para poder ser declarado y deberá ser cumplimentada por el responsable del OG por cada proyecto incluido en la solicitud de reembolso que se presente.

Dependiendo del método de gestión utilizado, deberán cubrirse además las siguientes listas por cada proyecto:

- ✓ Para ayudas: Lista de comprobación de subvenciones (LC5_SUV-SUBVENCIONES), en la que se establece un bloque de preguntas que hace referencia a las bases reguladoras y orden de convocatoria y otro bloque relativo al procedimiento de concesión que incluye las fases de solicitud, resolución y justificación del proyecto.
- ✓ Para contratos: Lista de comprobación de contratos (LC6_CONTRATOS), incluye preguntas en base al procedimiento de contratación utilizado y las fases previas a la licitación; de licitación y selección; adjudicación, formalización del contrato; ejecución y justificación del proyecto.
- ✓ Para gestión directa: Lista de comprobación gestión directa (LC7_GD-GESTIÓN DIRECTA), que comprende distintas preguntas en función del tipo de gastos y la justificación del proyecto.
- ✓ Lista de comprobación convenio (LC10_CONV-CONVENIO), que comprende preguntas que hacen referencia al tipo de convenio utilizado y a la justificación del proyecto.

Estas listas serán revisadas y validadas por el OI cuando reciba las solicitudes de reembolso (universos) en la forma que a continuación se describe en el presente Manual. Además, las listas de comprobación de los gastos seleccionados volverán a completarse en todo caso por parte del OI.

Asimismo, el OG debe autocompletar y remitir al OI una matriz ex post por cada operación tras su ejecución, que deberá presentarse conjuntamente con las listas de comprobación al OI en el momento de la solicitud de reembolso. El procedimiento para la cumplimentación de dicha matriz y las consecuencias en caso de que se detecten coeficientes de riesgo, se detalla en el apartado 4.4 de este Manual.

Por otra parte, respecto de las comprobaciones de operaciones gestionadas por los diferentes OOGG, es necesario diferenciar tres tipos de procedimientos: por un lado, un procedimiento para comprobar operaciones consistentes en convocatoria de ayudas; por otro, un procedimiento específico para la comprobación de operaciones consistentes en contratación pública y convenios; y, por último, un procedimiento

para comprobar operaciones consistentes en gestión directa. No obstante, en estos tres sistemas el objetivo que se persigue es el mismo: una comprobación administrativa, financiera, técnica y física de las operaciones.

El sistema que a continuación se describe pretende aunar el trabajo de los diferentes departamentos que toman parte en el proceso de elaboración de expedientes de gasto dentro de la Xunta de Galicia, de manera que permita su aprovechamiento en el momento de la verificación, llevada a cabo por el OI.

Los pilares que sustentan este sistema son la eficacia, la retroalimentación y el mantenimiento del conocimiento dentro de la Administración. Además, la utilización de recursos propios, siempre manteniendo la debida separación de funciones entre receptor y supervisor, ofrece una garantía de control que reduce el margen de gasto irregular.

De la misma manera, este sistema permite aprovechar los conocimientos del personal especializado con el que ya cuenta la Administración en las distintas etapas de la gestión, a la par que lo incrementará en la medida en que se vayan presentando y resolviendo las diferentes vicisitudes propias de dicha gestión.

Es tarea de la DGPCFE prestar el apoyo suficiente y continuo a las diferentes unidades mediante formación, atención y resolución de las distintas cuestiones inherentes al desarrollo del Fondo y traslado de las instrucciones y directrices necesarias para su correcta gestión.

En conclusión, se ha diseñado un sistema que permita mediante la experiencia, la formación y el aprendizaje incrementar la eficacia y la productividad de los recursos ya existentes en la Administración.

Como ya anunciamos previamente, dentro de las comprobaciones de gestión nos encontramos con tres tipos diferentes de tramitación de expedientes, por lo que se han diseñado los siguientes procedimientos:

4.1.1 Procedimiento de comprobación de operaciones consistentes en convocatoria de ayudas:

4.1.1.1 Régimen general de convocatoria de ayudas

Dentro de la gestión de los expedientes de ayudas diferenciamos cuatro fases que se corresponden básicamente con las cuatro etapas contables de una operación: autorización de la operación, disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago. El control administrativo se llevará a cabo en cada una de estas fases, de manera que se garantice que la totalidad de los gastos gestionados con fondos europeos sean validados y verificados. Los resultados de estos controles quedarán reflejados en la correspondiente lista de comprobación que se realizará para cada fase.

En aras de garantizar la debida separación de funciones entre la gestión y la comprobación, las listas se cubrirán según las distintas fases contables del expediente: A, D, OK.

A continuación describiremos el sistema fase a fase:

➤ *Autorización de la operación (Fase A)*

El órgano encargado de cubrir las listas será el órgano que coordina la obtención de los distintos informes y documentación necesaria para la publicación de las bases reguladoras.

➤ *Disposición del gasto (Fase D)*

El examen de las solicitudes debe realizarse por, al menos, dos funcionarios distintos, de manera que se distribuyan los expedientes siguiendo algún criterio fácilmente identificable (como el orden por número de expediente), quedando constancia de la persona que ha revisado cada uno de ellos. Así, por ejemplo, el funcionario "A" revisa y cubre las listas de comprobación de los expedientes 1 al 50, mientras que el funcionario "B" revisa y cubre las listas de los expedientes 51 a 100.

Por tanto, de igual manera que en la autorización de la operación, cada uno de los intervinientes cubrirá una lista de comprobación por cada solicitud revisada.

➤ *Reconocimiento de la obligación, propuesta y pago (Fase OK)*

El examen de las justificaciones sigue el mismo esquema que en la fase anterior, pero ahora los expedientes se intercambiarán de tal forma que, la revisión de la justificación de los expedientes que inicialmente (en la fase de solicitud) estudió el funcionario A, se llevará a cabo por el funcionario B, y viceversa. Así, siguiendo con el ejemplo anterior, el funcionario "A" revisa y cubre las listas de comprobación de los expedientes 51 a 100, mientras que el funcionario "B" se encarga de los expedientes 1 al 50.

Por tanto, al igual que en las dos fases anteriores, cada uno de los funcionarios encargados de revisar cada uno de los expedientes cubrirá su correspondiente lista de comprobación.

Siguiendo este procedimiento garantizaremos la neutralidad de las comprobaciones en las dos fases determinantes del expediente, solicitud y justificación, ya que el mismo será revisado por dos personas diferentes.

Estas comprobaciones también pueden llevarse a cabo a través de otros procedimientos que permitan acreditar la separación de funciones.

4.1.1.2 Ayudas de Estado y minimis (encomienda de gestión)

El sistema de comprobación señalado en el apartado anterior no será de aplicación para las operaciones seleccionadas a partir del 16 de abril de 2019 en el contexto de ayudas de Estado o minimis cuyo importe sea inferior a **200.000€ por proyecto** (artículo 2.10 del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046).

En estos casos, el OG llevará a cabo la comprobación y la verificación directamente, en base a una encomienda de gestión interadministrativa del OG.

Conforme a esta encomienda de gestión, y según lo previsto en el Documento de descripción de funciones y procedimientos del OI para las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España para el período de programación 2014-2020 en los PO FSE Galicia 2014-2020 y POEJ y en el Acuerdo de colaboración por el que se encomienda la realización de verificaciones de gestión de las operaciones cofinanciadas en el Programa Operativo FSE Galicia 2014-2020 y POEJ, el OG realizará las verificaciones administrativas de todas y cada una de las entidades que reciben la ayuda, a través de la cumplimentación de las listas comprobación, que remitirá al OI, de modo análogo a lo establecido en el apartado anterior.

En cuanto responsable, al OI le corresponderá la supervisión de las verificaciones realizadas por el OG sobre una muestra de ayudas de Estado o de minimis con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que requieren las verificaciones de gestión en el FSE.

4.1.2 Procedimiento de comprobación de operaciones consistentes en contratación pública y convenios.

Las fases que marcarán las diferentes comprobaciones, al igual que en las ayudas, son los cuatro momentos contables: autorización de la operación, disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago. Se llevará a cabo un control administrativo en cada una de ellas, hecho que garantizará la correcta tramitación del expediente.

Los resultados de dicho control quedarán plasmados en las correspondientes listas de comprobación, que serán cumplimentadas por el responsable que en cada una de las etapas tenga atribuida esta competencia.

➤ *Autorización de la operación (Fase A) y Disposición del gasto (Fase D)*

El órgano de contratación será el encargado de cubrir las diferentes listas de comprobación.

➤ *Reconocimiento de la obligación, propuesta y pago (Fase OK)*

Una vez recibida la justificación, y previo informe de conformidad del gestor, el órgano encargado de la gestión económica y presupuestaria cubrirá las listas que correspondan a esta fase.

En caso de no participar este órgano en la gestión del contrato, revisará y cubrirá la fase OK cualquier funcionario del departamento de gestión que no participe en su desarrollo.

Esta división de responsabilidades por fase, en paralelo a cada momento contable individualizado, será aplicable a los contratos llevados a cabo por procedimiento abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo.

En el caso de *contratos menores*, en los que la tramitación se simplifica a dos (AD y OK) o incluso una única fase (ADOK), la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos será efectuada:

- Si hay una fase AD, el órgano de contratación será el encargado de cubrir las respuestas de las diferentes listas de control.
- En la fase OK y en el caso de tramitar vía ADOK, será el órgano de económica y presupuestaria o un funcionario de departamento ajeno a la tramitación.

4.1.3 Procedimiento de comprobación de operaciones consistente en gestión directa.

Dentro de este tipo de tramitación distinguiremos dos métodos a seguir: el primero, en el que se incluirán gastos de personal cofinanciados con fondos europeos, y el segundo, con una amplia y variada casuística de gastos que se tramitan habitualmente como gastos o contratos menores.

- En el primer grupo: Cuando se incluyan nóminas de funcionarios cofinanciadas, sean a coste real o conforme a un método de costes simplificados, tanto en la *fase AD* como en la *fase OK*, las comprobaciones podrán ser llevadas a cabo por cualquier persona del departamento cuyas funciones estén diferenciadas de la propia gestión de dichos expedientes. En este caso, las comprobaciones se corresponden con las listas de gestión directa y costes simplificados y, si procede, la lista general del proyecto.
- En el segundo grupo: En caso de gastos menores, que generalmente se corresponden con indemnizaciones por razón de servicio o por prestación de servicios por parte de terceros, es muy habitual encontrarnos ante la acumulación total de fases, es decir, documentos *ADOK*, el órgano responsable de gestión económica y presupuestaria deberá revisar el expediente y cubrir las correspondientes listas de comprobación.

4.2 VERIFICACIONES

4.2.1 VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

En aras al cumplimiento de lo establecido en el artículo 125.5 del RDC, que incluye los procedimientos siguientes:

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios,
- b) Verificaciones sobre el terreno de las operaciones,

el SICFSE, de cada solicitud de reembolso propuesta por cada OG, partiendo de la base de que los gastos que la componen han sido íntegramente revisados en sus respectivos ámbitos organizativos internos siguiendo los pasos ya anteriormente expuestos, obtendrá una muestra representativa, para llevar a cabo las verificaciones administrativas.

Los proyectos/operaciones que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso presentada por cada OG se seleccionarán utilizando un sistema no estadístico teniendo en cuenta, por un lado, criterios de importe, área geográfica y riesgo y, por otro, la aleatoriedad en, al menos, un 2% del total seleccionado.

Una vez realizada esta selección, los proyectos/operaciones a verificar serán comunicados al OG, para que tenga conocimiento del control y disponga de los documentos e información necesaria para llevar a cabo la verificación.

El trabajo a realizar será análogo al llevado a cabo por los diferentes OOGG en las distintas fases que componen el expediente, y quedará reflejado en las listas de comprobación anteriormente descritas, de forma que permita cotejar el resultado en fase de verificación con el que se hubiese obtenido durante la gestión y previo envío de la solicitud de certificación y así poder concluir si dichos gastos son o no certificables.

Una vez realizadas las verificaciones administrativas, y obtenidas las conclusiones correspondientes, el OG recibirá estos resultados en una ficha sintética provisional por cada muestra enviada, y en ella se indicarán los proyectos y operaciones estudiados, el gasto elegible, el gasto no elegible y la causa de dicha no elegibilidad.

Tras un plazo de alegaciones, para que el OG manifieste su conformidad o disconformidad con la ficha sintética provisional, y tras el examen de dichas alegaciones, se elaborará la ficha sintética definitiva, que será también comunicada al OG.

Las fichas sintéticas definitivas deberán datarse y firmarse tanto por el OG como por el responsable que realizó las verificaciones

A continuación, el responsable que realizó las verificaciones redactará un informe en el que se recojan las conclusiones expuestas en las fichas sintéticas anteriores, así como las recomendaciones requeridas para la mejora de la gestión del FSE. Asimismo, con los resultados obtenidos en las verificaciones administrativas, el SICFSE realizará un informe para dar validez al resto de la población que no fue muestreada. Dicho informe se elaborará teniendo en cuenta tanto los resultados obtenidos en las verificaciones administrativas efectuadas sobre la muestra de proyectos/operaciones, como, en su caso, las actuaciones llevadas a cabo en el

supuesto de haberse detectado irregularidades. Este segundo informe, que llevará como anexo el primero, una vez firmado por la persona titular de la unidad administrativa responsable de la realización de las verificaciones (con rango de subdirección general o de servicio), se remitirá al OG.

4.2.2 VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

Las verificaciones sobre el terreno serán llevadas a cabo por el OI y, en la medida de lo posible, siguiendo las directrices manifestadas por la Comisión Europea en diversos documentos de orientación a los Estados Miembros, se realizarán durante la ejecución del proyecto. El alcance del trabajo a realizar se extenderá a:

- Verificar la ejecución física y la entrega de los bienes y servicios.
- Verificar que los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de ayuda se corresponden con los aprobados, incluyendo sus especificaciones técnicas.
- Verificar que la ejecución del proyecto concuerda con los documentos justificativos de gasto y pago presentados.
- Valorar, en su caso, las posibles diferencias entre los trabajos previstos y los realizados, basándose en la visita de comprobación física y en los documentos presentados.
- Verificar si el beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los beneficiarios de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado con un código contable adecuado.
- Verificar si el beneficiario cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el RDC.
- Verificar si los beneficiarios, entendidos para estos efectos como los organismos gestores de FSE, hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el beneficiario a partir de los controles externos o internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.

Si bien no hay un procedimiento de control del terreno preestablecido como para las comprobaciones administrativas, el OI podrá apoyarse también en los resultados que haya obtenido el OG en las visitas realizadas durante el curso de la operación.

Las verificaciones del terreno se llevarán a cabo por un técnico del SICFSE (o empresa contratada a tales efectos). Si no hubiese otra posibilidad, por hallarse finalizada la actividad, que realizar una revisión documental, ésta será también llevada a cabo por personal del referido servicio (o empresa contratada a tales efectos), ayudándose de toda evidencia que demuestre la realidad de la operación, lo que incluye, si existiesen, las actas de visita realizadas por el equipo del OG. En cualquier caso, estos documentos complementan la labor de verificación, pero no la excluyen.

Independientemente de que en algunos casos las verificaciones in situ puedan realizarse sobre el 100% del gasto, con carácter general, se seleccionará una muestra del gasto propuesto para declarar.

Los proyectos/operaciones que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso presentada por cada OG se seleccionarán utilizando un sistema no estadístico teniendo en cuenta, por un lado, criterios de importe, área geográfica y riesgo y por otro, la aleatoriedad en, al menos, un 2% del total seleccionado.

Una vez realizada esta selección, los proyectos/operaciones a verificar serán comunicados al OG para que tenga conocimiento del control y disponga de los documentos e información necesaria para llevar a cabo la verificación.

Una vez realizadas las verificaciones sobre el terreno y obtenidas las conclusiones correspondientes, el OG recibirá estos resultados en una ficha sintética provisional por cada muestra enviada, y en ella se indicarán los proyectos y operaciones estudiados, el gasto elegible, el gasto no elegible y la causa de dicha no elegibilidad.

Tras un plazo de alegaciones para que el OG manifieste su conformidad o disconformidad con la ficha sintética provisional, y tras el examen de dichas alegaciones, se elaborará la ficha sintética definitiva, que será también comunicada al OG.

La ficha sintética definitiva deberá datarse y firmarse por el OG y por el responsable que realizó las verificaciones

También, al igual que ya se señaló para las verificaciones administrativas, el responsable que realizó las verificaciones redactará un informe en el que se recojan las conclusiones expuestas en las fichas sintéticas anteriores, así como las recomendaciones requeridas para la mejora de la gestión del FSE. Asimismo, con los resultados obtenidos en las verificaciones sobre el terreno, el SICFSE realizará un informe para dar validez al resto de la población que no fue muestreada. Dicho informe se elaborará teniendo en cuenta tanto los resultados obtenidos en las verificaciones efectuadas sobre la muestra de proyectos/operaciones como, en su caso, las actuaciones llevadas a cabo en caso de haberse detectado irregularidades. Este segundo informe, que llevará como anexo el primero, una vez firmado por la

persona titular de la unidad administrativa responsable de la realización de las verificaciones (con rango de subdirección general o de servicio), se remitirá al OG.

4.3 MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS

4.3.1 SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL

El Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) N° 1303/2013 (RDC), recoge de forma resumida, en su Anexo III, el ejercicio de la 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.

Es necesario anticiparse a situaciones potencialmente adversas. El riesgo está presente y es un elemento ineludible en cualquier tipo de actividad, por lo que hay que evitar que éste se materialice y adoptar medidas para reducirlo.

En la DGPCFE la estrategia de gestión de los riesgos requiere el desarrollo de mecanismos de control interno, basados principalmente en adecuados sistemas de información, metodología de análisis para identificar y analizar los factores de riesgo con mecanismos de control interno entre los distintos afectados, con una clara asignación de funciones y responsabilidades de cada uno en la aplicación de las distintas medidas.

Para la evaluación de riesgos se constituye el Grupo de Trabajo Antifraude, integrado por la persona titular de la Subdirección General de Gestión del Fondo Social Europeo, la persona titular del Servicio de Gestión del FSE, la persona titular del Servicio de Coordinación y Análisis del FSE, la persona titular de la Subdirección General de Inspección y Control de los Fondos Europeos y la persona titular del Servicio de Inspección y Control del FSE. Podrán participar, en su caso, los organismos gestores.

El procedimiento establecido por la Xunta de Galicia a estos efectos es el siguiente:

- Identificación de la misión o los objetivos estratégicos del OI.
- Clasificación de los riesgos.
- Evaluación del riesgo inicial.
- Evaluación de los sistemas de control interno: riesgo residual.
- Definición e implementación del Plan de Acción.
- Seguimiento del Plan de Acción.
- Evaluación del riesgo final: revisión del análisis de riesgos.

Gráfico 14. Esquema de evaluación del riesgo



Son numerosos los procesos que deben ser analizados y que pueden tener incidencia en uno o más tipos de riesgos. Se enumeran a continuación algunos de los procesos que pueden calificarse como críticos:

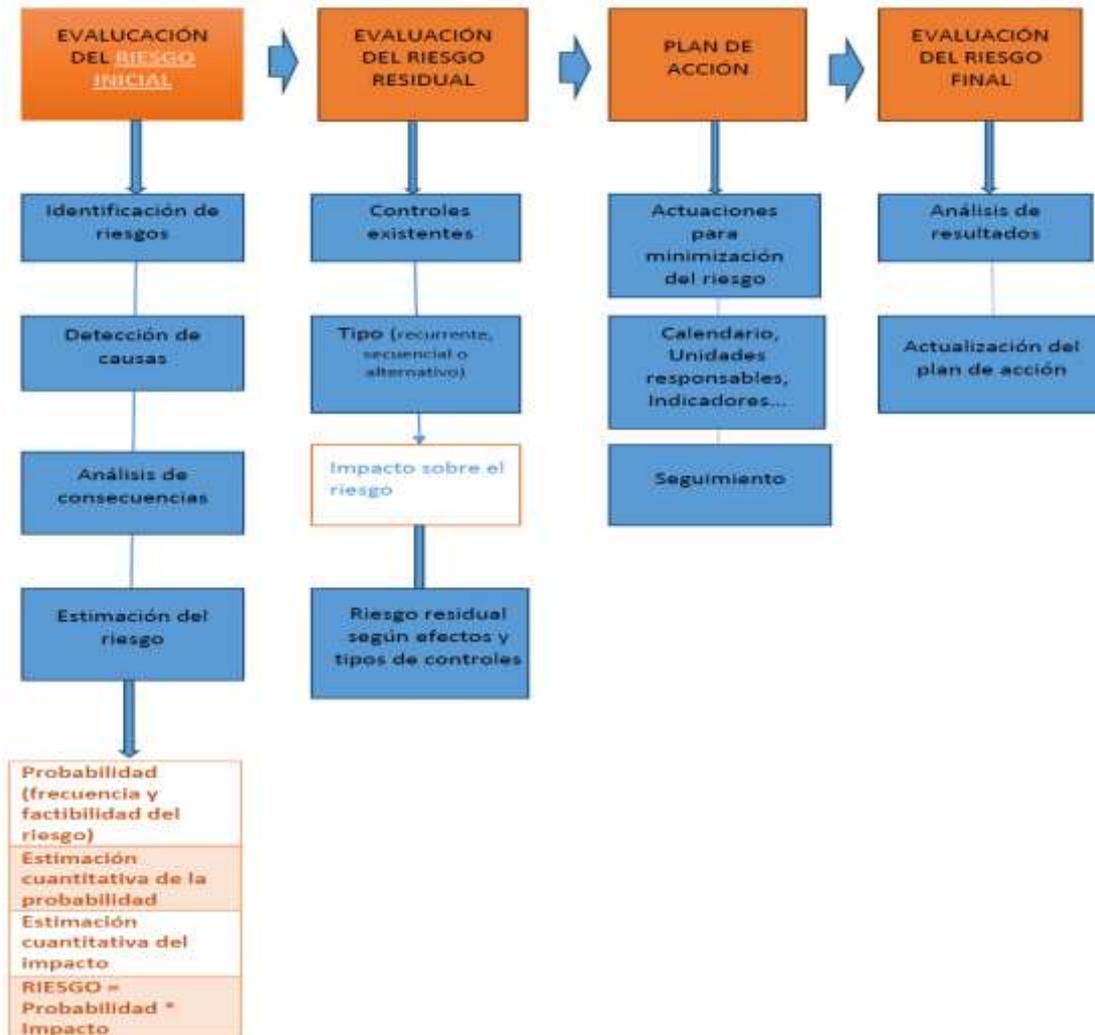
- ✓ Modificaciones que supongan variaciones relevantes en los sistemas de gestión y control del OI.
- ✓ Elaboración de los informes de ejecución del PO y apoyo al Comité de Seguimiento del PO, por parte de la AG, para el buen desempeño de sus tareas.
- ✓ Adecuado funcionamiento del sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.
- ✓ Procedimientos para garantizar la capacidad administrativa, financiera y operativa de los beneficiarios.
- ✓ Selección de operaciones para ser cofinanciadas y asignación de los campos de intervención más adecuados para alcanzar los resultados programados.
- ✓ Procedimientos de verificación de operaciones y de solicitudes de reembolso, así como para la validación de dichas solicitudes, previo a su envío a la AC.
- ✓ Procedimientos para la detección temprana de posibles desviaciones entre la ejecución real y la programada.
- ✓ Cumplimiento de los hitos y obligaciones previstos en el PO, respecto a ejecución, evaluación y sistemas de información, comunicación y publicidad.
- ✓ Procedimientos para prevenir, detectar y corregir irregularidades, incluido el fraude y, en su caso, recuperar los importes pagados indebidamente.

En cuanto a la aplicación práctica de este marco de gestión de riesgos por parte del OI, se reflejan tres casos de riesgo de especial importancia para la consecución de los objetivos del programa:

- 1) Incumplimiento de lo previsto en el PO aprobado, con especial referencia al cumplimiento de la regla N+3 y al Marco de Rendimiento de cada Eje prioritario.
- 2) Existencia de irregularidades que comprometan la eficaz asignación de la ayuda prevista en el PO, así como la consecución de los objetivos y resultados programados.
- 3) Incidencias relativas a las funciones asumidas por los OOGG, en particular cuando actúan como organismos concedentes de ayudas (selección de operaciones, entrega del DECA, etc.).

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

Gráfico 15. Esquema de tareas



De forma paralela, el OI ha identificado otros riesgos transversales que pueden afectar a la ejecución y consecución de los objetivos del PO y que completan el marco de gestión de riesgos del programa. Se trata de los riesgos informáticos que reúnen una serie de características propias y aconsejan un tratamiento diferenciado:

- Riesgos informáticos: Desde la pérdida de información, inoperancia de los sistemas, falta de integridad, autenticidad, así como protección de ficheros protegidos.
- Riesgos laborales: Para la evaluación de los riesgos laborales, de acuerdo con su normativa específica se establecen los principios básicos en materia de seguridad y salud laboral que toda organización debe llevar a cabo. La organización preventiva dentro de la Xunta de Galicia se articula sobre los ámbitos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la Política de seguridad y salud laboral, el Plan de prevención de riesgos laborales y otros.

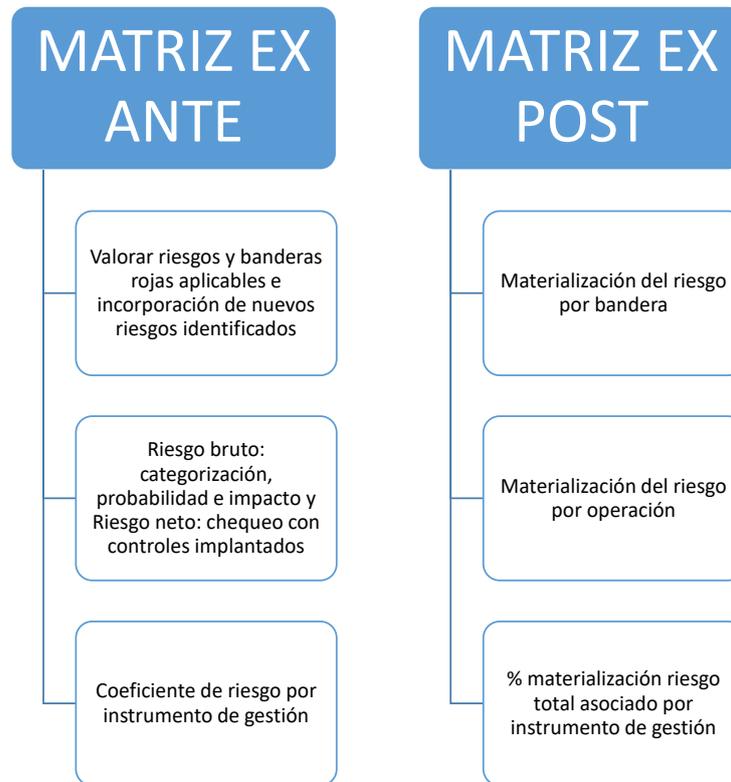
4.3.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS (CONTROL DEL FRAUDE)

El OI del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ es responsable de la gestión ordinaria de los riesgos de fraude, controles y planes de acción.

Para ello, la AG ha diseñado una herramienta para la evaluación del riesgo de fraude (la denominada Matriz de Riesgos), que 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 que permitan su gestión y seguimiento (indicadores y controles). Esta herramienta debe usarse para identificar, clasificar y evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude que tengan lugar con mayor frecuencia. Además, se establecen orientaciones sobre los controles atenuantes recomendados, que pueden contribuir a reducir los riesgos que aún persistan en el caso de no haberse aplicado de forma efectiva los controles existentes hasta el momento.

En definitiva, el procedimiento de evaluación de riesgos es un proceso iterativo y de retroalimentación que se describe como sigue:

Gráfico 16. Matrices de riesgo



La utilización de estos instrumentos de autoevaluación de riesgos (matriz ex ante y matriz ex post), dependerá del momento en el que se realice la evaluación. Dichas matrices se remitirán desde la AG al OI para su cumplimentación. A su vez, el OI remitirá la matriz ex post a los beneficiarios (entendidos para estos efectos como los OOGG), para que sea cumplimentada por los mismos durante la ejecución de las operaciones y que, posteriormente, la envíen al OI con la solicitud de reembolso. Estos envíos del OI a los OOGG, y viceversa, se llevarán a cabo a través de la aplicación informática [FONDOS1420].

- La matriz ex ante es un instrumento de carácter informador y preventivo, cuyo objetivo es determinar el nivel de riesgos (ocurrencia) asociado a cada método de gestión utilizado (subvenciones, contratación y/o gestión directa).

La matriz ex ante debe ser completada tanto por la AG como por el OI, al inicio del periodo, con anterioridad a la ejecución de las operaciones objeto de autoevaluación (en todo caso, antes de la presentación a cofinanciación de operaciones).

Así, el OI deberá cumplimentar al inicio de ejecución de las operaciones la matriz ex ante por cada método de gestión utilizado en el conjunto de sus operaciones, obteniéndose tres matrices, que determinan la ocurrencia o potencialidad de que tengan lugar los riesgos en subvenciones, en contratación y en gestión directa.

A través de la cumplimentación de esta matriz, el OI plasma las probabilidades de suceso de las banderas asociadas a cada riesgo, por método de gestión, así como los controles que hayan sido llevados a cabo con el objetivo de mitigar la ocurrencia de dichos riesgos.

El OI remitirá el resultado de las matrices ex ante a la AG para su revisión y valoración de la necesidad de reforzar los controles establecidos (a través de un Plan de Acción, si se considerase oportuno, en el caso de que el resultado del riesgo ex ante sea alto o medio-alto). Asimismo, comunicará a la AG la necesidad de incluir en la matriz nuevos riesgos y/o nuevos controles.

En el caso de que la matriz ex ante sea validada, el OI enviará a los OOGG la matriz ex post para su cumplimentación.

- La matriz ex post es un instrumento que identifica y cuantifica los riesgos acontecidos por operación, esto es, la **“materialización del riesgo”**.

Presenta una estructura paralela a la matriz ex ante, es decir, incluye los mismos riesgos y banderas asociados a cada método de gestión que ya han sido evaluados previamente por el OI. Sin embargo, a diferencia de la matriz ex ante, de la que se obtiene un coeficiente global de potencial ocurrencia de fraude o irregularidad por método de gestión, la matriz ex post produce como resultado el grado real de materialización de riesgos por operación y por método de gestión.

A través de la cumplimentación de esta matriz, se plasmará el grado en que se ha materializado cada bandera roja asociada a un riesgo y, en su caso, si se han adoptado los controles de mitigación asociados a cada bandera.

Tanto el OI como los OOGG deben completar la matriz ex post durante la ejecución de las operaciones objeto de autoevaluación.

En concreto, el OG debe cumplimentar la matriz ex post por cada operación incluida en cada presentación de solicitud de reembolso de operaciones y proyectos, y remitirla de nuevo al OI, para lo que deberá designar una persona responsable al efecto, que recibirá la adecuada formación de cara a la cumplimentación de la matriz.

Una vez recibidas las matrices ex post por cada uno de los OOGG, el OI analiza los resultados obtenidos y, si lo considera pertinente, les recomendará intensificar o añadir controles y/o nuevos riesgos a los ya existentes con el objetivo de prevenir y mitigar la posible materialización de los riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar por dicho OG.

Posteriormente, el OI cumplimenta su propia matriz ex post por operación a justificar, recopila todas las matrices ex post referidas a cada operación que deba justificarse y envía el resultado a la AG, conjuntamente con los informes de justificación y verificación de las operaciones.

Por último, la AG cumplimenta su propia matriz ex post y procede a revisar los resultados obtenidos y, si lo considera pertinente, recomienda al OI intensificar o añadir controles y/o nuevos riesgos a los ya existentes con el objetivo de prevenir y mitigar la posible materialización de los riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar.

Finalmente, se obtiene una medida o puntuación que indica el grado en que se han materializado los riesgos asociados a cada operación por método de gestión, la cual será comparada con los coeficientes obtenidos en la matriz ex ante y, como consecuencia del cruce entre los resultados ex ante y los ex post, se establecerán sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales.

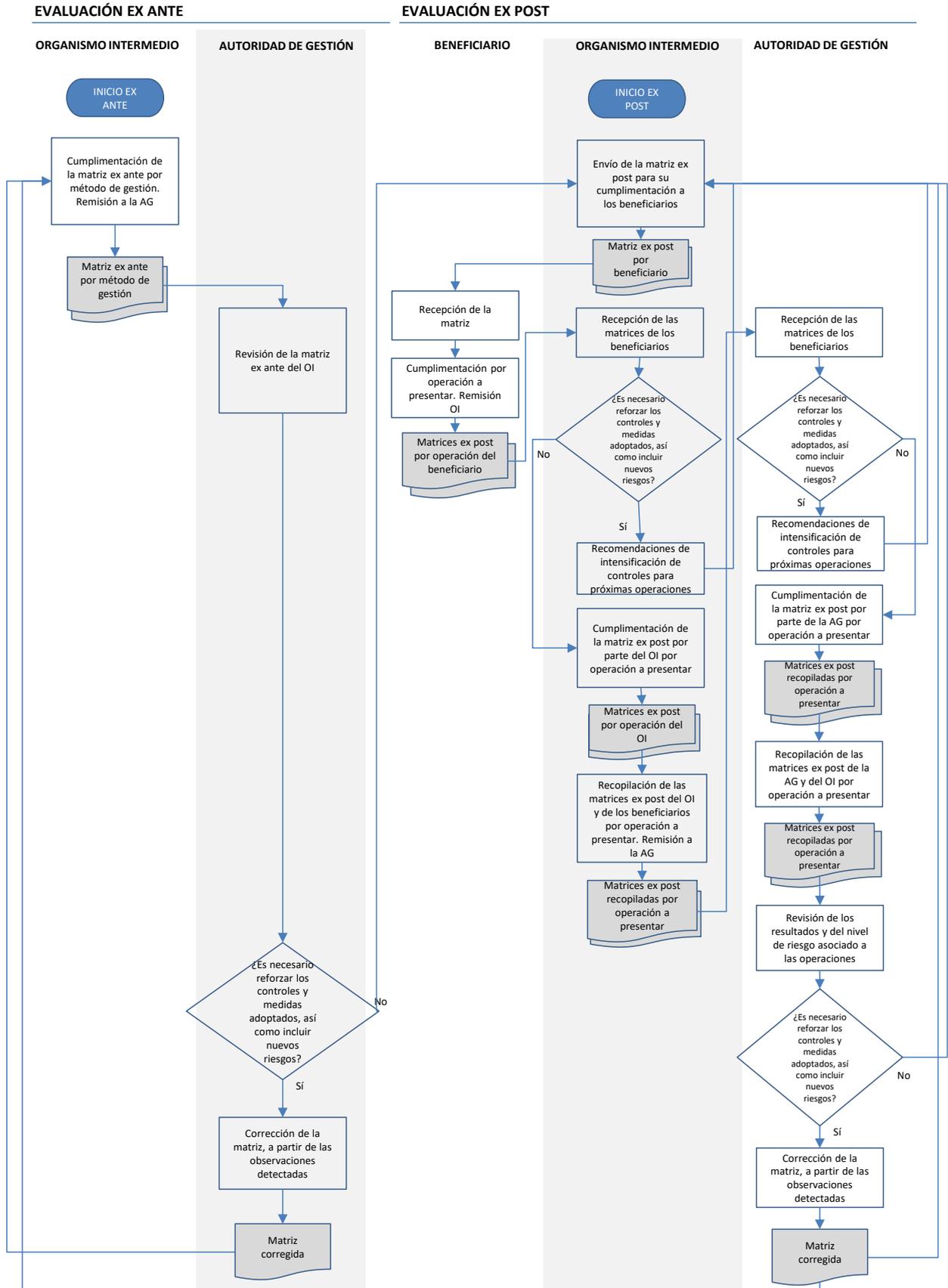
Así, cualquier distorsión entre lo previsto (ex ante) y lo acontecido (ex post) debe ser identificado como una señal de alarma y debe procederse al análisis de las causas de la misma. Las causas que se identifiquen deberán señalarse en las nuevas versiones de las matrices, incorporando nuevos riesgos y/o rediseñando o incorporando controles.

Adicionalmente, el cruce de la matriz ex ante con la matriz ex post tiene asimismo consecuencias en la presentación a cofinanciación de una operación, de tal manera que no podrá presentarse a cofinanciación ninguna operación sin haber sido objeto de autoevaluación del riesgo su método de gestión cuyo resultado otorgue un coeficiente de riesgo alto en la matriz ex ante ni una materialización del riesgo **“muy crítica” en matriz ex post.**

El procedimiento de remisión y cumplimentación de las ambas matrices (ex post y ex ante) se describe en el ANEXO VIII, en el que se detallan las instrucciones y las matrices a cumplimentar. Asimismo, el modelo correspondiente a la matriz ex post se recoge en el ANEXO IX.



Gráfico 17. Flujoograma procedimiento evaluación riesgo



4.3.3 COMUNICACIÓN AL SERVICIO NACIONAL DE COORDINACIÓN ANTIFRAUDE DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE FRAUDE O IRREGULARIDAD

El artículo 125 del RDC dispone en su apartado 4 c) que la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas teniendo en cuenta los riesgos detectados. En esta misma línea, en el apartado 3 del artículo 74 se establece que los Estados miembros garantizarán que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos Estructurales y de Inversión Europea.

Por ello, con la finalidad de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en relación con hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad, y a efectos de centralizar y coordinar la recepción de dicha información y su posterior análisis y remisión al órgano que corresponda, se ha habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude un canal específico que podrá ser utilizado por aquellas personas que tengan conocimiento de información de ese tipo y que deseen ponerla en conocimiento de la Administración a efectos de que las autoridades competentes puedan realizar las actuaciones que corresponda en cada caso.

Para difundir esta posibilidad y facilitar su conocimiento por las personas que potencialmente puedan tener constancia de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con fondos procedentes de la Unión Europea, los órganos encargados de la tramitación y gestión de las diferentes ayudas incluirán, en todas las convocatorias de ayudas y expedientes de contratación susceptibles de ser financiados con cargo a fondos de la Unión Europea, una referencia expresa a la posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de coordinación Antifraude aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad, así como, siempre que sea posible, adjuntar una copia de la misma como anexo a la convocatoria de que se trate.

A tales efectos, se incluirá en cada convocatoria un párrafo o artículo con la siguiente redacción:

“Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco de la presente convocatoria podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del Canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección [web http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx](http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx), y en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017, de 3 de abril, del citado Servicio (que se adjunta como anexo a la presente convocatoria)”. Este último inciso, cuando sea posible.

4.3.4 DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

El artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 define el concepto de conflicto de intereses en los siguientes términos:

“1. Los agentes financieros con arreglo al capítulo 4 del presente título, y otras personas, incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.

2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.

3. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.”

En desarrollo del citado artículo, el 9 de abril de 2021 se publicaron las Orientaciones de la Comisión Europea sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero, en las que se menciona que una declaración de ausencia de conflictos de intereses es una herramienta útil para ayudar a detectar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses además de que esta declaración debe solicitarse a la persona de que se trate lo antes posible (y debe actualizarse en cuanto se produzca un cambio en la situación de los intereses).

A este respecto, la Xunta de Galicia cuenta con un Programa Marco de integridad institucional y prevención de riesgos de gestión (aprobado el 26 de mayo de 2021 por el Consello de la Xunta) dentro del cual se recoge el **“Plan General de Prevención de riesgos de gestión y medidas antifraude de la Xunta de Galicia”** como un instrumento del sector público autonómico gallego que tiene por finalidad la gestión y evaluación de los riesgos de gestión, incluido el fraude, para dar soporte a los procesos de

planificación, toma de decisiones y ejecución de las actividades que realiza la administración autonómica.

Por tanto, con el objetivo de establecer un marco general para gestionar los posibles conflictos de intereses en la selección de operaciones cofinanciadas con FEDER, FSE, REACT-UE y POEJ, el OI emitió con fecha 1 de junio de 2022 la *Circular DXPCFE relativa a la Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) en las operaciones financiadas en el marco del Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020, Programa Operativo FSE Galicia 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) 2014-2020*, incluida como ANEXO XIII de este Manual.

En aplicación de la misma, las personas que intervengan en la tramitación de las operaciones cofinanciadas por el PO FSE Galicia y/o por el POEJ 2014-2020, deberán cumplimentar la Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) prevista en el **"Plan General de Prevención de riesgos de gestión y medidas antifraude de la Xunta de Galicia"** según el modelo recogido en el mismo y que se reproduce en el Anexo I de dicha circular.

4.4 PERIODO TRANSITORIO

En base al **documento de "Entrada en vigor y período transitorio de los procedimientos de comprobación, verificaciones y gestión de riesgos del documento de descripción de funciones y procedimientos del organismo intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el período de programación 2014-2020 en los PO FSE Galicia 2014-2020 y POEJ"**, que se incluye como ANEXO X del presente Manual, los procedimientos de comprobación, verificaciones y gestión de riesgos contemplados en el mismo (y en los apartados 4.1, 4.2 y 4.3 de este Manual), se implantarán el día 1 de julio de 2017, tanto para el PO FSE Galicia 2014-2020 como para el POEJ.

Por ende, el periodo transitorio se regula de la siguiente manera:

1. Las operaciones del PO FSE Galicia 2014-2020 de las cuales el OG haya solicitado el reembolso al OI con anterioridad al 1 de julio de 2017 quedarán exentas de la aplicación de los procedimientos relativos a las listas de comprobación, verificaciones (apartados 2.3.3.5 a 2.3.3.8) y gestión de riesgos (apartado 2.2.4).
2. Las operaciones del POEJ de las cuales el OG haya solicitado el reembolso al OI con anterioridad al 15 de octubre de 2017 quedarán exentas de la aplicación de los procedimientos relativos a las listas de comprobación, verificaciones (apartados 2.3.3.5 a 2.3.3.8) y gestión de riesgos (apartado 2.2.4).

Asimismo, se incluyen sendos anexos al citado documento con el detalle de las operaciones afectadas por el periodo de transitoriedad, tanto para el caso del PO FSE Galicia 2014-2020 como para el POEJ.

5 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE INDICADORES

El Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos (SSCFE) asume, bajo la dirección de la persona titular de la DGPCFE, las tareas de seguimiento y evaluación interna de las operaciones cofinanciadas y de los actos de comunicación desarrollados.

En particular, realizará las siguientes tareas:

5.1 MECANISMOS DE OBTENCIÓN, GENERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

5.1.1 Indicadores del Fondo Social Europeo

El principal mecanismo de seguimiento y evaluación de las operaciones cofinanciadas se realiza sintetizando la información de ejecución en tres tipos de indicadores: financieros, de productividad y de resultado, lo que permite analizar el grado de coherencia de las actuaciones desarrolladas, su grado de ejecución y cumplimiento de los valores programados a lo largo del tiempo.

Indicadores Financieros:

Su análisis permite realizar el seguimiento de la ejecución financiera y contable de las actuaciones cofinanciadas. Este seguimiento se realizará tanto por Objetivos Temáticos (OT), Prioridades de Inversión (PI) y Objetivos Específicos (OE), como por Campos de intervención (CI). Atendiendo a la relación respecto a los objetivos intermedios y finales establecidos, se determina el grado de cumplimiento de los hitos y metas programadas a alcanzar en el año 2018 y 2023 respectivamente.

A medida que se autorizan las operaciones, se realiza un seguimiento del gasto realizado por actuación programada procedente de la contabilidad, con especial atención en las actuaciones seleccionadas como Marco de Rendimiento. La senda financiera debe ajustarse a estos indicadores programados, que sirven para detectar y corregir desviaciones de gasto.

Indicadores de Productividad:

Estos indicadores representan los logros obtenidos por cada actuación programada, y presentan diferentes unidades de medida. En el seguimiento de los indicadores de productividad se atiende a dos valores: el previsto, que proponen los gestores para la autorización de cada una de las operaciones, y el realizado, que representa el valor real una vez finalizada la operación. Las actuaciones se realizarán a través de una o varias operaciones, por lo que la suma del valor del indicador de productividad por operación constituye el valor por actuación programada.

Del mismo modo que ocurre con los indicadores financieros, en el análisis de los indicadores de productividad se atiende a los valores objetivo programados en dos momentos de tiempo: el hito y la meta, lo que permite su análisis conjunto y relación a lo largo del tiempo.

Indicadores de Resultados:

Estos indicadores tratan de capturar los resultados o efectos conseguidos con las operaciones desarrolladas. Su programación se establece a nivel de Prioridad de Inversión, y para su seguimiento se atiende a dos valores principales, la referencia inicial establecida como punto de partida, y la meta a alcanzar a 2023. Al igual que en el caso de los indicadores de productividad, existen dos valores: el previsto, que proponen los gestores en cada autorización de una nueva operación, y el realizado, que representa el valor real una vez finalizada la operación. El logro del indicador de resultado en cada Prioridad de Inversión será el valor agregado de cada una de las operaciones ejecutadas en la Prioridad de Inversión en cuestión.

Los indicadores de productividad y resultados inicialmente programados para el PO FSE Galicia 2014-2020 fueron los siguientes:

Tabla 7. Indicadores de productividad del PO FSE Galicia 2014-2020

PRIORIDAD DE INVERSIÓN	INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	DEFINICIÓN
8.01	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración
8.03	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración
	EO31	Número de empresas que desarrollan proyectos de consolidación
8.04	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración
	EO32	Empresas que reciben ayudas para desarrollar medidas de fomento de la igualdad y de conciliación de la vida familiar y laboral
	EO12	Participantes que reciben actuaciones destinadas a la mejora de su situación en el ámbito laboral
8.05	CO05	Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia
9.01	EO01	Participantes en situación o riesgo de exclusión social
9.03	EO33	Mujeres pertenecientes a colectivos más vulnerables que participan en las actuaciones
9.04	EO34	Participantes con discapacidad que reciben ayuda del FSE
	EO36	Profesionales del tercer sector de acción social
	EO35	Otros desfavorecidos que participan en actuaciones del Programa Gallego de Atención Temprana
10.01	CO09	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2)
10.02	CO11	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8)
10.03	EO14	Personas evaluadas
10.04	CO09	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2)
99.99	AT05	Actuaciones de preparación, ejecución, seguimiento y control
	AT02	Número de estudios y evaluaciones relacionadas con el PO
	AT03	Número de campañas relacionadas con el PO

Tabla 8. Indicadores de resultado del PO FSE Galicia 2014-2020

PRIORIDAD DE INVERSIÓN	INDICADOR DE RESULTADO	DEFINICIÓN
8.01	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación
	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación
8.03	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación
	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación
	ER31	Empresas que se han consolidado seis meses después de finalizar el proyecto
8.04	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación
	ER02	Empresas que han desarrollado medidas que fomentan la igualdad de género
	ER10	Participantes que han mejorado su situación personal o laboral a través de medidas de fomento de la igualdad, tras su participación
8.05	CR07	Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en el plazo de los seis meses siguientes a su participación
	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación
9.01	ER01	Participantes en situación de riesgo de exclusión social que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación
9.03	ER10	Participantes que han mejorado su situación personal o laboral a través de medidas de fomento de la igualdad, tras su participación
9.04	ER34	Participantes con discapacidad que mejoran su calidad de vida tras su participación
	ER32	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación en acciones de formación del tercer sector de acción social
	ER33	Participantes con discapacidad o con trastornos de desarrollo que mejoran su inserción social y desarrollo tras su participación
10.01	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación
10.02	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación
10.03	ER16	Personas acreditadas
10.04	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación
99.99	ATR1	Porcentaje de gasto cubierto por verificaciones "in situ"
	ATR5	Porcentaje de estudios y evaluaciones relacionados con el Programa Operativo publicadas
	ATR3	Porcentaje de población general que conoce la financiación de FSE por las campañas y actuaciones de difusión



Posteriormente, debido a la inclusión en el Programa Operativo de los recursos provenientes de los fondos REACT-UE, se añadieron los siguientes indicadores de productividad y de resultado:

Tabla 9. Indicadores de productividad del Eje REACT-UE del PO FSE Galicia 2014-2020

PRIORIDAD DE INVERSIÓN	INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	DEFINICIÓN
13.01	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración
	CO23	Número de microempresas y PYMES subvencionadas (incluidas las cooperativas y las empresas de economía social)
	CV31	Participantes apoyados para combatir los efectos de la pandemia de la COVID-19
	EO12	Participantes que reciben actuaciones destinadas a la mejora de su situación en el ámbito laboral
	EO74	Número de desarrollos informáticos del servicio regional de empleo para la mejora de la orientación laboral
	EO01	Participantes en situación o riesgo de exclusión social
	EO33	Mujeres pertenecientes a colectivos más vulnerables que participan en las actuaciones
	EO34	Participantes con discapacidad que reciben ayuda del FSE
97.97	AT-R1	Número de verificaciones in situ realizadas

Tabla 10. Indicadores de resultado del Eje REACT-UE del PO FSE Galicia 2014-2020

PRIORIDAD DE INVERSIÓN	INDICADOR DE RESULTADO	DEFINICIÓN
13.01	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación
	CVR1	Participantes que mantienen su trabajo 6 meses después del apoyo
	ER10	Participantes que han mejorado su situación personal o laboral a través de medidas de fomento de la igualdad, tras su participación
	ER27	Número de empresas consolidadas
	ER74	Porcentaje de desarrollos informáticos implementados
	ER01	Participantes en situación de riesgo de exclusión social que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación
	ER10	Participantes que han mejorado su situación personal o laboral a través de medidas de fomento de la igualdad, tras su participación
	ER34	Participantes con discapacidad que mejoran su calidad de vida tras su participación
97.97	ATR1	Porcentaje de gasto cubierto por verificaciones "in situ"

Por su parte, el Programa Operativo de Empleo Juvenil, prevé los siguientes indicadores de productividad y resultados:

Tabla 11. Indicadores de productividad y resultado del POEJ

PRIORIDAD DE INVERSIÓN	INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	INDICADOR RESULTADO INMEDIATO	INDICADOR RESULTADO LARGO PLAZO
8.02	CO01- Desempleados, incluso de larga duración	CR01- Participantes desempleados que completan la intervención financiada de Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ)	CR10- Participantes en educación continua o programas de formación que dan lugar a una cualificación, en un aprendizaje o en un periodo de prácticas seis meses después de su participación
		CR02- Participantes desempleados que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	
		CR03- Participantes desempleados que siguen una educación/formación, persiguen una cualificación o tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	
		CR04- Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención financiada de Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ)	CR11- Participantes que tienen un empleo seis meses después de su participación
		CR05- Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	
		CR06- Participantes desempleados de larga duración que siguen una educación/formación, persiguen una cualificación o tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	
		CR07- Participantes inactivos que no siguen ninguna educación o formación y que completan la intervención financiada de la Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ)	
		CR08- Participantes inactivos que no siguen educación ni formación alguna y reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	
		CR09- Participantes inactivos que no siguen educación ni formación alguna, persiguen una cualificación o tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	
CR12- Participantes que trabajan por cuenta propia seis meses después de su participación			

5.1.2 Indicadores de la Estrategia de Comunicación

El sistema de seguimiento de los indicadores de comunicación pretende recopilar y sistematizar la información necesaria que permita analizar el grado de ejecución de las actuaciones de comunicación desarrolladas y de la estrategia de comunicación establecida. Dicho sistema se basa en el registro informático de información sobre las actuaciones desarrolladas, y que se resumen en distintos indicadores de comunicación, que se dividen en:

Indicadores de productividad

Permiten conocer el número y tipo de actuaciones de información y publicidad que se han llevado a la práctica.

Indicadores de resultado

Permiten evaluar los efectos directos y en corto plazo de las actuaciones de información y publicidad puestas en marcha.

Indicadores financieros

Tratan de medir el estado de ejecución financiera de las medidas de comunicación programadas.

Respecto a las distintas actuaciones de comunicación clasificadas por tipología se resumen en distintos indicadores, entre los que se distinguen indicadores de productividad, de resultado, y financieros. Por su parte, los indicadores de productividad tratan de medir lo efectivamente realizado con las medidas de comunicación, mientras que los indicadores de resultado tratan de capturar lo que se obtiene con el desarrollo de las actuaciones puestas en marcha. Respecto a los indicadores financieros miden el estado de ejecución financiera de las medidas de comunicación programadas.

Tabla 12. Indicadores de comunicación

Tipo Actividad	Actividad	Indicador Productividad	Indicador Resultado
1	Actividades y actos públicos	Nº actividades y actos públicos	Nº de asistentes
2	Difusión en medios de comunicación	Nº de acciones de difusión	
3	Publicaciones realizadas	Nº de publicaciones externas realizadas	% publicaciones distribuidas / editadas
			Nº puntos de distribución
4	Información a través de página web	Nº de páginas Web	Nº de Visitas
5	Información a través de cualquier tipo de cartelería	Nº de soportes publicitarios	
6	Instrucciones emitidas a los participantes en los programas operativos	Nº de documentación interna distribuida	% de organismos cubiertos
7	Redes de información y comunicación	Nº de redes de información y publicidad	Nº reuniones
			Nº asistentes

5.2 EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA DE ACTUACIONES COFINANCIADAS Y DE COMUNICACIÓN

5.2.1 Seguimiento de operaciones cofinanciadas

El seguimiento de las operaciones cofinanciadas en este nuevo período de programación se basa en la detección y cuantificación de la contribución, en términos de ejecución financiera y de indicadores de productividad y de resultado, de cada una de ellas a la consecución de los hitos y metas programadas, especialmente si han sido seleccionadas como marco de rendimiento.

Para facilitar esta labor, desde el SSCFE se han elaborado informes personalizados con el contenido detallado de la programación de los programas operativos asociada a cada OG, lo que permite consultar las actuaciones programadas dentro de cada PO, con mención expresa si ha sido seleccionada como marco de rendimiento, junto con los objetivos a alcanzar sobre los indicadores financieros, de productividad y de resultado asociado a cada actuación.

5.2.2 Procedimiento de cálculo de los indicadores de productividad y de resultado

Debido a la importancia otorgada en el período de programación 2014-2020 a la recogida y correcto tratamiento de los datos sobre indicadores en el ámbito del Fondo Social Europeo, se hace necesaria la especificación en detalle de todo el flujo y tratamiento de datos conducentes al cálculo de dichos indicadores para el seguimiento del Programa Operativo y, específicamente, para su incorporación a los Informes Anuales de Ejecución.

Este flujo de datos lo podemos dividir cronológicamente en las siguientes etapas:

- ❖ Autorización de la operación
 - ❖ Recogida de microdatos
 - ❖ Depuración de microdatos
 - ❖ Cálculo de indicadores
 - ❖ Transmisión informática de resultados
-
- ❖ Autorización de la operación

En el momento en que cada órgano gestor pide la autorización de una operación se le remite una hoja de cálculo (*Anexo Autorizaciones FSE.xlsx* o *Anexo Autorizaciones POEJ.xlsx*) donde debe especificar determinada información relacionada con los indicadores. El objetivo fundamental de esta petición de información es la cuantificación de los valores que se prevén alcanzar en los indicadores de productividad y de resultado principales que definen a la operación. Pero, además, también se pregunta al órgano gestor el procedimiento por el cual va a recabar la totalidad de la información relacionada con los indicadores y se hace un análisis exhaustivo de todas las preguntas de los cuestionarios por si alguna de las respuestas predefinidas no fuese admisible en el contexto de la operación (por ejemplo, no es

admisible la opción de que una persona tenga un empleo al comenzar su participación en una operación si las bases reguladoras de la ayuda exigen que todas las personas participantes estén desempleadas).

La información proporcionada por el órgano gestor es revisada a continuación por el Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos para observar si dicha información es coherente con los objetivos marcados en el Programa Operativo y por si se detectase alguna incoherencia o falta de datos. Una vez que este Servicio considera válida la información, emite la correspondiente validación, lo que permite al Servicio de Gestión del FSE o al Servicio de Coordinación y Análisis del FSE, según el caso, continuar con los trámites de autorización de la operación.

❖ Recogida de microdatos

Los microdatos que servirán de base para el cálculo de los indicadores están definidos en unos cuestionarios. En concreto, existen tres cuestionarios distintos, en función del momento temporal en que se recogen.

En primer lugar, se recoge el cuestionario de productividad, en el cual se debe recoger la información relativa al día en que una persona participante comienza su participación en la operación. Las respuestas recogidas en este cuestionario permitirán obtener los indicadores de productividad.

En segundo lugar, se recoge el cuestionario de resultado inmediato, en el cual se debe recoger la información relativa a la situación del participante durante las 4 semanas siguientes a que haya finalizado su participación en la operación. Las respuestas recogidas en este cuestionario permitirán obtener los indicadores de resultado inmediato.

En tercer lugar, se recoge el cuestionario de resultado a largo plazo, en el cual se debe recoger la información relativa a la situación del participante el día en que se cumplen 6 meses desde que ha finalizado su participación en la operación. Las respuestas recogidas en este cuestionario permitirán obtener los indicadores de resultado a largo plazo.

De acorde a la metodología descrita por el órgano gestor en la hoja de cálculo remitida a la hora de pedir la autorización de la operación, se procederá a recoger la información de estos tres cuestionarios. Dicha recogida de información puede estar centralizada por el órgano gestor o éste puede delegar dicha tarea en otras entidades colaboradoras (las jefaturas territoriales, en las entidades que llevan a cabo las actuaciones, en las empresas receptoras de la ayuda, etc.)

Pero, sea quien sea el encargado de recoger la información, ésta debe recogerse en unos cuestionarios normalizados y debe aparecer finalmente reflejada en la aplicación que da soporte a toda esta información: Participa1420.

❖ Depuración de microdatos

Según la metodología establecida en la *Guía práctica de la recogida y validación de datos*, elaborada por la Comisión Europea, se debe recoger la información de

indicadores acerca de todas las personas participantes en las operaciones cofinanciadas/financiadas por el Fondo Social Europeo, pero, a su vez, de ninguna otra. Además, en algunos casos determinados en que así se defina la propia operación, también se deben recoger algunos indicadores sobre las entidades o proyectos de la operación. Por lo tanto, para dar cumplimiento a esta directriz hay que asegurarse que la información contenida en la aplicación Participa1420, la cual servirá de base para el cálculo final de los indicadores, contenga única y exclusivamente información sobre las personas que se consideran participantes según la definición de esta guía.

Por ello, se vuelve necesario una comprobación de que las personas registradas en la aplicación Participa1420 sean efectivamente las persona que deban considerarse participantes en la operación. Consecuentemente, se han establecido dos puntos de control:

- Por un lado, en el momento en que el Servicio de Gestión del FSE o el Servicio de Coordinación y Análisis del FSE, según el caso, envía los proyectos seleccionados al Servicio de Inspección y Control del FSE para la realización de la verificación sobre el terreno, el Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos hace una comprobación, en la medida de lo posible, de que los registros de participantes en Participa1420 sean coherentes con la información reflejada en dichos proyectos.
- Por otro lado, una vez finalizadas las tareas de verificación, en aquellos casos en los que se detectan incidencias significativas con repercusión directa en la elegibilidad del gasto asociado a alguna/s persona/s participante/s, el Servicio de Inspección y Control del FSE remite dicha información al Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos para que éste aplique los criterios establecidos por la guía y analice si dichos/as participantes afectados/as deben seguir siendo considerados/as como tal o, si por el contrario, deben dejar de serlo.

❖ Cálculo de indicadores

La aplicación informática Participa1420 está diseñada para que, en el apartado *Informes*, se pueda calcular automáticamente los indicadores de todas las operaciones registradas en ella. Sin embargo, no todas las normas de cálculo establecidas en las *Orientaciones sobre indicadores* elaboradas por la Autoridad de Gestión están implementadas en el procedimiento de cálculo de la aplicación informática. Por tanto, se hace imprescindible que el Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos calcule dichos indicadores de forma externa a la aplicación.

Para ello, el Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos solicita al departamento correspondiente de la AMTEGA la exportación de los microdatos almacenados en la aplicación Participa1420. Una vez recibidos estos datos (en formato de hoja de cálculo), el Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos realiza el cálculo de los indicadores a nivel de operación (nivel mínimo exigido por la Comisión Europea).

Este cálculo necesita de la realización de los siguientes pasos correlativos:

- Descartar los microdatos de las personas participantes que no deban tenerse en cuenta.
- Filtro de los microdatos que pertenezcan al ámbito temporal respecto al cual se realiza el cálculo de los indicadores.
- Reunificación en un único registro de aquellas participaciones de una misma persona en una misma operación (puesto que cada persona sólo debe ser considerada una única vez en cada operación).

Una vez realizados los anteriores pasos, el cálculo de indicadores es sencillo: se cuenta, para cada una de las operaciones, el número de registros que presentan cada uno de los indicadores preestablecidos. Los valores resultantes se obtienen en una hoja de cálculo, la cual permitirá realizar el último paso.

❖ Transmisión informática de resultados

Los valores de los indicadores calculados según el apartado anterior se cargan masivamente, a través de una hoja de cálculo predefinida, en la aplicación Fondos1420, de modo que se crea automáticamente un *Comunicado de Indicadores* en cada una de las operaciones de las que se han calculado los indicadores.

Una vez que se han creado dichos Comunicados de Indicadores, la aplicación Fondos1420 permite hacer una exportación automática de dichos datos de indicadores, en formato XML. Esta exportación se puede importar posteriormente, también de modo automático, en la aplicación de la Autoridad de Gestión (FSE1420). Este es el procedimiento habitual por el que se trasladan los datos de indicadores a dicha aplicación y que son los valores que figuran en los Informes Anuales de Ejecución del Programa Operativo.

5.3 INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN

Conforme al artículo 125.2.b) del RDC, la AG deberá elaborar y remitir a la Comisión Europea, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento, los informes de ejecución anual y final mencionados en el artículo 50 de aquel.

Por tanto, aunque la responsabilidad de elaborar los informes anuales recae, en última instancia, sobre la AG, cada OI ha de aportarle su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

La AG elaborará y remitirá al OI las instrucciones y orientaciones que faciliten la elaboración de los informes anuales y final, en cumplimiento de la reglamentación nacional y comunitaria, y con el tiempo suficiente que permita su presentación en plazo.

La contribución del OI a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y el Informe Final por parte de la AG exigirá recopilar información acerca de:

- 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 (según art. 46 del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, y Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014).
 - El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto.
 - Información sobre las ayudas por grupos destinatarios que deberá estar registrada en [FSE14-20] para su análisis por la AG y, en su caso, la AC y la AA.
 - 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 PPOO u otros Fondos EIE, en su caso.

A lo largo de todo el proceso de la elaboración del informe anual de ejecución, la AG establecerá contactos informales con el OI con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.

Antes de su remisión a la CE, los informes son objeto de estudio y aprobación por parte del Comité de Seguimiento. La remisión en plazo del informe anual (o final en su caso) a la Comisión será una condición indispensable para que la Comisión efectúe los pagos intermedios o el pago final respectivamente.

La aplicación informática [FSE14-20] desarrollará un módulo en el que dentro de las labores necesarias para la gestión y seguimiento del PO por parte de los OI y de la AG, estará el Informe Anual. Los procedimientos para su elaboración estarán descritos en la Guía de [FSE14-20] con lo que se garantiza la correcta difusión de dichos procedimientos.

Una vez aprobado el Informe Anual por el Comité de Seguimiento, se incorporarán las aportaciones realizadas en el mismo para su remisión vía SFC2014 a la CE. Para ello, el personal gestor del OI se asegurará de que se recopila e incorpora la información acordada en el Comité con carácter previo a su envío. Una vez recopilada, el Subdirector General Adjunto de Gestión presentará formalmente el informe anual a

la Comisión. En el caso de imposibilidad material, vencimiento del plazo de remisión del informe, se valorará la remisión de información complementaria para impedir que el informe se presente fuera de plazo.

De forma análoga se procederá con el Informe Final una vez dado por finalizado el PO.

Conforme al artículo 50.1 del RDC, desde 2016 hasta 2023 inclusive, los Estados miembros presentarán a la Comisión un informe anual sobre la ejecución del programa en el ejercicio financiero anterior, y un informe final sobre la ejecución del programa, dentro del plazo establecido en el Reglamento específico del FSE.

El OI elaborará los informes de ejecución anual y final del PO FSE Galicia 2014-2020 y aportará la información correspondiente del POEJ 2014-2020, que serán remitidos a la Unidad de Gestión de la UAFSE, para su posterior envío a la Comisión, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento.

La remisión del informe anual a Comisión deberá realizarse no más tarde del 31 de mayo de 2016 (abarcando los ejercicios 2014 y 2015) y de la misma fecha de los años sucesivos hasta 2023 inclusive.

Asimismo, el OI introducirá la información pertinente a este respecto en el sistema [FSE14-20].

La elaboración de los informes anuales de ejecución conlleva para el SSCFE hacer un estudio y análisis sobre el estado de ejecución de los indicadores financieros, de productividad y de resultado del PO que permita determinar el grado de avance y la consecución de los objetivos establecidos. Dicho análisis incluirá el estudio de los valores previstos cuantificados, los cambios producidos en los valores de los indicadores de productividad y resultado, y los hitos y metas definidos en el marco de rendimiento. Los datos se referirán a operaciones totalmente ejecutadas, y, cuando sea posible, atendiendo al grado de ejecución de las operaciones seleccionadas. También se analizará la contribución de los fondos a los cambios producidos en los indicadores de resultados.

6 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

6.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL PO FSE GALICIA 2014-2020

El OI de un PO regional:

- Será responsable de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de su competencia en el marco del programa operativo.
- Remitirá la estrategia de comunicación del PO a la AG en el plazo que le sea comunicado por esta.
- Velará 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.
- Coordinará la organización de, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:
 - Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.
 - Ofrecer ejemplos de operaciones e identificación de buenas prácticas en la gestión de fondos comunitarios.
 - Actualizar la información sobre la ejecución del PO, incluyendo, si procede, sus principales logros.

La Estrategia de Comunicación puede elaborarse de modo conjunto para varios programas operativos, teniendo en cuenta la magnitud del programa o de los programas en cuestión, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

El SSEFC (actual SSCFE), perteneciente a la DGPCFE, ha sido el encargado de la elaboración de la Estrategia de comunicación conjunta para los PPOO de FEDER y FSE Galicia 2014-2020, que fue aprobada en Comité de Seguimiento del PO FEDER el 17/12/2015 y por el Comité de Seguimiento del PO FSE el 16/02/2016. Asimismo, es actualizada en cada Comité de Seguimiento del PO FEDER Galicia 2014-2020.

En ella se identifican los destinatarios y sus responsabilidades, se detallan las medidas a desarrollar en la ejecución de los programas, se enumeran las herramientas a utilizar incidiendo en la aportación de formatos accesibles, se identifican los organismos responsables en esta materia de información y comunicación y, por último, se describen los sistemas de seguimiento y evaluación.

La Estrategia de Comunicación parte de las contribuciones del periodo anterior en materia de comunicación, continúa con las fortalezas e incide en la mejora de las debilidades detectadas. Así, introduce algunos cambios para garantizar mayor transparencia, flexibilización, simplificación y mejor acceso a la información, al tiempo que se delimitan de forma más clara las responsabilidades de cada uno de los agentes en las actuaciones en materia de información y comunicación a desarrollar.

En esta línea, establece personas de referencia en materia de información y comunicación en cada uno de los OOGG de FSE, además de definir una persona responsable de información y comunicación en la DGPCFE que actúa como coordinador.

La estrategia de comunicación incluye los elementos expuestos en el anexo XII del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046.

En dicha estrategia se destaca en el nuevo período de programación la importancia que adquiere el papel de la información y comunicación tanto para que los posibles beneficiarios puedan desarrollar adecuadamente sus proyectos generando un impacto positivo en nuestra comunidad, como para dar a conocer los objetivos y los logros obtenidos con los Fondos de la Unión. En ella también se establece entre las medidas de información y comunicación destinadas a los beneficiarios, la elaboración de una guía práctica que recoja los requisitos normativos y las normas técnicas con el fin de clarificar la materia y ayudar al cumplimiento de la estrategia de comunicación procurando no duplicar la información ya recogida en la estrategia, salvo la estrictamente necesaria para incorporar las especificaciones indispensables que clarifiquen su aplicación.

Tanto los Reglamentos comunitarios como, incluso, la propia estrategia, establecen unas directrices a seguir para que se cumplan los objetivos de la política comunitaria en materia de información y comunicación. No obstante, la propia materia demanda muchas veces una clarificación técnica que ayude a solucionar dudas sobre el correcto cumplimiento. Para cumplir ese objetivo es por lo que se elabora la guía de comunicación, que fue presentada ante la Subcomisión de Información y Publicidad el 7 de febrero de 2017.

Por otra parte, el OI impulsará la utilización y funcionamiento de la Comisión de Coordinación de Fondos Europeos, red regional de información y coordinación que trata de establecer un canal de asesoramiento y apoyo continuo que garantice el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución de los fondos europeos. Para ello se identificará al responsable o responsables por áreas de funcionamiento del suministro de información y cumplimiento de la normativa comunitaria, que actuará como interlocutor con el OI en cada fase de desarrollo de los programas operativos. (Medida 2.12 de la ya mencionada estrategia).

En el seno esta Comisión, y coordinada por este servicio, se estableció la Subcomisión de Información y Publicidad como elemento coordinador, cauce y foro de discusión sobre propuestas para el desarrollo de la estrategia de comunicación, y favorecer la gestión eficiente y coordinada de las actuaciones de información y publicidad relacionadas con la Política de Cohesión. En este sentido, todos los beneficiarios públicos de la Xunta de Galicia deben designar una persona responsable de comunicación para garantizar el buen funcionamiento e implementación de la estrategia, así como facilitar su seguimiento y evaluación.

6.2 SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

6.2.1 Cumplimiento de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación.

El OI velará por el cumplimiento de los siguientes artículos del RDC, modificados por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, tanto por sí mismo, como por parte de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplique:

- a. Artículo 115. Información y comunicación.
- b. Artículo 116. Estrategia de comunicación.
- c. Artículo 117. Responsables de información y comunicación y sus redes.
- d. Anexo XII. Información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos.

Su aplicación será objeto de seguimiento y evaluación por parte del OI, a través del sistema de seguimiento de las estrategias de comunicación relacionadas con el ámbito del FSE, que recopila y sistematiza la información necesaria que permita analizar su grado de ejecución. Dicho sistema se basa en el registro informático de información sobre las actuaciones de información y comunicación desarrolladas, y que se resumen en distintos indicadores de comunicación, en la identificación de buenas prácticas y la elaboración de informes y revisiones de las actividades de comunicación que se incluirán en las reuniones de los Comités de Seguimiento de los PPOO, presentado información relativa a:

- ✓ Los avances en la aplicación de la estrategia de comunicación
- ✓ Medidas llevadas a cabo
- ✓ Medios utilizados
- ✓ Grado de ejecución física y financiera de la estrategia
- ✓ Contenido de cualquier modificación importante de la estrategia

Así, el OI junto con la AG informarán, al menos una vez al año, al Comité de Seguimiento acerca de los avances en la aplicación de la estrategia, las actuaciones llevadas a cabo en virtud de sus obligaciones reglamentarias, así como de las Buenas Prácticas de actuaciones cofinanciadas en el ámbito del PO del FSE.

En cuanto a la evaluación, que valora el grado de consecución de los principales objetivos de la Estrategia de comunicación, se basará en un análisis cualitativo y cuantitativo del estado de implantación de la estrategia, en el que se contempla la estimación de indicadores de impacto de las medidas desarrolladas.

6.2.2 Participación en las redes de información y comunicación.

El OI de Galicia forma parte de las redes de comunicación establecidas a nivel nacional (Grupo Español de Representantes en Información y Publicidad - GERIP) y europeo (INFORM). Para ello, ha nombrado como representante de su Organismo a la persona

responsable de Información y Comunicación, que a su vez es el Jefe de SSCFE de la DGPCFE de la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

En esas redes, se dará seguimiento, entre otras cosas, a la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el art. 115, apartado 1 a) del RDC y que estará plasmada con sus correspondientes especificidades en las distintas estrategias de los diferentes PPOO.

Será también en el ámbito de esas redes donde se irá informando de los avances en la puesta en marcha de esa estrategia y de las obligaciones que competan a cada uno de los distintos organismos, que deberán colaborar, de una manera proporcional al montante de fondos recibidos, en la puesta en marcha de las medidas que sustenten esta estrategia y a la consecución de las metas en ella recogidas.

En concreto, el GERIP, constituido en 2007, integra a las personas responsables en materia de comunicación, representantes de las Autoridades de Gestión del FSE y del FEDER y de las Comunidades Autónomas. Entre sus funciones se encuentran la coordinación de actuaciones, la puesta en marcha de las distintas estrategias de comunicación, la armonización de criterios, metodología de seguimiento y definición e intercambio de experiencias y buenas prácticas.

Además, como ya se ha comentado, a escala regional, todos los beneficiarios públicos de la Xunta de Galicia (entendiendo como tales los OOGG) han designado una persona responsable de comunicación para garantizar el buen funcionamiento e implementación de la estrategia, así como facilitar su seguimiento y evaluación. La coordinación de estas tareas se realizará en el seno de la Comisión de Coordinación de Fondos Europeos, y, en particular, en la Subcomisión de Información y Publicidad.

6.2.3 Seguimiento y evaluación de actuaciones de comunicación

El seguimiento en materia de comunicación se realiza de dos formas:

En primer lugar se realiza un análisis cuantitativo a través de los indicadores de comunicación de ejecución y resultado que resumen las actividades de información y comunicación desarrolladas, las cuales se registran en la aplicación de seguimiento de comunicación INFOCO2014.

Respecto a este punto se les solicita a los distintos OOGG, al menos dos veces al año, la información sobre los actos de comunicación desarrollados identificados y clasificados en las tipologías de indicadores de comunicación considerados. Esta información debe acompañarse de una prueba documental de su desarrollo. Una vez recibida dicha información, se revisa y depura para posteriormente volcarla en la aplicación de seguimiento y poder confrontarla con la programación para determinar el grado de avance la Estrategia de Comunicación.

En segundo lugar se realiza un seguimiento cualitativo a través de las Buenas Prácticas de comunicación, que constituye una importante herramienta para la gestión pública y un elemento fundamental para el intercambio de experiencias positivas que contribuyan a aumentar la visibilidad de los resultados obtenidos con

la política europea en Galicia, y que complementa el análisis cuantitativo realizado a través de los indicadores de seguimiento de la estrategia.

A través del GERIP se han adoptado unos criterios que, sin ser exhaustivos, faciliten la identificación y permitan la selección de buenas prácticas de entre las que se verifiquen los siguientes puntos:

1. Adecuación de los resultados obtenidos a los objetivos establecidos.
2. La actuación ha sido convenientemente difundida entre los beneficiarios, beneficiarios potenciales u el público en general.
3. Alto grado de cobertura sobre la población a la que va dirigida.
4. Incorporación de elementos innovadores.
5. Consideración de los criterios horizontales de igualdad de oportunidades y no discriminación, así como responsabilidad social y de sostenibilidad ambiental.
6. Contribución a la resolución de un problema de debilidad detectada en el ámbito territorial de ejecución.
7. Sinergias con otras políticas o instrumentos de intervención pública.

Estas buenas prácticas se solicitan a los OOGG que tengan operaciones finalizadas, una vez al año, tratando de que cubran al menos el 50% del gasto realizado.

Desde el SSCFE se presta asesoramiento continuo en materia de comunicación para la adecuada elaboración y desarrollo de los distintos materiales de comunicación que se desarrollan a lo largo del período de programación.

El asesoramiento prestado se realiza de diferentes modos:

- Dando respuesta a diferentes problemas relacionados con la información y comunicación, especialmente sobre la elaboración de todo tipo de carteles, temporales y permanentes, para proporcionar información a través de páginas Web, todo tipo de material publicitario, elaboración de logotipos, etc., basándonos en la Estrategia de Comunicación 2014-2020 conjunta para los Programas Operativos FEDER y FSE Galicia, y en los artículos 115 al 117 y Anexo XII del RDC, modificados por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, y en el Reglamento de ejecución (UE) N° 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.
- Proporcionando la Guía de Comunicación 2014-2020, donde se intenta clarificar la materia y ayudar al cumplimiento de la estrategia.
- Ayudándoles a la identificación de los actos de comunicación
- Ayudándoles a clasificar las distintas actuaciones de comunicación desarrolladas para poder introducir las dentro de los correspondientes indicadores de comunicación.
- Dándoles pautas para la elaboración de las buenas prácticas etc.

El SSCFE será también el encargado de realizar y coordinar las evaluaciones de la Estrategia de Comunicación, que tienen como objeto fundamental el valorar el grado

de consecución de los principales objetivos de la misma, es decir, medir la eficacia de las medidas de comunicación desarrolladas.

Se basarán en un análisis cualitativo y cuantitativo del estado de implantación de la estrategia, en el que se contempla la estimación de indicadores de impacto de las medidas desarrolladas.

Está previsto realizar dos ejercicios de evaluación a lo largo del periodo, uno en el primer semestre de 2019 y otro en el primer semestre de 2023, que permitan comprobar si el desarrollo de la estrategia ha conseguido aumentar la visibilidad de los Fondos EIE, de los PPOO y del papel desempeñado por la Unión Europea en Galicia. En este sentido, partiendo como valores de referencia los alcanzados en las evaluaciones finales de los planes de comunicación, se ha considerado conveniente establecer valores objetivo individualizados a alcanzar por cada uno de los indicadores de impacto al finalizar el periodo de programación.

Ambas evaluaciones se realizarán atendiendo a lo dispuesto en la Guía de Seguimiento y Evaluación actualizada y aprobada en el seno del GERIP, en el marco de las evaluaciones generales de los PPOO, presentándose como anexos a las mismas, cuando se haya llevado a cabo una evaluación general en dichos años o como una evaluación específica siguiendo la metodología de evaluación que se establezca en la guía metodológica que las Autoridades de Gestión elaborarán a estos efectos, junto con la relativa a la evaluación general y que será objeto de consenso en el marco del grupo de responsables de comunicación constituido al efecto.

Tabla 13. Indicadores de impacto

INDICADOR DE IMPACTO	REFERENCIA	FINAL
Beneficiarios y beneficiarios potenciales		
Grado de conocimiento de las obligaciones existentes	92,4%	94%
Tasa de satisfacción respecto a la información facilitada	80,9%	82%
Tasa de utilidad de las actuaciones	83,4%	85%
Público en general		
Grado de conocimiento del FSE	66,3%	70%
Grado de conocimiento del papel desempeñado por la UE	68,4%	70%

Con la celebración del Comité de seguimiento anual se realizará la presentación de logros y resultados obtenidos con la ejecución del PO en Galicia, destacando las operaciones que produjeron mayor impacto en la región y que son consideradas como buenas prácticas en la gestión y difusión de los fondos europeos en Galicia.

El SSCFE contribuirá a la elaboración de los informes anuales de ejecución, en lo relativo a los indicadores y medidas de información y publicidad, proporcionando toda la información necesaria que permita analizar el grado de ejecución y estado de

cumplimiento de los objetivos establecidos tanto en términos de las actuaciones desarrolladas como de las actividades de comunicación llevadas a cabo.

Para ello, realizará un estudio y análisis de las actividades de comunicación desarrolladas, presentando información cuantitativa sobre las mismas resumidas en los indicadores de comunicación, distinguiendo indicadores financieros, de productividad y resultados.

Se proporcionará además información sobre las Buenas prácticas detectadas para dar a conocer y resaltar procedimientos de gestión y comunicación adecuados, al tiempo que permite estimar sus impactos cualitativos y resultados obtenidos.

7 SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y CERTIFICACIÓN DE GASTO

Las unidades implicadas en la gestión de las operaciones cofinanciadas por el FSE, dependientes de las distintas Consellerías y entidades con competencias en la materia, ejecutan las operaciones seleccionadas con cargo a los créditos presupuestarios de cada proyecto cofinanciado con FSE.

Asimismo, los OOGG son responsables de gestionar las distintas fases del gasto, en sus distintas modalidades de tramitación administrativa (gestión directa, contratación pública o subvenciones) y de proceder a tramitar los pagos ante la Intervención Delegada que realiza la fiscalización limitada previa o, en aquellas entidades sujetas a control financiero, ante la oficina contable. Dichas propuestas de pago de los gastos elegibles deben cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos conforme a la normativa comunitaria, nacional y autonómica en la materia.

El OI, en el análisis previo de las convocatorias de ayudas, revisa que las mismas contengan todos los requerimientos exigibles a los potenciales beneficiarios, que una vez valoradas las solicitudes, resulten designados beneficiarios o destinatarios finales de la ayuda. De acuerdo con los requisitos fijados en las convocatorias, los beneficiarios de la ayuda aportan la documentación justificativa para que las unidades administrativas correspondientes de la Xunta de Galicia, con carácter previo a la liquidación, comprueban la idoneidad y legalidad de la documentación presentada. Una vez recibida la conformidad, se propone el pago al beneficiario o destinatario final de la ayuda y la correspondiente transacción pasa a someterse a la verificación administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 4 del presente Manual.

El procedimiento de liquidación se produce una vez que ha sido constatada la justificación de la intervención ejecutada, para lo cual es obligatorio que el beneficiario guarde y custodie los justificantes del gasto ejecutado. El OG, además de gestionar el gasto cofinanciado con FSE, debe guardar una pista de auditoría clara para posibilitar la realización de verificaciones posteriores. Para ello, deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Permitir conciliar los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermedios, los organismos colaboradores y los beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del programa operativo.
- ✓ Permitir verificar el pago de la contribución pública al beneficiario.
- ✓ Permitir verificar la aplicación de los criterios de selección aprobados por el Comité de seguimiento para el programa operativo.
- ✓ Contener, con respecto a cada operación, según proceda, las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de

la concesión, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, los informes de situación y los informes sobre las verificaciones y auditorias llevadas a cabo.

Una vez analizada la validez del informe de valoración de la justificación, se procederá a iniciar la propuesta de pago por el importe correspondiente, descontando posibles anticipos.

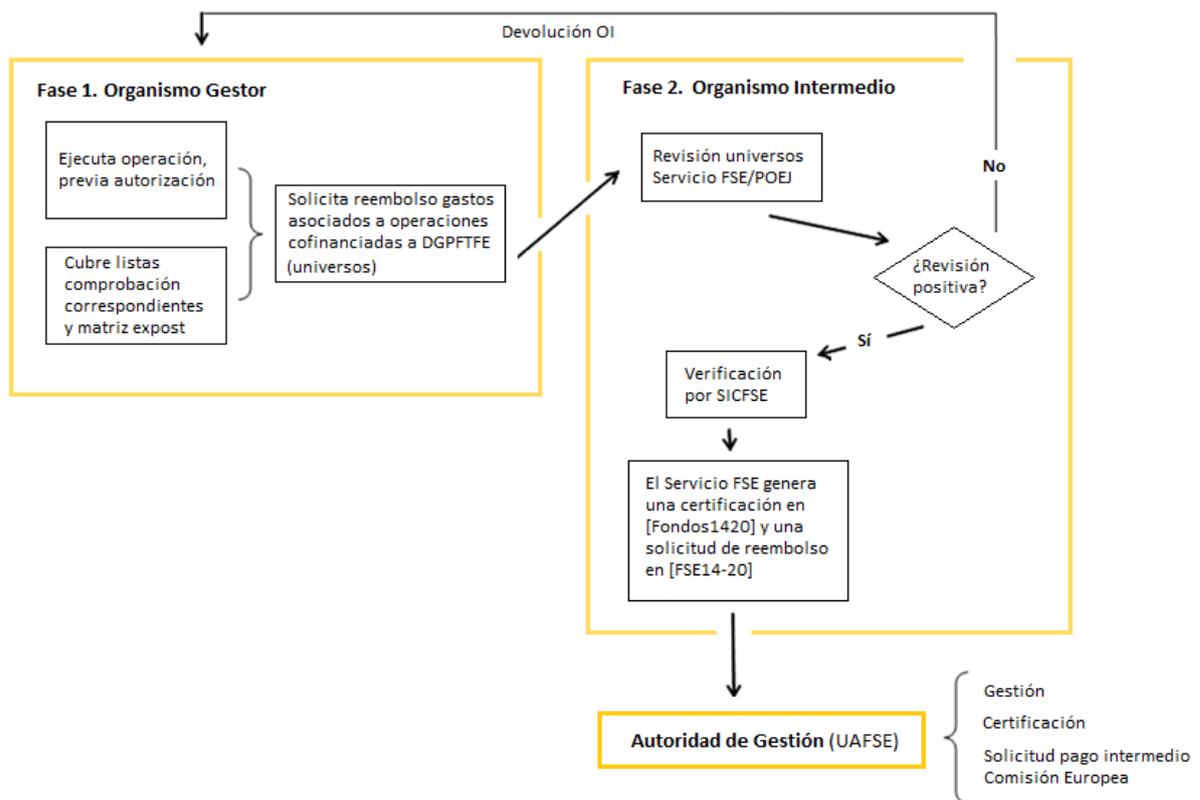
Los órganos de fiscalización comprobarán la correcta justificación de la intervención, además de verificar que el receptor del pago este al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La certificación es el proceso a través del cual el OI comunica a la AG la relación de gastos pagados y justificados que integran una solicitud de reembolso.

Las Autoridades de Gestión y Certificación tienen que ser informadas, en los plazos establecidos, de la relación de gastos pagados.

Esta certificación es la base de las declaraciones de gastos que la AC remitirá a la Comisión, solicitando los correspondientes pagos intermedios. El Modelo de la solicitud de reembolso se acogerá al modelo que fije la AG.

Gráfico 18. Procedimiento certificación declaraciones de gasto y solicitudes de reembolso



En el transcurso del procedimiento, la DGPCFE validará, tras la correspondiente verificación, los gastos presentados por los OOGG de manera previa a incluir los mismos en la declaración de gastos definitiva. Fruto de esta verificación se pueden detectar irregularidades que deberán ser corregidas por los OOGG a través del procedimiento específico de correcciones financieras.

La gestión financiera de los fondos FSE se lleva a cabo mediante el sistema denominado [FONDOS1420], que registra todas las actuaciones encaminadas a la gestión, seguimiento, control y certificación de los fondos estructurales y de inversión, en el periodo de programación 2014-2020.

Mediante esta aplicación se realizará la carga de operaciones y las declaraciones de gastos por parte de los gestores responsables. Además, la DGPCFE, como OI, realizará el seguimiento, registro y verificación de los gastos declarados por los distintos OOGG, con el fin de proceder posteriormente a la tramitación de la certificación de gastos y solicitudes de reembolso correspondiente a la Comunidad Autónoma, mediante su exportación a la aplicación de la AG [FSE 14-20].

De acuerdo con la exigencia del artículo 122.3 del RDC relativo al intercambio electrónico de información con los beneficiarios, el proceso de certificación de los gastos declarados se producirá en su totalidad con soporte en la aplicación informática [FONDOS1420], a través de la cual se remiten los datos a la aplicación [FSE14-20] de la AG.

El procedimiento de certificación de las declaraciones de gasto y solicitud de reembolso se configura, por orden cronológico, mediante la realización de las siguientes actividades:

Una vez que el OI ha realizado las validaciones sobre la información transmitida por los OOGG y ha comprobado la aplicación de los resultados de las verificaciones, seleccionará las operaciones y transacciones para su presentación a la AG, junto con 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 declaración de gastos 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 RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046.

- 3) Un certificado de verificaciones que haga constar que el OI ha realizado, directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del RDC.
- 4) Referencia y Resumen de cada uno de los expedientes de verificación (administrativas y sobre el terreno).
- 5) Informe de Resultados de Controles de Gestión: 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 administrativas
 - Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las verificaciones administrativas.
 - Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas
 - Comprobación de que los beneficiarios¹ 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:
 - i. 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.).
 - ii. 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.

¹ Beneficiarios privados que no deban cubrir la cofinanciación nacional, por ejemplo en caso de Ayudas de Estado o ayudas de minimis.

- 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:
 - i. 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.).
 - ii. 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.
 - 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.

El sistema de seguimiento permitirá que tanto la AG como la AC dispongan de toda la información necesaria sobre las verificaciones llevadas a cabo por el OI respecto de cada declaración de gasto que se presenta de sus OOGG.

El acuerdo de delegación establece la obligación del OI del PO correspondiente 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.

Por último, en relación con las declaraciones de gasto presentadas, cabe destacar que el OI comunicará a la SDG de Recursos y Análisis Presupuestario (dependiente de la DG de Planificación y Presupuestos, de la Xunta de Galicia) los importes presentados en cada certificación mediante la remisión del "Anexo I - Información relativa a gastos financiados con fondos europeos (excepto Feaga, Feader, e iniciativas y proyectos comunitarios)" establecido a tal efecto. Igualmente, el OI remitirá el correspondiente "Anexo I" a la SDG de Recursos y Análisis Presupuestario cuando desde el SICFSE comuniquen una devolución de proyectos por parte de la UAFSE, o cualquier otra descertificación que pudiera producirse.

Con la entrada en vigor de la Orden de 15 de noviembre de 2019 sobre desarrollo de la gestión presupuestaria de los ingresos procedentes de transferencias corrientes y de capital (DOG, número 229, del 2 de diciembre de 2019), queda derogada la Orden de 27 de julio de 2000, sobre desarrollo de la gestión presupuestaria y contabilización de los ingresos procedentes de transferencias corrientes y de capital. Por tanto, el anteriormente denominado "Anexo I" pasa a denominarse "Anexo II - Información relativa a gastos financiados con fondos europeos (excepto Feaga, Feader, e iniciativas y proyectos comunitarios)".

A continuación, se detalla el flujo financiero externo de los fondos:

Gráfico 19. Gastos

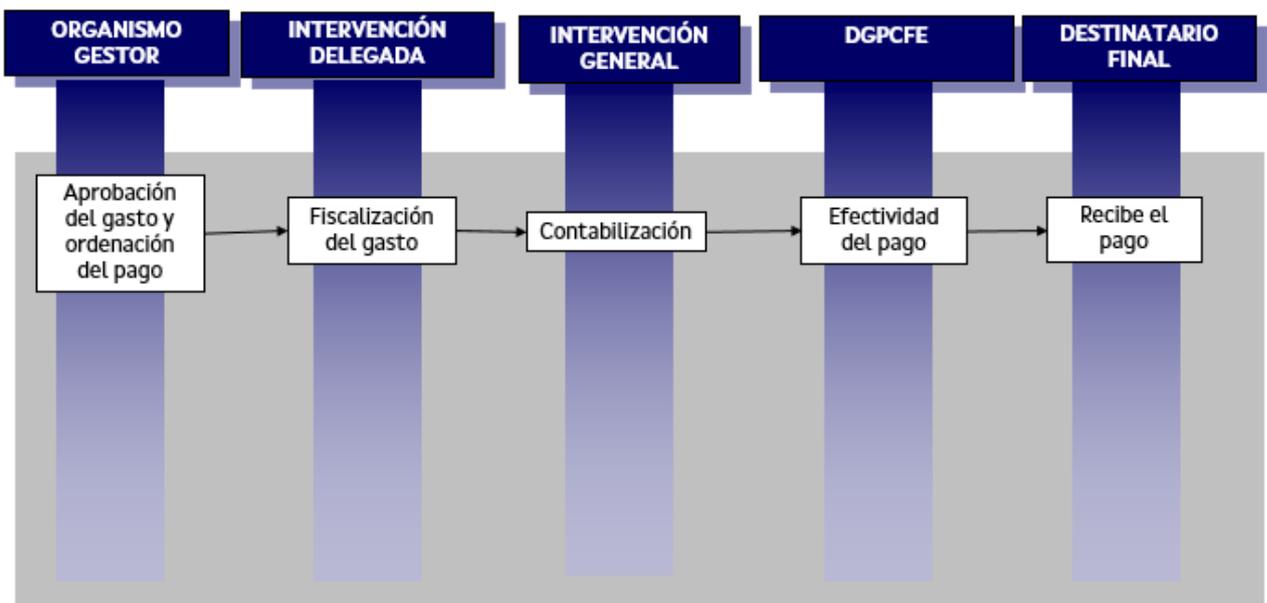
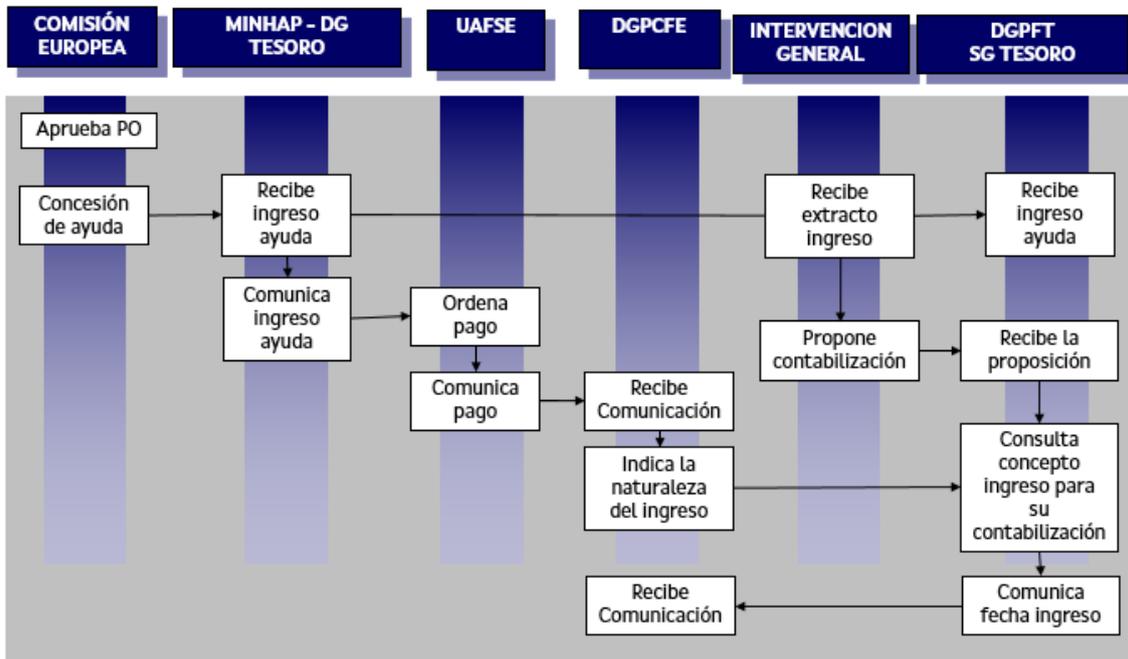


Gráfico 20. Ingresos



7.1 CORRECCIONES FINANCIERAS

La Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos (DGPCFE), en su condición de OI del PO FSE Galicia 1420 y del POEJ, de acuerdo con las atribuciones delegadas por la AG en el acuerdo de delegación de funciones, será responsable de efectuar y aplicar los resultados de las verificaciones, de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionales teniendo en cuenta los riesgos identificados y de garantizar la disposición de todos los documentos relativos a las operaciones, entre los que se encuentran los emitidos por los distintos órganos de control del programa.

Las verificaciones de gestión, a través del procedimiento detallado en el apartado 4 del presente Manual, permitirán detectar posibles gastos que constituyan irregularidades y se evitará su inclusión en las solicitudes de pago que se presenten a la AG. Constituye por lo tanto una actuación de carácter previo a las declaraciones de gasto. En función de la naturaleza de las irregularidades que pudieran detectarse, el OI actuará de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado de verificaciones, catalogando las incidencias como puntuales o sistémicas, y actuando de acuerdo con el procedimiento descrito.

Las actuaciones de los órganos de control (AC, AA, CE, Tribunal de Cuentas, etc.) que pudieran detectar gastos irregularmente declarados a la AG se registrarán y constarán en el sistema informático de seguimiento, con identificación del control y la referencia a la operación afectada por la irregularidad.

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

- a) Análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan irregularidades detectadas.
- b) Modificación de los sistemas de gestión y control, manuales de procedimientos, listas de comprobación u otros documentos de gestión para evitar que vuelvan a producirse los mismos errores.
- c) Retirada y recuperación de gastos irregulares detectados en los controles.

En el procedimiento pueden distinguirse las siguientes fases:

A. Registro y corrección de irregularidades detectadas (incluido el fraude).

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

En este caso, las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información del OI [FONDOS1420]. A partir del momento en que está registrada la irregularidad se solicitará a la AG que inste a la AC 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.

➤ Irregularidades detectadas por el OG:

En este caso, procederá a comunicarlas al OI para que éste proceda a su registro en [FONDOS1420], indicando el código de la operación, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, y la causa que la originó.

En caso de denuncia, el OG llevará a cabo las investigaciones oportunas, comunicará al OI el resultado de estas investigaciones y, en caso de confirmarse la irregularidad, incluirá la información relativa a la irregularidad citada en el párrafo anterior.

➤ Irregularidades detectadas por el OI:

Si la irregularidad ha sido detectada por el OI, éste procederá a su registro en [FONDOS1420], indicando el código de la operación y/o proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, y la causa que la originó.

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

➤ Irregularidades detectadas por la AG:

De acuerdo con el procedimiento establecido por la AG, cuando la irregularidad haya sido detectada por ésta, lo comunicará al OI para delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en [FSE14-20], indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública y la causa que la originó.

- Irregularidades detectadas por el Equipo de Control, con motivo del análisis de los resultados de las auditorías realizadas al organismo intermedio o en el transcurso de la tramitación de reclamaciones, quejas y peticiones de información:

Según el procedimiento establecido por la UAFSE, en el caso de irregularidades detectadas por el Equipo de Control, éste las comunicará a la AG, que procederá a registrar en [FSE14-20] la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en [FSE14-20], indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública y la causa que la originó.

Para todas las irregularidades detectadas, el OI las catalogará como de carácter puntual o de carácter sistémico. En caso de considerarse una irregularidad de carácter sistémico, el OI diseñará y aplicará un plan de acción para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. El contenido y los resultados del plan de acción se presentarán a la AG para su validación.

- Irregularidades detectadas por la AC:

En el caso de irregularidades detectadas por la AC, ésta las comunicará a la AG, que procederá a su vez a registrar en [FSE14-20] la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en [FSE14-20], indicando el código de dicho 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. El OI procederá además al registro en [FONDOS1420] de estas irregularidades para su posterior seguimiento.

- Irregularidades detectadas por la AA:

La AA registrará 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. En los casos en que las irregularidades se detecten en operaciones concretas, el registro de las mismas por parte de la AA relacionará el informe de control con la operación afectada en el sistema informático, incluyendo la información relativa al control que requiere el mismo.

Si la irregularidad detectada por la AA 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 AA y/o la CE como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el OI diseñará y aplicará un plan de acción para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la AA y se comunicarán a la AG.

- Irregularidades detectadas por otros organismos de control nacionales y europeos:

Cuando las irregularidades hayan sido detectadas en el curso de controles de la unidad de auditorías de la CE, del Tribunal de Cuentas de la Unión Europea, del Tribunal de Cuentas de España o del Consello de Contas de Galicia una vez recibidos los informes definitivos de estos controles, el OI registrará en [FONDOS1420] los importes irregulares correspondientes, señalando el organismo de control que los ha detectado. Los datos registrados se suministrarán a la AC de acuerdo con el procedimiento diseñado por ésta.

Si las irregularidades presentaran un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o superaran el umbral establecido, se seguirá el mismo procedimiento expuesto anteriormente para el supuesto de irregularidades de este tipo detectadas por la AA.

B. Corrección y seguimiento de las irregularidades:

Una vez quede registrada en [FONDOS1420] una irregularidad, su importe se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada a la AG.

En la siguiente solicitud de pago que se presente a la CE, la AC incluirá esas minoraciones.

De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda.

C. Importes retirados y recuperados, importes irrecuperables y cuantías relacionadas con operaciones suspendidas por resolución judicial o recurso contencioso-administrativo

En primer lugar, cabe realizar una importante consideración previa, en referencia a **los conceptos de "retirada" y "recuperación"**.

La retirada se aplica al procedimiento por el cual, tan pronto es detectada una irregularidad, ésta se detrae/minora del presupuesto comunitario, sin esperar a que el importe sea reintegrado por el beneficiario.

Por su parte, la recuperación se refiere al procedimiento por el cual la devolución del importe al presupuesto comunitario se produce una vez que ha finalizado el procedimiento de reintegro puesto en marcha frente al beneficiario.

En el caso de la gestión del FSE, la opción que se escogió para el periodo 2007-2013 y que será mantenida en el periodo 2014-2020, es el de efectuar la retirada de los importes tan pronto sea conocida/detectada su irregularidad.

En aquellas operaciones ejecutadas a través de regímenes de ayuda se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras y la normativa de subvenciones de Galicia.

El sistema informático [FSE14-20] contiene la información necesaria para que la AC pueda llevar una cuenta actualizada de los importes retirados tras anularse la

totalidad o parte de la contribución a una operación. De esta forma, los importes reintegrados podrán devolverse al presupuesto de la Unión antes del cierre del PO, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos, según exige el apartado h) del artículo 126 del RDC.

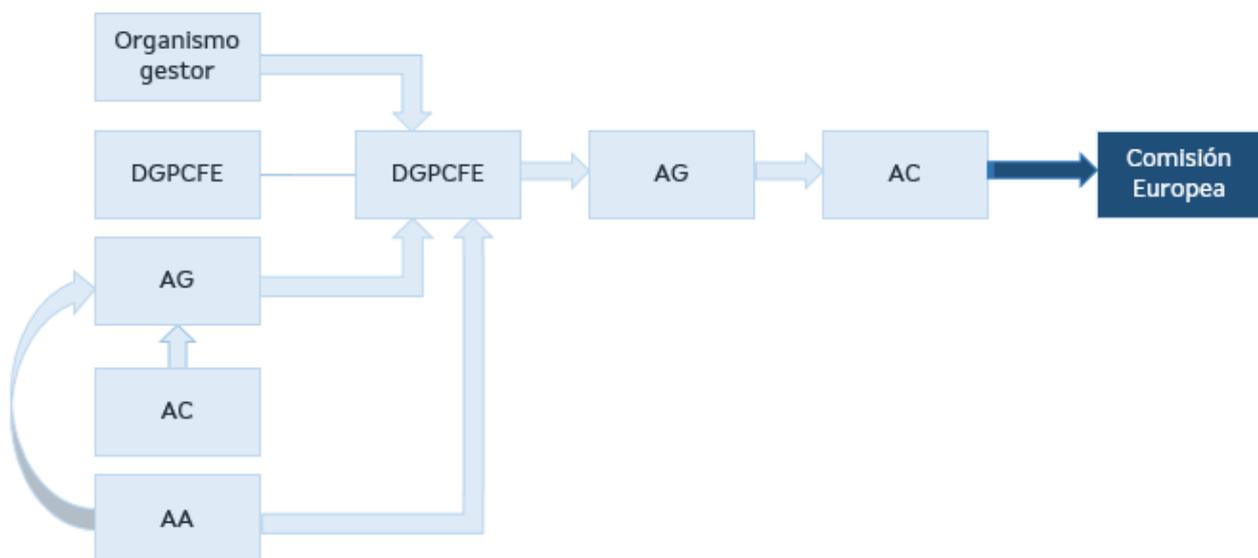
D. Notificación de irregularidades a la CE

De acuerdo con el artículo 122.2 del RDC, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, los Estados miembros deberán prevenir, detectar y corregir las irregularidades y recuperarán los importes pagados indebidamente, junto con los intereses de demora correspondientes. Notificarán a la Comisión las irregularidades que superen los 10.000 EUR en contribución de los Fondos y la mantendrán informada del resultado de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas.

Se informará a la CE de los casos detectados por la AG o AC con posterioridad a la inclusión del gasto en cuestión en una declaración de gasto que ya le haya sido presentada. Asimismo, se le notificarán las irregularidades detectadas, medidas preventivas y correctivas asociados a los casos de sospecha de fraude o previos a una quiebra.

El esquema de los intervinientes en el proceso es el siguiente:

Gráfico 21. Esquema intervinientes en el proceso



Así, la comunicación a la CE se realizará por parte de la AC, que a su vez será informada a través de la AG. El OI será el encargado de centralizar la información remitida por cualquiera de los organismos mencionados que haya detectado las irregularidades y registrado la información en el sistema informático.

8 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

El OI es el responsable, con carácter general, del suministro de información relativa a las operaciones cofinanciadas en el marco del PO FSE Galicia 2014-2020. Por su parte, la AG velará por la calidad global de la información contenida en el sistema.

En el ámbito de la Política de Cohesión, como consecuencia de la experiencia de períodos anteriores y de los requisitos reglamentarios del período 2014-2020, se producen cambios sustanciales en el enfoque, la actividad y los procesos y recursos involucrados en la evaluación de los Fondos Estructurales y de Inversión (Fondos EIE) en España.

La evaluación se debe adaptar a los nuevos requisitos de la Política de Cohesión 2014-2020, que incorpora un mayor enfoque a resultados, sin precedentes, en los programas. Este enfoque responde a diversas causas: la incorporación por la Comisión Europea de nuevas formas de gestión pública más orientadas al rendimiento (como en la OCDE o las Naciones Unidas); el efecto negativo de la crisis económica sobre el gasto público, que ha incrementado la presión sobre la eficacia del gasto; y la dificultad para mostrar evidencias a nivel europeo sobre los resultados de la propia Política de Cohesión, que representa en términos económicos aproximadamente 1/3 del presupuesto de la Unión Europea.

La relevancia de la evaluación queda de manifiesto en el RDC que recoge, en su Capítulo II del Título V, las obligaciones a satisfacer en la materia y se ve favorecida en el período 2014-2020 por la orientación a resultados que caracteriza a la Política Regional Europea.

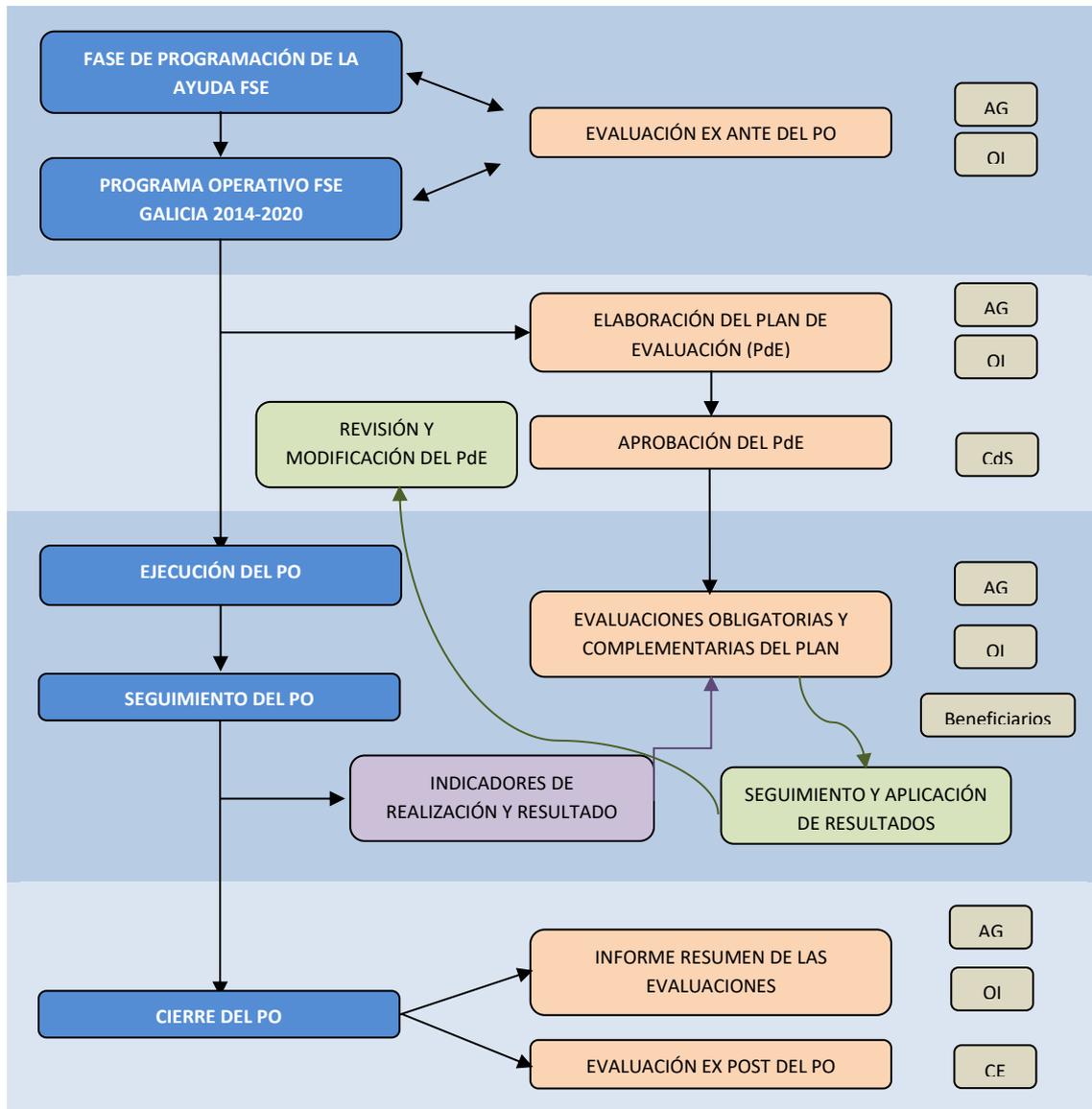
Así, el Artículo 54 del RDC establece que se llevarán a cabo evaluaciones para mejorar la calidad de la concepción y la ejecución de los programas, así como para valorar su eficacia, eficiencia e impacto.

Asimismo establece que se proporcionarán los recursos necesarios para efectuar las evaluaciones y los procedimientos para recopilar los datos necesarios para las evaluaciones, en especial los relacionados con los indicadores comunes y, cuando proceda, los indicadores específicos de un programa.

También se define que las evaluaciones serán llevadas a cabo por personas expertas, internas o externas, funcionalmente independientes de la AG.

Además, todas las evaluaciones se pondrán a disposición del público.

Gráfico 22. Esquema del procedimiento de evaluación



8.1 RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE EVALUACIÓN

Las responsabilidades relacionadas con el procedimiento de evaluación son compartidas entre el Estado miembro y la propia Comisión (artículo 54 del RDC), si bien su ejecución correrá a cargo de expertos independientes (que se ajustarán a las pautas establecidas al respecto por la Comisión) y se financiarán con cargo al presupuesto de asistencia técnica del PO correspondiente.

8.1.1 Responsabilidades de la Comisión Europea

La Comisión asume, de acuerdo con lo establecido en los artículos 54 a 57 del RDC las funciones siguientes:

- Dará orientaciones sobre la manera de realizar las evaluaciones (artículo 54 del RDC).
- Podrá hacer evaluaciones de los programas por iniciativa propia. En tales casos, informará a la AG y los resultados se presentarán tanto a la AG y se presentarán al Comité de Seguimiento (artículo 56.4 del RDC).

Por otra parte, es la responsable de llevar a cabo, de forma independiente o en estrecha colaboración con los Estados miembro, la evaluación ex – post de los PPOO. Además, y en relación con la evaluación ex – post, la Comisión es la responsable de la elaboración de un informe de síntesis que recoja las principales conclusiones de las evaluaciones ex - post que deberá estar finalizado, a lo sumo, el 31 de diciembre de 2025 (artículo 57.4 del RDC).

8.1.2 Responsabilidades del Estado miembro: El Plan de Evaluación

El Estado Miembro, por su parte, asume las responsabilidades siguientes:

- Realización de la Evaluación ex – ante, la Evaluación Ambiental Estratégica, cuando proceda, y elaboración de un Plan de Evaluación (PdE) que identifique la evaluación como un proceso continuo.
- Suministrar los recursos necesarios para llevar a cabo las evaluaciones y velar por la existencia de capacidad suficiente para la puesta en marcha del señalado Plan de Evaluación.
- Garantizar la definición y puesta en marcha de los procedimientos que permitan la producción y recogida de los datos necesarios para la realización de las evaluaciones, en especial los relacionados con los indicadores comunes y, cuando proceda, los indicadores específicos de los Programas.
- Difundir los resultados de los procesos de evaluación hacia el conjunto de la ciudadanía.

El objetivo general del PdE FSE es apoyar a la AG y OOII en la implementación de los PPOO y analizar su eficacia, eficiencia e impacto.

El PdE FSE permitirá obtener información sobre aquello que funciona, qué no y por qué, así como sobre los resultados logrados con las intervenciones, favoreciendo el intercambio de conocimiento y de mejores prácticas en los diferentes ámbitos sectoriales.

Los objetivos específicos que persigue el PdE son:

- Sustentar el desarrollo de las actividades de evaluación según establece la reglamentación comunitaria, logrando evaluaciones de calidad y cuyas recomendaciones mejoren la implementación de los PPOO.

- Demostrar los avances y logros de la Política de Cohesión en el ámbito del FSE; así como la eficacia, eficiencia, y calidad de las intervenciones más relevantes.
- Apoyar el seguimiento y la aplicación de las recomendaciones y conclusiones de las evaluaciones, así como su difusión a todos los agentes: autoridades u organismos públicos (nacionales, regionales y locales); agentes económicos y sociales; representantes de la sociedad civil.
- Apoyar un proceso de aprendizaje común en materia de seguimiento y evaluación, en el período 2014-2020, desarrollando conocimiento y capacidades internas en evaluación.

El PdE constituye, en consecuencia, el eje vertebrador en torno al cual se estructuran las obligaciones asumidas en materia de evaluación por el Estado Miembro. Presenta una estructura en dos partes diferenciadas:

- 1) Una parte general, que contiene los elementos comunes a todos los PPOO del FSE y recogida en el Plan Estratégico Nacional de Evaluación del FSE 2014-2020, incluyendo evaluaciones de carácter transversal que afectan a más de un Programa Operativo o más de un Fondo,
- 2) Otra parte específica para el propio PO FSE Galicia 2014-2020, que se estructura en tres partes: los antecedentes y la lógica de la evaluación, la gobernanza en el proceso de evaluación y las evaluaciones planificadas que en cada caso recogerá el objeto, la lógica y las preguntas de evaluación, los métodos y las necesidades de información, la duración y fecha estimada, así como el presupuesto previsto.

El Plan de Evaluación Específico se aplica a las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en el marco del PO FSE 2014-2020 de la Comunidad Autónoma de Galicia. Este programa operativo fue aprobado por Decisión de la Comisión C (2015) 8894 final, de fecha 8.12.2015 y según lo estipulado en el art. 114.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, el plan de evaluación se presentó al Comité de Seguimiento del PO, en el plazo previsto, a más tardar, un año después de la adopción del programa, por procedimiento escrito.

El contenido de la parte específica del Plan de Evaluación del Programa Operativo FSE Galicia 2014-2020 ha seguido la estructura recogida en el apartado 3 "Elementos del Plan de Evaluación" de la Guía de Seguimiento y Evaluación de la Política Europea de Cohesión del periodo de programación 2014-2020².

2

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/2014/working/evaluation_plan_guidance_en.pdf

8.1.3 Responsabilidades del Organismo Intermedio

En el ámbito del PO FSE Galicia 2014-2020, la Unidad de coordinación que asume la elaboración de las evaluaciones operativas intermedias es la Subdirección General de Programación y Coordinación de Fondos Europeos, que a su vez es la que elaboró la programación.

Relacionado con el proceso de evaluación, para el que se tendrá en cuenta lo establecido en el Plan específico de evaluación del PO FSE Galicia 2014-2020, se desarrollarán, entre otras, las funciones siguientes:

- La preparación, elaboración e implementación del Plan de Evaluación del PO FSE Galicia 2014-2020, así como su revisión, si se considerase necesaria.
- La definición de las condiciones de las evaluaciones contenidas en este Plan, así como de la selección de los equipos evaluadores, y del impulso de la gestión de los procedimientos administrativos de contratación.
- La realización de las evaluaciones del PO FSE Galicia incluidas en el presente Plan, para lo que se contará con la coordinación de todos los OOGG, acción fundamental para la recopilación y transmisión de datos de seguimiento y operaciones estadísticas de su competencia relacionada con la ejecución del programa.
- El seguimiento de las distintas fases del informe de evaluación, en especial de las conclusiones y recomendaciones, que será examinado por el comité de seguimiento del PO.
- La difusión de los resultados de las evaluaciones y de las lecciones aprendidas se llevará a cabo en todos los ámbitos pertinentes, también mediante comunicación a los organismos gestores, y especialmente, a través de la página web específica del PO.
- El seguimiento de las recomendaciones. Las conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones se debatirán y difundirán en el Comité de Seguimiento del PO, en la Comisión de Coordinación de Fondos, en la Red de evaluación y seguimiento del PEG 2015-2020 y en las redes temáticas del PO FSE de Galicia (Red de Igualdad, Red de inclusión y Red de Información y publicidad).
- La revisión del Plan de Evaluación y la propuesta de modificación de los elementos comunes.

Estas funciones se llevarán a cabo en coordinación con la UAFSE, como Unidad de Coordinación de la Evaluación del FSE a nivel nacional.

Desde el Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos (SSCFE) se proporcionará toda la información necesaria al Servicio de Programación y Evaluación de Fondos Europeos, asesorándolos para hacer las evaluaciones y colaborando con ellos para explotar la información de manera adecuada.

El servicio proporcionará todos los datos necesarios para la elaboración de los informes, ofreciendo la interpretación adecuada de la información, identificación de los hitos y metas a alcanzar con respecto a los indicadores, así como su grado de cumplimiento. También colaborará con la adecuada explotación de los datos y proporcionará explicaciones sobre posibles desviaciones, interpretaciones y metodologías de cálculo.

8.2 TIPOLOGÍA DE LAS EVALUACIONES RECOGIDAS EN EL PLAN DE EVALUACIÓN ESPECÍFICO DEL PO FSE GALICIA 2014-2020.

En el Plan Específico se contemplan evaluaciones para analizar la eficiencia, la eficacia, los resultados o los impactos del PO FSE Galicia 2014-2020.

Las evaluaciones programadas a realizar por expertos u organismos, internos o externos, funcionalmente independientes de las autoridades responsables de la ejecución de los programas, son:

- Evaluación de los objetivos/resultados de las Prioridades del PO para el informe anual de 2017, en junio de 2017.
- Evaluación de los objetivos/resultados de las Prioridades del PO para el informe anual de 2019, en junio de 2019.
- Evaluación de la Estrategia de Comunicación del PO a 2018, en abril de 2020.
- Evaluación de la Estrategia de Comunicación del PO a 2021, en julio de 2023.
- Estas dos evaluaciones se acogerán metodológicamente a lo que a tales efectos establezca la actualización de la "Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Comunicación" que se llevará a cabo en el seno del GERIP.
- Resumen de las conclusiones de las evaluaciones del período, en diciembre de 2022.

Por último, está prevista una evaluación complementaria sobre el impacto de la inversión del PO FSE Galicia en medidas de lucha contra el abandono escolar prematuro, en junio de 2024.

En el caso del POEJ, el OI facilitará la información necesaria para el desarrollo de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación específico de este Programa, elaborado por la AG. En esta línea, se ocupará de producir y recabar los datos necesarios para las evaluaciones, en especial los relacionados con los indicadores comunes y específicos del programa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 del RDC.

Los avances acontecidos en el Plan de Evaluación serán presentados anualmente al Comité de Seguimiento, quien procederá al examen de los mismos, así como de las medidas adoptadas en respuesta a las conclusiones alcanzadas en las evaluaciones realizadas (artículo 110.1.b) del RDC).

9 REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

Todas las modificaciones del PO precisan de la aprobación del Comité de Seguimiento. Las modificaciones requieren Decisión de la Comisión Europea, salvo las causas exceptuadas en el artículo 96.10 del RDC, modificado por el Reglamento (UE) 2020/460, en cuyo caso son responsabilidad del Estado Miembro.

El procedimiento de modificación del PO FSE Galicia 2014-2020 podrá iniciarse como consecuencia de:

- La necesidad de reestructuración de la estrategia debido a cambios en el contexto, alteraciones en las prioridades comunitarias, nacionales o regionales, implementación de las recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación o, desde una perspectiva más aplicada, dificultades de aplicación del PO.
- La reasignación de la reserva de rendimiento tras el examen de rendimiento que la Comisión llevará a cabo en 2019.

En cualquiera de los casos, la modificación del PO requiere de la existencia de una adecuada justificación (artículo 30 del RDC, modificado por el Reglamento (UE) 2020/460). En determinados casos, de especial impacto en el PO, se requerirá obligatoriamente una evaluación por reprogramación. Además, cuando la modificación tenga relevancia desde el punto de vista medioambiental, se necesitará una Evaluación Ambiental Estratégica.

En consecuencia, junto al PO en la versión modificada, el envío que la AG realizará a la CE deberá ir acompañado de una solicitud motivada que aborde, cuando menos, el efecto de los cambios propuestos en los objetivos específicos del PO FSE 2014-2020 y los objetivos de la Estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Ante la recepción de la documentación, la Comisión procederá a la revisión y valoración de la propuesta, contando con un plazo máximo de un mes para la realización de las observaciones (que, en el caso de que el motivo de la modificación sea la reasignación de la reserva de rendimiento deberán limitarse a la posibilidad de que la asignación propuesta no sea conforme a la normativa aplicable, no se adecúe a las necesidades de desarrollo de Galicia o entrañe un riesgo significativo de que no sea posible alcanzar los objetivos y metas contemplados en la propuesta).

Una vez atendidas tales observaciones por la AG y/o el OI, la CE procederá a la aprobación de la nueva versión del PO (para lo que dispone de un plazo de 2 o 3 meses, dependiendo de si la motivación argumentada es la reasignación de la reserva de eficacia u otra).

Esta aprobación, por otra parte, implicará la aprobación, a su vez, de la información que figura en el Acuerdo de Asociación (particularmente en lo que se refiere a la descripción de los Objetivos Temáticos, la asignación indicativa de la ayuda e incluso

el listado de los PPOO), cuando la propuesta haya supuesto una modificación de la misma.

La Subdirección General de Programación y Coordinación de Fondos Europeos es el órgano que asume la realización de las eventuales reprogramaciones del PO que se puedan llevar a cabo a lo largo del período comunitario, y teniendo en cuenta especialmente las recomendaciones de los Informes de Evaluación Intermedia (2017 y 2019) y el documento actualizado de los Criterios de Selección de Operaciones (CSO) del propio programa.

Para cada una de las propuestas de revisión del PO FSE Galicia 2014-2020, el promotor de la misma cumplimentará una ficha con el siguiente contenido:

Tabla 14. Propuesta de modificación y/o reprogramación del PO

DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN		
Gestor del PO promotor de la propuesta de modificación		
Propuesta		
Motivación		
Tipo de modificación	Modificación en el texto del PO	
	Modificación en la asignación de recursos	
	- Plan financiero	
	- Desglose por categorías de intervención	
	Otros cambios que no afectan al texto del PO ni al plan financiero ³	
Decisión de la CE (Si/No)		
IMPLICACIONES, SI PROCEDE, DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN		
Descripciones del tipo de acciones a financiar y de los principios para la selección de operaciones		
Indicadores de productividad		
Indicadores de resultado		
Marco de rendimiento		
Necesidad de evaluación por reprogramación		
Necesidad de Evaluación ambiental estratégica (EAE)		

³ Distribución de recursos entre objetivos específicos (OE), entre organismos gestores (OG),...

10 SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

10.1 Registro de datos de las operaciones

El artículo 125, apartado 2, letra d), del RDC dice: *"establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda;"*

El artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión establece la información que habrá que registrar y almacenar en formato digital, en consonancia con el artículo 125, apartado 8, del RDC]:

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

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

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

Así, el OI garantiza el registro y almacenamiento de la siguiente información en relación a las operaciones seleccionadas:

- ✓ Datos contables y gestión financiera.
- ✓ Ejecución física, incluidos los datos necesarios para la elaboración de indicadores de productividad y resultado.
- ✓ Verificaciones y auditorías.
- ✓ Evaluación.

El registro de dichos datos se realizará mediante una herramienta informática que permitirá:

- Distinguir de forma inequívoca entre las operaciones cofinanciadas, los proyectos y los gastos asociados a éstos.
- Transmitir la información de forma fiable.
- Describir las incidencias que puedan existir y fundamentarlas.

Los registros contables y los datos sobre ejecución incluirán la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014. Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría así como los organismos de control distintos de la AA, tendrán a disposición dicha información.

En cumplimiento de lo anterior, para la gestión de los fondos del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ, el OI y la AG cuentan con una serie de aplicaciones informáticas:

- ❖ [FSE14-20]
- ❖ [FONDOS1420]
- ❖ [Participa1420]

Éstas se desarrollan a continuación, si bien el funcionamiento detallado de las aplicaciones informáticas se recogerá en sus manuales específicos.

- ❖ [FSE14-20]

La adaptación y modificación de la aplicación FSE2007 cumplirá con los requisitos establecidos para los procedimientos del nuevo periodo 2014-2020 en la normativa comunitaria correspondiente.

[FSE14-20] **no es solo un sistema que gestiona "íntegramente" todas las ayudas comunitarias cofinanciadas por el FSE para España.** Más allá de esto, y para cumplir su finalidad, se alimentará asimismo de información procedente de las entidades encargadas de suministrarla (beneficiarios/OOGG y OOII, AA, otros) y, a su vez, proveerá información a quien deba recibirla (CE, OLAF, otros).

En el caso de beneficiarios (entendidos a estos efectos como OOGG) y OOII, el intercambio de información con [FSE14-20] 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 OOGG y OOII (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 la AG y a la AC para ejercer sus funciones, respondiendo a los principios de una Administración Pública eficiente y eficaz.

Ante la complejidad de las ayudas europeas, la política de e-cohesión trata de reducir la carga administrativa y simplificar los trámites de solicitud de ayudas a los beneficiarios. La e-cohesión requiere que los beneficiarios de las ayudas europeas puedan interactuar con el sistema informático de manera electrónica. La solución propuesta por la UAFSE, continuando con lo iniciado en el periodo 2007-2013 y que ha obtenido resultados satisfactorios, se basa en la interoperabilidad de los sistemas informáticos de la AG y los sistemas de información de los OOII.

La AG procederá a autorizar como usuarios de [FSE14-20] a quienes solicite el OI, para permitir el intercambio telemático de datos.

En particular, para dar de alta a organismos en [FSE14-20] con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FSE, la AG otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de [FSE14-20] que designe específicamente el OI para esta responsabilidad. Estos usuarios procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en [FSE14-20], según las instrucciones de las Guías de usuarios de [FSE14-20].

❖ [FONDOS1420]

Desde la DGPCFE, como OI de gestión del FSE en Galicia, se ha desarrollado un sistema de información, registro, almacenaje y gestión de datos por medio de una aplicación informática llamada [FONDOS1420].

Este sistema permite recabar, registrar y almacenar los datos de las operaciones a partir de su captura directa mediante formularios, la carga de ficheros en formato hoja de cálculo (Excel) y la importación de ficheros XML procedentes del Sistema de Información Contable de la Comunidad Autónoma de Galicia (XUMCO2) donde reside toda la información contable de las entidades del sector público con contabilidad presupuestaria.

En definitiva, el sistema de información [FONDOS1420] permite la importación de los datos contables de los organismos implicados en la gestión de actuaciones con financiación FSE (OOGG), la gestión propia de las operaciones, proyectos, gastos e indicadores, y facilita el envío de las certificaciones al sistema de información [FSE14-20] del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Así, uno de los objetivos principales de este sistema es proporcionar los ficheros que permitan la certificación de operaciones, proyectos, gastos e indicadores en la aplicación del Ministerio de Trabajo y Economía Social [FSE14-20] para, en su caso, la remisión al sistema de información SFC2014 de la Comisión Europea.

El sistema de información [FONDOS1420] es el responsable de la gestión y envío del detalle del gasto declarado a la AA vía aplicación [FSE14-20]. Con esa finalidad, en

[FONDOS1420] se registra el gasto certificado en detalle y, en particular, la proporción correspondiente a la contribución pública. Asimismo, en [FONDOS1420] se registran los importes recuperables y retirados de una operación, para posteriormente ser deducidos de la siguiente certificación de gastos, haciendo así efectiva su devolución al presupuesto de la Unión.

El nivel de detalle de la información relativa a los reembolsos permite conocer directamente, o explotando los datos mediante el Sistema de Análisis de Información (SIAN), las solicitudes de reembolso, los reembolsos recibidos y los reembolsos anulados total o parcialmente.

Descripción del Sistema de Información [FONDOS1420]

El sistema de información [FONDOS1420] es configurable y está adaptado al PO FSE Galicia 2014-2020 y al POEJ, recogiendo lo establecido en el artículo 24 del reglamento Delegado (UE) 480/2014 y, en particular, los datos que se detallan en su Anexo III.

[FONDOS1420] proporciona, entre otras funcionalidades, la gestión, seguimiento, control financiero y material de las ayudas cofinanciadas con el FSE.

Las principales funcionalidades del sistema son:

- 1) Configuración de los PPOO por parte del OI, definiendo:
 - ✓ PPOO, anualidades y fondos que intervienen.
 - ✓ Definición de Ejes, Objetivos Específicos, Líneas de Actuación, etc.
 - ✓ Definición de indicadores y sus tipos.
 - ✓ Fases del documento contable y su asignación a compromisos y pagos.
 - ✓ OOGG y su asignación a las Líneas de Actuación.
- 2) Gestión de operaciones y proyectos, teniendo en cuenta los documentos de gastos relacionados desde las primeras fases de la gestión contable.
- 3) Importación de datos desde el sistema de información que soporta la contabilidad institucional.
- 4) Gestión de indicadores a nivel de proyecto y carga de indicadores a partir de los microdatos capturados en la aplicación [Participa1420], que se describe más adelante.
- 5) Listas de comprobación configurables por el OI.
- 6) Certificación de gastos y conocimiento del grado de ejecución.
- 7) Informe de ejecución anual, configurable por los usuarios responsables obtenido en formatos abiertos (plataformas ofimáticas no licenciadas como "libre Office" u "Open Office").

- 8) Módulo de documentación asociada a operaciones, proyectos, gastos, indicadores, contratos o cualquier información de cierta entidad, para un mejor seguimiento de la pista de auditoría.
- 9) Envío de la información al Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- 10) Módulo de control, con auditoría de la información, muestreo estadístico e informe de análisis de gestión.

Estructura del Sistema de Información [FONDOS1420]

El sistema de información [FONDOS1420] se estructurará en diversos módulos en los que se desarrollan las distintas actuaciones relativas a las operaciones y gastos financiados con FSE:

- Módulo de programación: contiene la programación asignada por el PO, distribuida por anualidades y OOGG. En el mismo se conservan las distintas versiones que puedan existir como consecuencia de las reprogramaciones que se lleven a efecto. En este módulo se incluye también el apartado de indicadores previstos.
 - Plan financiero
 - Indicadores previstos
 - Ingresos y solicitudes de reembolso
- Módulo de gestión: permite a los OOGG dar de alta las operaciones y proyectos para su remisión al OI buscando su aprobación, si procede, así como las funcionalidades referidas a la gestión de los proyectos, contratos, gastos e indicadores que se asocian a las operaciones aprobadas.
 - Operaciones
 - Proyectos
 - Contratos
 - Gastos
 - Indicadores
 - Listas de comprobación
 - Remisión de información
 - Órganos
 - Terceros
 - Beneficiarios
 - Gestión de documentos
 - Lista de tareas
 - Régimen de ayudas
 - Importación y exportación: hojas de gestores, irregularidades e indicadores

- Módulo de verificación: ofrece funcionalidades encaminadas a gestionar las verificaciones previas, simultáneas o posteriores a la gestión de operaciones, proyectos, gastos e indicadores.
- Módulo de certificación: permite la declaración de gastos del OG, la certificación del gasto y proporciona los ficheros de carga para la aplicación del Ministerio [FSE14-20], entre otras funcionalidades.
 - Declaración de gastos del OG
 - Certificación de gastos
 - Generación de ficheros para [FSE14-20]
 - Informe de ejecución
 - Resumen de indicadores
- Módulo de control: que registra, para cada control, la lista de las operaciones, proyectos y gastos revisados así como la descripción y el método de muestreo, si fuera el caso.
 - Fichero de Controles
 - Registro de irregularidades
- Módulo de informes: proporciona distintas agregaciones de datos e informaciones que permiten analizar la situación del PO y su ejecución, tanto financiera cómo física (indicadores).
 - Informes
 - Explotación. Otros informes
 - Cálculos con documentos de gasto

Los restantes módulos son auxiliares y necesarios para la parametrización de distintos aspectos del sistema de información [FONDOS1420].

- Módulo de Administración:
 - Configuración: estados y transiciones, roles y permisos, gestión de la seguridad y tablas de validación.
 - Definición del Programa: Programa, estructura del programa, líneas de actuación e indicadores.
 - Gestores.
 - Listas de comprobación.
- Módulo de Contabilidad: tipos de documentos contables a considerar, importación de gastos y contratos desde la contabilidad institucional, filtros de importación en contabilidad, etc.
- Módulo de Tablas: definición de los valores de las tablas maestras del sistema.
- Módulo de Utilidades: configuración de acceso, opciones del servidor, registros de acciones, etc.

- Módulo de Ayuda: manuales de usuario y descarga de hojas de cálculo de importación: carga de operaciones, proyectos, contratos, gastos, indicadores, irregularidades, etc.

El sistema de información [FONDOS1420] permite importar y almacenar toda la información de indicadores al máximo nivel de detalle. Esta información se puede aportar al sistema directamente mediante formularios, mediante la carga de ficheros tipo hoja de cálculo y mediante servicios web que interoperan con ficheros XML.

La manera natural de actualizar la información de indicadores relativa a los anexos I y II del RFSE es mediante ficheros XML suministrados por el sistema de información [Participa1420] al sistema de información [FONDOS1420]. A partir de micro-datos como sexo del participante, tipo de indicador –productividad, resultado, etc.- momento de la toma de datos y otras consideraciones, se construyen y valoran los indicadores.

Por tanto, [FONDOS1420] se complementa con el sistema de información [Participa1420], que permite recoger datos individualizados para las entidades y participantes en operaciones europeas financiadas con cargo al POEJ y al PO del FSE, con el objetivo final de proporcionar la información agregada de indicadores al nivel que requiere el RDC.

❖ [Participa1420]

La DGPCFE ha diseñado y desarrollado un método centralizado de registro y gestión de información relacionada con la aplicación del PO FSE Galicia 2014-2020 y el POEJ a través de una aplicación informática denominada [Participa1420].

Esta aplicación, proporcionada por el OI, permite registrar todos los microdatos necesarios para dar cumplimiento a los requisitos de información asociados a todos los indicadores comunes y específicos tanto de productividad como de resultado inmediato y a largo plazo, garantizando la integridad de los datos y la depuración automática de la información.

Proporciona, además, orientación y facilita el cumplimiento de los requisitos de información a todos los usuarios que intervienen en el desarrollo de las operaciones cofinanciadas y que juegan distintos roles en el proceso de suministro y validación de la información, al tiempo que ofrece un sistema global de explotación de información que se empleará tanto en la gestión como en el seguimiento y la evaluación.

Se configura como un sistema flexible en el que se puede gestionar la recogida de información de múltiples modos, adaptándose a las propias características de cada operación. La recogida de información puede realizarse en formato papel, para realizar su posterior grabación, o en formato electrónico, solicitando al propio participante que acceda a la aplicación para suministrar directamente la información solicitada, o bien cubriéndola por cuenta del mismo. También permite el

aprovechamiento de información procedente de registros administrativos y la carga a través de fichero externo.

Funcionalidades del Sistema de Información [Participa1420]

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- Recoger datos individualizados para las entidades y participantes en operaciones europeas financiadas con cargo al POEJ y al PO del FSE, con el objetivo final de proporcionar la información agregada de indicadores al nivel que requiere el RFSE. Dichos datos individualizados se capturan a través de cuestionarios con preguntas predefinidas.
- Definir los distintos tipos de procedimientos de gestión de las operaciones que se derivan de lo que establecen las distintas órdenes que regulan cada caso y que condicionarán el flujo de captura de los datos: los actores que intervengan, quién puede abrir o cerrar la captura de datos de una operación, si el participante individual va a capturar los datos o no, aunque sea formalmente el obligado, etc.
- Definir distintos tipos de operación en base a las que se establecerán tratamientos diferenciados: indicadores que no corresponden, validaciones, etc.
- Permitir dar de alta las operaciones para las que deban capturarse los datos de indicadores con los siguientes datos mínimos:
 - Código de identificación con el que se identifica la operación en el sistema [FONDOS1420], que podrá ser o no un código definitivo.
 - Descripción.
 - Órgano ejecutor.
 - Fechas de inicio y fin de la operación.
 - Tipo de procedimiento de gestión.
 - Colaboradores y participantes en la operación.
 - Tipo de operación.
- Diferenciar varios tipos de actores principales con atribuciones y funciones distintas que también dependerán del procedimiento establecido en las ordenes que regulan cada caso concreto:
 - Organismo intermedio: es el personal de la DGPCFE. Tienen acceso a toda la información.
 - Organismos gestores/colaboradores:
 - Dan de alta las operaciones europeas.
 - Asignan a los intermediarios colaboradores que intervienen. Dependiendo del caso pueden ser los que capturen los datos individualizados que conformarán los indicadores.

- Realizar una gestión similar a los Intermediarios colaboradores en aquellas operaciones donde no intervenga esta figura.
- Intermediarios colaboradores:
 - Asignan los participantes en las operaciones europeas que gestionan.
 - Indican la fecha de inicio de la vinculación de los participantes individuales con la operación europea; esta fecha nunca podrá ser anterior a la fecha de inicio de la operación.
 - Indican la fecha de fin de la vinculación de los participantes individuales con la operación europea; esta fecha nunca podrá ser posterior a la fecha de fin de la operación.
 - Dependiendo del caso podrían ser los que capturen los datos individualizados.
- Participantes individuales:
 - Dependiendo del procedimiento, son los que generalmente proporcionan los datos individualizados. El sistema provee un medio completamente electrónico para la gestión, solicitud y captura de los datos, a través de la remisión de correos electrónicos a los participantes donde individualizadamente se indica cómo y dónde aportar los datos.
 - Puede haber participantes que abandonen una operación europea y sean sustituidos por otros participantes por el tiempo restante. A los participantes que abandonen no se les pedirán los datos de indicadores posteriores a la fecha de abandono.
 - Los sustitutos tendrán que aportar los datos de indicadores de productividad y resultado en función de la fecha de inicio en la operación.
 - A su vez, los sustitutos también podrían abandonar y ser sustituidos por otros.
- Solicitantes: se trata de un nivel anterior a participante y con información todavía no validada por el responsable de la recogida de la información.
- Interactuar con los distintos tipos de usuarios teniendo en cuenta que, en general, no serán usuarios que accedan desde las redes de la Xunta de Galicia.
- Los datos de los indicadores deberán vincularse a la operación europea a que correspondan.
- Los indicadores comunes no se capturan todos al mismo tiempo si no en distintos momentos a lo largo del desarrollo de la operación europea:
 - Indicadores de productividad de participantes: se recogen al inicio de la vinculación del participante individual en la operación europea y, en todo caso, deben reflejar su situación en esa fecha.
 - Indicadores de resultado inmediato (solo participantes): los datos se recogen desde que acaba la vinculación del participante con la operación y en las cuatro semanas posteriores (aunque esta vinculación podría finalizar hasta dos o cuatro años después de la concesión.

- Indicadores de resultado a largo plazo (solo participantes): los datos se recogen seis meses después de finalizada la vinculación del participante con la operación y solo afecta a una muestra estadística.
- El sistema permite la definición de múltiples y distintos tipos de conjuntos cuestionarios especialmente adaptados para obtener la información que permita posteriormente obtener los indicadores por agregación. Actualmente en el sistema hay definidos cinco conjuntos distintos de cuestionarios: PO FSE, POEJ, y tres por objetivo específico en FSE (OE 08.04.02, OE 09.03.01, OE 09.04.01).
- El sistema garantiza la consistencia de los datos capturados no permitiendo en ningún caso la entrada de datos que no verifiquen las validaciones establecidas, teniendo en cuenta que esto implica establecer controles también entre las respuestas dadas a los indicadores capturados en momentos anteriores. Por ejemplo, hay respuestas a los indicadores de resultado inmediato que son incompatibles con otras dadas previamente en los indicadores de productividad.
- El sistema restringe la información visible para cada usuario: operaciones, indicadores, participantes en las operaciones, etc.; y las acciones que pueden llevar a cabo: dar de alta operaciones, asignar participantes a las operaciones, capturar datos de indicadores, modificar datos de indicadores (en particular, los participantes no pueden modificar los indicadores aunque ellos los hubieran capturado), invalidar datos de indicadores de un participante.
- El sistema no tienen que satisfacer las exigencias de un registro administrativo de entrada pero por lo menos si debe dejar constancia de quién y cuándo capturó o modificó los datos.

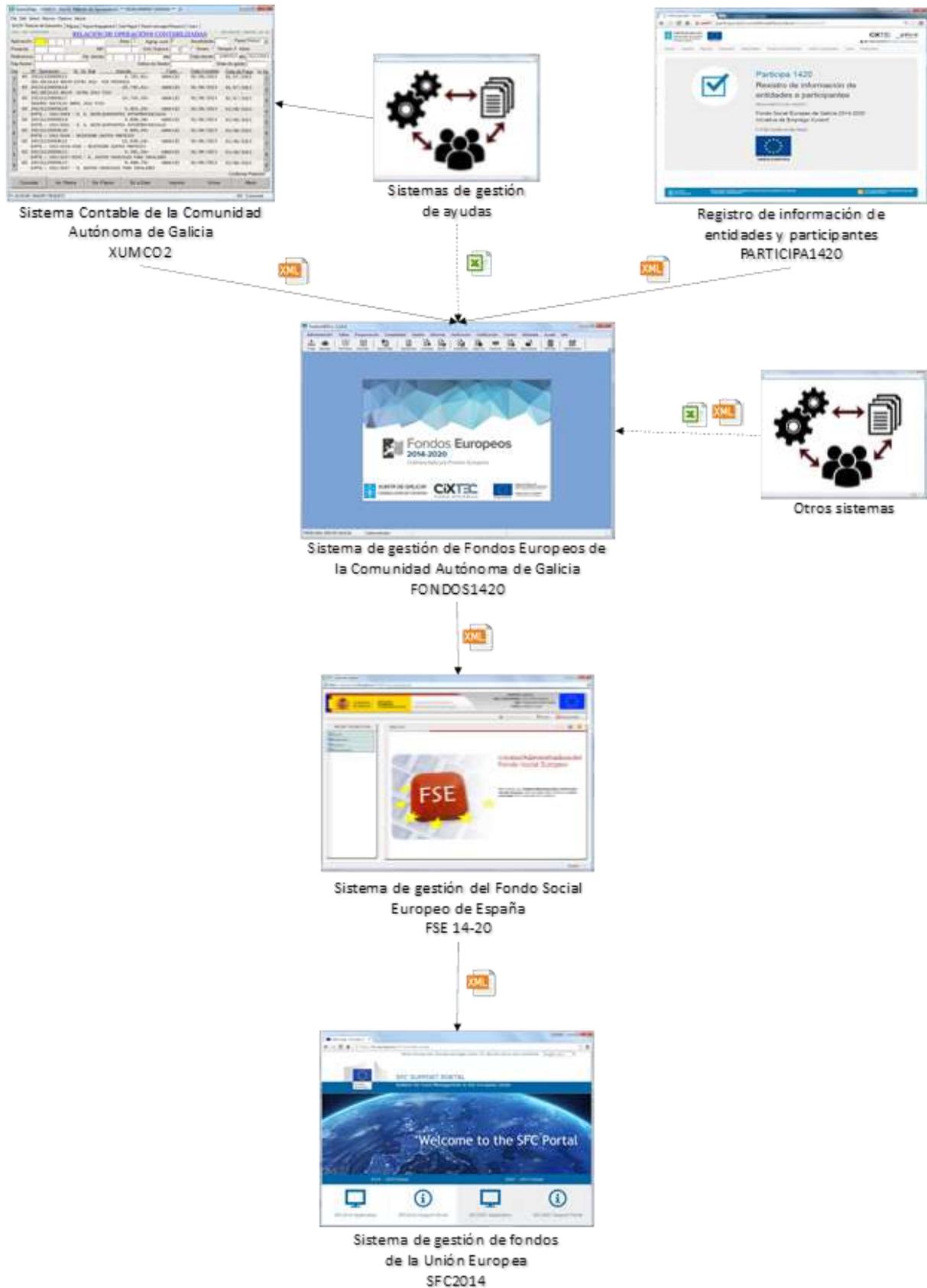
Los sistemas de información [FONDOS1420] y [Participa1420] disponen de sus correspondientes bases de datos (en servidores SQL Server) y por lo tanto permiten agregaciones de la información, así como la supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría requeridas para cada caso y momento. Los informes requeridos para llevar a cabo estas funcionalidades se implementan de diversas maneras en los sistemas teniendo en cuenta la eficacia y eficiencia en los sistemas de información. En definitiva, las tareas de supervisión y evaluación de conformidad se pueden realizar sobre informes proporcionados por los sistemas, datos descargados en hojas de cálculo, consultas puntuales y manuales a las bases de datos, etc. al nivel de detalle que se precise.

Además, en el caso concreto del POEJ, el OI de Galicia dispone, efectos de la gestión del mismo, de acceso al Sistema Nacional de Garantía Juvenil, sin perjuicio de lo cual dispondrá de las demás herramientas informáticas propias: [FONDOS1420] para la gestión de las operaciones cofinanciadas, en todas sus fases, y [Participa1420] para la tramitación y archivo de los correspondientes indicadores.

Por último, en el siguiente organigrama quedan reflejados gráficamente los vínculos existentes entre los distintos sistemas informáticos que tienen alguna relación con la gestión de los fondos del PO FSE Galicia 2014-2020 y del POEJ.



Gráfico 23. Esquema interacción entre los distintos sistemas informáticos relacionados con el FSE



10.2 Mantenimiento de la pista de auditoría y de un sistema de archivado eficaz

Para el mantenimiento de la pista de auditoría, el OI dispone de la aplicación informática [FONDOS1420], a través de la cual se garantiza el registro y almacenamiento de toda la información exigida, tanto en relación a las operaciones como a sus gastos asociados, así como de las verificaciones, auditorías e indicadores, garantizando una pista de auditoría suficiente conforme a los requerimientos del art. 25, apartado 1 del Reglamento 480/2014, así como el apartado 2 del mismo artículo en cuanto a la disponibilidad y conservación de los documentos acreditativos relativos a los gastos y las auditorías.

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

La información recogida a través de la aplicación informática [FONDOS1420] permite el intercambio de información con la aplicación [FSE14-20] a través de la carga masiva de datos por vía electrónica, en cumplimiento del artículo 122.3, lo que garantiza el acceso a dicha información de las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría.

Lista de Gráficos y Tablas

- Gráfico 1. Estructura inicial programación PO FSE Galicia 2014-2020
- Gráfico 2. Distribución inicial por OT del PO FSE Galicia 2014-2020
- Gráfico 3. Distribución actual por OT del PO FSE Galicia 2014-2020
- Gráfico 4. Distribución inicial por OT del POEJ en Galicia
- Gráfico 5. Distribución actual por eje prioritario del POEJ gestionado por la DGPCFE
- Gráfico 6. Autoridades del PO FSE Galicia 2014-2020
- Gráfico 7. Estructura del OI del PO FSE Galicia 2014-2020 y POEJ
- Gráfico 8. Etapas del proceso participativo en la elaboración del PO FSE Galicia 2014-2020
- Gráfico 9. Flujograma procedimiento selección operaciones cofinanciadas
- Gráfico 10. Flujograma procedimiento caso ayudas de Estado o minimis
- Gráfico 11. Índice general documentación plataforma [FONDOS1420]
- Gráfico 12. **Desglose apartado "normativa"**
- Gráfico 13. **Desglose apartado específico "FSE"**
- Gráfico 14. Esquema de evaluación del riesgo
- Gráfico 15. Esquema de tareas
- Gráfico 16. Matrices de riesgo
- Gráfico 17. Flujograma procedimiento evaluación riesgo
- Gráfico 18. Procedimiento certificación declaraciones de gasto y solicitudes de reembolso
- Gráfico 19. Gastos
- Gráfico 20. Ingresos
- Gráfico 21. Esquema intervinientes en el proceso
- Gráfico 22. Esquema del procedimiento de evaluación
- Gráfico 23. Esquema interacción entre los distintos sistemas informáticos relacionados con el FSE

Tabla 1. Distribución actual por OT del PO FSE Galicia 2014-2020

Tabla 2. OOGG del PO FSE Galicia 2014-2020_Subvenciones

Tabla 3. OOGG del PO FSE Galicia 2014-2020_Gestión directa

Tabla 4. OOGG del PO FSE Galicia 2014-2020_Contratos

Tabla 5. OOGG del POEJ en Galicia

Tabla 6. Unidades afectadas por la gestión del PO FSE Galicia 2014-2020

Tabla 7. Indicadores de productividad del PO FSE Galicia 2014-2020

Tabla 8. Indicadores de resultado del PO FSE Galicia 2014-2020

Tabla 9. Indicadores de productividad del Eje REACT-UE del PO FSE Galicia 2014-2020

Tabla 10. Indicadores de resultado del Eje REACT-UE del PO FSE Galicia 2014-2020

Tabla 11. Indicadores de productividad y resultado del POEJ

Tabla 12. Indicadores de comunicación

Tabla 13. Indicadores de impacto

Tabla 14. Propuesta de modificación y/o reprogramación del PO

ANEXOS

ANEXO I – CSO PO FSE Galicia 2014-2020_Actualizado_2021

ANEXO II – CSO POEJ_Actualizado_2020

ANEXO III – Tipología de operaciones

ANEXO III-bis – Nuevas tipologías de operaciones

ANEXO IV – Listas de Comprobación - Modelo con comentarios_Actualizado_2020

ANEXO V – Fichas desglose programación por OOGG_Actualizado_2022

ANEXO VI – Modelos DECA-Autorización Previa_Actualizados_2022

ANEXO VII – Modelo DECA_Resolución Gestores Ayudas de Estado_Actualizado_2020

ANEXO VIII – Procedimiento para la cumplimentación de la matriz de riesgos_Mayo18

ANEXO IX – Matriz de riesgos ex post_Mayo18

ANEXO X – Entrada en vigor y período transitorio procedimientos de comprobación, verificaciones y gestión de riesgo

ANEXO XI – Adenda SGC

ANEXO XII – Circular DXPFTFE C4/1420 (Actualización listas comprobación)

ANEXO XIII – Circular DXPCFE (DACI)