

SUDOE

Programa de Cooperación Territorial
Programme de Coopération Territoriale
Programa de Cooperaçãõ Territorial
Territorial Cooperation Programme

Interreg IV B
www.interreg-sudoe.eu



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL



Versión 8 - 4 de Febrero 2010



UE/EU - FEDER/ERDF

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
1. - ASPECTOS GENERALES	6
1.1. - INFORMACIÓN PRESENTADA POR:.....	6
1.2. - INFORMACIÓN FACILITADA A 18/01/2010.....	6
1.3. - ESTRUCTURA DEL SISTEMA:	6
1.3.1.- AUTORIDADES ÚNICAS DE GESTIÓN (AUG), DE CERTIFICACIÓN (AC) Y DE AUDITORÍA (AA).....	8
1.3.2.- ORGANISMOS INTERMEDIOS.	8
1.3.3.- AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN (AC).	8
1.3.4.- AUTORIDAD DE AUDITORÍA (AA).....	9
1.3.5.- ORGANISMOS RESPONSABLES A NIVEL NACIONAL (CN).....	11
1.4. - DIRECTRICES FACILITADAS A LAS AUTORIDADES DE GESTIÓN Y CERTIFICACIÓN, PARA GARANTIZAR LA BUENA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES. FECHA Y REFERENCIA.....	12
2. - AUTORIDAD DE GESTIÓN (AUG). -	12
2.1. - AUTORIDAD DE GESTIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES.	12
2.1.1.- FECHA Y FORMA DE LA DESIGNACIÓN OFICIAL POR LA QUE SE AUTORIZA A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN A EJERCER SUS FUNCIONES.	13
2.1.2.- ESPECIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS QUE LLEVA A CABO DIRECTAMENTE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.	13
2.2. - ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.	15
2.2.1.- ORGANIGRAMA Y ESPECIFICACIONES DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES (INCLUIDO EL NÚMERO INDICATIVO DE PUESTOS ASIGNADOS).....	15
2.2.2.- PROCEDIMIENTOS ESCRITOS ELABORADOS PARA SER UTILIZADOS POR EL PERSONAL DE LA AUG.....	23
2.2.3.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES Y DE GARANTÍA DE SU CONFORMIDAD, DURANTE TODO EL PERÍODO DE EJECUCIÓN, CON LAS NORMAS COMUNITARIAS Y NACIONALES APLICABLES EN LA MATERIA.....	23
2.2.4.- VERIFICACIÓN DE OPERACIONES (ARTÍCULO 60 LETRA B), DEL REGLAMENTO 1083/2006 DEL CONSEJO).....	30
2.2.4.1.- España	30
2.2.4.2.- Portugal.....	33
2.2.4.3.- Reino Unido (Gibraltar)	36
2.2.4.4.- Francia.....	40
2.2.6.- DESCRIPCIÓN DEL MODO EN QUE LA AUG TRANSMITIRÁ LA INFORMACIÓN A LA AC. ..	48
2.2.7.- NORMAS DE SUBVENCIONALIDAD ESTABLECIDAS POR EL ESTADO MIEMBRO Y APLICABLES AL PROGRAMA OPERATIVO.....	48

2.3. - EN EL CASO EN QUE SE DESIGNEN AUG Y AC DENTRO DEL MISMO ORGANISMO, DESCRÍBASE EL MODO EN QUE SE GARANTICE LA SEPARACIÓN DE FUNCIONES.	55
2.4. - CONTRATACIÓN PÚBLICA, AYUDA ESTATAL, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NORMAS MEDIOAMBIENTALES.	56
2.4.1.- INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES QUE SE HAN DADO SOBRE LAS NORMAS APLICABLES (FECHA Y REFERENCIA).	56
2.4.2.- MEDIDAS PREVISTAS PARA GARANTIZAR LA CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES DE LA VERIFICACIÓN, LOS CONTROLES Y LAS AUDITORIAS DE GESTIÓN, POR EJEMPLO, CONTROLES DE GESTIÓN, AUDITORIAS DE CONTROL.	56
2.5. - PISTA DE AUDITORIA.	56
2.5.1.- DESCRIPCIÓN DEL MODO EN QUE LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 15 SE VAN A APLICAR AL PROGRAMA O A CADA PRIORIDAD.	56
2.5.2.- INSTRUCCIONES QUE SE HAN DADO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS (FECHA Y REFERENCIA):.....	57
2.6. - IRREGULARIDADES Y RECUPERACIONES.	58
2.6.1.- INSTRUCCIONES QUE SE HAN DADO SOBRE LA NOTIFICACIÓN Y LA CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES, EL REGISTRO DE DEUDAS Y LA RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS (FECHA Y REFERENCIA).	58
2.6.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (INCLUIDO EL DIAGRAMA DE FLUJO) PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES A LA COMISIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 28.	58
<u>3. - ORGANISMOS INTERMEDIOS. - 60</u>	60
<u>4. - AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN (AC). - 60</u>	60
4.1. - AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN (AC) Y FUNCIONES PRINCIPALES.	60
4.1.1.- FECHA Y FORMA DE LA DESIGNACIÓN OFICIAL POR LA QUE SE AUTORIZA A LA AC A EJERCER SUS FUNCIONES.	60
4.1.2.- ESPECIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS POR LA AC.....	61
4.1.3.- FUNCIONES QUE HA DELEGADO OFICIALMENTE LA AC (FUNCIONES, ORGANISMOS INTERMEDIOS Y FORMA DE DELEGACIÓN).....	62
4.2. - ORGANIZACIÓN DE LA AC.	62
4.2.1.- ORGANIGRAMA Y ESPECIFICACIÓN DE LAS UNIDADES.....	62
4.2.2.- PROCEDIMIENTOS ESCRITOS ELABORADOS PARA SER UTILIZADOS POR EL PERSONAL DE LA AC.	64
4.3. - CERTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE GASTO.	64
4.3.1.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE ELABORAN, CERTIFICAN Y ENVÍAN A LA COMISIÓN LAS DECLARACIONES DE GASTOS.	64
4.3.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LA AC PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL ARTICULO 61 DEL REGLAMENTO (CE) Nº 1083/2006 DEL CONSEJO.	66
4.3.3.- DISPOSICIONES PARA EL ACCESO DE LA AC A LA INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE OPERACIONES, VERIFICACIONES Y AUDITORIAS QUE OBRA EN PODER DE LA AUG, LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS Y LA AA.....	68

4.4. - SISTEMA CONTABLE.	68
4.4.1.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE QUE SE VA A ESTABLECER Y UTILIZAR COMO BASE PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS GASTOS A LA COMISIÓN:.....	68
4.4.2.- NIVEL DE DETALLE DEL SISTEMA CONTABLE.	69
4.5. - RECUPERACIÓN DE IMPORTES.	70
4.5.1.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA PARA GARANTIZAR LA RÁPIDA RECUPERACIÓN DE LA AYUDA COMUNITARIA.....	70
4.5.2.- DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA MANTENER UN REGISTRO DEUDOR Y DEDUCIR LOS IMPORTES RECUPERADOS DEL GASTO QUE SE VA A DECLARAR.	72
4.6. MINIMIZACIÓN DE RIESGOS.....	72
4.7. LISTAS DE VERIFICACIÓN	73
<u>5. - AUTORIDAD Y ORGANISMOS DE AUDITORIA (AA). -</u>	<u>73</u>
5.1. - DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS E INTERRELACIONES DE LA AA Y LOS ORGANISMOS DE AUDITORIA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA AUTORIDAD DE AUDITORIA.	74
5.2. - ORGANIZACIÓN DE LA AA Y LOS ORGANISMOS DE AUDITORIA BAJO SU RESPONSABILIDAD.	75
5.2.1.- ORGANIGRAMAS (INCLUIDO EL NÚMERO DE PUESTOS ASIGNADOS).....	75
5.2.2.- DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA INDEPENDENCIA.	85
5.2.3.- CUALIFICACIÓN O EXPERIENCIA EXIGIDA.	86
5.2.4.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTORA RESULTANTES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA.	87
5.2.5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (CUANDO PROCEDA) DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS ORGANISMOS DE AUDITORIA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA AA.	91
5.3. - INFORME ANUAL DE CONTROL Y DECLARACIÓN DE CIERRE.	92
5.3.1.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CONTROL, EL DICTAMEN ANUAL Y LA DECLARACIÓN DE CIERRE.	92
5.3.1.1.- Informe anual de control.	92
5.3.1.2.- Dictamen anual.	93
5.3.1.3.- Informe final de control y Declaración de cierre.	93
5.4. - DESIGNACIÓN DEL ORGANISMO DE AUDITORIA COORDINADOR.	100
5.4.1.- DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ORGANISMO DE AUDITORIA COORDINADOR, CUANDO PROCEDA.....	101
<u>6. - SISTEMA DE INFORMACIÓN. -</u>	<u>101</u>

Introducción

El Reglamento (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo y del Consejo, el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo y el Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, establecen disposiciones de aplicación sobre los Fondos Estructurales, y en particular sobre el Feder, que es el fondo europeo que participa en la financiación de las actuaciones incluidas en el Programa Operativo Interreg IV "Espacio Sudoeste Europeo" (en adelante Interreg IV SUDOE).

El Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo establece las disposiciones generales de aplicación, sustituyendo al Reglamento (CE) 1260/1999 hasta ahora vigente. Este Reglamento en su artículo 71 señala la obligatoriedad de los Estados miembros de presentar a la Comisión, en el plazo máximo de doce meses a partir de la aprobación del Programa, y en todo caso antes de la primera solicitud provisional de pago, una descripción de los sistemas de gestión y control de todas las autoridades y organismos intermediarios que participen en el Programa Operativo.

Es por ello que para dar cumplimiento a este precepto reglamentario se elabora el presente documento, que contendrá todo lo exigido en los artículos 58 a 62 del Reglamento 1083/2006.

Por ello se informará de lo siguiente:

- Las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión (en adelante AUG), la Autoridad de Certificación (AC) y la Autoridad de Auditoría (AA).
- Las funciones del Secretariado Técnico Conjunto (STC).
- Las funciones de los Corresponsales Nacionales (CN).
- Todos los procedimientos relativos a la recepción, verificación, validación de los gastos, así como el ordenamiento, la ejecución y la contabilización de los pagos a los beneficiarios.
- Las disposiciones relativas a la auditoría de los sistemas de gestión y control.

La organización de los sistemas de gestión y control que será puesta en funcionamiento en el programa Operativo Interreg IV SUDOE para el período 2007-2013, ha sido definida en partenariatio y con el acuerdo unánime de todas las delegaciones de los Estados miembros que forman parte del espacio de cooperación.

1.- ASPECTOS GENERALES

1.1.- Información presentada por:

- Nombre del Estado miembro: España (Gobierno de Cantabria)
- Titulo del Programa: Programa Operativo del Objetivo Cooperación territorial: "Espacio Sudoeste Europeo".
- Número de CCI: 2007 BC 163 PO 008
- Número de Decisión: C(2007) 4347 de 26/IX/2007
- Nombre de la persona de contacto: Jesús Bedoya Vega.
- Dirección de correo electrónico: bedoya_jp@gobcantabria.es
- Número de fax: +34 942 207 913

1.2.- Información facilitada a 18/01/2010.

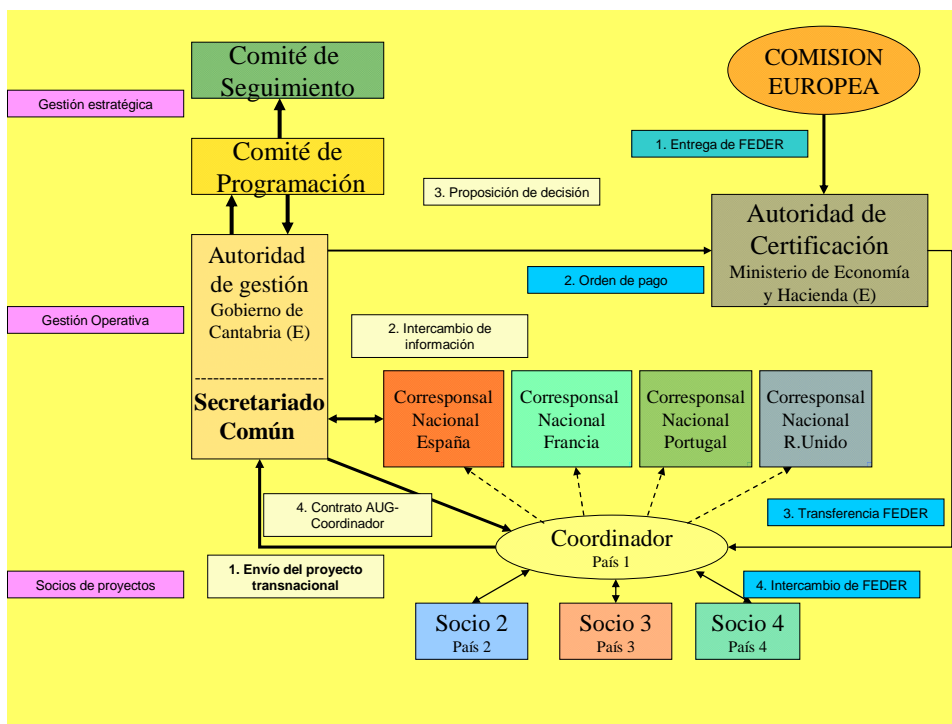
1.3.- Estructura del Sistema:

En un Programa de cooperación, el sistema se estructura de una manera diferente al resto de Programas Regionales. Esto se fundamenta en la participación, en la parte de la gestión, de diferentes países con estructuras administrativas diferentes, y en la parte de la ejecución, con socios de diferentes estados que a su vez deben de "interactuar" entre ellos, buscando un mismo objetivo que es el desarrollo de un proyecto determinado.

Por ello, y hasta llegar a la ejecución final de los proyectos, existen interacciones entre todas las partes implicadas, siendo como se articulen estas fundamentales para el éxito de los proyectos y en definitiva del Programa.

A pesar de que los nuevos Reglamentos aprobados están más desarrollados que los anteriores, en lo que a cooperación se refiere, este tipo de Programas, no experimenta en su conjunto cambios en las cuestiones fundamentales respecto a los Programas del anterior periodo de programación.

Así de una manera gráfica, la relación que se produce entre todos los actores es la que se señala en el cuadro siguiente:



En este gráfico se aprecia que la relación entre todos los actores se da en los diferentes niveles existentes: la gestión estratégica, la gestión operativa y la relación entre los socios de los proyectos.

En el primer nivel, la gestión estratégica esta garantizada por los Comités de Seguimiento y de Programación, los cuales tendrán su propio Reglamento Interno, y determinaran entre otras cuestiones importantes, el de Seguimiento los criterios de selección de proyectos, base fundamental para la aprobación de los mismos, y el de Programación, que aprobará los proyectos aplicando estos criterios, y haciendo una selección de cuales se financian dentro del Programa de Cooperación.

En el segundo nivel, se encuentra la gestión operativa del Programa, que está garantizada por la AUG, pero en la que participan de manera directa tanto los estados concernidos por el Programa, como el Secretariado constituido al efecto. De la manera en que se lleve a cabo esta gestión, y la relación entre todos los actores, que se plasmará en este documento, depende en gran medida el éxito del Programa. Un apartado aparte en está relación merece la manera que los Estados pretendan actuar en su relación con los socios que se encuentren en su territorio. Aspectos tan importantes como la verificación del gasto y como la pretenden realizar es clave para el desarrollo del Programa.

En el tercer nivel se encuentran los socios y la relación que establezcan entre ellos. En este aspecto la AUG debe de tratar de garantizar que las relaciones

entre los socios sean fluidas, y que se encuentren recogidas en un marco legal, que garantice la buena marcha del proyecto.

En capítulos posteriores se encuentran más explicitadas estas interacciones.

1.3.1.- Autoridades únicas de Gestión (AUG), de Certificación (AC) y de Auditoría (AA)

Los Estados miembros participantes en el Programa Interreg IV SUDOE han designado:

- Como AUG: a la Comunidad Autónoma de Cantabria
Dirección General de Economía
C/ Hernán Cortés nº 9 6ª planta
39003- Santander (Cantabria)
Tel.: +34 942 207 907
Fáx.: +34 942 207 913
Nombre: Maximino valle Garmendia
E-mail: aug@interreg-sudoe.org

De la AUG depende, conforme a lo establecido en el 8.4.2 del Programa Operativo:

Un Secretariado Técnico Conjunto del Programa
Plaza del Principe, nº4, 1ª planta
39003-Santander (Cantabria)
Tel.: + 34 942 238 362
Fáx: + 34 942 238 428
Directora: Isabelle Roger
E-mail: isabelle.roger@interreg-sudoe.eu

1.3.2.- Organismos Intermedios.

No se prevén organismos intermedios en la ejecución de este Programa.

1.3.3.- Autoridad de Certificación (AC).

- Como AC: Ministerio de Economía y Hacienda de España
Subdirección General de Certificación y Pagos
Paseo de La Castellana 162 planta 18
20071- Madrid

Tel.: +34 91 583 73 93
Fáx.: +34 91 583 53 06
E-máil: sgcp@sgpg.meh.es

Persona de contacto: Luis Angel Díez Orejas
Subdirector General de Certificación y Pagos
Paseo de la Castellana 162 planta 18
20071- Madrid
Tel.: +34 91 583 73,93
Fáx.: +34 91 583 53 06
E-máil: ladiez@sgpg.meh.es

1.3.4.- Autoridad de Auditoría (AA).

- Como AA: a la Intervención General de la Administración del Estado Español (IGAE):

Calle María de Molina 50
28006- Madrid
Tel.: +34 915 367 007
Fáx: +34 915 367 57
E-mail: sfondoscomunitarios@igae.meh.es

Persona de contacto: José Juan Blasco Lang
Director de la Oficina Nacional de Auditoria (ONA)
Calle María de Molina 50
28006- Madrid
Tel.: +34 915 367 072
Fáx: +34 915 367 571
E-mail: JBlascoL@igae.meh.es

Persona de contacto: Miguel Miaja Fol
Director de la Oficina Nacional de Auditoria (ONA)
Calle María de Molina 50
28006- Madrid
Tel.: +34 915 367 072
Fáx: +34 915 367 571
E-mail: MMiaja@igae.meh.es

Persona de contacto: M^a del Carmen Serrano de la Hoz
Jefe de la División III de la ONA
Calle Castelló 117 - 2^a planta
28006- Madrid
Tel.: +34 915 367 007
Fáx: +34 915 367 641
E-mail: sfondoscomunitarios@igae.meh.es

OTROS ORGANOS DE CONTROL

PORTUGAL: Inspeção Geral de Finanças

Persona de contacto: José Antonio Viegas Ribeiro
Subinspector-Geral
Rua Angelina Vidal 41
1199-005 Lisboa
Tel.: +351 218 113 500
Fáx: +351 218 138 742
E-mail: igfinancas@igf.min-financas.pt
E-mail: viegasribeiro@igf.min-financas.pt

Persona de contacto: Carlos Fernando C. Trigacheiro
Inspector-Director
Rua Angelina Vidal 41
1199-005 Lisboa
Tel.: +351 218 113 500
Fáx: +351 218 138 742
E-mail: igfinancas@igf.min-financas.pt
E-mail: carlostrigacheiro@igf.min-financas.pt

1.3.5.- Organismos responsables a nivel nacional (CN)

ESPAÑA

Ministerio de Economía y Hacienda
Dirección General de Fondos Comunitarios
Paseo de La Castellana 162 planta 19
20071- Madrid
Email: dgfondoscomunitarios@sgpg.meh.es
TEL.: + 34 91 583 52 17
Fáx : + 34 91 583 53 06
Persona de contacto. : Carlos Beltrán Fernández
Cargo : Vocal Asesor Subdirección General de Fondos de Cohesión y Cooperación Territorial Europea
Paseo de La Castellana 162
20071 Madrid
Email: cbeltran@sgpg.meh.es
TEL.: + 34 91 583 00 68
Fáx : + 34 91 583 73 17

FRANCIA

Préfecture de la Région Midi-Pyrénées
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales
1, place St Etienne
31038- Toulouse Cedex 9
TEL. : + 33 (0) 534 45 34 45
Fáx : + 33 (0) 534 45 33 06
Persona de contacto. : Cécile Chicoye
Email: cecile.chicoye@midi-pyrenees.pref.gouv.fr
TEL.: +33 (0)5 34 45 36 40
Fáx : +33 (0)5 34 45 33 04

PORTUGAL

Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional
Através da
Unidade de Coordenação da Gestão Operacional
Rua da Alfândega nº170, 3º
1100-016 Lisboa
Chefe de Unidade: Francisca Cordovil
E-mail: francisca.cordovil@ifdr.pt

Coordenador do Núcleo: Fernando Nogueira
E-mail: fernando.nogueira@interreg.gov.pt
TEL.: + 35 121 880 70 60
Fáx: + 35 121 880 70 79

REINO UNIDO

Department of Trade & Industry
EU Programmes Secretariat
Suite 631, Europort
Gibraltar
TEL: + 35 07 32 55
Fáx: + 35 07 14 06
Persona de contacto. : Henry J. CASCIARO
Email: dtiadvic@gibtelecom.net

1.4.- Directrices facilitadas a las Autoridades de Gestión y Certificación, para garantizar la buena gestión financiera de los Fondos Estructurales. Fecha y referencia.

Se adjuntan los documentos realizados por la DG Regio de la Comisión europea de 21/12/2005, remitidos por carta cuyo nº de referencia es REGIO D1/JPF D(2007) 230154, en la cual se especificaba que estas normas serían de aplicación para los Programas 2007-2013 (ANEXO I).

Por parte de los Estados se señalan las directrices a seguir para la validación del gasto, que se recogen en los apartados correspondientes.

2.- Autoridad de Gestión (AUG).-

2.1.- Autoridad de Gestión y funciones principales.

Como ya hemos dicho anteriormente la Autoridad de Gestión es asumida por el Gobierno de Cantabria, y más concretamente por la Dirección General de Economía, dependiente de la Consejería de Economía y Hacienda.

2.1.1.- Fecha y forma de la designación oficial por la que se autoriza a la Autoridad de Gestión a ejercer sus funciones.

Al ser un programa de cooperación en el que participan cuatro Estados, cada uno de ellos ha debido de ratificar por carta el programa Operativo presentado a la Comisión, en el que se designaba a la Dirección General de Economía del Gobierno de Cantabria, Autoridad de Gestión del Programa.

A este Programa se le dio el visto bueno por parte de los Estados, por carta, en las siguientes fechas:

- El 1 de marzo de 2007 por España.
- El 5 de marzo de 2007 por Francia.
- El 1 de marzo de 2007 por Portugal.
- El 27 de febrero de 2007 por el Reino Unido.

(En el ANEXO II se adjuntan las mismas).

2.1.2.- Especificación de las funciones y tareas que lleva a cabo directamente la Autoridad de Gestión.

Sobre la base de las disposiciones previstas en el Programa Operativo Interreg IV SUDOE, aprobado por Decisión de la Comisión C (2007) 4347 de 26 de septiembre de 2007, los Estados miembros confían a la Dirección General de Economía del Gobierno de Cantabria la AUG, asumiendo esta las funciones y responsabilidades definidas en el artículo 60 del Reglamento (CE) 1083/2006, es decir, las tareas siguientes:

a) garantizará que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución;

b) comprobará y se asegurará de que el gasto de cada uno de los beneficiarios participantes en una operación haya sido validado por el responsable del control de cada Estado donde este situado el socio del proyecto;

c) garantizará que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo, y que se procede a la recopilación de los

datos sobre la ejecución necesaria para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación;

d) se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional;

e) garantizará que las evaluaciones de los programas operativos a que se refiere el artículo 48 apartado 3, se llevan a cabo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 47;

f) establecerá procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90;

g) se asegurará de que la Autoridad de Certificación dispondrá de toda la información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación;

h) orientará el trabajo del Comité de Seguimiento y le suministrará los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del programa operativo a la luz de sus objetivos específicos;

i) elaborará y remitirá a la Comisión, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento, los informes de ejecución anual y final;

j) garantizará el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el artículo 69;

k) facilitará a la Comisión información que le permita evaluar los grandes proyectos.

En consecuencia, la Autoridad de Gestión es la responsable de la gestión y ejecución del programa operativo, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera. En el ejercicio de sus funciones, la Autoridad de Gestión se beneficiará del respaldo del Secretariado Técnico Conjunto del Programa.

Las tareas anteriores son desempeñadas por la Dirección General de Economía, como AUG del Programa.

Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas (nº)
Dirección Gral. de Economía	Responsabilidad Política, administrativa y financiera	1
Subdirección Gral. de Economía	Responsabilidad administrativa y financiera	1
SOGIESE	Gestión del P.O.	2
STC	Secretariado Técnico Conjunto	7

La Dirección Gral. de Economía asume la función de AUG del Programa.. Para ello, todas las funciones que se reflejan en el Programa, se asignan de la siguiente manera:

- El Director es el encargado de firmar la solicitud de reembolso del Feder al Beneficiario par su posterior envío a la AC. Es el responsable principal del funcionamiento del sistema. Para ello se ayudará del Subdirector General, de la Empresa Pública SOGIESE y del STC.
- Subdirección Gral. de Economía:
Tendrá la responsabilidad de la realización de todas las tareas que aparecen en las disposiciones de aplicación, teniendo para ello el apoyo de la Empresa Pública (SOGIESE). En particular tiene encomendadas todas las tareas del art. 60 de Reglamento 1083/2006, a excepción de la letra b.
- STC: Tendrá relación con los diferentes beneficiarios de los proyectos. Todas sus funciones se detallan en el punto siguiente. Está compuesto por siete personas, y sus tareas específicas se encuentran recogidas en ese punto.

2.2. - Organización de la Autoridad de Gestión.

2.2.1.- Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el número indicativo de puestos asignados)

La AUG, tras consultar con los Estados miembros representados en el ámbito del Programa, para el ejercicio de sus funciones contará con el apoyo de un Secretariado Técnico Conjunto (en adelante STC), que se constituirá al efecto, y estará integrado por siete personas, de las cuales una de ellas ejercerá de director del mismo.

.Dicho Secretariado asistirá, además de a la Autoridad de Gestión, al Comité de Seguimiento y al Comité de Programación, y, según proceda, a la Autoridad de Auditoría en el desempeño de sus respectivas funciones.

El Secretariado Técnico Conjunto recibe las candidaturas del respectivo beneficiario principal, verifica e instruye las candidaturas y elabora los respectivos informes.

El Secretariado Técnico Conjunto prestará también apoyo técnico a la preparación de las reuniones y proyectos de decisión del Comité de Programación y de la Autoridad de Gestión.

Actúa bajo la orientación de la Autoridad de Gestión, siendo de su competencia:

- ❖ Preparar las decisiones del Comité de Programación, garantizando las tareas de secretariado de dicho Comité.
- ❖ Preparar la instrucción técnica de los proyectos y su valoración y realizar un primer dictamen.
- ❖ Ejecutar las tareas técnicas, administrativas y financieras asociadas al Programa.
- ❖ Coordinar las acciones e iniciativas de animación, promoción y divulgación del Programa.
- ❖ Prestar asistencia técnica e información a las entidades que vayan a presentar candidatura al Programa y un acompañamiento de los proyectos una vez aprobados por el Comité de Programación.
- ❖ Asegurar la instrucción de las candidaturas recibidas, comprobando especialmente el cumplimiento de las condiciones de acceso y garantizando la aplicación de los criterios de selección.
- ❖ Garantizar el registro de todas las operaciones relativas a la ejecución y seguimiento de los proyectos en una base de datos informatizada.
- ❖ Comprobar que las solicitudes de pago realizadas por el beneficiario principal están conformes a las reglas del Programa y preparar la propuesta de pago, a la Autoridad de Gestión, de las respectivas coparticipaciones del FEDER.
- ❖ Ejecutar todas las demás tareas que le sean confiadas por el Comité de Programación, Comité de Seguimiento y Autoridad de Gestión.
- ❖ Centralizar las informaciones de ejecución física y financiera del Programa y transmitir las a todos los miembros del Comité de Programación.

Al inicio del Programa, los órganos de gestión, con el apoyo del Secretariado Técnico Conjunto, elaborarán un corpus reglamentario que servirá de base a la programación y posterior validación de los gastos elegibles, con el fin de que sea difundido entre los promotores de proyectos que soliciten una cofinanciación de ayuda FEDER. Este corpus reglamentario irá en un anexo a este manual de sistemas de gestión y control.

El trabajo a desempeñar en cada puesto de trabajo por cada uno de los miembros del Secretariado, es el siguiente:

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A DEL STC (un puesto)

RESPONSABILIDADES

- Representa al Secretariado Técnico Conjunto;
- Asume la interlocución del Secretariado con los Estados miembros, Comisión Europea, Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría, y demás Programas de cooperación territorial.
- Responsable de la organización de todas las tareas encomendadas al Secretariado Técnico Conjunto recogidas en el Programa Operativo INTERREG IV B SUDOE;
- Organiza el plan de trabajo del Secretariado en colaboración con el Comité de Seguimiento y la Autoridad de Gestión;
- Define junto a la Autoridad de Gestión, las condiciones de servicio del personal (incluyendo un código de conducta y un régimen disciplinario), acorde a la legislación social y laboral española;
- Participa junto a la Autoridad de Gestión en los procesos de selección de personal;
- Realiza el seguimiento y evaluación de las tareas desempeñadas por el personal del Secretariado Técnico Conjunto;
- Valora, junto a la Autoridad de Gestión del Programa, el rendimiento de la plantilla que compone el Secretariado, informando a la primera de posibles promociones, sanciones y despidos;
- Responsable de los aspectos internos administrativos y financieros del Secretariado (plantilla, régimen de vacaciones, presupuesto de asistencia técnica del Secretariado, etc.)
- Responsable de la preparación de los trabajos en general de los Comités de Programación y de Seguimiento y del Partenariado Transnacional ;
- Responsable de la puesta en marcha de todos los aspectos relacionados con la gestión financiera del Programa de acuerdo a la normativa comunitaria.
- Comprueba que las solicitudes de pago realizadas por el beneficiario principal están conformes a las reglas del Programa y da instrucciones de preparar la propuesta de pago, a la Autoridad de gestión, de las respectivas coparticipaciones de la ayuda FEDER.
- Garantiza una correcta ejecución de todas las tareas arriba descritas en coordinación con los EM
- Responsable de la promoción y difusión del programa y de sus resultados
- Asume la interlocución con los programas INTERact, URBact and ESPON;

- Garantiza un buen seguimiento de la evaluación del programa
- Asegura el proceso de capitalización junto a los Gestores de proyectos, y prepara la difusión de los resultados con el apoyo del responsable de Comunicación.

RESPONSABLE DE LA INSTRUCCIÓN, EVALUACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (tres puestos)

RESPONSABILIDADES

- Pone en marcha los procedimientos administrativos a nivel de Programa y de proyectos, relativos a las convocatorias, al depósito y a la instrucción técnica de los proyectos conforme a la normativa comunitaria;
- Presta asistencia técnica e informa a las entidades que vayan a presentar una candidatura en el marco de las convocatorias del Programa sobre el montaje de un proyecto (composición del partenariado, presupuesto, tareas, comunicación, gestión) en colaboración con los otros miembros del STC;
- Asiste a los proyectos aprobados, en particular a los jefes de fila (beneficiario principal), en lo que respecta a las obligaciones contractuales con el Programa, seguimiento de la ejecución del proyecto, de la elaboración de informes de ejecución, y prepara las solicitudes de reembolso FEDER;
- Asiste, acompaña y realiza el seguimiento del desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo por el beneficiario principal y los demás beneficiarios de los proyectos;
- Evalúa los resultados de los proyectos y prepara los informes respectivos;
- Procede a la organización, a la compilación, al análisis y a la preparación del conjunto de estudios e informes de evaluación del Programa;
- Procede a la organización, a la compilación, al análisis y a la preparación del conjunto de pagos realizados por el proyecto.
- Prepara los procedimientos de consulta escrita al Comité de Programación relativos a las solicitudes de modificación presentadas por los proyectos (ej. modificaciones presupuestarias o de prolongación del calendario, etc.);
- Colabora en la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución del Programa;
- Contribuye a la preparación de los trabajos y reuniones de los Comités de Programación y de Seguimiento, así como las reuniones del Partenariado Transnacional;

- Verifica que las solicitudes de reembolso realizadas por el beneficiario principal son conformes a las reglas establecidas por el Programa y prepara las propuestas de pago a la Autoridad de Gestión;
- Contribuye al proceso de capitalización de los resultados de los proyectos y ayuda a la preparación de la difusión de éstas en apoyo del responsable de comunicación y capitalización;
- Participa en las actividades de difusión del Programa, especialmente en aquellas destinadas a los beneficiarios.

RESPONSABLE DE LA GESTION FINANCIERA (un puesto)

RESPONSABILIDADES

- Presta asistencia técnica e informa a las entidades que vayan a presentar una candidatura en el marco de las convocatorias del Programa sobre el montaje de un proyecto (composición del partenariado, presupuesto, tareas, comunicación, gestión) en colaboración con los otros miembros del STC;
- Asiste a los proyectos aprobados, en particular a los jefes de fila (beneficiario principal), en lo que respecta a las obligaciones contractuales con el Programa, seguimiento de la ejecución del proyecto, de la elaboración de informes de ejecución, y de solicitudes de reembolso FEDER;
- Es responsable del seguimiento financiero del Programa y de los proyectos a través de la puesta en marcha y actualización de las aplicaciones informáticas que establezcan las Autoridades de Gestión y de Certificación del Programa;
- Vela por el cumplimiento de la Regla N+2, poniendo en marcha estrategias y planes de acción para asegurar su cumplimiento;
- Presta asistencia al Grupo de Control Financiero en el desarrollo de sus actividades y en la celebración de sus reuniones en caso de necesidad;
- Prepara los procedimientos de consulta escrita al Comité de Programación relativos a las solicitudes de modificación presentadas por los proyectos (ej. modificaciones presupuestarias o de prolongación del calendario, etc.);
- Procede a la organización, a la compilación, al análisis y a la preparación del conjunto de estudios e informes de evaluación del Programa;
- Contribuye a la preparación de los trabajos y reuniones de los Comités de Programación y de Seguimiento, así como las reuniones del Partenariado Transnacional;
- Colabora en la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución del Programa;

- Participa en las actividades de difusión del Programa, especialmente en aquellas destinadas a los beneficiarios;
- Contribuye a cualquier otra tarea financiera en caso de necesidad.

RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN Y CAPITALIZACIÓN (un puesto)

RESPONSABILIDADES

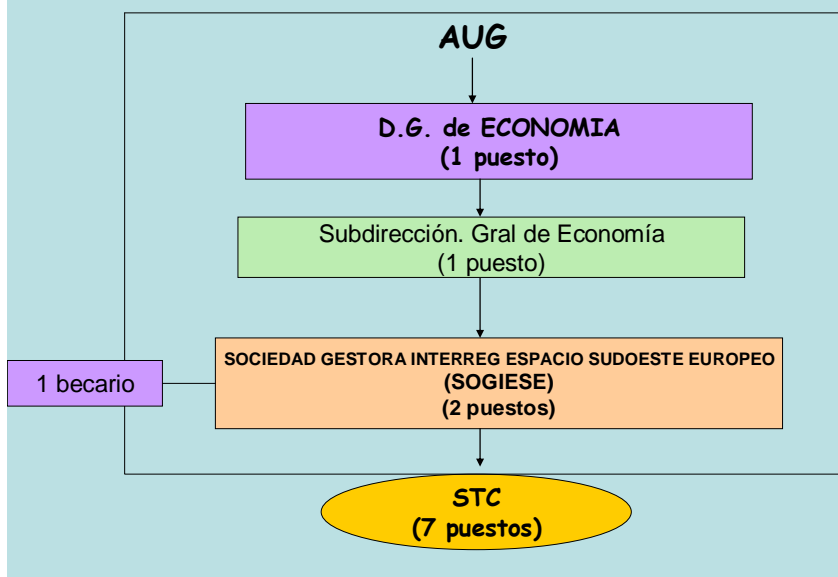
- Pone en marcha el Plan de Comunicación del Programa y vela por la buena difusión de la información ante el público destinatario;
- Redacta, edita y supervisa la preparación de las publicaciones del Programa (folletos, newsletters, publicaciones sobre los proyectos aprobados, etc.);
- Desarrolla, gestiona y actualiza la Página Web del Programa;
- Organiza y planifica los seminarios y eventos de difusión del Programa SUDOE destinados al diferente público (beneficiarios, beneficiarios potenciales y público en general);
- Se responsabiliza de los contactos con los medios de comunicación, redacta los comunicados de prensa y organiza conferencias de prensa;
- Compila los resultados obtenidos por los proyectos con la ayuda del resto de miembros del STC y organiza la estrategia para su capitalización y su difusión;
- Procede a la organización, a la compilación, al análisis y a la preparación del conjunto de estudios e informes de evaluación del Programa, estableciendo un seguimiento estadístico;
- Presta asistencia e informa a las entidades que vayan a presentar una candidatura en el marco de las convocatorias del Programa sobre el montaje de un proyecto en colaboración con los otros miembros del STC;
- Presta asistencia en colaboración con los otros miembros del STC a los proyectos aprobados y presta apoyo en particular a los jefes de fila (beneficiario principal) en el desarrollo de su Plan de Comunicación y en la organización de eventos;
- Desarrolla y actualiza la base de datos de contactos específicos para la difusión externa del Programa;
- Contribuye a la preparación de los trabajos y reuniones de los Comités de Programación y de Seguimiento, así como las reuniones del Partenariado Transnacional;
- Colabora en la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución del Programa.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (un puesto)

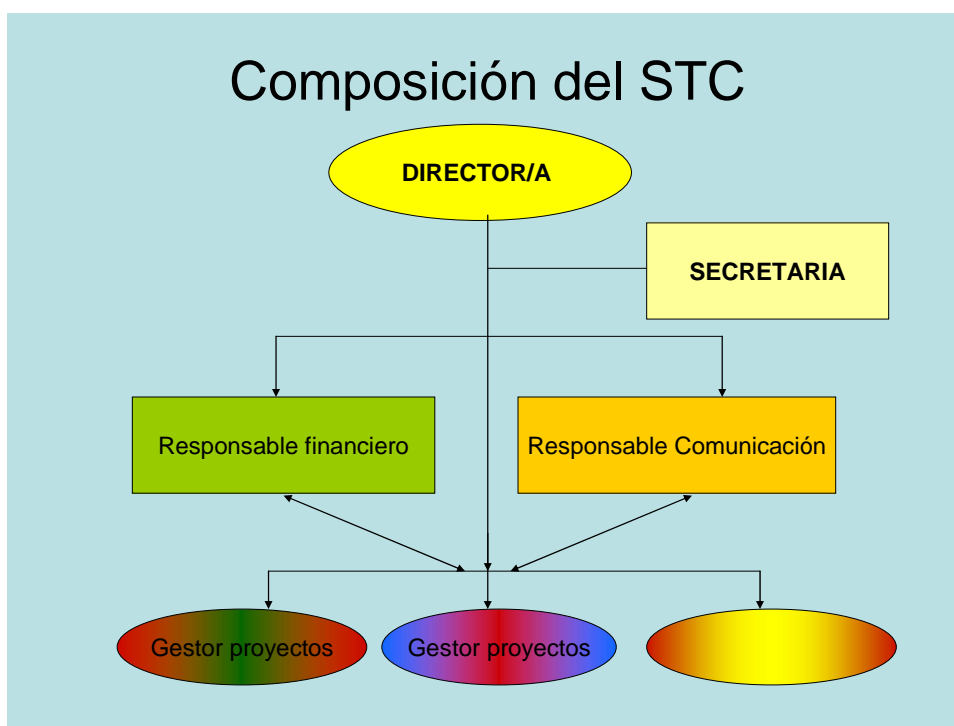
RESPONSABILIDADES

1. Asegura las labores de secretaría del equipo del STC (elaboración y seguimiento de la correspondencia, mailing, listas de difusión, comunicación interna y externa, fotocopias y archivo);
2. Gestiona las llamadas telefónicas y la agenda de los miembros del STC, organiza las citas y actualiza la planificación de actividades del equipo;
3. Redacta, configura y realiza la difusión de la correspondencia dirigida a los órganos de gestión y a los beneficiarios del Programa, asegurando su seguimiento (despacho y entrega);
4. Redacta, prepara y configura notas y actas de las reuniones, además de otros documentos relativos a la gestión y al seguimiento del Programa en función de las directrices que le sean dadas;
5. Se responsabiliza de las grabaciones y copias de datos, comprobando su seguridad y fiabilidad;
6. Organiza la clasificación y el archivo de toda la documentación relativa al Programa y a los proyectos;
7. Organiza la logística de las reuniones de los órganos de gestión del Programa (convocatorias, preparación de las salas de reunión, material, etc.) y prepara la documentación relativa a estas reuniones;
8. Elabora y actualiza las bases de datos de contactos del Programa;
9. Presta apoyo logístico, técnico y administrativo al equipo del STC en el desempeño de sus tareas;
10. Colabora en la preparación/gestión de eventos organizados en el marco del Programa (seminarios, exposiciones, etc.);
11. Responsable de la petición y gestión de los suministros de material de la oficina;
12. Organiza los desplazamientos de los miembros del equipo y gestiona las formalidades administrativas relativas al personal (comisiones de servicio, vacaciones, etc.).

Composición AUG



Composición del STC



2.2.2.- Procedimientos escritos elaborados para ser utilizados por el personal de la AUG.

En cuanto a los procedimientos escritos que se van a utilizar por parte de la AUG, consisten en la utilización de una lista de comprobación que se adjunta en un anexo a este documento (ANEXO III) de fecha uno de julio de 2009 y con la referencia "AUG 1/2009"

2.2.3.- Descripción de los procedimientos de selección y aprobación de operaciones y de garantía de su conformidad, durante todo el período de ejecución, con las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia.

El Comité de Seguimiento reunido el día 13 de marzo de 2008, aprobó los criterios de selección de los proyectos que se presenten a este Programa.

En este sentido se ha elaborado una "Guía de presentación de los proyectos", que será adoptada por el Comité de Seguimiento al inicio del funcionamiento del Programa. Esta Guía (ANEXO IV), contiene las instrucciones reglamentarias necesarias para la formalización de los proyectos, así como las indicaciones relativas a los criterios de selección, se ha elaborado al inicio del programa y servirá de base a la programación y posterior validación de los gastos elegibles. No obstante, estos criterios deberán tener en cuenta las recomendaciones emitidas en el marco del informe medioambiental. Esta Guía recoge las dos fases que se van a tener en cuenta para aprobar los proyectos.

Dicha Guía se realizó con el apoyo del Secretariado Técnico Conjunto y se difundió, tanto entre los promotores de proyectos que solicitaron la cofinanciación del FEDER, como entre los potenciales beneficiarios del Programa.

Como se ha puesto de manifiesto en la descripción de los Ejes prioritarios del Programa, para defender la cooperación transnacional en general, y la cooperación en el ámbito del SUDOE en particular, resulta necesario presentar proyectos estructurantes, es decir:

- ❖ Que participen en la estructuración global del territorio europeo con inversiones de cierta dimensión (proyectos de relativa envergadura que impliquen un mayor impacto y efectos positivos sobre el territorio, reconociendo las limitaciones presupuestarias existentes),

- ❖ **Estratégicos:** proyectos de investigación, desarrollo e innovación, redes de excelencia, accesibilidad y ordenación territorial, planificación ambiental conjunta o gestión de los recursos.

Además, los proyectos que formen parte del Programa deberían permitir a los socios del SUDOE alcanzar tres tipos de resultados que, en el diseño de los mismos, debería asegurarse:

- Tratamiento adecuado de los distintos desafíos transnacionales detectados.
- Puesta en común de una masa crítica de recursos para conseguir en conjunto, lo que no se podría conseguir por separado.
- Contribución a la cohesión territorial europea gracias a un proceso integrado que complete los demás tipos de cooperación transnacional.

A partir de lo anterior, resulta necesario considerar la siguiente información específica, que podrá tenerse en cuenta, además, en el proceso de convocatoria y selección (y que incrementará, además, la viabilidad del sistema de indicadores propuesto):

- Localización de los socios del proyecto,
- Vinculación de los socios del proyecto al ámbito empresarial,
- Valoración del potencial de transferibilidad hacia PYMEs y/o entidades de gestión,
- Valoración del potencial para la configuración de relaciones duraderas y estables,
- Valoración del potencial de promoción de la igualdad territorial respecto del acceso a las infraestructuras de transporte y comunicación, a la sociedad de la información o a los conocimientos.

Todo lo anterior significa que se evitará cofinanciar proyectos de ámbito exclusivamente local y cuyos resultados no garanticen su transferibilidad a otras regiones del SUDOE, en particular, a las que tienen un menor nivel de desarrollo. Al igual, se rehuirán las actuaciones que se centren en elementos que no produzcan resultados visibles, con el fin de maximizar el valor añadido comunitario y la eficiencia del Programa.

De esta forma, la nueva generación de proyectos 2007-2013 deberá asegurar un aumento en la escala de intervención, con un mayor impacto transnacional y una mayor perdurabilidad de los resultados. Esto se traduce en la práctica, en la aplicación del principio de selectividad, estableciendo criterios de selección de candidaturas rigurosos y exigentes que contribuyan a valorizar en términos de realización, de resultado y de impacto los proyectos seleccionados en la persecución de los objetivos establecidos por el Programa.

En este sentido, se establecerán unos criterios, por parte del Comité de Seguimiento, que se darán a conocer en cada convocatoria (a precisar en función de las modalidades de convocatoria de proyectos), a través de la Guía de Presentación de proyectos que se elabore al efecto.

De acuerdo con estas orientaciones generales, se establecen **los siguientes criterios de admisibilidad de proyectos**, cuyo cumplimiento deberá asegurarse por los promotores, además de las condiciones específicas de selección que se establezcan para cada uno de los ejes prioritarios incluidos en el Programa en las correspondientes convocatorias:

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

1. Criterios relativos a la presentación de la candidatura **Carácter**

Presentación de la candidatura dentro del plazo establecido en la convocatoria	Excluyente
Presentación de la candidatura en el formulario oficial y en los formatos establecidos	Subsanable
Presentación de toda la documentación exigida	Subsanable

2. Criterios relativos al **partenariado**

Carácter

Participación de beneficiarios de al menos 2 Estados miembros del SUDOE	Excluyente
Presentar un convenio de cooperación en el marco del proyecto firmado por todos los socios vinculados al mismo, garantizando la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la ejecución de las acciones subvencionables del proyecto	Subsanable

3. Criterios relativos al proyecto

Carácter

Adecuarse a la estrategia y objetivos del Programa y encuadrarse dentro de sus ejes prioritarios	Excluyente
Ser compatibles con las políticas sectoriales y transversales de la Unión Europea, especialmente en materia de mercados públicos, medio ambiente, igualdad de oportunidades y de mercado de trabajo	Excluyente
Respetar las legislaciones nacionales y comunitarias	Excluyente
Demostrar la compatibilidad con las políticas nacionales	Excluyente
Localizarse en el área elegible del Programa y garantizar un efecto positivo en el territorio establecido acorde con los objetivos específicos	Excluyente
No duplicar trabajos existentes, demostrando los aspectos innovadores	Excluyente
No estar concluidos a la fecha de presentación de la candidatura	Excluyente
Contribuir objetivamente al desarrollo integrado del espacio transnacional del SUDOE, con objetivos claramente definidos y vinculados a una estrategia conjunta de los promotores del proyecto	Excluyente
Presentar un calendario de ejecución y una programación financiera detallada	Subsanable
Presentar resultados esperados concretos, acordes con los objetivos del programa	Excluyente
En el caso de actuaciones que se desarrollen sobre del periodo anterior, deberán tener una clara justificación y un valor añadido demostrando que contribuyen de manera clara al desarrollo de la estrategia del programa	Excluyente

4. Criterios relativos al modelo financiero

Carácter

No haber sido financiados por otros programas comunitarios	Excluyente
Garantía de la movilización de las contrapartidas nacionales, necesarios para la ejecución de las acciones subvencionables del proyecto	Subsanable

5. Criterios relativos a la convocatoria

Carácter

Tener un coste total que respete el mínimo establecido en la convocatoria	Excluyente
Establecer indicadores cuantificados de realización, resultados e impacto, de acuerdo con las instrucciones de la convocatoria correspondiente	Subsanable

En el caso de aquellos criterios de admisibilidad de carácter o condición subsanable, si la candidatura no reuniese los requisitos exigidos, se requerirá al **jefe de fila o coordinador** la subsanación del error o la entrega de la documentación preceptiva, otorgando para ello un plazo de 10 días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendría por desistida la solicitud, notificando la oportuna resolución.

Aparte de estos criterios de admisibilidad de los proyectos, se establecen los **siguientes criterios de selección**:

CRITERIOS DE SELECCIÓN

♦ **Criterios relativos al proyecto**

Valoración

Valoración del proyecto en cuanto a los objetivos y prioridades del Programa y participación al desarrollo sostenible	0 a 4
Grado de innovación del proyecto	0 a 4
Valoración de carácter transnacional	0 a 4
Valoración técnica, plazos de ejecución, preparación y objetivos bien definidos	0 a 4
Grado de adecuación de los beneficiarios a la prioridad en que el proyecto se encuadre	0 a 4
Valoración de los indicadores propuestos para el seguimiento y evaluación del proyecto, y calidad de los mismos	0 a 4
Plan de Comunicación del proyecto	0 a 4
Capacidad administrativa y financiera de los socios de los proyectos	0 a 4
Grado de vinculación del proyecto al mundo empresarial	0 a 4

♦ **Criterios relativos a los resultados esperados** **Valoración**

Grado de alcance de las sinergias que los proyectos presentan en sus territorios y en el conjunto del Espacio de cooperación	0 a 4
Grado de transferibilidad de los resultados de los proyectos hacia otros socios u otras entidades o empresas (Pymes)	0 a 4
Valor añadido del proyecto a la región correspondiente, y por ende al sector en que se encuentra encuadrado	0 a 4
Complementariedad con otros programas elegibles por Fondos Estructurales	0 a 4
Efectos sobre la creación de empleo	0 a 4

♦ **Criterios relativos al partenariado** **Valoración**

Evidenciar un partenariado activo y que asegure la coherencia entre el reparto de trabajos y la participación financiera de los socios	0 a 4
Grado de representatividad de los socios en sus respectivos territorios	0 a 4
Apoyo institucional de las autoridades competentes	0 a 4
Potencial para la configuración de relaciones duraderas y estables	0 a 4

♦ **Criterios relativos al modelo financiero** **Valoración**

Presupuesto equilibrado entre los beneficiarios y justificación fundamentada del mismo	0 a 4
Valoración sobre la participación financiera por actividades y tipo de gastos.	0 a 4

♦ **Criterios de conformidad con las Políticas Regionales** **Valoración**

Grado de adecuación del proyecto a la estrategia regional de las regiones concernidas,	0 a 4
Coherencia del proyecto presentado con los objetivos establecidos en los MENR de los diferentes Estados,	0 a 4
Grado de vinculación del proyecto con las Orientaciones estratégicas propuestas por la UE,	0 a 4
Grado de incidencia del proyecto en las políticas de igualdad,	0 a 4
Respeto al Medio Ambiente y a las políticas medioambientales de la Unión Europea y de las Administraciones nacionales.	0 a 4

Estos criterios serán objeto de una valoración técnica, procediéndose a una baremación de 0 a 4 puntos de acuerdo a la siguiente calificación:

Muy Deficiente	0 puntos
Deficiente	1 punto
Media	2 puntos
Buena	3 puntos
Excelente	4 puntos

El Comité de Programación será el responsable de la selección de los proyectos a cofinanciar en el marco del Programa de Cooperación Territorial Interreg IV Sudoeste Europeo y para ello aplicará estos criterios de selección adoptados.

El Comité de programación en su primera reunión aprobará su Reglamento Interno, y en este se definirán quienes forman parte del mismo, respetando, como mínimo, la composición que establece el propio Programa en su capítulo 8.4.1.

Este Comité de Programación esta constituido al amparo del artículo 19 apartado 3 del Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, y es compatible con lo que establece el artículo 60 apartado a) del Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, que establece la responsabilidad de la AUG en garantizar que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución.

Ambos criterios (admisibilidad y selección) podrán ser cambiados, utilizando el procedimiento reglamentario correspondiente, por el Comité de Seguimiento, con el objetivo de mejorar los mismos. Si esto sucede, se modificaran los Sistemas de Gestión y Control con los nuevos cambios aprobados por el Comité de seguimiento.

También la Guía de presentación de proyectos, que recogerá estos nuevos cambios, si se producen, será cambiada en el presente Manual.

2.2.4.- Verificación de operaciones (artículo 60 letra b), del reglamento 1083/2006 del Consejo).

El artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006 establece que la verificación de las operaciones (artículo 60 letra b) es responsabilidad atribuida a los Estados participantes. Esta participación de los Estados es la que se realiza a través de los Corresponsales Nacionales (CN), y cuyas direcciones se encuentran en puntos anteriores de este documento. Las funciones que estos desarrollan en el PO son las siguientes:

Las funciones asignadas a los Corresponsales Nacionales son las siguientes:

- Validar el gasto efectuado por los socios de su territorio, y cumplir con los requisitos del artículo 16 del Reglamento (CE) N° 1080/2006.
- Facilitar a la Autoridad de Gestión toda la información necesaria para que ésta pueda cumplir con lo dispuesto en el artículo 60 letra g del Reglamento (CE) N° 1083/2006.
- Verificar la realidad de las contrapartidas nacionales.
- Velar para que los Reglamentos de la Comisión Europea sean respetados por los socios.
- Verificar la compatibilidad y contribución de los proyectos con las políticas nacionales, regionales y locales.
- Participar en la selección de proyectos

En este sentido, y a fin de verificar el gasto realizado por el beneficiario, los diferentes CN han realizado sus aportaciones a este Manual y se adjuntan en un anexo al mismo, y son las que se describen a continuación:

2.2.4.1.- España

Conforme a lo prescrito en el artículo 16.1 del Reglamento (CE) n° 1080/2006, a fin de validar el gasto, el Estado miembro, a través del corresponsal nacional designado (Dirección General de Fondos Comunitarios) establecerá un **sistema de control previo exhaustivo** para verificar la legalidad y regularidad de los gastos, con anterioridad a que cada beneficiario los declare al beneficiario principal.

Este sistema permitirá verificar:

- a) el suministro de los bienes y servicios cofinanciados
- b) la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas en el territorio español

- c) la conformidad de tal gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas comunitarias y las normas nacionales.

La Dirección General de Fondos Comunitarios con fecha 31 de julio de 2009 (Actualización de 1 de abril de 2009) ha dado unas Directrices sobre los Sistemas de control previo en los programas de Cooperación Territorial Europea, en las que se relacionan las modalidades, prescripciones técnicas, el procedimiento y los modelos de documentos a utilizar.

El sistema de verificación se realizará a través de Auditores externos, inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Ministerio de Economía y Hacienda ó de Auditores internos independientes de la gestión, en el caso de beneficiarios de carácter público (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales u otros, en los que exista la figura de Interventor-Auditor).

El beneficiario deberá dirigirse a la Dirección General de Fondos Comunitarios proponiendo el nombramiento de Auditor para los gastos relativos al proyecto aprobado, según las modalidades relacionadas en el párrafo anterior. Podrá designarse un Auditor por beneficiario, para varios o para la totalidad de los beneficiarios de un proyecto.

La Dirección General de Fondos Comunitarios estudiará la propuesta y aceptado el nombramiento, remitirá al Auditor los siguientes documentos:

- a) las prescripciones legales, económicas y administrativas en las que deberán basarse las verificaciones.
- b) una lista de comprobación de las verificaciones a realizar.
- c) un modelo de informe del gasto declarado, auditado y, en su caso, el rechazado en el proceso de verificación.
- d) Un modelo de certificación de los gastos verificados.

El Auditor tendrá un plazo máximo de 2 meses para realizar la verificación de los gastos, desde la fecha en que el beneficiario le remita la documentación.

El beneficiario remitirá al corresponsal nacional la declaración de gastos realizados en modelos establecidos adjuntando los documentos señalados cumplimentados por el Auditor autorizado, así como una check list (según modelo autorizado) que refleje las verificaciones efectuadas y un certificado firmado por el mismo.

En el plazo máximo de 15 días desde la fecha de recepción, la Dirección General de Fondos Comunitarios comunicará al beneficiario la aceptación, rechazo o ampliación de información, en función de la documentación presentada y de las observaciones o recomendaciones del Auditor.

Para realizar esta verificación y aceptar los gastos presentados el corresponsal nacional realizará las siguientes verificaciones que quedarán reflejadas en una check list (modelo en Directrices de la DGFC):

- 1) Que el informe y el certificado del control previo han sido cumplimentados en todos los términos previstos
- 2) Comprobar que el gasto ha sido verificado por el responsable de control autorizado por la DGFC para verificar los gastos del beneficiario y del proyecto
- 3) Verificar si el informe del responsable del control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas.
- 4) Verificar si se han eliminado de la solicitud del beneficiario o beneficiario principal, los gastos declarados no conformes por el responsable del control previo.
- 5) Solicitar la información complementaria al beneficiario, si fuera necesaria, como consecuencia de las observaciones del responsable de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán, al menos, una vez durante el desarrollo y ejecución de la operación, cuando se produzcan hitos relevantes, tales como la contratación de obras, finalización de las mismas, entrega de servicios, final de proyecto, etc.

Estas verificaciones deberán confirmar los siguientes puntos:

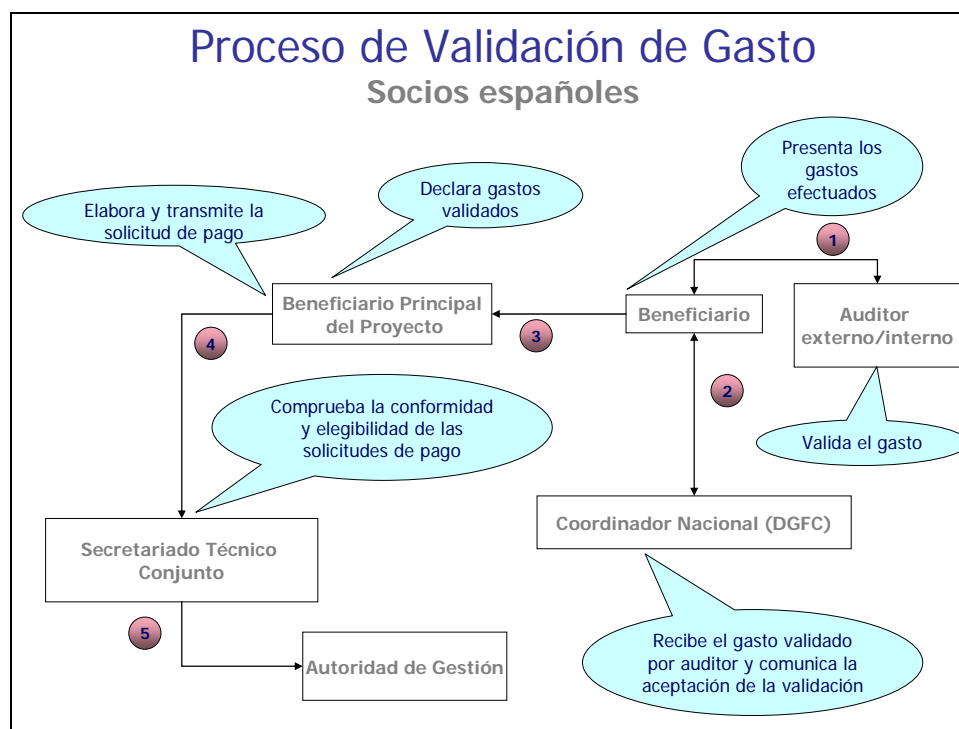
- El correcto desarrollo de las acciones cofinanciadas.
- La conformidad de dichas acciones con el contenido del acuerdo de concesión de la ayuda
- Verificar la existencia física de las instalaciones y su correcto funcionamiento.
- El respeto de las obligaciones de publicidad ligadas a la cofinanciación comunitaria.

A la hora de planificar las verificaciones sobre el terreno se deberá tener en cuenta la estrategia de auditoría del programa aprobada por la autoridad

de auditoría, al objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de dichas verificaciones".

Con la verificación de los gastos aceptada, el beneficiario podrá remitir al beneficiario principal la declaración y la documentación del Auditor.

Gráficamente,



2.2.4.2.- Portugal

En los términos del apartado 1 del artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006, Portugal adopta un sistema descentralizado recurriendo a auditores externos acreditados, inscritos en la Orden dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) o en la Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (TOC). Cada auditor es propuesto por el beneficiario y es aprobado por el IFDR, si este cumple con una serie de requisitos predefinidos.

El IFDR, asume, como CN, las funciones de coordinación y supervisión de los trabajos de los auditores. El 15 de julio de 2008 fue firmado un protocolo con el OROC, que define los términos en que se desarrollará la relación entre el IFDR y aquella institución, para la validación de los gastos de los socios portugueses en el ámbito de los PO CTE.

Al abrigo del protocolo se constituyó un grupo de trabajo con representantes del OROC y del IFDR para desarrollar metodologías y procedimientos relativos a los documentos a emitir por los ROC y por los SROC que vayan a ser exigidos a los socios nacionales por las entidades de gestión.

El protocolo prevé también la colaboración en acciones de formación e información, concepción y edición de documentos de control de calidad del trabajo de los auditores.

La certificación de la Asociación profesional garantiza la competencia técnica de sus asociados para efectuar el control del primer nivel de acuerdo con el artículo 13 del Reglamento (CE) 1828/2006 en los términos del artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006.

Los requisitos exigidos incluyen conocimientos en el área de los Reglamentos Comunitarios en los términos de los Fondos Estructurales, en los documentos específicos del PO y de la lengua inglesa. La designación oficial del controlador de cada socio consta en una declaración escrita del IFDR y soportada por un cuestionario debidamente completado y firmado por el socio y por el controlador, demostrando su competencia e independencia de este último (cuestionario tipo que consta en el manual interno del CN).

La verificación de los gastos por el controlador y su validación por el IFDR, antecede al envío de los gastos a los Coordinadores principales de los proyectos, asegurará el control previo exhaustivo de los documentos comprobantes de la ejecución financiera de los beneficiarios nacionales, verificando los respectivos gastos declarados:

- a) Comprobación de la existencia de los bienes y servicios declarados para cofinanciación,
- b) Veracidad y adecuación de los gastos,
- c) Conformidad, con las normas comunitarias y nacionales.

Los controladores designados para verificar los gastos declarados por los beneficiarios de las operaciones efectúan las validaciones de acuerdo con las metodologías, procedimientos y orientaciones divulgadas en el ámbito del protocolo celebrado y de los documentos relevantes del PO.

Los costes de la validación de los gastos son soportados por el beneficiario, siendo considerados elegibles en el ámbito del proyecto y definidos por el

mercado de acuerdo con las reglas de concurrencia aplicables a la selección del controlador.

La supervisión y el control de calidad de las verificaciones del primer nivel corresponden al CN que verifica el cumplimiento de los procedimientos de control definidos por muestreo.

El CN asegurará, directamente o por medio de una auditoria externa, las verificaciones in situ, a efectuar por muestra representativa de los gastos certificados, basada en criterios de riesgo.

Los procedimientos de verificación exhaustivos de los gastos, verificaciones in situ y supervisión y control de calidad de las auditorias, son descritos en el manual interno del CN.

La verificación de la regularidad de los procedimientos de contratación pública que debe anteceder a la verificación de los respectivos gastos también obedecerá a requisitos incluidos en el manual interno del CN.

El CN tendrá una base de datos, en la que se registrarán los proyectos aprobados por los programas de Cooperación Territorial Europea y la respectiva ejecución financiera validada por el CN.

Los procedimientos de registro y consulta de la base de datos son descritos en el manual interno del CN.

El proceso de validación de gastos obedece a las siguientes fases:

- 1.- El beneficiario elabora una relación de sus actividades y rellena y firma el formulario, sella los documentos originales que comprueban los gastos declarados de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual interno del CN. Forma parte integrante del formulario la relación de los documentos de gastos que identifican al proveedor y los montantes concernidos, su contabilización, y el tipo de gasto o actividad al que hace referencia, los elementos de imputación cuando existan, fechas de facturación y de pago. Esta relación permite igualmente articular los gastos realizados con los procedimientos de contratación aplicables y previamente verificados.
- 2.- El auditor externo recibe del beneficiario la relación de actividades y el formulario debidamente relleno y copias de los documentos

comprobantes del gasto declarado, así como el cumplimiento de las obligaciones reglamentarias, recurriendo a una metodología adecuada para verificar la correspondencia entre las copias y los documentos originales a fin de proceder a la verificación de los documentos y obtener los elementos considerados necesarios el auditor identifica los gastos que pueden ser presentados al CN sin reservas procediendo a firmar la relación de los gastos y dando conformidad al formulario.

3.- El beneficiario envía al CN la versión electrónica de la relación de actividades el formulario de pedido de pago con la relación de los gastos y los documentos anexos, así como la declaración de conformidad del auditor de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual interno del CN.

4.- El CN comunica al beneficiario, en el plazo de 30 días su aceptación, rechazo o solicitud de elementos adicionales, conforme a los procedimientos descritos en el manual interno del CN.

5.- Después de la aceptación por el CN el socio está en condiciones de enviar al coordinador principal del proyecto la declaración de gastos y demás documentos exigidos en los términos previstos en la norma sobre solicitud de pagos al programa, con conocimiento al CN.

2.2.4.3.- Reino Unido (Gibraltar)

De cara a cumplir con el artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo y del Consejo, la autoridad nacional de Gibraltar, ha establecido un sistema de validación externo, que consiste en la contratación de una firma de auditoría independiente registrada en Gibraltar. Baker Tilly (Gibraltar) Limited es una empresa de auditoría independiente registrada en Gibraltar. La empresa está sujeta al Código de Ética de Contables Profesionales establecido por la Federación Internacional de Contables y mantiene criterios para asegurar y proteger su independencia en el ámbito del Programa Sudoe 2007-2013.

Las autoridades de Gibraltar se asegurarán de que los auditores externos tengan la necesaria independencia orgánica y funcional. En este sentido la firma que se menciona cumple con todos los requisitos para desarrollar los trabajos de auditoría para el Programa 2007-2013.

Hay que tener en cuenta que la participación de Gibraltar en proyectos de este Programa es limitada, puesto que en su mayor parte son proyectos dependientes de departamentos del propio Gobierno.

Por lo tanto el sistema elegido por las Autoridades Gibraltareñas es un sistema centralizado, y la firma contratada será la responsable de la realización de los controles de primer nivel, que posteriormente, y después de ser revisados por el Corresponsal Nacional de Gibraltar, serán validados por este.

Con este fin, se utilizará por parte de los beneficiarios de Gibraltar la aplicación informática del Programa (APLICA), en la que cargarán los certificados, con los correspondientes anexos y documentos exigidos por los responsables del Programa, para posteriormente, y antes de su envío al beneficiario principal, en su caso, sean sometidos al control del artículo 13 del reglamento 1828/2006. Este control realizado por la firma de auditoría independiente se basará en una verificación administrativa del cien por cien del gasto certificado, y una verificación sobre el terreno que podrá ser por muestreo, siendo el corresponsal nacional quién determine el tamaño de la muestra, trasladando a la firma de auditoría esta decisión, a fin de que se proceda a realizar esta verificación.

En este sentido, la verificación que se realice deberá comprobar los siguientes aspectos:

- a) Asegurar que todos los criterios aplicables al Programa se respeten en el período de la puesta en práctica;
- b) Verificar la veracidad de todo el gasto y que éste sea conforme con el Programa y con el acuerdo de concesión de ayuda al proyecto;
- c) Verificar el suministro de los bienes y servicios cofinanciados;
- d) Conformidad del gasto con la normativa y reglamentos comunitarios;
- e) Asegurar que un sistema de registro informático se mantiene para cada operación del programa;
- f) Asegurar que los beneficiarios mantienen una pista de auditoría suficiente para sus operaciones;
- g) Asegurar que toda la documentación con respecto al gasto y a las auditorías se lleve a cabo de acuerdo con el artículo 90 (CE) 1083/2006;

- h) Elaborar cualquier informe que pueda ser requerido, por el corresponsal nacional;
- i) Aportar la información necesaria para que los órganos de gestión puedan cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 69 (CE) 1083/2006 sobre información y publicidad;
- j) Proveer a la Autoridad de Gestión del Programa y a la Comisión cualquier información que requiera.

Toda esta información será suministrada por la firma de auditoría al Corresponsal Nacional en formato electrónico, mediante la utilización de Checklist.

En este periodo (2007-2013), la firma independiente de auditoría privada seleccionada para la realización de este trabajo es *Baker Tilly*, cuyos datos son:

Baker Tilly (Gibraltar) Ltd.

Chartered Accountants

Suite 5

Internacional House

Bell Lane

PO Box 178

Gibraltar

Tel: 00 350 20079799

Email: info@bakertillygibraltar.gi

Web: www.bakertilly.gi

Custodia de documentación

Los socios de los proyectos deberán guardar los expedientes completos de sus actividades, gastos y resultados, para proporcionar las pistas de auditoría requeridas, independientemente de que toda la información este en la Base de Datos del Programa (APLICA).

Además y de acuerdo con el artículo 9 del Reglamento (CE) 1083/2006, las actuaciones que reciben ayuda de los fondos deben ser coherentes con las actividades, políticas y prioridades de la Comunidad y complementarias con respecto a otros instrumentos financieros iguales, incluyendo la normativa sobre competencia, concesiones de contratos públicos, protección y mejora del medio

ambiente y la eliminación de la discriminación y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.

Esta conformidad se verifica en la valoración de las actuaciones así como durante su puesta en práctica con el seguimiento.

Disponibilidad de documentos.

Toda la documentación justificativa con respecto al gasto y a la auditoria de primer nivel del Programa se mantendrá disponible para la Comisión y para el resto de Autoridades del Programa, por un período de tres años seguidos a la fecha del cierre del programa según lo definido en el artículo 89 (3) del Reglamento (CE) 1083/2006.

Transparencia de flujos financieros.

El tratamiento del gasto de los Fondos Estructurales en Gibraltar se basa en el principio de que los ingresos de la Comisión deben ser gestionados, desembolsados y supervisados exactamente en la misma manera y con los mismos sistemas y salvaguardias que el propio gasto público de Gibraltar. Los principios básicos de la contabilidad en el Gobierno de Gibraltar se aplican a estos ingresos, los más importantes son:

- Escrutinio y responsabilidad parlamentarios
- La designación de un Controlador responsable de los fondos
- Una base estatutaria para todo el gasto, bien originario de Gibraltar o de la UE

Las provisiones detalladas para gestionar transacciones se recogen en la guía procesal del Tesoro del Gobierno de Gibraltar "Instrucciones del Gobierno sobre Contabilidad".

Una característica de la gestión y el control de las finanzas del sector público de Gibraltar es el requisito obligatorio de someter todas las operaciones del gasto público a auditorias periódicas. Esto incluye los sistemas financieros en funcionamiento y una auditoria anual para los pagos específicos realizados por el Gobierno de Gibraltar. El control financiero se asegura aún más con la separación

de funciones, con el fin de salvaguardarse contra la posibilidad de la implicación personal en un proyecto o de un fraude.

Para facilitar la verificación del gasto por las autoridades de control comunitarias y nacionales, el Gobierno de Gibraltar se asegurará de que todos los órganos implicados en la gestión y en la puesta en marcha de las operaciones con Fondos Estructurales mantengan un plan contable separado o una codificación adecuada de la contabilidad capaz de suministrar resúmenes detallados y completos de todas las transacciones que conllevan ayuda de la Comunidad.

Gestión financiera y de control.

Todos los fondos provenientes de la Unión Europea son tratados de la misma forma que los fondos propios en lo relativo a gestión financiera y de control, y de acuerdo siempre a la normativa comunitaria.

Los pagos del beneficiario principal del proyecto hacia un beneficiario de Gibraltar, en el caso de que el beneficiario sea público, que es prácticamente en la totalidad de las ocasiones, son recibidos por la sección de pagos del Departamento del Tesoro y depositados en una cuenta del Tesoro del Gobierno de Gibraltar, en donde se convierten en libra esterlina. Cada libra se gestiona específicamente por el Tesoro para cofinanciar el proyecto y rembolsar al demandante. Esto prevé controles financieros constantes junto con aquellos otros aplicados al gasto nacional.

El Departamento del Tesoro será el responsable de supervisar todos los desembolsos de Fondos que lleguen a Gibraltar.

La conversión a libra esterlina se hará aplicando la normativa vigente.

2.2.4.4. - Francia

El control del primer nivel será organizado siguiendo un modelo descentralizado, es decir, la selección de un controlador será responsabilidad de los socios de los proyectos.

La Autoridad Nacional será responsable de la eficacia del sistema. Ella es la encargada de verificar la efectividad y la calidad del servicio realizado por el controlador al socio del proyecto.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento (CE) N° 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 05/07/2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo de 11/07/2006 de disposiciones generales sobre el FEDER, el FSE, y el Fondo de Cohesión
- Reglamento de aplicación (CE) N° 1828/2006 de la Comisión de 8/12/2006 que establece las modalidades de ejecución de los reglamentos 1083/2006 y 1080/2006.
- Circular de 13/04/2007, N° 5210/SG sobre el dispositivo de seguimiento, de gestión y de control de los programas cofinanciados por el FEDER, el FSE, el FEP y el FEADER para el periodo 2007 - 2013
- Artículo 125 de la Ley n°2008-776 de 4 de agosto de 2008 de modernización de la economía.

NATURALEZA DE LOS CONTROLADORES

Para un socio de un proyecto perteneciente a una organización pública, no hay obligación de contratar la prestación de estos servicios fuera, ya que la estructura dispone en su propia organización de competencias idóneas (ejemplo: contabilidad pública, servicio funcional y jerárquicamente independiente) y esto, en el respeto de la obligación de independencia funcional.

En el caso contrario, el control de los gastos será asegurado por un controlador independiente externo (auditor de cuentas, experto contable, etc.), el cual deberá contratar el socio del proyecto antes de la primera remisión de los gastos realizados.

En el seno de un proyecto, cada socio puede recurrir a un controlador independiente diferente al que tenga otro socio del mismo proyecto.

SELECCIÓN DE CONTROLADORES

Para los socios de proyectos concernidos por la contratación externa, esta será realizada respetando las reglas de concurrencia y de mercados públicos en vigor.

Un modelo de pliego de prescripciones técnicas particulares describirá en detalle la misión confiada al prestatario y la metodología a adoptar, y será remitido a todos los socios de proyectos franceses para hacer uso de él en el cuadro de la convocatoria de ofertas. La metodología preverá en particular la producción por el prestatario de una ficha metodológica precisando las modalidades de organización del control que deberá ejercer.

A la recepción de las ofertas, el socio del proyecto, deberá evaluar su valor técnico según un "Check List" elaborado por la Autoridad Nacional.

Este "Check List" será integrado en el informe de análisis de ofertas, y transmitido, acompañado del conjunto de todas las ofertas presentadas, por el socio del proyecto a la Autoridad Nacional. Corresponderá al final a la Autoridad Nacional, validar la elección del prestatario propuesto y esto será conforme a la descripción de sistemas de control de primer nivel, decidida para la parte francesa.

Si el prestatario responde a las exigencias dictadas (cualificación, independencia,...) la Autoridad Nacional formalizará un consentimiento que le permitirá efectuar las tareas ligadas a la misión que le es confiada.

Este consentimiento, que sustituye al final la responsabilidad del Corresponsal Nacional adoptará la forma de un atestado entregado al socio del proyecto.

Después, el socio del proyecto podrá proceder a la notificación del contrato al prestatario elegido.

La Autoridad Nacional del programa organizará reuniones de formación e información en cada fase de la selección de proyectos para los socios y controladores seleccionados.

PLAZOS Y MODALIDADES DE TRANSMISION

Al final de cada fase de remisión de gastos, la frecuencia será determinada en el seno del partenariado transnacional, el socio del proyecto (incluido el jefe de fila) dispondrá de un plazo de un mes para transmitir al controlador que ha obtenido el visto bueno de la Autoridad Nacional, un dossier contable que comprenda los documentos justificativos del conjunto de gastos realizados en el marco del proyecto durante el citado periodo.

El controlador dispondrá entonces de un plazo de dos meses para examinar el dossier, y reclamar los posibles documentos que falten al socio del proyecto. Este último deberá acceder a cualquier demanda que realice el controlador en el ejercicio de su misión. Después de la validación de los gastos el controlador de primer nivel transmitirá el informe de control:

- Al socio del proyecto concernido, que transmitirá a su vez el certificado de gastos original al jefe de fila del proyecto;
- A la Autoridad Nacional, acompañando la ficha metodológica de apoyo a la certificación empleada por el controlador.

ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN

El proceso de transmisión del informe de validación de gastos emitido por el controlador de primer nivel y acompañado del conjunto de documentos justificativos para el pago Feder, es el siguiente:

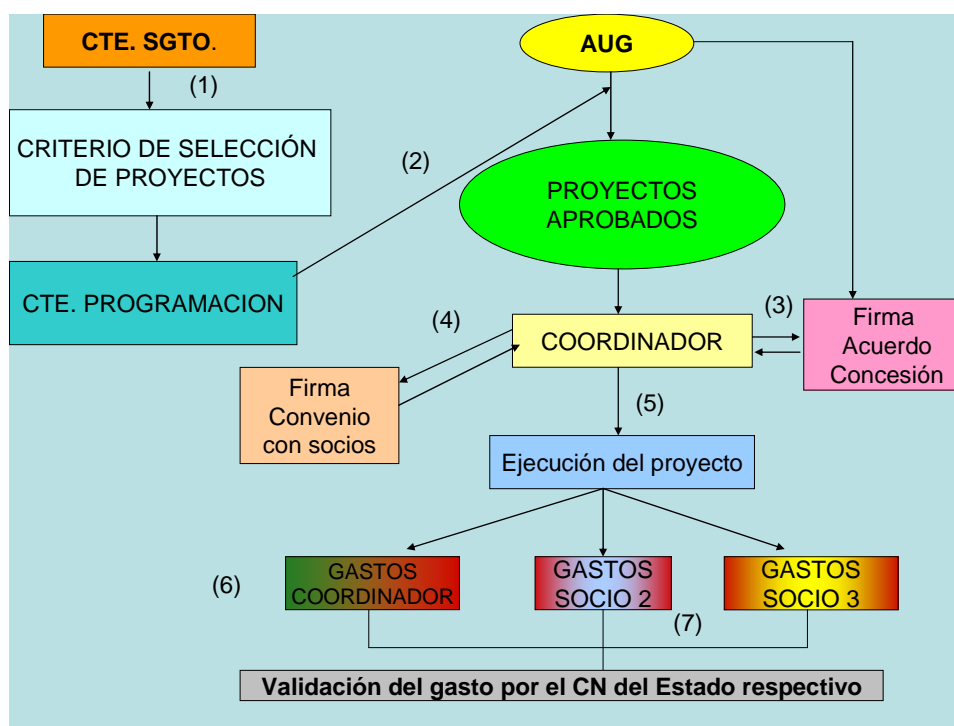
Controlador → Socio del proyecto → **Jefe** de Fila (Beneficiario principal)
→ AUG → AC

→ Autoridad Nacional (Verificación sobre la base de copia del informe)

2.2.5.- Tratamiento de las solicitudes de reembolso. Descripción de los procedimientos.

Una vez que se han descrito en el apartado anterior el procedimiento de validación por Estados, vamos a realizar una explicación más detallada del circuito completo, con un gráfico del mismo. Se va a utilizar la aplicación informática creada por la AUG, en adelante APLICA, para registrar todas las incidencias, certificaciones, validaciones, etc., de todos los gastos e ingresos del Programa, estando previsto un último paso que es la descarga de la información necesaria para hacer la certificación a la Comisión, mediante una descarga a Fondos 2007. Más adelante se realizará una breve explicación de APLICA. La parte informática de Fondos 2007 (F2007) se detallará más ampliamente en el apartado 6 del presente documento.

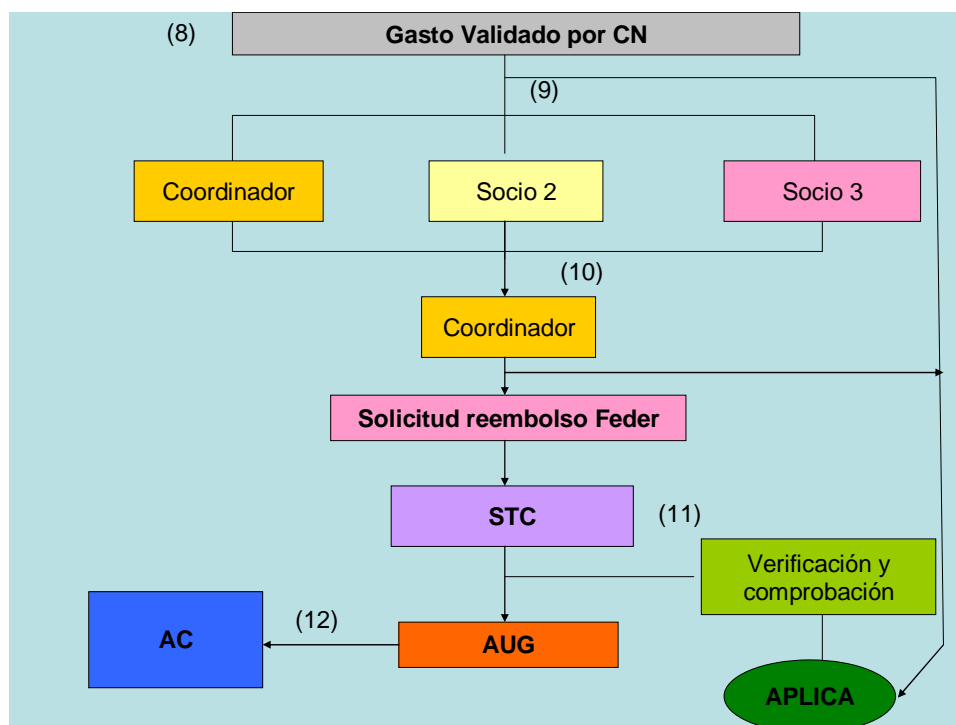
Gráficamente:



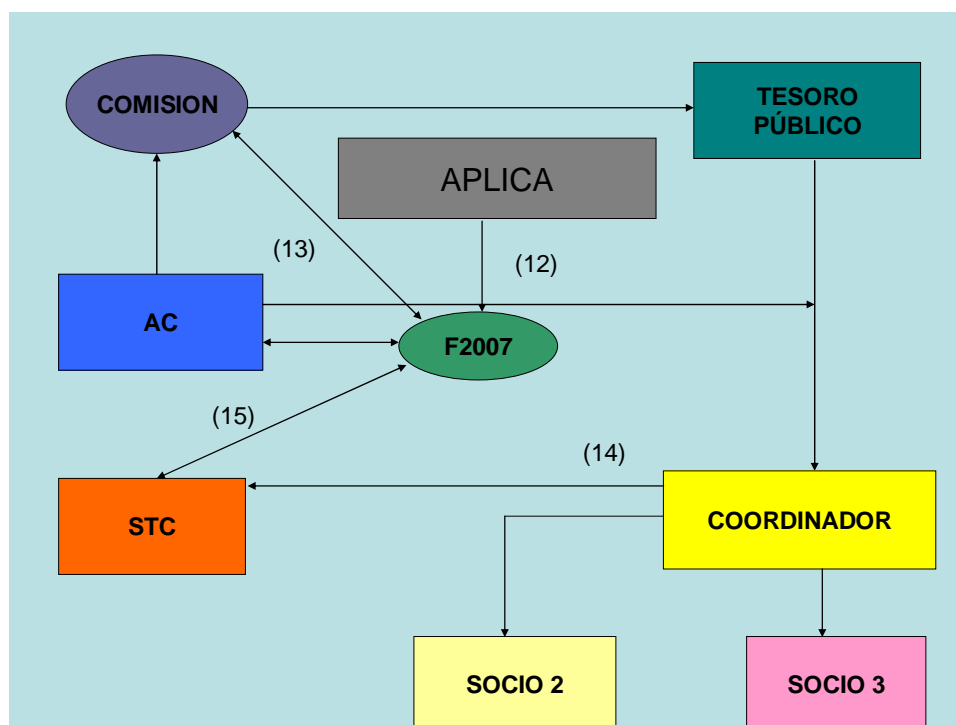
- (1) El Comité de Seguimiento establece los criterios de selección de proyectos (operaciones), que van a servir para seleccionar entre todos los proyectos que se presenten a una convocatoria. Todos los proyectos presentados están en la base de datos de APLICIA.
- (2) El Comité de Programación selecciona los proyectos que van a ser cofinanciados por el Feder dentro del Programa, aplicando los criterios de selección a todos los proyectos presentados. Esta operación se realizará cada vez que haya una convocatoria de proyectos. Estos criterios son los que se reflejan en el punto 2.3 de este documento.
- (3) La AUG firmará con el Coordinador del proyecto (beneficiario principal) un Acuerdo de Concesión de ayuda Feder, en el que se establecen las relaciones entre el Programa, representado por la AUG, y el proyecto aprobado, representado por el Coordinador del mismo. En este Acuerdo se establecen los deberes, obligaciones y responsabilidades de cada uno de ellos. El Coordinador del proyecto es el responsable de la ejecución de la totalidad del proyecto (art 20 aptdo. 1 letra b del R 1080/2006). El Acuerdo de Concesión debe firmarse en los plazos establecidos. Se adjunta como anexo V un modelo de Acuerdo de Concesión.
- (4) A su vez el Coordinador del proyecto firmará un Convenio de colaboración con el resto de socios del proyecto, por el que se establecen como se regulan las relaciones entre ellos (deberes,

obligaciones y responsabilidades de cada uno) (art. 20 aptdo. 1 letra a del R 1080/2006). Este Convenio formará parte como anexo del Acuerdo de Concesión.

- (5) A partir de este momento el proyecto puede presentar sus certificaciones de gasto.
- (6) Cada socio remitirá al Corresponsal Nacional (CN), en función del Estado donde resida, el gasto realizado por el proyecto (entendiendo por gastos los pagos realizados) para su validación. Los gastos realizados por los beneficiarios deberán de documentarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente.
- (7) El CN validará el gasto teniendo en cuenta lo exigido por el Reglamento 1080/2006 en su artículo 16. Este sistema de validación es el que se ha puesto de manifiesto por cada uno de los Estados en el punto 2.2 del presente documento. Por la tanto, si la validación, responsabilidad del Estado miembro, es realizada en primera instancia por un auditor independiente, los resultados de esta auditoria quedarán reflejados en APLICIA, así como, en su caso, la posterior validación del Estado miembro.
- (8) El CN, una vez validado el gasto, remitirá al socio o socios del Estado respectivo, las validaciones realizadas mediante el procedimiento aprobado y mencionado en el punto anterior. También quedará reflejado en APLICIA.
- (9) Tanto la AUG como el STC tendrán acceso directo a APLICIA a fin de comprobar el gasto validado por los CN.
- (10) Los socios del proyecto remitirán al Coordinador del mismo los modelos validados por los Corresponsales nacionales (art. 20 aptdo. d del R 1080/2006), para que este los agrupe y los remita a la AUG, a través del STC, cerciorándose de que se cumple con el fin previsto en el proyecto (art. 20 aptdo. 1 letra c del R 1080/2006). Esta operación va a poder ser realizada automáticamente por el coordinador principal del proyecto, ya que tendrá acceso a toda la información del mismo.



- (11) Una vez recibido este modelo en el STC, se procede por parte de este a la comprobación y verificación de todos los documentos aportados, para su comunicación interna a la AUG. Si esta información suministrada a través de APLICA es correcta, se seguirá con el procedimiento. En la aplicación, ya estarán grabadas las operaciones y los gastos y pagos realizados por cada socio, que constituyen el sustento de la solicitud de reembolso grabada.
- (12) La AUG revisará la petición de reembolso y, tras cumplimentar una lista de comprobación en la propia base de datos, agrupará las solicitudes de reembolso y remitirá a la AC una propuesta de declaración. Asimismo procederá a la carga en Fondos 2007 de la información necesaria para que la AC pueda realizare sus funciones, Esta carga de una aplicación a otra será realizada telemáticamente.
- (13) La AC, comprobará el cumplimiento de los trámites necesarios, pedirá la ampliación de la información recibida cuando lo considere pertinente a la Autoridad de Gestión y, en su caso, solicitará la realización de algún control (de forma aleatoria o tras el estudio de los niveles de riesgo), con el fin de asegurarse la correcta tramitación de los expedientes, así como el cumplimiento de los sistemas previstos. Igualmente, y de forma previa a continuar la tramitación, se cerciorará de los controles que han recibido las distintas operaciones y se asegurará de que se han aplicado las correcciones oportunas.



Una vez revisada la propuesta de declaración, confeccionará una Certificación de gasto y solicitud de pago que tramitará ante la Comisión. Esta declaración será realizada con la aplicación Fondos 2007.

Posteriormente la Comisión Europea emite una transferencia que será recibida en la cuenta única del Feder.

La AUG propondrá a la AC el pago a cada beneficiario con posterioridad a la declaración, si bien podrá proponer el adelanto del pago de forma previa a la declaración con cargo al anticipo.

A la vista de la propuesta, la AC después de las comprobaciones oportunas dará su acuerdo y propondrá el libramiento de los Fondos a los beneficiarios principales, Esta orden se pondrá en conocimiento del beneficiario principal, solicitándole la confirmación de la recepción de los fondos y del reparto a los diferentes socios del proyecto (punto 14).

En el caso de los anticipos el trámite es similar. La AUG propone el destinatario y el pago correspondiente.

El pago realizado se pondrá en conocimiento de la AUG, a través de APLICA.

- (14) Una vez recibido el feder, el coordinador lo distribuye entre los socios del proyecto, en la parte que les corresponda (art. 20 aptdo. 1 letra e

del R 1080/2006), y simultáneamente comunica a la AC y al STC, a través de la APLICA la fecha y cuantía de las cantidades recibidas y de las cantidades transferidas a sus socios.

- (15) Posteriormente el STC comprobará que toda la información, referida a los pagos a los beneficiarios y socios, están en APLICA.

En este documento se indica de donde pueden descargarse las guías realizadas para poder utilizar de manera eficiente la aplicación informática (APLICA) creada.

2.2.6.- Descripción del modo en que la AUG transmitirá la información a la AC.

Toda la información que se transmita a la AC por parte de la AUG, será realizará, simultáneamente, de dos formas: vía informática y vía papel.

En el primer caso, esta tramitará la misma a la AC a través de la aplicación Fondos 2007, utilizando la descarga de datos de APLICA a Fondos 2007. Las listas de comprobación establecidas para la validación, mas una propia realizada por la AUG, estarán disponibles para la AC en APLICA. En Fondos 2007 estarán gravados todos los campos de información requeridos para verificar y realizar la declaración de gastos y solicitud de pagos a la Comisión.

2.2.7.- Normas de subvencionalidad establecidas por el Estado miembro y aplicables al Programa Operativo.

Las normas de subvencionabilidad aplicables serán las contempladas en la normativa comunitaria:

- Art. 13 Reglamento (CE) 1080/2006
- Art. 7 Reglamento (CE) 1080/2006
- Arts. 48 a 50, 51, 52 y 53 del Reglamento (CE) 1828/2006

En ausencia de normativa comunitaria se aplicarán las normas nacionales aprobadas para los Objetivos de Convergencia y de Competitividad y Empleo.

En este sentido, tenemos:

ESPAÑA

- España no tiene normas específicas nacionales de elegibilidad, y por lo tanto se aplica la normativa comunitaria.

FRANCIA

- Normas de elegibilidad nacional establecidas en el Decreto nº 2007-1303 de 3 de septiembre de 2007.

PORTUGAL

- Artículo 6 do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão aprobado por la Comisión.

REINO UNIDO

- El territorio de Gibraltar no tiene normas específicas nacionales de elegibilidad, y por lo tanto se aplica la normativa comunitaria en todos los casos, ya que las normas de elegibilidad adoptadas por el Reino Unido no son aplicables en el territorio de Gibraltar."

Se acompaña un resumen de las reglas de elegibilidad más relevantes que constan en el manual interno del CN.

Reglas genéricas

La verificación de la elegibilidad de los gastos tiene como referencia los principios de coste real, eficiencia, economía y legalidad de las acciones.

En términos genéricos los gastos elegibles deben:

- Estar relacionados con la finalidad de la operación;
- Estar incluidos en la candidatura aprobada;
- Estar incluidos en el periodo de elegibilidad especificado en el contrato de subvención;
- Ser razonables, justificados y de conformidad con las reglas internas de cada socio;
- Ser validados por documentos contables o de valor probatorio equivalente (costes reales).

Reglas específicas

Periodo de elegibilidad

El inicio de la elegibilidad difiere cuando se trate de:

- gastos de preparación (elegible a partir del 1 de Enero de 2007 o la fecha de aprobación del PO de acuerdo con las reglas definidas en el PO);
- gastos relacionados con la implementación del proyecto o con el cierre, a fecha de inicio y definido en el formulario de candidatura y en el contrato de subvención en el articulado con la ejecución de las actividades.

El fin de la elegibilidad difiere cuando se trata de:

- gastos de preparación elegibles hasta la fecha de la presentación de candidaturas;
- gastos relacionados con la implementación del proyecto, a fecha de fin y definida en el formulario de candidatura y en el Contrato de Subvención en el articulado con la ejecución de las actividades;
- gastos relacionados con el cierre del proyecto con la fecha de fin y a fecha límite para la presentación del informe final inscrita en el Contrato de Subvención.

IVA

El IVA no constituye un gasto elegible, salvo que sea efectiva y definitivamente soportado por el beneficiario final. El IVA recuperable, por cualquier medio, no puede ser considerado elegible independientemente de que haya sido o vaya a ser efectivamente recuperado por el beneficiario.

Transacciones Financieras

Las transacciones financieras son elegibles pero los intereses de deuda amortizable no. También son elegibles los gastos bancarios relativos a la apertura de una o más cuentas separadas para la gestión de un proyecto (en el caso de que la ejecución de una operación lo exija).

Las multas, sanciones pecuniarias y los gastos de contenciosos no son elegibles.

Contribuciones en especie

En el contexto de Cooperación Territorial Europea está prevista la elegibilidad de las contribuciones en especie definidas en los términos del artículo 51 del Reglamento 1828/2006.

No obstante lo anterior, la decisión tomada en el Comité de Seguimiento celebrado en Lisboa el 13 de marzo de 2008, los estados de España y Portugal, tomaron la decisión, plasmada en la guía de presentación de proyectos para la primera convocatoria, de no considerar elegibles las contribuciones en especie para esta convocatoria.

Recursos humanos

Los costes de las personas directamente relacionadas en los proyectos son en principio elegibles. Deben ser tenidos en consideración los aspectos como:

- todos los costes deben basarse en costes reales justificados con la documentación adecuada (tablas de horas de trabajo, declaración firmada por el responsable confirmando que esa persona está imputada al proyecto, certificado especificando claramente las actividades y el tiempo destinado para la realización del proyecto);
- deben de presentarse el total de la remuneración, incluidos la seguridad social;
- deben ser calculados individualmente, por mes, con base en una nómina mensual;
- el tiempo de trabajo debe ser registrado (por ejemplo: en una hoja de servicio) durante el desarrollo de la acción. Una estimación de horas y días trabajados no es aceptable.
- El coste de las horas extraordinarias es elegible, la compensación a través de días de vacaciones no lo es;
- Tiene que respetarse el límite máximo para los costes de recursos humanos en relación con el coste total elegible del proyecto definido al nivel del PO.

Los gastos de dieta estarán limitados a las cantidades en vigor para la Administración Pública.

La relación entre los gastos efectuados y la actividad realizada tiene que ser clara. La indicación nominal de las personas afectadas para la realización de las operaciones y los criterios de imputación en relación con las tareas a

desempeñar deben ser hechas en la fase de la candidatura o en el arranque del proyecto.

Prestación de servicios

Es necesario asegurar que los procesos de selección y de adjudicación respetan los procedimientos públicos obligatorios (Europeos y Nacionales) y que están en conformidad con los precios normales del mercado.

Los gastos de los técnicos ligados a las acciones de comunicación (web site, publicaciones,...) deben de ser incluidos en los gastos de promoción y divulgación.

Los costes de auditoria para asegurar el control del primer nivel siendo externos, serán incluidos en la rúbrica de prestación de servicios.

La prestación servicios deberá estar debidamente descrita en el formulario de candidatura, sobre todo la naturaleza de los servicios que serán prestados respetan los procesos de adjudicación pública y contratación y presupuesto atribuido.

Gastos operacionales

Deben de entenderse por gastos operacionales aquellos gastos corrientes asociados a la ejecución de un proyecto y que no son específicos de una acción en particular. Tiene que ser respetado el límite definido a nivel del PO, en referencia al coste total del proyecto o al coste con recursos humanos. El método de cálculo y las reglas de imputación deben ser debidamente presentados en el formulario de candidatura y obedecer a un método de cálculo justo y equitativo, debidamente justificado y periódicamente revisado.

Son ejemplos de gastos operacionales:

- arrendamiento de oficina y mantenimiento;
- electricidad, agua;
- seguros obligatorios;
- teléfono, fax, Internet;
- correo;
- material de escritorio (papel, carpetas, etc)

Viajes y alojamiento

Los gastos de viajes (transporte, alojamiento, manutención) pueden ser incluidos siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Sean conformes a las reglas internas y usuales de los socios;
- Sean comprobados a través de documentos probatorios (billetes, facturas...);
- Sean esenciales y directamente ligados a los objetivos del proyecto;
- Sean razonables en términos de costes (viajes en clase económica y utilizando transportes públicos).

Las dietas de manutención y de alojamiento serán limitados a los valores en vigor para la Administración Pública.

Reuniones y seminarios

Los gastos relativos a la organización de reuniones y seminarios (alquiler de sala, equipamiento, comidas, etc.) son elegibles siempre que estén previstos y aprobados en la candidatura.

Los gastos de viajes y alojamiento relativos a reuniones y seminarios deben de ser incluidos en la rúbrica "Viajes y alojamiento".

Los gastos salariales de los socios ligados a la preparación o a la participación en las reuniones o seminarios deben de ser incluidos en la rúbrica "Recursos humanos".

Promoción y divulgación

Los gastos relativos a la promoción y divulgación del proyecto deben de ser tenidos en cuenta en esta rúbrica, incluido la página Web, material de promoción e impresión de publicaciones.

Es necesario asegurar que los procesos de selección y adjudicación respetan los procedimientos obligatorios y que están en conformidad con los precios normales del mercado.

Equipamiento

Los costes de bienes duraderos (ordenadores, equipos de laboratorio) pueden ser imputados al proyecto cuando sean esenciales para su desarrollo, concretizando sus objetivos.

Los gastos de equipamiento directamente ligados a los objetivos de las operaciones sólo serán elegibles si no han sido financiados previamente por subvenciones nacionales o comunitarias.

Cuando los costes estén basados en amortizaciones:

- La amortización esta calculada en base a las reglas aplicables al beneficiario (valor prorrateado basado en la cantidad de tiempo que el equipamiento será usado en beneficio del proyecto).
- El coste se refiere exclusivamente al periodo de cofinanciación de la operación.

El equipamiento de segunda mano sólo es elegible si se comprueba que no ha sido objeto de ayudas anteriores y el precio no excede al valor de mercado o fuese inferior al valor de un equipamiento similar nuevo y tiene las características técnicas necesarias cumpliendo con las normas aplicables.

Otros costes

Todo tipo de coste que no esta incluido en las rúbricas anteriores es aconsejable una consulta a las estructuras de gestión del PO, incluyendo los tipos de costes presentados a continuación.

Pequeñas infraestructuras: Las pequeñas infraestructuras (esto es, obras de renovación y otras obras de interés público) serán financiadas si son indispensables para lograr los objetivos marcados en el proyecto y realizadas en beneficio de los socios y en el territorio concernido.

Adquisición de terrenos: La adquisición de terrenos puede ser elegible si existe una relación directa entre la compra de los terrenos y los objetivos de la operación, y se cumplan una serie de condiciones específicas como: la presentación de una declaración de un tasador cualificado que certifique que el precio no excede del valor de mercado, serán destinados por el beneficiario a la consecución del objetivo del proyecto y en el plazo previsto en la decisión y no exceden del 10% de los gastos elegibles de la operación.

Condiciones específicas

Subcontratación

Un subcontratado (un consultor) no puede formar parte de los socios y sus costes no deben ser incluidos en la rúbrica recursos humanos.

No pueden existir subcontrataciones entre socios de un mismo proyecto.

Gastos de coordinación

Los gastos de gestión y coordinación de un proyecto deben ser incluidos de manera específica en la rúbrica del socio que soporta los gastos.

Estos gastos deben ser insertados en la rúbrica correspondiente al tipo de gasto.

Deducción de ingresos

Los ingresos obtenidos en el ámbito de una operación durante el periodo de su cofinanciación, a título de ventas, alquileres, servicios prestados, derechos de inscripción, propinas u otros ingresos equivalentes, serán deducidos de los gastos elegibles en su totalidad o proporcionalmente, teniendo consecuencias en el resultado total o parcial de la operación cofinanciada.

Gastos de preparación

Estos gastos cuando estén admitidos en el PO son considerados como una actividad que se detallará en las diferentes rubricas.

2.3.- En el caso en que se designen AUG y AC dentro del mismo organismo, describese el modo en que se garantice la separación de funciones.

En el Programa Operativo del Sudoeste Europeo, estas funciones están diferenciadas al ser distintos organismos los que realizan tales funciones, la AUG es la Dirección General de Economía del Gobierno de Cantabria, y la AC es la Subdirección General de Certificación y Pagas, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Gobierno de España.

2.4.- Contratación pública, ayuda estatal, igualdad de oportunidades y normas medioambientales.

2.4.1.- Instrucciones y directrices que se han dado sobre las normas aplicables (fecha y referencia).

Se ha dado a conocer la Guía del promotor y la Guía de gestión de proyectos que recogen toda la información sobre estos aspectos, y que se adjuntan como anexo a este Manual (Guía del promotor V1 de 9 de abril de 2008; Guía de gestión V1 de junio de 2009). No obstante, esta información será puntualmente actualizada y difundida a los beneficiarios a través de las nuevas versiones de las guías que serán públicas a través de la página Web del Programa.

2.4.2.- Medidas previstas para garantizar la conformidad con las normas aplicables de la verificación, los controles y las auditorias de gestión, por ejemplo, controles de gestión, auditorias de control.

Se prevén la realización de documentos que, bien bajo el formato de chek-list, o bien bajo el formato de informes, examinen la conformidad de los sistemas empleados en la verificación de los gastos por parte de los CN. Estos controles serán realizados por la AUG, por la AA, o por cualquier otro organismo público o privado, funcionalmente independiente del órgano controlado, y con capacidad para realizar los mismos en el marco del PO. Podrán ser financiados con cargo a la Asistencia Técnica del Programa, y verificarán la correcta aplicación de este manual de sistemas, y su conformidad a la reglamentación comunitaria.

2.5.- Pista de auditoria.

2.5.1.- Descripción del modo en que los requisitos del artículo 15 se van a aplicar al programa o a cada prioridad

Una vez realizada la verificación y validación de las operaciones por parte de los CN, tal y como determina el apartado 2.2.4, la AUG, exigirá al beneficiario que los gastos de las operaciones que sean remitidos al STC, para su supervisión, y posterior traslado por la AUG a la AC, vengán acompañados por la correspondiente firma de los responsables de la validación, lo que garantiza que

los gastos de estas operaciones han sido supervisados, en toda su extensión, por parte de los mismos.

Para ello los responsables de la validación (CN), deberán comunicar a la AUG, para cumplir con lo que establece el artículo 60 del Reglamento 1083/2006 en su apartado b), y de conformidad con lo que establece el artículo 24 apartado a) del Reglamento 1828/2006, toda la información necesaria, a fin de verificar por parte de la AUG, si los responsables de la validación cumplen con lo exigido en los Reglamentos en este aspecto.

Estos dos procesos anteriores serán registrados en APLICA

2.5.2.- Instrucciones que se han dado sobre la conservación de los documentos acreditativos por parte de los beneficiarios (fecha y referencia):

- Indicación del periodo de conservación
- Formato en el que han de conservarse los documentos.

En la guía de proyectos se establece ya la obligatoriedad de conservar los documentos referidos a la operación en los plazos marcados en el artículo 90 del Reglamento 1083/2006 del Consejo.

Este Reglamento queda reflejado en el artículo 9 del Convenio de Colaboración entre socios, aprobado para el Programa, y en el artículo XX del Acuerdo de Concesión de ayuda Feder, que firma la AUG y el Beneficiario principal del proyecto. No obstante toda esta información será grabada por los distintos beneficiarios en la aplicación informática del PO (APLICA), con lo que se podrá tener acceso a toda esta información por parte de cualquier Autoridad del PO.

Tratamiento del Eje 5: Asistencia Técnica.-

El Eje 5 tiene la particularidad de ser un Eje reservado a las diferentes Autoridades del PO, y a aquellos otros organismos que participen y tengan una responsabilidad en el mismo.

Dada las limitaciones presupuestarias existentes, serán preferentes a la hora de acceder a la financiación, la AUG, incluyendo aquí los gastos del STC, la AC y la AA, que son las Autoridades del PO. Posteriormente y, en función de las disponibilidades presupuestarias, serán los diferentes Estados (CN) los beneficiarios de la ayuda.

El tratamiento que se le dará a los diferentes gastos producidos en este Eje, serán muy similares al resto de los Ejes del PO.

Todos los gastos deberán de ser cargados en la aplicación informática del PO (APLICA), y deberá de realizarse el art. 13 de los mismos (con el correspondiente informe), mediante un Check-List, que se adjunta como anexo VI a este documento, el cual ha sido realizado por la AUG para este Eje.

Este Check-List, y el informe correspondiente podrá ser realizado por un organismo, público o privado, pero jerárquica y funcionalmente independiente de la Autoridad que certifica o del CN que declara los gastos.

Todos los informes deberán de ser cargados en APLICIA, no solicitando en este caso que las facturas sean colgadas en la misma, aunque deberán de respetar la pista de auditoria exigida para el resto de los proyectos de los otros ejes.

2.6.- Irregularidades y recuperaciones.

2.6.1.- Instrucciones que se han dado sobre la notificación y la corrección de irregularidades, el registro de deudas y la recuperación de pagos indebidos (fecha y referencia).

Este aspecto se trata en el apartado 4.5.1 de este manual.

2.6.2.- Descripción del procedimiento (incluido el diagrama de flujo) para cumplir con la obligación de notificación de irregularidades a la Comisión de conformidad con el artículo 28.

Este apartado esta unido al apartado 4.5.1 de este manual, que establece el procedimiento para la rápida recuperación de la ayuda comunitaria en el caso de irregularidad.

Se aplicará aquí el artículo 70 del Reglamento 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006. No obstante y conforme al artículo 28 del Reglamento 1828/2006 de la Comisión, los Estados miembros comunicarán a la Comisión en el plazo de dos meses a partir del final de cada trimestre, cualquier irregularidad que haya sido objeto de un primer acto de comprobación administrativa o judicial. Esta

comunicación deberá contener todos los puntos que contiene el citado artículo 28 en su apartado 1.

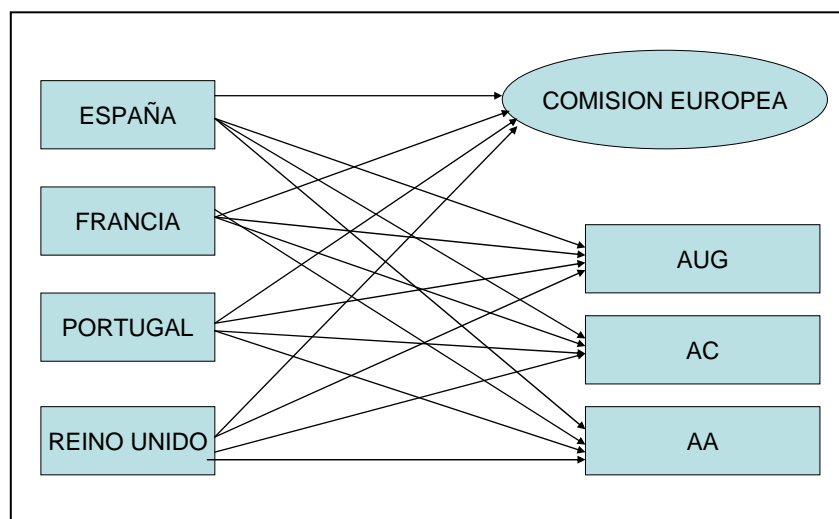
Cuando la información relativa a alguno de los puntos del apartado 1,, y en particular, la información relativa a las prácticas empleadas para cometer la irregularidad y el modo en que ha sido descubierta no esté disponible los Estados miembros deberán, en la medida de lo posible, facilitar dicha información en los siguientes informes trimestrales de irregularidades que presenten a la Comisión.

Las irregularidades relativas a programas Operativos correspondientes al objetivo de "Cooperación Territorial Europea" las comunicará el Estado miembro en el cual el beneficiario haya abonado el gasto al ejecutar la operación. Al mismo tiempo, el Estado miembro informará a la Autoridad de Gestión, a la Autoridad de Certificación del Programa y a la Autoridad de Auditoría.

Asimismo, y en el caso de que el Estado miembro no tenga ninguna irregularidad que comunicar con arreglo al apartado 1, los Estados informarán a la Comisión al respecto en el plazo antes señalado.

En el caso de Francia, las irregularidades serán transmitidas por la Autoridad Nacional al Ministerio del Interior que las dirigirá a la CICC; esta las verificará antes de enviarlas a la OLAF, vía la Secretaría General de Asuntos Europeos y la Representación Permanente.

Gráficamente:



3.- Organismos Intermedios.-

Como ya hemos mencionado anteriormente, en este Programa no se prevén la existencia de Organismos Intermedios.

4.- Autoridad de Certificación (AC).-

4.1.- Autoridad de Certificación (AC) y funciones principales.

4.1.1.- Fecha y forma de la designación oficial por la que se autoriza a la AC a ejercer sus funciones.

Con fecha 9 de julio de 2008 se publicó en el Boletín Oficial del Estado el Real Decreto 1127/2008, de 4 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1407/2007, de 29 de octubre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Hacienda.

El Real Decreto 1127/2008, de acuerdo con la redacción dada por el Real Decreto 1407/2007, establece que la Subdirección General de Certificación y Pagos (adscrita a la Dirección General de Fondos Comunitarios) es la autoridad de certificación prevista en el artículo 37 del citado Reglamento (CE) 1083/2006, de los programas operativos financiados por el FEDER y por el Fondo de Cohesión y de los regulados en el artículo 38 para lo que así haya sido designada.

Dicho Real Decreto especifica claramente que a la Subdirección General de Certificación y Pagos le corresponden las siguientes funciones:

- La propuesta de pagos, procedentes de la Unión Europea, a los beneficiarios de los mismos
- Las previstas en el Artículo 61 del citado Reglamento (CE) 1083/2006, en particular la elaboración y remisión a la Comisión Europea de las certificaciones de las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago.

Labores que desarrollará con plena independencia funcional.

4.1.2.- Especificación de las funciones realizadas por la AC.

El artículo 61 del Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) n° 1260/1999, establece que la autoridad de certificación de un programa operativo se encargará, en particular, de las siguientes tareas:

a) Elaborar y remitir a la Comisión las certificaciones de las declaraciones de gastos y solicitudes de pago;

b) Certificar:

i) Que la declaración de gastos es exacta, se ha realizado aplicando sistemas de contabilidad fiables y se basa en justificantes verificables,

ii) Que el gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y se ha realizado en relación con las operaciones seleccionadas para financiación, de conformidad con los criterios aplicables al programa y en cumplimiento de las disposiciones nacionales y comunitarias;

c) Velar, a efectos de certificación, que ha sido convenientemente informada por la autoridad de gestión de los procedimientos y las verificaciones llevados a cabo en relación con el gasto incluido en las declaraciones;

d) Tomar nota, a efectos de certificación, de los resultados de todas las auditorias llevadas a cabo por la autoridad de auditoria o bajo su responsabilidad;

e) Mantener registros contables en soporte electrónico del gasto declarado a la Comisión.

f) Mantener una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados debido a la cancelación de toda o parte de la contribución a una operación. Los importes recuperados se devolverán al presupuesto general de las Comunidades Europeas, antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos del siguiente estado de gastos.

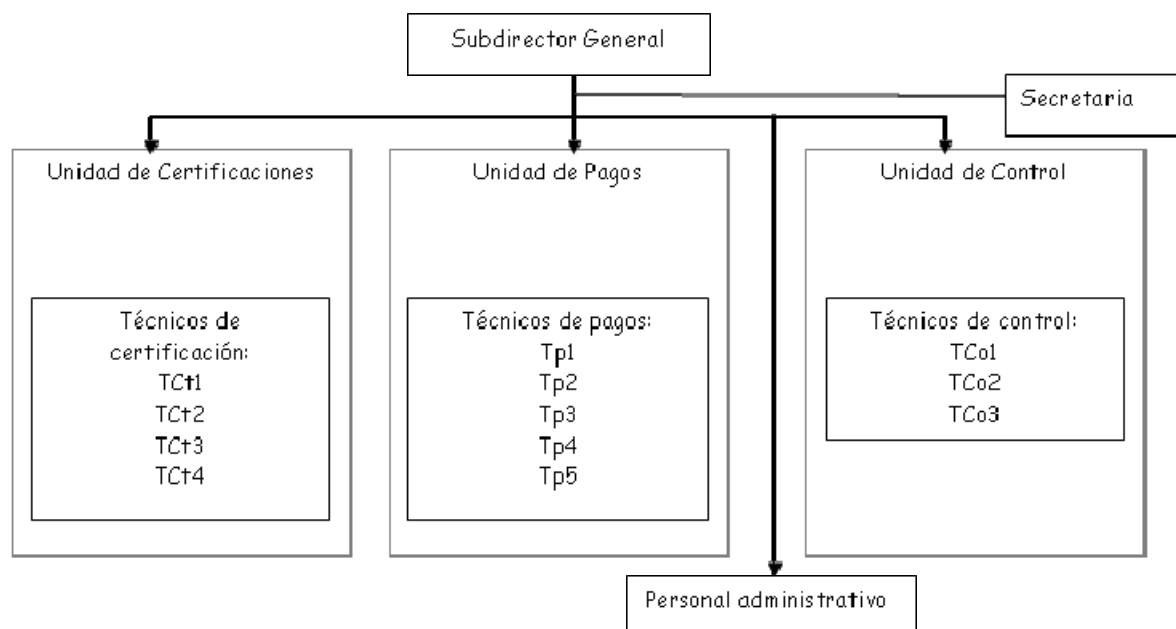
Además de las funciones reseñadas, se encuentra la de proponer al Director General de Fondos Comunitarios los pagos a los beneficiarios, de acuerdo con lo previsto en la letra i) del apartado 1 del artículo 11 del Real Decreto 1552/2004, modificado por el Real Decreto 1407/2007, así como la realización de las previsiones de gastos anuales y actividades conexas.

4.1.3.- Funciones que ha delegado oficialmente la AC (funciones, organismos intermedios y forma de delegación).

No se han producido delegación de funciones.

4.2.- Organización de la AC.

4.2.1.- Organigrama y especificación de las unidades.



Partiendo de esta división en unidades, las funciones de cada una de ellas son

Responsables	Funciones
Subdirector <i>General</i>	Validar todas funciones de la Subdirección <i>General</i> y su transmisión hacia otros organismos y hacia la Comisión
Técnicos del área de <i>Certificación</i>	<p>Realiza las verificaciones previas sobre la documentación recibida desde la <i>Autoridad de Gestión</i>, que permitan concluir que las solicitudes de reembolso son idóneas para su transmisión a la Comisión, y propone al <i>Subdirector General</i> la realización de las certificaciones y solicitudes de pago ante la Comisión. Llevan la contabilidad de los gastos declarados a la Comisión y asegura que se produce el descuento de los importes irregulares.</p> <p>A través de la información solicitada a los distintos beneficiarios, realiza y envía a la Comisión, la previsión de las solicitudes de pago, y su actualización.</p> <p>Resuelve las incidencias que se produzcan en el transcurso de sus funciones.</p>
Técnicos del área de <i>Pagos</i>	Realiza el reparto de los fondos recibidos de la Comisión a los beneficiarios. Comprueba su recepción, la integridad de las mismas y resuelve las incidencias que se produzcan en el desarrollo de sus competencias.
Técnicos del área de <i>Control</i>	<p>Propone, supervisa y prepara los controles correspondientes a efectuar por la <i>Autoridad de Certificación</i>.</p> <p>Reconoce los resultados obtenidos de todos los controles realizados por los distintos organismos (<i>Autoridad de Auditoria, Autoridad de Gestión, etc</i>). Conoce los procedimientos y sistemas de gestión de los distintos intervinientes en la tramitación.</p> <p>Lleva el registro de deudores y</p>

	contabilización de recuperaciones. Resuelve las incidencias que se produzcan en el desarrollo de sus competencias.
Otras atribuciones de la Unidad	Interlocución con la Comisión Europea en aspectos relacionados dentro del ámbito de la certificación y de los pagos Formar parte y participar en los distintos órganos y comités previstos en los distintos P.O.

4.2.2.- Procedimientos escritos elaborados para ser utilizados por el personal de la AC.

- a. Procedimientos para elaborar la declaración de gastos y solicitud de reembolsos (artículo 61/b del Reglamento 1083/2006), incluida la grabación en Fondos 2007 y el envío a la Comisión a través de SFC2007.
- b. Procedimientos para incorporar los resultados de todas las auditorias - controles- realizados (de gestión, de pagos, de la autoridad de auditoria).
- c. Materialización de los pagos a los beneficiarios
- d. Seguimiento de las descertificaciones y recuperación de Fondos a partir de irregularidades.
- e. Procedimientos de intercambio de datos y de información con el organismo centralizado (Tesoro) encargado de los flujos financieros

Estos procedimientos son de siete de julio de 2009 y con referencia "AC 1/2009".

4.3.- Certificación de las declaraciones de gasto.

4.3.1.- Descripción del procedimiento por el que se elaboran, certifican y envían a la Comisión las declaraciones de gastos.

En adelante, la referencia al área de Control o a la de Certificación, se refieren a las que realizan esas función en la Autoridad de Certificación (**AC**). Una vez que la Autoridad de Gestión (**AUG**), en aplicación de las funciones y responsabilidades asignadas reglamentariamente, valida la petición de reembolso y la remite a la Autoridad de Certificación, la tramitación continúa en la Dirección General de Fondos Comunitarios, en el área de Certificación de la Subdirección General de Certificación y Pagos (área de certificación), según el siguiente procedimiento:

- ❑ Comprobaciones (numéricas y de calidad) sobre la petición de reembolso transmitida por la **AG**.
- ❑ Comprobación de las verificaciones efectuadas por el estado miembro - artículo 16 del Reglamento del Parlamento y del Consejo (CE) 1080/2006 y la **AG**.
- ❑ Requerirá al área de Control información sobre los procedimientos aplicados en la propuesta de la **AG** de solicitud de reembolso y se comprobará su aprobación.
- ❑ Requerirá al área de control información sobre los controles efectuados por la Autoridad de Auditoria, o por cualquier otro interviniente en el sistema que permitan extraer consecuencias sobre la fiabilidad de los sistemas utilizados en la elaboración de la solicitud de reembolso
- ❑ Comprobación de la retirada de los importes irregulares.
- ❑ Agrupación de solicitudes de reembolso por ejes prioritarios dentro del Programa Operativo
- ❑ Tan sólo se dará seguimiento a la solicitud de reembolso si existen garantías suficientes del funcionamiento eficaz del sistema. En caso de que existan reservas sobre parte de la certificación recibida, sólo se tramitará la parte sobre la que exista una razonable seguridad en cuanto a la regularidad de los gastos declarados.
- ❑ Emisión de la declaración de gastos y la solicitud de pagos.
- ❑ Validación y firma de la misma por el Subdirector General.
- ❑ Tramitación a través de SFC a la Comisión.

Para realizar este proceso cuenta con las aplicaciones informáticas de gestión de la **AG** y la aplicación Fondos 2007. En ambas y entre ambas aplicaciones se prevé la realización de reconciliaciones y pruebas, consultas sobre proyectos, examen de deducciones, recuperaciones y controles efectuados.

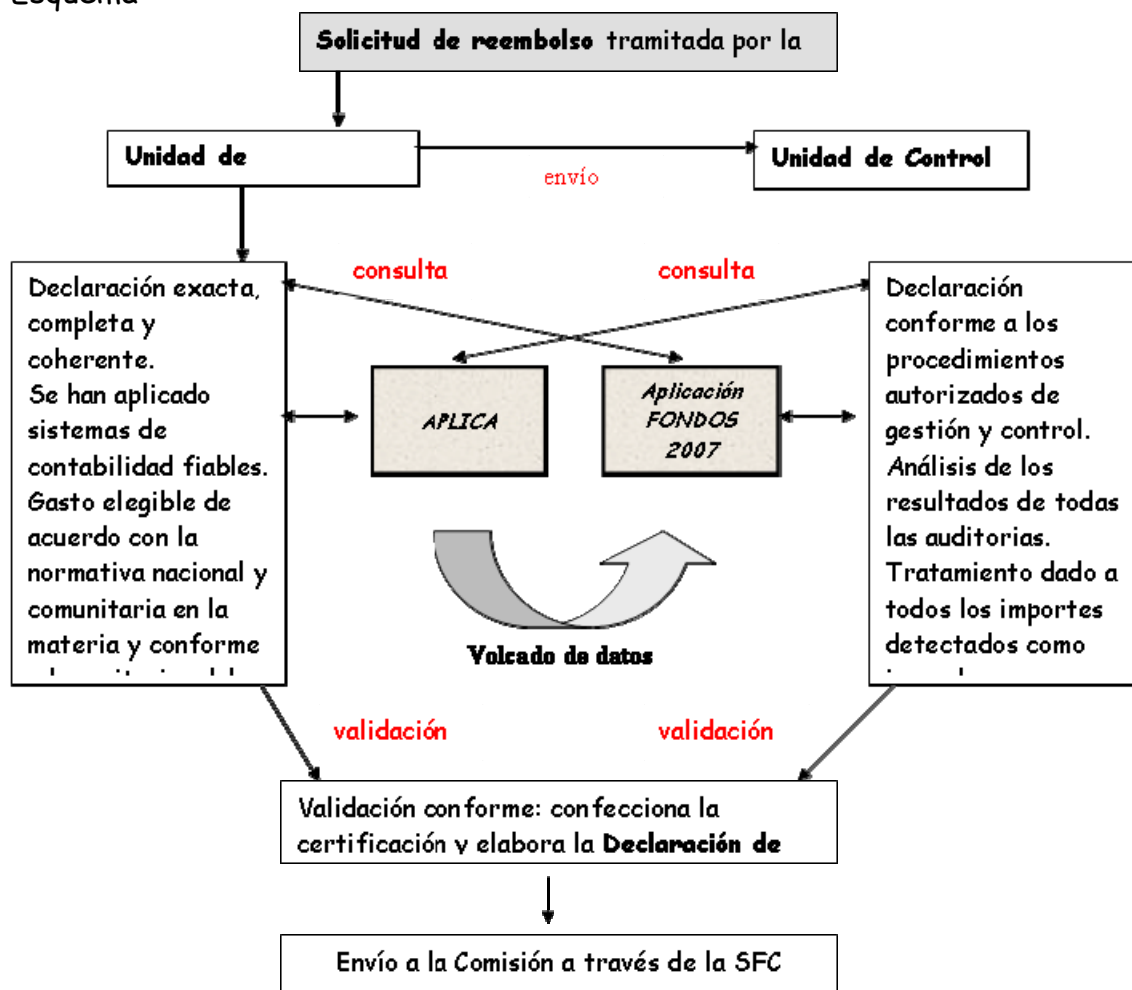
Se utilizarán en el proceso listas de comprobación definidas.

Las pruebas que se realicen serán contrastadas con la información que recibe de la **AG** y de la **AA**. En casos concretos, puede solicitar a través de la **AG** el envío de documentación adicional.

Una vez comprobados estos extremos de cada solicitud de reembolso, reúne todas aquellas procedentes del programa y confecciona la declaración y solicitud de pago que enviará posteriormente a la Comisión (SFC).

Mantendrá los registros contables de los gastos declarados en la propia aplicación.

Esquema



4.3.2.- Descripción de las medidas adoptadas por la AC para garantizar el cumplimiento de los requisitos del artículo 61 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

La AC solicitará a la AG que le remita todos los procedimientos en vigor autorizados por la Comisión utilizados en la validación de las solicitudes de reembolso tanto por los organismos designados para efectuar los controles por los Estados Miembros como por ella misma, en aplicación del artículo 16 del Reglamento del Parlamento y del Consejo (CE) 1080/2003, realizará comprobaciones sobre la base de datos de la AUG (numéricas o cualitativas) y, en su caso, solicitará a la AUG la ampliación de la información que considere necesaria.

Lo anterior supone una primera garantía del proceso en su conjunto, aunque la aplicación de dichos sistemas será contrastada a través de las auditorías

realizadas por la Autoridad de Auditoria (**AA**) en cumplimiento del artículo 62.1. a) y b) del Reglamento (CE) nº 1083/2006 y atendiendo los requisitos del artículo 16 de Reglamento (CE) nº 1828/2006.

En aplicación del art. 58 del Reglamento (CE) 1083/2006, los sistemas aprobados de gestión y control deben garantizar la exactitud y la regularidad del gasto declarado. La **AC** verificará la adecuación de cada declaración a los sistemas aprobados de gestión y control. Adicionalmente, por parte de la **AC** se prevé que en aquellos casos en los que se planteen dudas sobre la fiabilidad de los procedimientos empleados para la validación de los gastos recibidos, se solicite la verificación de los mismos para confirmar su adecuación al cumplimiento de sus objetivos. Adicionalmente, y en determinados casos, se podrían realizar controles sobre sistemas y procedimientos.

En lo relativo a la contabilidad, las herramientas informáticas que maneja la **AC** permiten el seguimiento contable y la información financiera de cada declaración. En esta aplicación figurarán las operaciones aprobadas con sus gastos previstos, sus gastos certificados y declarados a la Comisión, los cobros recibidos y los pagos efectuados con cargo a los mismos. También figurará la fecha de recepción de fondos por los socios.

Dichas herramientas informáticas disponen de un registro de deudores y permiten llevar la contabilidad de las cantidades recuperadas, retiradas y pendientes de recuperar. En la aplicación FONDOS 2007 se dispondrá de todas las auditorias, verificaciones y controles realizados por cualquiera de las Autoridades intervinientes en el sistema. El módulo de control será plenamente accesible para la Autoridad de Certificación.

Para cada solicitud de certificación la **AC** considerará:

- según lo establecido en el art. 71 del Reg. (CE) 1083/2006, el informe sobre la evaluación de los sistemas de gestión y control y el dictamen sobre la idoneidad de los mismos.
- los informes y dictámenes emitidos por la **AA** en cuanto a los controles realizados por ella sobre operaciones o sobre los sistemas de gestión y control, según lo descrito en el art. 62 del Reglamento (CE) 1083/2006.
- La comprobación, de la entrega de bienes o prestación de servicios, que incluye el gasto declarado, y que el mismo cumple con la normativa nacional y comunitaria sobre la materia. Igualmente, la aplicación de la comprobación sobre las verificaciones de las operaciones hechas sobre el terreno, según lo dispuesto en el art. 60 del Reglamento (CE) 1083/2006.

- El tratamiento dado por la **AUG** a las irregularidades detectadas como consecuencia de controles, los gastos irregulares retirados y compensados y los gastos irregulares recuperados o en proceso de recuperación.

4.3.3.- Disposiciones para el acceso de la AC a la información detallada sobre operaciones, verificaciones y auditorias que obra en poder de la AUG, los Organismos Intermedios y la AA.

Toda la información requerida por la **AC** para dar cumplimiento a sus propias funciones con respecto a las operaciones, estará a su disposición mediante un acceso a la base de datos de la **AUG**, para el que existe acuerdo con la Autoridad de Gestión o por petición específica a la **AUG**. Este acceso informático le permitirá a la **AC** extraer los datos que necesite, tanto en forma de informes predefinidos, como la consulta puntual de determinadas operaciones sin limitaciones.

En casos dudosos pedirá confirmación de la **AUG**, o incluso documentación adicional. No se tramitará ninguna solicitud de reembolso ante la Comisión si dicho acceso se restringiera.

Del mismo modo, por parte de la **AUG** se dispondrá de acceso a la base de datos de la **AC** en los datos relativos a este Programa Operativo.

Previamente a cualquier tramitación se solicitará a la **AUG** la confirmación de que la **AC** ha sido cumplidamente informada de todas las verificaciones que obran en su poder, así como de cualquier variación de los sistemas de validación.

4.4.- Sistema contable.

4.4.1.- Descripción del sistema contable que se va a establecer y utilizar como base para la certificación de los gastos a la Comisión:

- disposiciones para el envío de los datos agregados a la **AC** en el supuesto de un sistema descentralizado.
- conexión que se va a establecer entre el sistema contable y el sistema de información (apartado 6).
- identificación de las transacciones de Fondos Estructurales en caso de disponer de un sistema común con otros Fondos.

Desde la Dirección General de Fondos Comunitarios se ha elaborado, la aplicación Fondos 2007 como herramienta, en la que se grabará toda la información contable, necesaria en el proceso de certificación. En esta aplicación se recogerán, por socios, las cantidades aprobadas, las certificadas, las solicitudes de reembolso que a la Comisión se deriven de las mismas, así como los cobros procedentes de la Comisión, su reparto entre las distintas operaciones y socios, la fecha de su transferencia y la de su recepción.

A su vez esta aplicación permite la transmisión de información digital con la Comisión a partir de SFC 2007.

La conexión informática con la aplicación de la AUG (APLICA) se realizará mediante la descarga de datos utilizando un formato de intercambio XML que se hará llegar a un servicio Web.

Esta aplicación asegura el cumplimiento de los tres supuestos anteriores en la medida que cada una de las operaciones está identificada con el programa operativo al que pertenece, además de incluir los datos contables, de auditorias y beneficiarios.

4.4.2.- Nivel de detalle del sistema contable.

- gasto total por prioridad y por fondo.

Como ya hemos indicado, el sistema contable dispondrá de datos relativos a presupuestos desglosados por socios, tipología de gasto (público, privado), gastos ejecutados por anualidad y certificados por los socios, datos relativos a las solicitudes de reembolso y se completa con los datos de la recepción de Fondos procedentes de la Comisión y de su transferencia a los socios hasta la recepción de los fondos por los mismos.

En el propio sistema se puede hacer el reparto de la ayuda hasta llegar al nivel de beneficiario. El pago se realizará a propuesta de la **AUG** y la tramitación material del mismo será ordenada, por la **AC**.

Finalmente, los beneficiarios comunicarán la fecha en la que reciben la ayuda reembolsada a la **AC**, que lo reflejará dentro de la pantalla prevista en la propia aplicación.

Con los datos anteriores, se podrá garantizar el conocimiento de los pagos a nivel de prioridad y Fondo.

Este sistema estará situado en la misma aplicación Fondos 2007.

4.5. - Recuperación de importes.

4.5.1. - Descripción del sistema para garantizar la rápida recuperación de la ayuda comunitaria.

La rapidez en la recuperación de importes se garantiza por un proceso que comprende tanto su rápido conocimiento como su grabación en la aplicación y que se complementa con un sistema periódico de petición de información a la **AUG** sobre los avances del procedimiento de recuperación. El seguimiento se efectúa sobre la propia aplicación Fondos 2007, en cuyo módulo de controles se refleja el seguimiento de las irregularidades.

Usualmente, el procedimiento se inicia con la finalización de una auditoria. Los resultados del control definitivo se introducirán en el módulo de controles de cada base de datos, tanto la de la **AC** (Fondos 2007), como en de la **AUG**. Esta grabación se realizará por parte del órgano que realice los controles en el caso de controles del artículo 10º o por la **AC**, que podrá, en su caso, solicitar la colaboración del **STC** Periódicamente se producirá un chequeo de ambas bases de datos para asegurar su coincidencia, además de los chequeos puntuales que se realicen en cada solicitud de reembolso. Del módulo de control de la aplicación Fondos 2007 depende un módulo de seguimiento al que se vierten automáticamente los resultados de los controles.

En el caso de que los controles detectasen alguna irregularidad, la **AUG** comunicará al socio principal el importe no elegible detectado y la exigencia de corrección de las certificaciones enviadas, dándole un plazo para que se ponga en contacto con el socio afectado, e informe sobre la forma en la que va a proceder a retirar el importe, bien por el procedimiento recuperación/reintegro o por el de retirada/compensación. También le señalará que, si en ese plazo no se ha producido respuesta, se iniciará el trámite de reintegro a través del Estado Miembro donde radique el socio. Esta comunicación se pondrá en conocimiento de la **AC**, que tomara nota de este hecho y de la recepción de los informes de seguimiento del proceso de descertificación antes al realizar cualquier declaración posterior.

El socio principal informa a la **AUG** de la intención de proceder a eliminar del gasto presentado por el sistema de retirada/compensación (por haber posibilidades de tramitar una certificación negativa junto con otra positiva de igual o superior importe al de la irregularidad), o por el sistema de recuperación/reintegro.

Una vez recibida la respuesta, la **AUG** remitirá a la **AC** el procedimiento elegido para solventar la deuda por irregularidad.

A partir de la aceptación por parte de la **AUG** del sistema elegido (donde se comunicará al socio principal el acuerdo tomado y las pautas a seguir), el beneficiario principal presentará la certificación negativa correspondiente junto con otra positiva (compensación) o, reintegrará los fondos en la cuenta de FEDER que mantiene la **AC**. Por parte de ésta se retendrán las certificaciones pendientes de tramitar de este proyecto o los pagos a realizar al socio principal como consecuencia del proyecto mismo hasta tanto en cuanto no se recupere el importe irregular.

En los casos en que se produzca el reintegro, una vez verificado el ingreso, la **AC** informará a la **AUG** para que ésta tramite el correspondiente certificado negativo.

En caso de que no se haya producido el reintegro, reclamará a la **AUG** información sobre el estado de tramitación y, en su caso, para que esta trasmita al Estado Miembro el requerimiento de inicio del procedimiento de reintegro y del reembolso de la cantidad irregularmente percibida en la cuenta de la **AC**.

En el caso de que no se produjera la devolución, el socio principal informará a la **AG** con la mayor brevedad posible.

Por parte de la **AUG** se procederá entonces a requerir al Estado Miembro donde esté radicado el socio deudor el inicio del procedimiento de reintegro, y el reintegro de las cantidades abonadas indebidamente al socio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.3 del reglamento (CE) 1080/2006. De esta solicitud se mantendrá informada a la **AC**.

4.5.2.- Disposiciones establecidas para mantener un registro deudor y deducir los importes recuperados del gasto que se va a declarar.

El registro deudor se incluye en Fondos 2007. Se va a llevar de manera independiente por la **AC**, utilizando todos los datos previos de las auditorias introducidas en la propia aplicación.

Previamente a la realización de cualquier Declaración a la Comisión, se consultará el módulo de controles. Este módulo se actualiza por cada control, una copia del cual se ha de recibir en la **AC**. Una vez introducido, no se podrá certificar ningún gasto correspondiente a ese proyecto si previamente no se ha iniciado los trámites para la recuperación del gasto irregular.

Su vigilancia y control es responsabilidad de la **AC**, si bien podrá colaborar en su mantenimiento el Secretariado Técnico Conjunto, bajo supervisión de la **AC** y de la **AUG**.

4.6. Minimización de riesgos

Con objeto de establecer garantías complementarias sobre la fiabilidad de los gastos declarados, siempre y cuando cualquier acción de control realizada en virtud de lo establecido en los arts. 62, 70 y 71 del Reglamento (CE) 1083/2006 y del art. 16 del Reglamento (CE) 1828/2006 refleje cualquier posible debilidad de los sistemas de gestión y control, o de operaciones concretas, o por acciones de control realizadas por otras entidades de control, la Autoridad de Certificación podrá realizar un control, dentro del ámbito de sus competencias, sobre los sistemas de todas aquellas Unidades que participan en la cadena de certificación.

Para la realización de dichos posibles controles, la **AC** podrá seleccionar muestras de operaciones concretas de las cuales verificará toda la información que conste en la base de datos de la **AUG**.

4.7. Listas de verificación

Con objeto de asegurar la realización de todas las funciones encomendadas la AC ha desarrollado diferentes listas de verificación para cada tarea de la cual es competente:

- listas de verificación de cada solicitud de reembolso en particular con respecto a la exactitud y veracidad del gasto declarado, subvencionabilidad y cumplimiento normativas nacional y comunitaria
- listas de verificación de cada solicitud de reembolso en cuanto al cumplimiento de los sistemas de gestión y control aprobados sobre los gastos tramitados.
- listas de verificación de cada solicitud de reembolso en cuanto a la detección de irregularidades por motivos de control, al tratamiento dado a las mismas, y a su seguimiento.

5.- Autoridad y organismos de auditoria (AA).-

Los Estados miembros que componen el espacio del SUDOE acuerdan designar Autoridad de Auditoria durante todo el período de duración del Programa a la Intervención General de la Administración del Estado español (IGAE).

La IGAE trabajará en estrecha relación con el Grupo de Control Financiero constituido al efecto, que estará formado por representantes de los Estados miembros con responsabilidad en este área. Este Grupo se constituirá en un plazo máximo de tres meses a partir de la adopción de la Decisión por la que se apruebe el Programa Operativo.

Este Grupo de Control Financiero será presidido por la IGAE que, en estrecha colaboración con los representantes del mismo, elaborará su propio Reglamento interno y sus normas de funcionamiento.

Este Grupo se reunirá, como mínimo, una vez al año y tendrá las funciones que establece el artículo 62 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, y que se detallan en el apartado siguiente.

5.1.- Descripción de las principales tareas e interrelaciones de la AA y los organismos de auditoría bajo la responsabilidad de la autoridad de auditoría.

La Autoridad de Auditoría será la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE). La instrumentación de las funciones de la Autoridad de Auditoría se hará de acuerdo con los sistemas institucional, jurídico y financiero de los Estados miembros, conforme a las normas de auditoría internacionalmente aceptadas (art. 59.3 del Reglamento 1083/2006 del Consejo) y los acuerdos que, en aplicación de las indicadas normas, firmen los órganos de control interno con competencias en esta materia, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico comunitario.

De acuerdo con lo anterior, la IGAE, como Autoridad de Auditoría, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 62.1 del Reglamento 1083/2006 del Consejo (y que se describen en los párrafos siguientes) basándose en un sistema de control integrado que contará con la asistencia de un Grupo de Auditores (GA) formado por representantes de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), de la Inspección General de Finanzas de Portugal (IGF), de la Comisión Interministerial de Coordinación de Controles de Francia (CICC) y de los representantes del órgano equivalente del Reino Unido, asegurándose su independencia funcional (art. 62.3).

- Auditorías para comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control (artículo 62.1a): la IGAE, la IGF, la CICC y el órgano equivalente del Reino Unido, dentro de su ámbito de actuación, realizarán las auditorías para comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control del programa operativo, en el marco de la estrategia de auditoría aprobada.
- Auditorías de las operaciones (artículo 62.1 b): La IGAE se asegurará de que se realicen las auditorías de las operaciones, basándose en una muestra representativa que permita verificar el gasto declarado, en el marco de la estrategia de auditoría aprobada.
- Estrategia de auditoría (62.1.c): La IGAE presentará a la Comisión la estrategia de auditoría, sobre la base de los acuerdos que se hayan alcanzado entre los diferentes órganos de control. El Grupo de Auditores dará el visto bueno a dicha estrategia antes de su remisión a la Comisión Europea.
- Informe anual de control y dictamen sobre el funcionamiento del sistema de gestión y control (62.1.d, apartados i y ii): La IGAE presentará el informe anual que se basará en los resultados de las auditorías realizadas en su ámbito de actuación y en los resultados de las auditorías realizadas, en su caso por la IGAE, la IGF, la CICC y el órgano equivalente del Reino Unido.

La IGAE emitirá el dictamen anual del Programa Operativo sobre la base de los resultados de sus actuaciones y de las actuaciones realizadas, en su caso, por la IGAE, la IGF, la CICC y el órgano equivalente del Reino Unido respecto a su ámbito de aplicación.

- Declaraciones de cierre parciales y finales e informe final (arts. 62.1.d, apartado iii y 62.1.e): Las declaraciones de cierre parciales, que analicen la legalidad y regularidad de los gastos, y la declaración de cierre final del programa, en la que se evaluará la validez de la solicitud de pago del saldo y la legalidad y regularidad de las transacciones, así como el informe final de control, se presentarán por la IGAE.

La IGAE emitirá la declaración de cierre parcial o final así como el informe final del Programa Operativo, basándose en los resultados de sus actuaciones y, en su caso, de las actuaciones realizadas por la IGAE, la IGF, la CICC y el órgano equivalente del Reino Unido.

- Descripción de los sistemas que abarque la organización y los procedimientos de la propia autoridad de auditoría y de cualquier otro organismo que lleve a cabo auditorías bajo la responsabilidad de ésta, en aplicación de lo previsto en el artículo 71.1.b) del Reglamento 1083/2006, para que el Estado Miembro pueda remitirla en plazo a la Comisión, a partir de las descripciones de sus propios sistemas y de las realizadas por cada uno de los organismos citados.
- Informe sobre la evaluación de los sistemas y dictamen sobre su conformidad (Artículo 71.2): La IGAE presentará el informe, elaborado por una firma privada de auditoría, sobre la evaluación de los sistemas y emitirá el dictamen sobre su conformidad basándose en los resultados de los informes que se realicen en su ámbito de actuación así como, en su caso, en las auditorías realizadas por la IGAE, la IGF, la CICC y el órgano equivalente del Reino Unido, en relación con los sistemas relativos a sus ámbitos de actuación.

5.2.- Organización de la AA y los organismos de auditoria bajo su responsabilidad.

5.2.1.- Organigramas (incluido el número de puestos asignados)

AUTORIDAD DE AUDITORIA

De acuerdo con el Real Decreto 1552/2004, de 25 de junio, por el que se desarrolla la estructura básica del Ministerio de Economía y Hacienda, la IGAE

queda encuadrada dentro de la Secretaria de Estado de Hacienda y Presupuestos.

El organigrama de la IGAE se recoge en el gráfico 1.

El número de puestos de trabajo de carácter técnico de la División de Control Financiero de Fondos Comunitarios de la IGAE, encargada de la ejecución de las competencias de la IGAE como Autoridad de Auditoría de los programas operativos del marco 2007-2013, es en total de 30 técnicos (11 de nivel superior, pertenecientes al cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado, y 19 de grado medio, en su mayoría del Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad). No obstante, de este total se dedican de forma exclusiva al control de los programas de cooperación territorial dos personas (un interventor auditor del Estado y un técnico de nivel medio).

OTROS ÓRGANOS DE CONTROL.

Inspección General de Finanzas de Portugal (IGF):

En los términos del Decreto-Ley nº 79/2007, de 29 de Marzo, la IGF es un servicio central de la administración directa del Estado, teniendo como misión asegurar el control estratégico de la administración financiera del Estado. Entre otras tiene como atribuciones el ejercicio de auditoria y control en los ámbitos presupuestario, económico, financiero y patrimonial del Estado, así como el ejercicio de funciones de control financiero y de la protección de los intereses financieros del presupuesto comunitario.

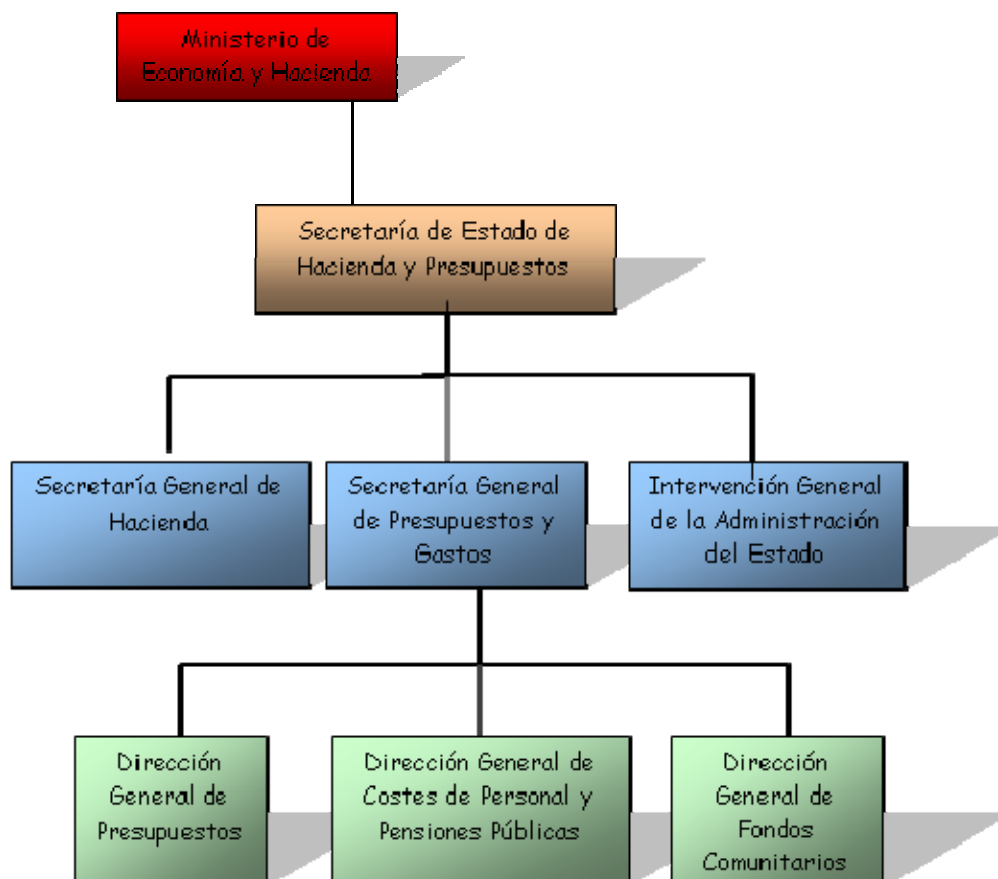
El organigrama de la IGF consta en el Gráfico 2.

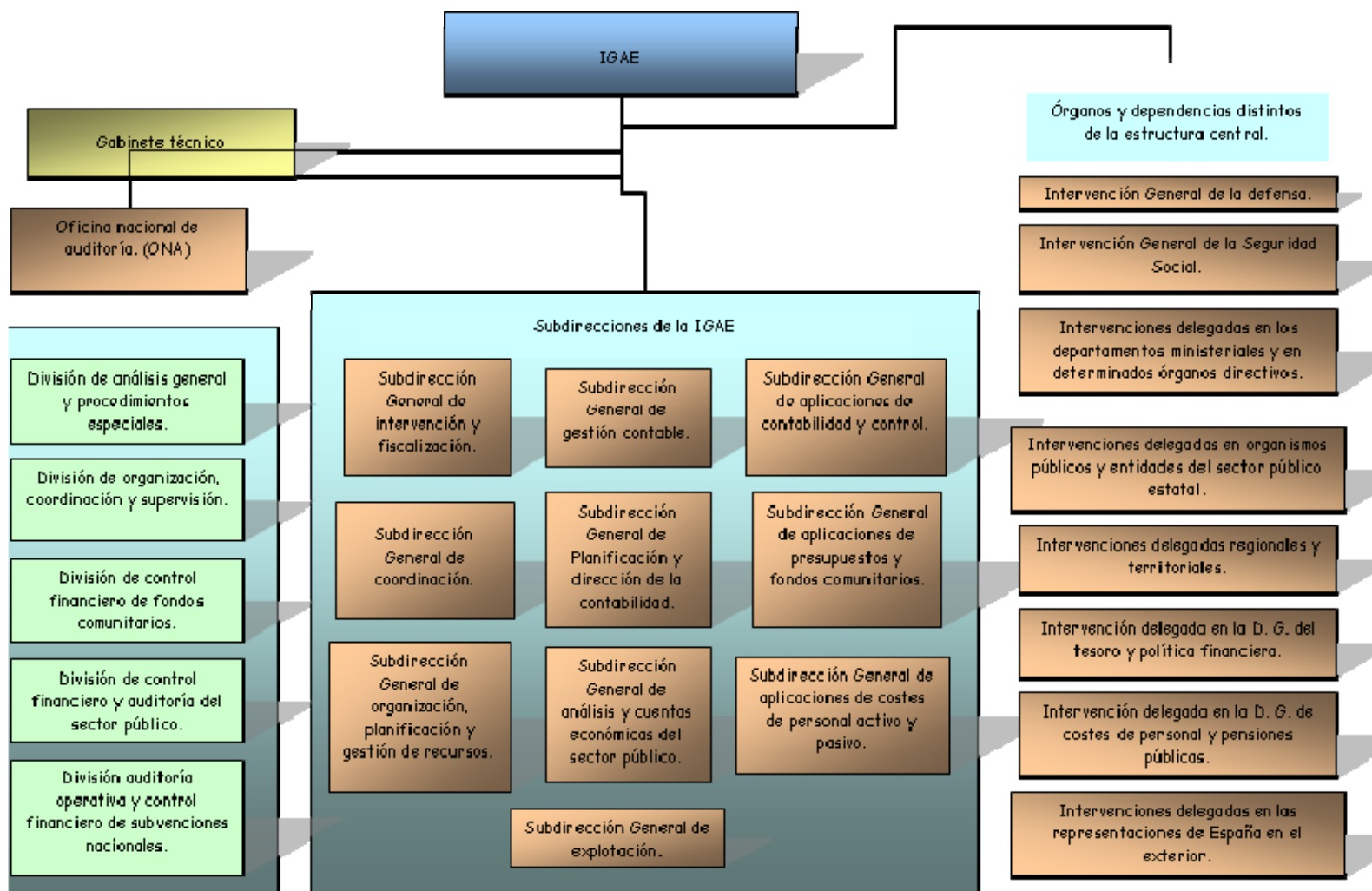
A fecha 31 de diciembre de 2007, el número de efectivos de la IGF era de 213 personas, de los cuales 150 son técnicos superiores. Entre estos, 17 están actualmente afectos a tiempo completo al control de fondos estructurales, pudiendo los demás, si las circunstancias así lo requirieren, ser afectos también a ese fin.

El que se dedica en exclusivo a esta actividad es el centro de competencias designado Control Financiero Comunitario.

Gráfico

ORGANIGRAMA DE LA IGAE





ORGANIGRAMA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE PORTUGAL

La función del IGF asociada al control financiero comunitario (Fondos Estructurales) dispone de 17 personas para todas las intervenciones operacionales nacionales y de cooperación territorial europea.

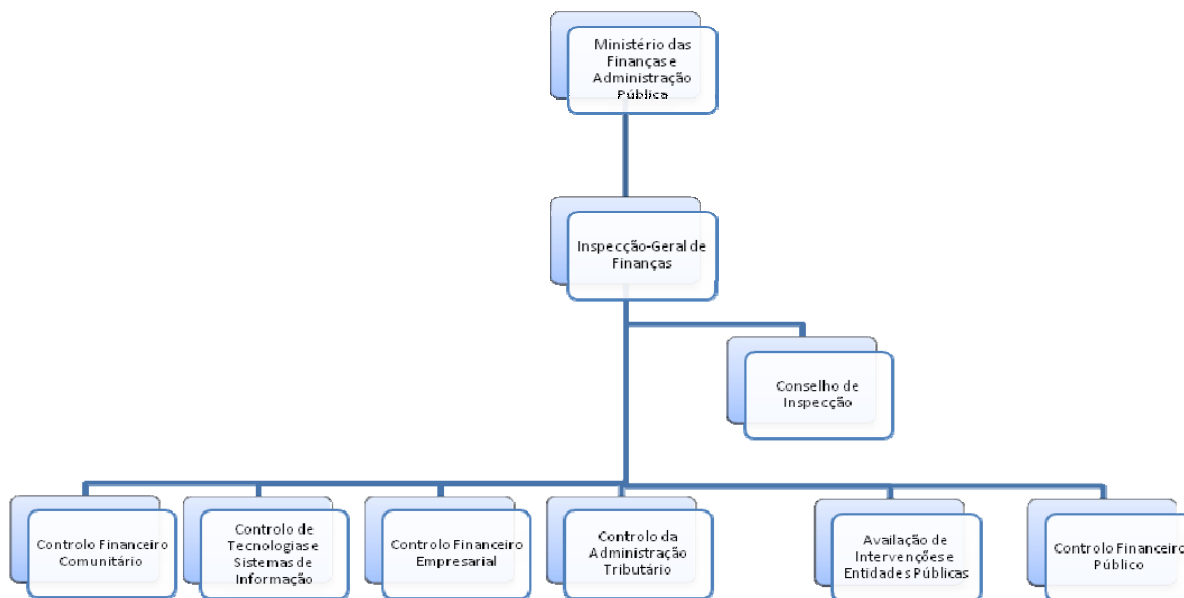
Conforme el diagrama presentado a continuación, la IGF está integrada en el Ministerio de Finanzas y Administración Pública y forman parte de su estructura un órgano consultivo - *Conselho de inspecção (CI)* - y cinco áreas de competencias. Las responsabilidades de la autoridad de auditoría están sometidas al centro de competencias del control financiero comunitario.

Las principales atribuciones de la IGF son:

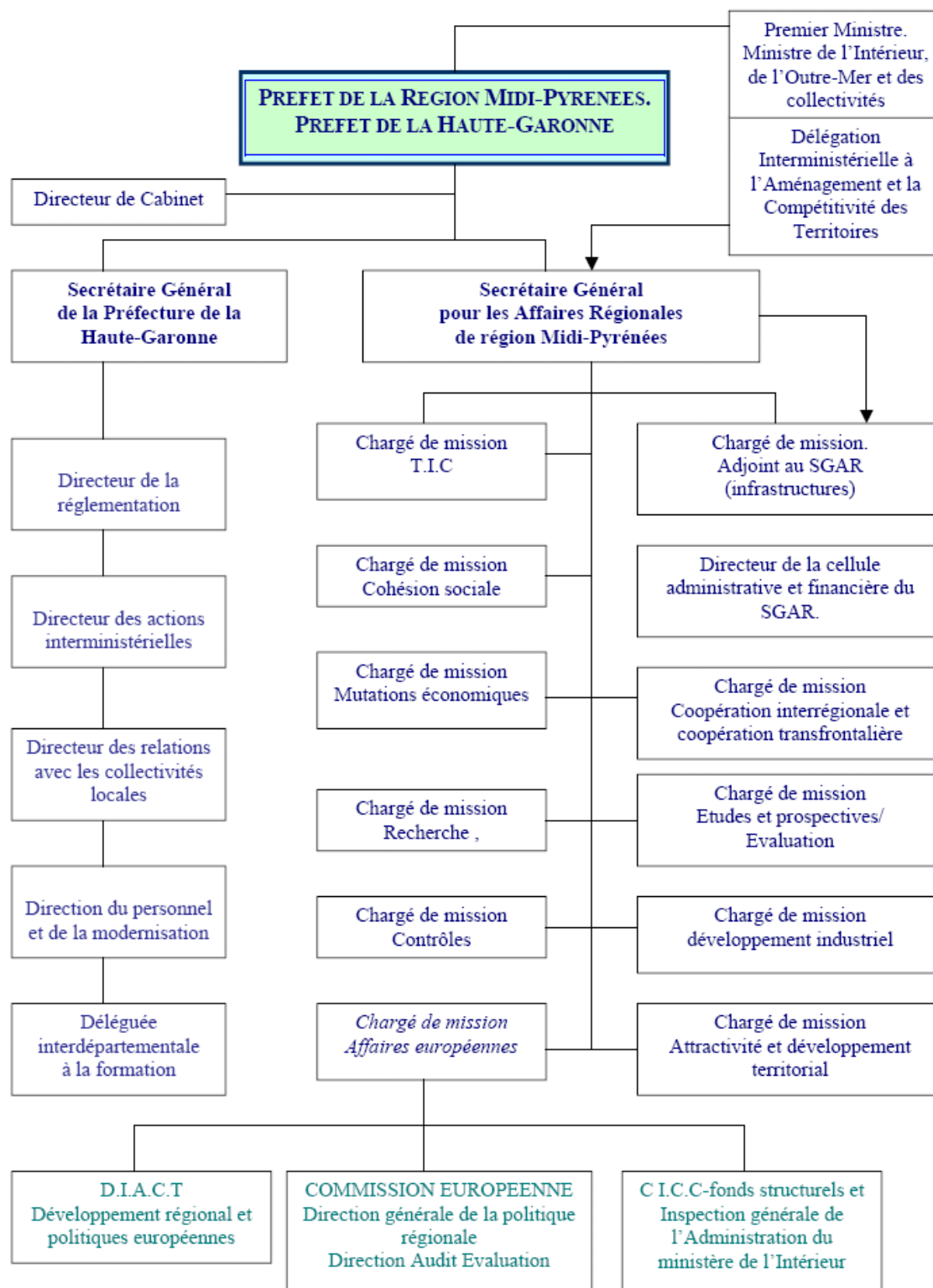
- a) Ejercer, en el ámbito de la administración financiera del Estado, la auditoría y el control en los dominios presupuestarios, económico, financiero y patrimonial, de acuerdo con los principios de la legalidad, de la regularidad y de la buena gestión financiera, contribuyendo a la economía, la eficacia y la eficiencia en la obtención de los ingresos públicos y en la realización de los gastos públicos, nacionales y comunitarios;
- b) Presidir el Consejo Coordinador del Sistema de Control Interno, así como elaborar el plan estratégico plurianual y los planes de acciones anuales para efectos de la *Ley de Enquadramento Orçamental*;
- c) Desempeñar las funciones del interlocutor nacional de la Comisión Europea, en los dominios de la auditoría, del control financiero y de las irregularidades financieras;
- d) Realizar acciones de coordinación, articulación y evaluación de la fiabilidad de los sistemas de control interno de los flujos financieros de fondos públicos, nacionales y comunitarios;
- e) Realizar investigaciones, cuestionarios y averiguaciones a cualesquiera servicios públicos o personas colectivas de derecho público y desarrollar el procedimiento disciplinar, cuando fuere el caso, en las entidades circunscritas por su intervención, así como instruir y decidir los procesos de contra-ordenación resultantes de la supervisión de las entidades parafinancieras;
- f) Prestar el apoyo técnico especializado al Ministerio de Finanzas y Administración Pública.

La IGF creó un documento relativo a las normas y buenas prácticas, el cual contiene el código de ética y normas de conducta de los auditores. Es un instrumento conciliador y regulador del trabajo a desarrollar por todos los auditores de la IGF, constituyendo un compromiso de referencias comunes de buenas prácticas compartidos por toda la IGF.

Gráfico



ORGANIGRAMA SGAR (FRANCIA)



ORGANIGRAMA TG MP (FRANCIA)

Tresorerie-Generale de la Haute-Garonne et de la Région Midi- Pyrénées
☎ 05-61-26-57-00 - 📠 05-61-26-59-27 - Lignes directes: 05-61-26 + n° de poste
Ouverture au public: du lundi au jeudi de 8h30 à 16h, vendredi de 8h30 à 15h45

Organigramme de la Trésorerie Generale au 01/03/2008

Trésorier-Payeur Général de la Région Midi-Pyrénées
Trésorier-Payeur Général de la Haute-Garonne
Hervé LE FLOCH-LOUBOUTIN 55 96

Secrétariat de direction
Anne TORAL 55 99
Françoise MIRAMONT 55 98

Fondé de pouvoir
Claude BRECHARD 55 97

Mission Audit
Chef de la Mission regionale
Catherine CELESTIN 56 06
Adjointe
Veronique URBAIN 56 05
Pole departemental d'Audit
Inspecteurs principaux auditeurs
Matthieu SARDA 56 11
Bernard DEGEILH 59 71
Michel MAURIZOT 54 35
Anne-Marie NGUYEN TRUNG HUY 54 36
Inspecteurs charges d'audits
Christiane RIELLO 56 09

Missions spéciales
Hotel des finances
accueil commun/Fusion
Florence SEGUIN 54 39
Soutien Chefs de postes
TP ou RP (Sully)
Isabelle ARAGNO 54 40
Gestion EMR
Danielle COHEN 54 38
Autorité de paiement
Fonds S^{tes} Européens
A. Marie AUGER 58 80

Cellule Qualité comptable
Christiane CASSOU-DEBAT 58 82
Maryse ROSSEL 59 87
Jean-Christophe MICHELOT
Charge de mission speciale

Cellule Contrôle de gestion
Contrôleurs de gestion
Murielle BERTHON 56 29
Josephine CHAUSSON 58 95

Contrôle Financier Régional
Pole depense
Contrôleur Financier en Region
Michel FLAMICOURT 56 35
Secretariat D. FERTE 56 07
Adjointe
Nicole SANYAS 58 92
Dépense - C.F.R.
Pole n° 1
Frederic DIET 55 58
Pole n° 2
Aline POETE 58 52
Pole n° 3
Helène VINCENS 57 11
Service transversal
Anne MILLION 57 07
Cellule investissement
Elisabeth TATARD 57 97
Fonds S^{tes} européens
Alain LEBON 58 75
Contrôle financier EPN-GIP
Pierre RAYNAUD 59 61
J.L. DENNIELOU 56 22

Département de l'action
et de l'expertise
économique (DA2E/MEEF)
Chef de la DA2E / MEEF
Denis SABATE 56 58
Secretariat C. Saint-Criq 56 60
Mission d'Expertise
Economique et Financiere
Joanni MENU 59 38
Martine ANGLES 56 59
Adjoint action economique
Rene AYRAL 59 74
Soutien aux entreprises
Philippe GRAND 56 28
Hacina BARTHEZ 56 40
Secretariat M. CARVELO 56 30
Intelligence économique
Christian SZYPURA 56 21
Délégation régionale au
commerce et à l'artisanat
Alain GARY 54 01

Département informatique
Chef de département
PRIN-GUENON 58 13
Adjoint
Charles BARD 58 15
D. ILLOUZ 57 75
Maintenance et
développement applicatif
Anne CLEZARDIN 58 30
Bénédicte GOIX 58 37
Christine FAVERY 58 16
Christiane GUESTIN 59 37
Christiane MENIL 58 19
JEANSOU
Gestion de la production
Applications
Christiane VERGEZ 58 25
DUMENIL
Système
DEMICHELLI 58 50
Christiane LAMANT 58 49
Exploitation-Éditeur
Christiane GASTON 58 64

Département Secteur public local
Chef de département
Jean-Luc BLANC 56 18
Secretariat S. COSTES 56 31
Adjointe
FALGUERA Helene 54 23
Animation conseil
Christiane CUEFF 56 27
Jean-Marc AGOSTA 59 06
CEPL gestion
qualité comptable
Sylvie DARRAÏDOU 59 52
Comptes locaux
Jean-Claude THURIES 54 98
Pole Fiscalité
directe locale
Sandrine MIOMANDRE 55 77
Marie-Pierre ARENES 55 76
Tutrices HELIOS
Madeleine CHRISTAUD 56 24
Christiane LAMFARRAJ 55 94
Isabelle GAILLARD
☎ 05 61 94 16 90
Pole interrégional
d'aménagement administratif

Division des Ressources humaines
Chef de division
Michelle JAUNET 56 74
Service des Ressources humaines
Christophe VIEU 56 42
Pole formation
Inspecteurs charges de la formation
Gerard LEONETTI 59 51
Veronique DELMAS 59 49
Secretariat A. SERGENT 59 47

Division Communication Logistique - Réseau
Chef de division
Bernard ANTOINE 56 08
Service Budget Logistique -
Bernard SEGUIN 56 52
Cellule immobilier
Jacqueline BONEL
Gestion de la Cité administrative
Site intranet
J-Louis DENNIELOU 56 22
RESEAU
Habitations APTERA
Communication

Division comptabilité Services Financiers
Chef de division
Dominique DIDGEN 55 00
Accueil - standard
C. DAGNAS 55 01
Service comptabilité
E. NICOLAS 57 98
Pole Régie
Jacques BOURRIOT 56 19
Gestion des comptes
Pierrette LEVALLOIS 55 03

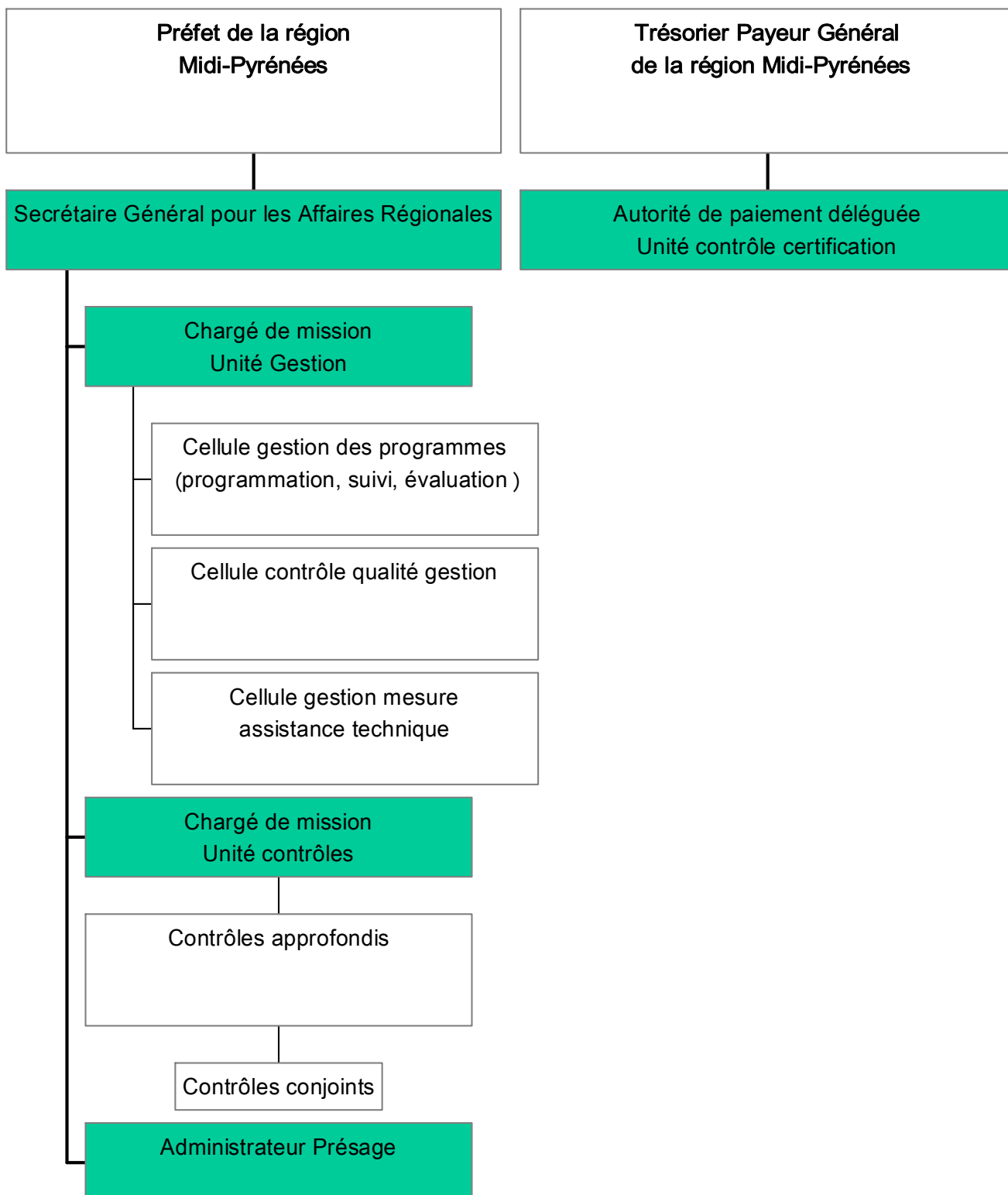
Division Recettes de l'Etat
Chef de division
André MATHE
Adjoint Chef de division
Bernard LAPEYRE 56 62
Service gestion
Jocelyne BLONDOT 56 67
Recouvrement contentieux
Pole n°1
Françoise DUFOUR 56 64
Pole n°2
Eliane VAQUIER 59 87
Recouvrement animation
Pascale SUBERVILLE 54 37
Recouvrement produits divers/amendes
Jean-Marie PRONO 56 78
Contrôle redevance
Michelle BARDOU
☎ 05 61 61 00 65

Pole national de la redevance
☎ 05 62 25 41 ...
Chef de Pole
Claude SEMPER 41 36
Adjoint
Gilbert WEISSE 41 01

Centre Amendes service
☎ 05 62 25 41 ...
Chef de centre
Marc ALARCON 41 56
Secretariat S. COMBES 41 44
Adjointe
Nicole CAMBON 41 35
Chefs de service
Alain BRIQUET 41 78
M^{lle} TERRACOL 41 85
Denise CHAUBET 41 64
Albert ARNAUD 41 20
M - D. ESPANOL 41 91

Service des domaines
☎ 05 34 44 83 ...
Chef de service
Marc ALARCON
Secteur Evaluation
Pascal ROUZIES 83 19
Secteur GPP
Redevance
Guy MONTARIOL 83 25

Annexe : Organisation gestion fonds européens



mission régionale D' AUDIT

Directrice départementale Chargée de la Mission	Célestin Catherine mailto:catherine.celestin@cp.finances.gouv.fr	05 61 26 56 06
	mailto:catherine.celestin@cp.finances.gouv.fr	
Adjointe	urbain Véronique mailto:veronique.urbain@cp.finances.gouv.fr	05 61 26 56 05
	mailto:veronique.urbain@cp.finances.gouv.fr	
<i>Pôle d' Audit</i>		
Inspecteurs Principaux Auditeurs	SARDA Matthieu mailto:matthieu.sarda@cp.finances.gouv.fr	05 61 26 56 11
	mailto:matthieu.sarda@cp.finances.gouv.fr	
	NGUYEN TRUNG HUY mailto:matthieu.sarda@cp.finances.gouv.fr	05 61 26 54 35
	mailto:anne-marie.huy@cp.finances.gouv.fr Anne-Marie	
	MAURIZOT Michel mailto:matthieu.sarda@cp.finances.gouv.fr	05 61 26 54 36
	mailto:michel.maurizot@cp.finances.gouv.fr mailto:michel.maurizot@cp.finances.gouv.fr	
	DEGEILH Bernard mailto:bernard.degeilh@cp.finances.gouv.fr	05 61 26 59 71
	mailto:bernard.degeilh@cp.finances.gouv.fr mailto:bernard.degeilh@cp.finances.gouv.fr	
Auditeurs assistants		
	RIELLO Christiane mailto:christiane.riello@cp.finances.gouv.fr	05 61 26 56 09
mailto:christiane.riello@cp.finances.gouv.fr		

	LEHIDEUX Philippe mailto:philippe.lehideux@cp.finance.gouv.fr mailto:philippe.lehideux@cp.finance.gouv.fr	05 61 26 56 14
--	---	----------------

5.2.2.- Disposiciones para garantizar la independencia.

AUTORIDAD DE AUDITORIA

De acuerdo con el artículo 144 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria:

"1. La Intervención General de la Administración del Estado ejercerá sus funciones de control conforme a los principios de autonomía, ejercicio descentralizado y jerarquía interna a través de los órganos de control a que se refiere el artículo anterior.

2. El control a que se refiere este título (control de la gestión económico-financiera) se ejercerá con plena autonomía respecto al órgano o entidad cuya gestión sea objeto de control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen gozarán de independencia funcional respecto de los titulares de los órganos cuya gestión controlen y ajustarán su actuación a la normativa vigente y a las instrucciones impartidas por la Intervención General de la Administración del Estado."

OTROS ÓRGANOS DE CONTROL

Inspección General de Finanzas de Portugal (IGF):

La IGF fue designada autoridad de auditoria para las diversas intervenciones operativas nacionales y para el PO de Cooperación Territorial del Espacio Atlántico. En esta condición, en consonancia con el Reglamento 1083/2006, la IGF integra el Grupo de Auditores del PO Espacio Sudoeste Europeo 2007-2013, siendo totalmente independiente de la AG y AC, de los organismos intermedios y de los beneficiarios.

Legislación aplicable:

- Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julio - Establece el régimen jurídico de la actividad de inspección, auditoria e fiscalización de los

servicios de la administración directa e indirecta del Estado a los que se ha atribuido la misión de asegurar el ejercicio de funciones de control, interno o externo.

- Portaria n.º 344/2007, de 30 de Marzo - Aprueba la estructura nuclear de la IGF.
- Despacho n.º 15 582/2005, de 4 de Julio - Delegación de competencias en la IGF.

5.2.3.- Cualificación o experiencia exigida.

AUTORIDAD DE AUDITORIA

El personal de la IGAE destinado en las unidades con competencia para ejercer controles mediante técnicas de auditoria, de acuerdo con la normativa vigente, tiene la condición de funcionario de carrera, habiendo obtenido esta condición tras superar una fase de oposición y un curso en la Escuela de Hacienda Pública; en los que se estudian materias y se realizan prácticas relacionadas con los temas que van a ser objeto de su trabajo. Fundamentalmente, los auditores pertenecen al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.

Con carácter periódico los funcionarios acceden a cursos de formación y perfeccionamiento en materia de control financiero y auditoría impartido por personal cualificado tanto en centros públicos como privados.

OTROS ÓRGANOS DE CONTROL:

Inspección General de Finanzas de Portugal (IGF):

De acuerdo con la legislación vigente, el cuadro técnico de personal de la IGF integra la carrera de Inspectores, siendo el acceso a la carrera solo posible tras la obtención de diplomas de enseñanza superior y un periodo de prácticas de un año en la IGF.

La utilización de técnicas de auditoria en el desarrollo de inspecciones, auditorias, cuestionarios y demás trabajos de control exige, además de los conocimientos adquiridos académicamente en la fase de prácticas, la

actualización y/o reciclaje anual del conocimiento de dichas técnicas, a través de acciones de formación anuales, internas y externas, cuya frecuencia es tenida en cuenta en la evaluación anual del funcionamiento de los inspectores.

LA IGF dispone además de auditores con formación específica en sistemas de información, que apoyan el desarrollo de las auditorias siempre que es necesario. Algunos de los auditores informáticos disponen de la certificación internacional CISA, mientras que los restantes auditores están en parte inscritos en el organismo profesional (Orden de Revisores Oficiales de Cuentas).

CONTRATACIÓN EXTERNA:

En el caso de contratación de firmas privadas, se establecen cláusulas en los pliegos de contratación que permitan asegurar la cualificación profesional de los licitadores; tales como presentación de titulaciones académicas, de certificaciones de inscripción en registros oficiales de auditores, de años de experiencia en el ejercicio profesional y de trabajos efectuados en el sector público. Estas cláusulas son aplicables tanto a la entidad que va a prestar los servicios, como al personal que va a ejecutar directamente los trabajos de auditoria.

Asimismo, en los pliegos se establecen cláusulas para prevenir posibles incompatibilidades respecto a los Organismos objeto de control, así como cualquier conflicto de intereses que pueda surgir durante la ejecución de los contratos. A este respecto, hay que tener en cuenta las orientaciones de la Comisión en la Recomendación de 16 de mayo de 2002 "Independencia de los auditores de cuentas en la UE: Principios fundamentales".

5.2.4.- Descripción de los procedimientos de seguimiento de la aplicación de las recomendaciones y medidas correctoras resultantes de los informes de auditoria.

AUTORIDAD DE AUDITORIA

Intervención General de la Administración del Estado español (IGAE):

Las funciones de seguimiento de los resultados y conclusiones de los informes de sistemas que, en su caso, se lleven a cabo por la IGAE se adecuarán a los siguientes procedimientos:

- Procedimiento contradictorio de resolución de discrepancias: De acuerdo con lo establecido en el apartado 10 de la Disposición Adicional 7ª del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, nos indica que: *"Cuando en el desarrollo del control financiero se determine la existencia de circunstancias que pudieran dar origen a la nulidad o anulación del acto de concesión de la subvención nacional, se comunicará tan pronto como se conozca al órgano concedente de la subvención para que proceda, en su caso, a la revisión de oficio del acto administrativo."*

Si como resultado del control financiero sobre el beneficiario final de la ayuda comunitaria, el órgano de control detectara la existencia de una causa de reintegro de subvención nacional de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, comunicará esta circunstancia al órgano gestor de la subvención nacional para que, de conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 42 de la Ley General de Subvenciones, inicie el procedimiento de reintegro.

El órgano gestor deberá comunicar a la Intervención General de la Administración del Estado, en el plazo de un mes desde la recepción de la comunicación prevista en el apartado anterior, la incoación del procedimiento de reintegro.

Cuando el órgano gestor manifieste su disconformidad total o parcial con la procedencia del reintegro, en el plazo de un mes comunicará su discrepancia al órgano de control de la Intervención General de la Administración del Estado.

Si el órgano de control no acepta la opinión disconforme prevista en el párrafo anterior o si, habiendo manifestado el órgano gestor su conformidad con la propuesta, no incoa el procedimiento de reintegro o lo incoa por un importe inferior al propuesto, la Intervención General de la Administración del Estado emitirá informe de actuación en el que hará constar los hechos que provocan la discrepancia.

El informe de actuación se dirigirá al titular del Departamento del que dependa o al que esté adscrito el órgano o entidad controlada".

- Seguimiento de las conclusiones y recomendaciones de los informes: El apartado 9 de la Disposición Adicional 7ª del RD 887/2006, señala que: *"Si en los informes de control financiero sobre ayudas de la Unión Europea efectuados por la Intervención General de la Administración del Estado se pone de manifiesto la existencia de irregularidades, la*

Autoridad de Pagos del Fondo deberá comunicar a dicho órgano de control, con periodicidad cuatrimestral, las actividades desarrolladas en relación con las mismas.

Si en los informes anteriores se ponen de manifiesto otras conclusiones o recomendaciones no constitutivas de irregularidad, el beneficiario final u órgano de ejecución deberá comunicar a la Intervención General de la Administración del Estado, en el plazo máximo de seis meses, las actividades desarrolladas en relación con las mismas”.

Para poner en práctica estos procedimientos, debe realizarse un intercambio de información entre la Autoridad de Auditoria, las Autoridades de Gestión y Certificación y los otros órganos de control. El intercambio de información debe permitir conocer, debatir y fijar la identificación de tipos genéricos de irregularidades y proponer las correspondientes medidas correctoras

Por tanto, es necesario que la Autoridad de Certificación informe al Grupo de Auditores y a la Autoridad de Auditoria, periódicamente, de las actividades desarrolladas en relación con las irregularidades puestas de manifiesto en los informes de control financiero.

En esa información deberá indicarse, al menos, para cada operación controlada, el eje prioritario afectado, jefe de fila, socio afectado en su caso, número de operación, descripción de la operación, gasto elegible, gasto controlado, anualidad de control, e importe y naturaleza de la irregularidad, así como aquella información que se estime necesaria.

Asimismo, si se ponen de manifiesto otras conclusiones o recomendaciones no constitutivas de irregularidad, se establecerán los procedimientos necesarios para que la Autoridad de Auditoria sea informada, por otros órganos de control, de las actuaciones desarrolladas.

La comunicación de los resultados de las auditorias realizadas en el PO se llevará a cabo, en todo caso, a través del informe anual. Así como, la comunicación de irregularidades a la OLAF cuando proceda.

OTROS ÓRGANOS DE CONTROL

Inspección General de Finanzas de Portugal (IGF):

La IGF está obligada a cumplir el principio de contradictorio en los términos del artículo 12º del Decreto-Lei nº 276/2007, de 31 de Julio, que establece

el régimen jurídico de la actividad de inspección y auditoria, conforme sigue (original en portugués):

Artículo 12.º

Principio de contradictorio

1. Los servicios de inspección deben llevar sus intervenciones con observancia del principio de contradictorio, salvo en los casos previstos en la ley.
2. Los servicios de inspección deben conceder a las entidades objeto de su intervención las informaciones y otros esclarecimientos de interés justificado que le sean solicitados, sin perjuicio de las reglas aplicables de confidencialidad.

El procedimiento contradictorio consiste en dar conocimiento previo a las partes de la opinión, conclusiones y recomendaciones provisionales resultantes del trabajo de auditoria realizado, posibilitando que las entidades auditadas o visadas se puedan pronunciar libremente, confirmando, contestando o proporcionando nuevas informaciones y datos complementarios que esclarezcan los descritos o los presupuestos en que se asienten.

Este procedimiento es previo a la emisión de los respectivos informes finales y puede ser formal o informal. Sin perjuicio de la comunicación formal que resulta de las disposiciones legales, es deseable que durante la ejecución de la auditoria se desarrollen prácticas de contradictorio informales.

Esta práctica permitirá, por un lado, aproximar ala versión enviada al contradictorio formal a la versión final del informe a emitir, toda vez que las situaciones ya fueron estudiadas y debatidas por las partes, y por otro reducir al mínimo el tiempo necesario para el procedimiento escrito y elevar la seguridad de las afirmaciones que constan en el informe de auditoria.

Siempre que sea aplicable, los informes deben mencionar el tipo de procedimiento contradictorio efectuado (formal o informal) y los respectivos resultados, incluyendo, si fuera el caso, la ausencia de respuesta de las entidades auditadas o visadas.

En caso de que persistan cuestiones que habían sido presentadas en contradictorio, deben ser explicitadas en los informes, con indicación de las respectivas razones y fundamentos invocados, anexándose a los informes los documentos relevantes a través de los cuales se formalizó el procedimiento.

5.2.5. - Descripción de los procedimientos (cuando proceda) de supervisión del trabajo de otros organismos de auditoría bajo la responsabilidad de la AA.

La supervisión de la calidad de los trabajos que la Autoridad de Auditoría debe ejercer en virtud de lo previsto en el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo y el Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión se realizará teniendo en cuenta lo previsto en la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 600, "Uso del trabajo de otro auditor", y en el estudio nº 4 del Sector Público de la IFAC.

La IGAE, previo conocimiento por los miembros del Grupo de Auditores (GdA), determinará en una primera fase los criterios generales de actuación (metodología de auditoría, criterios para selección de muestras, comunicaciones entre la Autoridad de Auditoría y los restantes órganos de control, procedimientos de tramitación de los informes, etc.).

Posteriormente, la supervisión de la Autoridad de Auditoría se realizará a través del Grupo de Auditores (GdA), que, presidido por la Autoridad de Auditoría, contará con representantes de Francia, Portugal y Reino Unido. La supervisión tendrá como objetivo evaluar si los trabajos realizados se ajustan a las normas y procedimientos que conforman el marco de actuación unificado y se realizará sobre la base de los informes remitidos y de las manifestaciones proporcionadas a la Autoridad de Auditoría.

Cuando de esta información se deduzca que el trabajo, o parte de él, no se adecua al marco de actuación establecido o surjan dudas respecto al tratamiento que la Autoridad de Auditoría debe dar a algunas de las cuestiones que se pongan de manifiesto en los informes, ésta podrá requerir la aportación de mayor información, o la revisión de aquella documentación adicional que le permita evaluar el efecto y alcance de estas circunstancias.

Por otra parte, en el trabajo encomendado a firmas privadas de auditoría, se utilizarán los mecanismos incluidos en los pliegos de contratación para la coordinación, verificación, revisión y recepción del servicio contratado. Estas actuaciones podrán incluir el examen de los papeles de trabajo y cuanta documentación soporte se considere necesaria, así como asistir a la realización del control y requerir las aclaraciones que se estimen pertinentes.

5.3.- Informe anual de control y declaración de cierre.

5.3.1.- Descripción de los procedimientos de elaboración del informe anual de control, el dictamen anual y la declaración de cierre.

5.3.1.1.- Informe anual de control.

El informe anual de control está regulado en el artículo 62.1.d) del Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo y en el artículo 18.2 y el anexo VI del Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión

Para su elaboración, que se ceñirá al modelo recogido en los reglamentos comunitarios y recogerá las constataciones de las auditorías realizadas en los doce meses anteriores al 30 de junio del año de que se trate, por la Autoridad de Auditoría (IGAE) y por los otros órganos de control, es necesario realizar una serie de actuaciones previas que se describen a continuación:

El Informe Anual de Control se elaborará a partir de los resultados de las "auditorías de sistemas de gestión y control" y las "auditorías de las operaciones", así como, el seguimiento realizado a las incidencias y recomendaciones formuladas, indicándose expresamente:

- ✓ Las auditorías efectuadas durante los 12 meses anteriores al 30 de junio del año en que se trate, conforme a lo establecido en el artículo 62.1.b) apartado i), desglosadas por Planes de Auditoría.
- ✓ Principales resultados de las auditorías, indicando especialmente las irregularidades detectadas y el importe de los gastos por ellas afectados.
- ✓ Las conclusiones extraídas de los resultados de las auditorías con relación a la efectividad de los sistemas de gestión y control, y el seguimiento realizado a las recomendaciones y a las medidas adoptadas.

A la vista de los resultados de las auditorías realizadas y de la información recabada en calidad de seguimiento:

- ✓ Se complementará y, en su caso, actualizará la descripción de los sistemas de gestión y control, en el marco del artículo 71.1 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

- ✓ Se indicarán los cambios introducidos en la estrategia de auditoría, y sus motivos.

El Informe Anual de Control concluirá sobre el seguimiento de las irregularidades detectadas en las auditorías realizadas en el Marco 2007-2013.

Además, al objeto de su inclusión en el Informe Anual, se tramitará solicitud de la información necesaria a la Autoridad de Gestión, el Secretariado Técnico Común y a la Autoridad de Certificación.

Los órganos de control remitirán los resultados de los controles de sistemas que sean de su competencia, así como su seguimiento. La información se remitirá de acuerdo con el formato solicitado por la Autoridad de Auditoría.

El Informe Anual será remitido a la Comisión, a la Autoridad de Certificación y a los órganos de control. Cualquier observación de la Comisión sobre el Informe Anual será atendida por la IGAE que, en su caso, recabará de los órganos de control la información que sea pertinente.

5.3.1.2. - Dictamen anual.

Acompañando al informe anual de control, la IGAE debe presentar un dictamen basado en los controles y auditorías que se hayan realizado bajo su responsabilidad, sobre si el funcionamiento del sistema de gestión y control es eficaz y ofrece, por lo tanto, garantías razonables de que los estados de gastos presentados a la Comisión son correctos, así como garantías razonables de que las transacciones conexas son legales y regulares.

Su elaboración por la IGAE se ajustará al modelo recogido en el anexo VII del Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión y se realizará sobre la base de sus propias actuaciones y los resultados y conclusiones de las actuaciones llevadas a cabo por los otros órganos de control, y en su caso, las firmas privadas contratadas para la realización de los controles, en su ámbito de actuación respectivo.

5.3.1.3. - Informe final de control y Declaración de cierre.

Para su realización se seguirán las instrucciones que, en su caso, dicte la Comisión Europea, como ha ocurrido respecto al marco 2000-2006.

Las actuaciones de cierre, en términos generales son, al menos, las siguientes:

- Recepción del informe de ejecución y de la petición de saldo de la Autoridad de Certificación. Análisis de la citada documentación.
- Solicitud a la Autoridad de Certificación de información detallada, por eje prioritario y anualidad, de la ejecución de cada gestor o beneficiario principal. Especial referencia a los flujos financieros de los fondos transferidos por la Comisión y la declaración sobre el seguimiento de los importes irregulares conforme a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.
- Análisis de la información previamente recabada de los órganos de control sobre resultados y seguimiento.
- Remisión del informe final y declaración de cierre a la Autoridad de Certificación para su posterior remisión a la Comisión Europea.
- Recepción de observaciones de la Comisión sobre los documentos remitidos y, en su caso, solicitud de información adicional a los otros órganos de control, para elaborar las respuestas a la Comisión.

Respecto a la posibilidad de cierres parciales, teniendo en cuenta lo establecido en la reglamentación comunitaria y a falta de orientaciones más concretas de la Comisión Europea, el procedimiento será muy similar a las actuaciones descritas.

AUTORIDAD DE AUDITORIA DEL GOBIERNO DE GIBRALTAR

INTRODUCCIÓN

Siendo Gibraltar un territorio cuyas relaciones exteriores son responsabilidad del Reino Unido como Estado Miembro de acuerdo con el Artículo 299 (4) TCCE, no es una región u otra parte de aquél. Según su Constitución, es un gobierno autónomo y tiene una economía propia, desligada de la del Reino Unido. No recibe ayuda financiera de ninguna clase por parte del Reino Unido. Sin embargo, como territorio cubierto por el artículo 299 (4) TCCE, Gibraltar tiene derecho a recibir Fondos estructurales de la Unión Europea, a través de la asignación concedida al Reino Unido.

El Gobernador de Gibraltar es el representante de la Reina en Gibraltar, la Reina Isabel II. El Gobernador no representa al Gobierno del Reino Unido. Bajo la Constitución gibraltareña de 2006, el Gobernador solo es

responsable de los asuntos exteriores, de la defensa y de la seguridad interna de Gibraltar. Todos las demás materias son responsabilidad del Gobierno de Gibraltar. El legislativo de Gibraltar es completamente distinto al del Reino Unido. El Parlamento de Gibraltar solamente dicta leyes para Gibraltar y transpone las directivas de la Unión Europea a las leyes gibraltareñas.

AUTORIDAD DE AUDITORIA PARA GIBRALTAR

De conformidad con el Artículo 62, la Autoridad de Auditoría es responsable de realizar las auditorias para asegurar que:-

- (a) La verificación se realiza comprobando el funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión y control del PO;
- (b) Las auditorias de las operaciones se basan en una muestra representativa que permita verificar el gasto declarado;
- (c) Se presente una estrategia de auditoría de acuerdo con el Artículo 62 (c) del Reglamento.

La Autoridad de Auditoría para todos los programas cofinanciados por la Unión Europea en Gibraltar es el Ministerio de Finanzas del Gobierno de Gibraltar, que se encuentra en el número 6 de Convent Place.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AUDITORIA

La Autoridad de Auditoria es responsable de:

- a. Asegurar que las auditorias se realizan para comprobar el funcionamiento efectivo de los sistemas de gestión y control del PO según el Artículo 62 (1) (a);
- b. Asegurar que las auditorías del gasto se basan en una muestra representativa del gasto declarado según el Artículo 62 (1)(b);
- c. Presentar a un informe anual de control, de acuerdo con la estrategia de auditoria del PO según el Artículo 62(1)(d)(i);
- d. Establecer un dictamen sobre los sistemas de gestión y control según el Artículo 62(1)(d)(ii);

- e. Presentar a la Comisión como fecha límite el 31 de Marzo de 2017, una declaración de cierre según el Artículo 62(1)e;
- f. Asegurarse de que todo el trabajo de auditoría tiene en cuenta las normas de auditoría internacionalmente aceptadas,
- g. Asegurarse de que cuando cualquier trabajo de auditoría es realizado por un organismo que no es la Autoridad de Auditoría, éste tenga la independencia funcional necesaria.

La relación entre las principales autoridades del Programa y la composición de la Autoridad de Auditoría en Gibraltar esta representada en el gráfico 3.

TRANSPARENCIA DE LOS FLUJOS MONETARIOS EN GIBRALTAR

El tratamiento del gasto de los fondos estructurales se basa en el principio de que los fondos de la Comisión deben ser gestionados, desembolsados y supervisados exactamente de la misma manera y usando los mismos sistemas y garantías que el gasto público de Gibraltar. De los principios básicos de los requisitos de la contabilidad del Gobierno de Gibraltar que se aplican a estos ingresos, los más importantes son:

- Análisis y control parlamentario;
- La identificación de un Funcionario Controlador responsable de la vigilancia de los fondos;
- Una base estatutaria para todos los gastos tengan origen en Gibraltar o en la UE.

Los procedimientos en detalle para el tratamiento de las transacciones están incluidos en la guía del procedimiento del Tesoro del Gobierno de Gibraltar "Instrucciones de la Contabilidad del Gobierno".

Una característica de la gestión y control de las finanzas del Sector Público de Gibraltar, es el requisito obligatorio de someter todas las operaciones de gasto público a auditorías periódicas. Esto implica que ambos sistemas financieros en funcionamiento serán objeto de una auditoría anual para pagos específicos realizada por el Gobierno de Gibraltar. El control financiero se mantiene más allá mediante la separación de funciones entre los responsables de la certificación y autorización de las solicitudes de pago, para salvaguardar la posibilidad de que personal se implique en un proyecto o cometa fraude.

Los pagos de la Comisión con respecto a las operaciones cofinanciadas por los Fondos estructurales serán recibidos de la manera descrita a continuación.

De acuerdo con el Artículo 80 del Reglamento, la Oficina de efectivos del Departamento del Tesoro se asegurará de que los beneficiarios financieros reciban el pago íntegro lo más rápido posible. No se realizarán deducciones, retenciones o cargos específicos que aminoren esas cantidades.

Para facilitar la verificación del gasto por las Autoridades de Control Nacional y Comunitaria, el Gobierno de Gibraltar se asegurará de que todos los organismos implicados en la gestión e implementación de las operaciones de Fondos estructurales mantengan un sistema de contabilidad separada o una adecuada contabilidad codificada capaz de proporcionar resúmenes detallados y completos de todas las transacciones que conllevan asistencia comunitaria.

GESTIÓN FINANCIERA Y DISPOSICIONES DE CONTROL PARA LOS FONDOS FEDER EN GIBRALTAR

El Secretariado de los Programas de la Unión Europea en Gibraltar garantiza la gestión financiera y los dispositivos de control para todos los fondos en representación del Estado Miembro. El Tribunal de Auditores y la Comisión Europea garantizan las auditorías. El Departamento del Tesoro del Gobierno de Gibraltar actuará como Autoridad de Certificación para los componentes del Programa FEDER y FSE.

Todo el dinero de la Unión Europea es tratado de la misma manera que los fondos domésticos, con el propósito de que la gestión y control financiero estén además sujetos a la normativa de la Unión Europea.

Los Pagos de la Comisión son recibidos por la Sección de Pagos del Departamento del Tesoro y depositados en una Cuenta del Tesoro del Gobierno de Gibraltar, donde se convierten en libras esterlinas. Cada cantidad de libra esterlina se mantiene luego específicamente por el Tesoro para cofinanciar el Programa. Esto sirve como principio de control financiero junto a aquellos aplicados al gasto nacional.

La autoridad de Certificación ordenará los pagos de la Comisión para ser contabilizados en una cuenta pública específica bajo el control del Tesoro del Gobierno de Gibraltar.

Para los proyectos cofinanciados por FEDER, el Secretariado de los Programas de la Unión Europea ordenará los pagos de las subvenciones con recibos de las solicitudes de gasto certificado de los beneficiarios.

La Autoridad de Certificación será la responsable de vigilar y desembolsar los fondos y el gasto de las Autoridades de Gestión y de presentar los pagos solicitados, basados en las solicitudes de pagos recibidos por los beneficiarios finales a la Comisión.

El Gasto con respecto al Programa Operativo está también sujeto a examen, de una manera similar y en el mismo grado que es aplicado a otras transacciones de gasto público por la Oficina de Auditoría de Gibraltar, el Auditor externo del Gobierno.

Para los proyectos financiados con Fondos FEDER, las Autoridades de Gestión ordenarán el pago de las subvenciones mediante recibos de las solicitudes de gasto certificado por los beneficiarios. Para los proyectos donde la subvención sobrepasa £5000, los pagos finales no se realizan hasta que los proyectos estén finalizados y auditados.

El Departamento de Tesoro del Gobierno recibe y mantiene el dinero del FEDER, que ha sido enviado por la Comisión en forma de anticipo, y pagos intermedios y finales. El Secretariado de los Programas de la Unión Europea concede subvenciones con cargo al FEDER. Todos los pagos solicitados son respaldados con recibos u otros documentos contables.

El Secretariado de los Programas de la Unión Europea comprueba las solicitudes de pago contrastando la propuesta de subvención y la documentación del proyecto y asegura la consistencia con los objetivos de ejecución y la elegibilidad. Si es aceptable, se autoriza el pago de la subvención basándose en la elegibilidad del gasto incurrido. Las funciones de comprobación, autorización y pago están separadas dentro del Secretariado de Programas de la Unión Europea. Para el FSE, la

comprobación y autorización también son realizadas por el Secretariado de los Programas de la Unión Europea.

Las aplicaciones de pago a la Comisión deben ser en euros, la conversión a la libra esterlina se realiza de acuerdo con los requisitos que establecen las normas.

La Autoridad de Auditoría es responsable de asegurar que el 5% de las verificaciones comprobadas se lleve a cabo teniendo en cuenta el gasto total elegible del Programa. La Oficina es también responsable de trabajar con Departamentos para investigar y preparar informes sobre una supuesta irregularidad. Estas son remitidas al Secretariado de Programas de la UE, que presenta los resultados trimestralmente a la Comisión junto con un detalle de las acciones de seguimiento.

La Autoridad de Auditoria realiza auditorias de los sistemas de gestión y control implementados por el Secretariado de los Programas de la Unión Europea y proporciona la declaración para acompañar a la solicitud de pago final. Esta declaración relacionará el grado por el cual el Secretariado de los programas de la Unión Europea ha previsto y ejecutado los requisitos reguladores de la gestión financiera y control, determinado durante las inspecciones de auditoria.

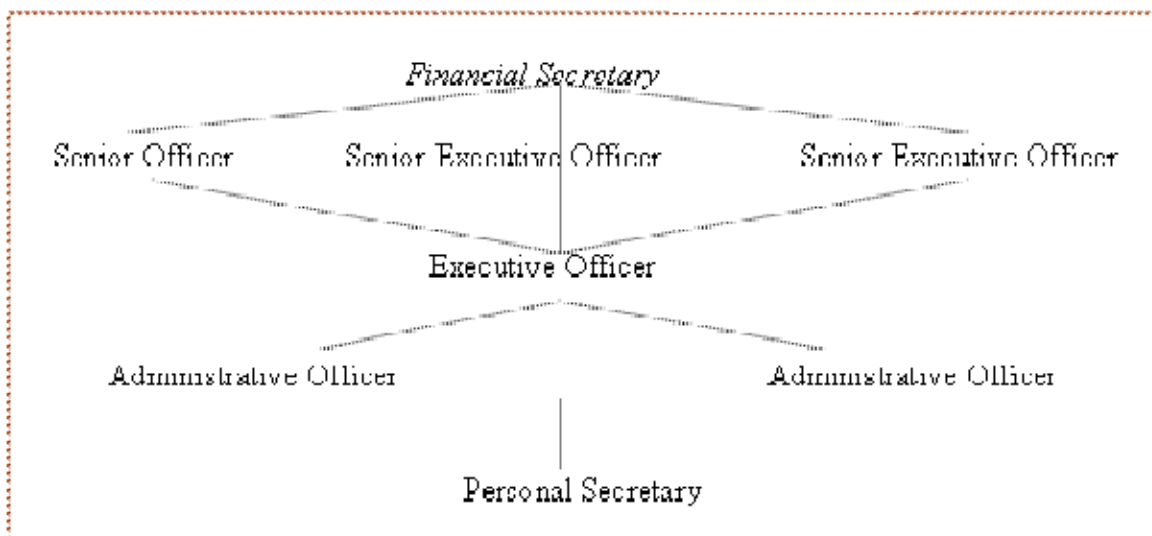
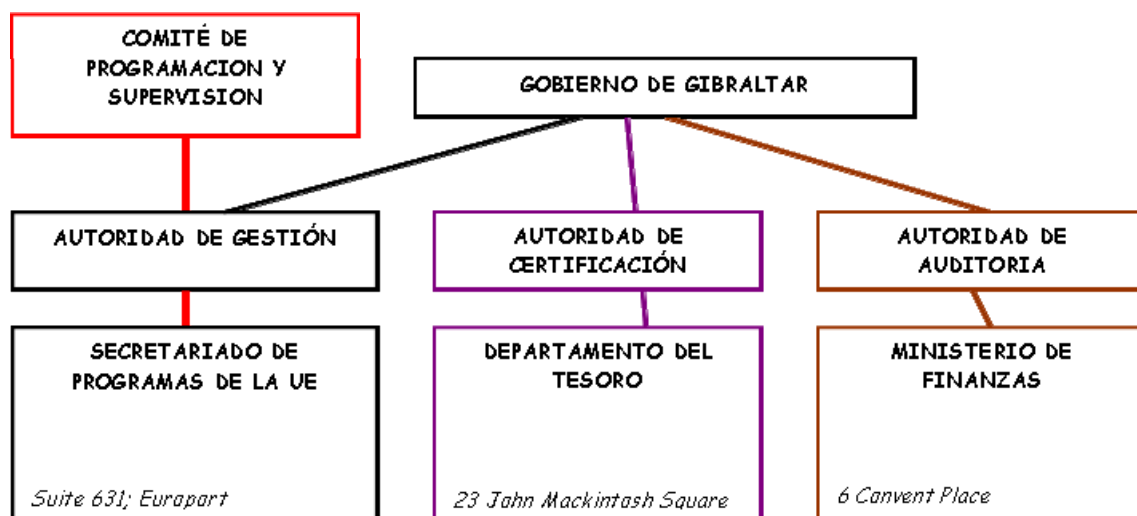
El Secretariado de Programas de la Unión Europea realizará las verificaciones requeridas por el artículo 13 del Reglamento 1828/2006. El Tribunal de Auditores y la Comisión Europea realizan las auditorias en nombre propio. El Secretariado informará de los resultados de las verificaciones a la Comisión como establece el Artículo 13.

Todos los fondos provenientes de la Unión Europea son tratados de la misma manera que los fondos domésticos con los propósitos de gestión financiera y control.

El Secretariado de Programas de la Unión Europea realizará las verificaciones requeridas por el artículo 13 del Reglamento 1828/2006. El Tribunal de Auditores y la Comisión Europea realizan las auditorias en nombre propio. El Secretariado informará de los resultados de las verificaciones a la Comisión como establece el Artículo 13.

Todos los fondos provenientes de la Unión Europea son tratados de la misma manera que los fondos domésticos con los propósitos de gestión financiera y control.

Gráfico



5.4.- Designación del organismo de auditoria coordinador.

Como ha quedado de manifiesto en el punto 5 de este informe, la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) asume el papel de organismo de auditoría coordinador, ya que los Estados miembros participantes en el Programa han decidido designarla como Autoridad de Auditoría (punto 8.1.3 del Programa Operativo).

5.4.1.- Descripción de la función organismo de auditoria coordinador, cuando proceda.

Las funciones como Organismo de Auditoría coordinador quedarán reflejadas en el Reglamento Interno que apruebe el Grupo de Control financiero en su primera reunión.

6.- Sistema de información.-

En este apartado se exponen las características de los sistemas y procedimientos que se van a poner en marcha para garantizar, tanto la pista de auditoria como la verificación y realidad de los gastos declarados.

Por parte de Portugal, el IFDR (Instituto Financiero para el Desarrollo Regional) implementará una base de datos, en el que serán registrados los proyectos aprobados por los Programas de Cooperación Territorial Europea, y recogerá la ejecución financiera del beneficiario portugués validada por el Corresponsal Nacional.

Los campos mínimos de información serán los siguientes:

- Proyecto (Programa; Código; Acrónimo; Eje; Medida; Coordinador del proyecto; fecha de inicio; fecha de finalización; Código de actividad).
- Beneficiario (Entidad, Dirección, Localidad, Código postal, Teléfono, Fax, E-mail, Persona de contacto, Régimen de IVA, Tasa de cofinanciación).
- Referencias de la Validación (nº de validación, tipo de validación, periodo de ejecución, tramitación de la validación, total de días en el circuito).
- Validación (Distribución por rúbricas y componentes, gastos programados, gastos validados en pedidos anteriores, gastos acumulados, gastos a validar, montante Feder respectivo).
- Identificación del auditor.
- Observaciones y recomendaciones del auditor.
- Fecha de aceptación y salida.

Aplica

Esta aplicación puesta en marcha por la AUG, se encuentra operativa, y recoge toda la información física y financiera de los proyectos, así como su compilación a nivel de PO.

Ya se ha utilizado la aplicación para la presentación de los formularios de candidatura, y esta en condiciones de poder ser utilizada por los beneficiarios de los proyectos para certificar. Para su utilización se han elaborado guías que se pueden descargar de la página Web del PO (www.interreg-sudoe.eu).

Fondos 2007

Los artículos 66, apartado 3 y 76, apartado 4 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 disponen que el intercambio de datos entre la Comisión y los Estados miembros se llevará a cabo por medios electrónicos.

Fondos 2007 es el principal soporte para las labores de gestión, seguimiento y verificación, interrelacionándolas entre sí y asignando a los distintos actores sus funciones y responsabilidades. De esta manera se pretende fomentar la implantación de la administración sin papeles.

Con el objetivo de dar cumplimiento a estas disposiciones, desde la Dirección General de Fondos Comunitarios se ha diseñado una aplicación informática para la gestión de las ayudas comunitarias concedidas a España con cargo a FEDER para el actual período de programación 2007-2013, denominada Fondos 2007.

Debido a nuevos requerimientos de la Comisión y de las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, la aplicación Fondos 2007 es mucho más compleja de la que se utilizaba en el período anterior 2000-2006 (Fondos 2000), y está diseñada de manera que incluye toda la información establecida en el artículo 40 del Reglamento (CE) n.º 1828/2006.

El nuevo sistema incorpora una serie de novedades, muchas de ellas relacionadas con el concepto de Administración Electrónica:

Intercambio de información con el sistema de información comunitario (SFC 2007). Se efectuará mediante servicios Web establecidos por dicho sistema.

Intercambio de información con los sistemas de información de otros organismos involucrados en la gestión (Autoridad de Gestión de los

Programas de Cooperación territorial, etc.). Se efectuará mediante servicios Web proporcionados por Fondos 2007.

Procedimiento de gestión financiera.

Tramitación de cobros y pagos en relación con el Tesoro. Mediante acceso a los servicios Web proporcionados por Certex.

Funcionalidades básicas

Las funcionalidades básicas de la aplicación para la Autoridad de Certificación son las siguientes:

Declaraciones de gasto y solicitudes de pago.

Cobros del Tesoro.

Repartos.

Acreditación de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Propuestas de transferencias a Tesoro y de devoluciones y reintegros.

Registro de deudores y seguimiento de recuperaciones y retiradas.

Como principales novedades funcionales, cabe indicar las siguientes:

- a) Potenciación del tratamiento de controles (auditoria) sin detrimento de los aspectos de gestión y de certificación (pagos) en los que hasta ahora se ha venido haciendo mayor hincapié.
- b) Implementación de un sistema de archivo digital para incorporar en el mismo todo tipo de información documental de naturaleza no estructurada.
- c) Utilización de certificados digitales para hacer posible la gestión íntegra de los expedientes dentro del sistema.
- d) Utilización de los servicios Web para facilitar los flujos de información.
- e) Incorporación de facilidades de tratamiento de información para dotar de la mayor autonomía posible a los usuarios del sistema, con carácter adicional a los módulos de consulta específicamente desarrollados.

Fondos 2007, como herramienta de registro y almacenamiento de datos contables y de la información sobre la ejecución de fondos comunitarios

En Fondos 2007 la información se grabará a nivel de operación, registrando y almacenando para cada una los datos de ejecución necesarios para realizar las certificaciones de gasto y solicitud de reintegros, así como toda la información adicional considerada necesaria para llevar una contabilidad de

los gastos declarados a la Comisión, garantizando una pista de auditoría adecuada.

El sistema contable se completa con los datos de la recepción de Fondos procedentes de la Comisión y de su transferencia a los beneficiarios. Está situado en la misma aplicación Fondos 2007 y contempla hasta la recepción de los fondos por los beneficiarios. De esta manera se garantiza el conocimiento de los pagos a nivel de prioridad y Fondo.

La aplicación también dispone de un registro de deudores y permite llevar la contabilidad de las cantidades recuperadas, retiradas y pendientes de recuperar.

En lo referente al registro y almacenamiento de los datos sobre la ejecución de fondos, en Fondos 2007 se dispondrá de todas las auditorías, verificaciones y controles realizados por cualquiera de las Autoridades intervinientes en el sistema. El módulo de control será plenamente accesible para todas las Autoridades de los Programas Operativo de FEDER.

Intercambio de datos e información entre la Autoridad de Certificación de los Programas de Cooperación Territorial y la Comisión Europea

La aplicación Fondos 2007 es compatible con el sistema de información comunitario (SFC 2007), lo cual permitirá realizar el intercambio de datos y documentos entre la Comisión Europea y la Autoridad de Certificación de los Programas Operativos de FEDER mediante los servicios Web establecidos por éste último.

Interoperabilidad de aplicaciones externas con Fondos 2007

Para que otras aplicaciones externas puedan inter operar con Fondos 2007 se han habilitado procesos automáticos de cargas y descargas masivas, orientados a los usuarios que tengan la responsabilidad de cargar la ejecución de operaciones y que dispongan de un sistema informático del cual puedan extraer la información requerida en Fondos 2007. Por tanto, su finalidad es la conexión de aplicaciones externas de forma directa.

Tanto los ficheros de carga como los de descarga tendrán formato XML, existiendo, por otro lado, dos formas de utilizar los citados procesos: A través del servicio Web denominado Fondos2007SW.

A través de funciones de menú disponibles en el sistema de información Fondos 2007.

Por otra parte, se pueden introducir los datos directamente, a través de las funciones de actualización puntual existentes en Fondos 2007.

En cuanto a los procesos de carga de datos, previamente a la grabación de registros en la base de datos, se podrá hacer un proceso de validación que hará las mismas comprobaciones que la carga pero sin grabación de datos.

Finalmente, las facilidades de tratamiento de información consistirán en que:

Todos los estados financieros generados por el sistema se proporcionarán en formato PDF y en HTML para poder ser tratados con herramientas de naturaleza ofimática.

- f) Existirán consultas específicas adicionales en formato HTML: aquellas que aunque puedan imprimirse no estén pensadas para hacerlo y no requieran un aspecto de cuadro financiero clásico.
- g) Las cargas desde ficheros externos se realizarán a través de ficheros normalizados de intercambio de datos en formato XML, y las descargas podrán solicitarse tanto en formato HTML como en TXT (en algunos casos también en XML cuando su destinatario tenga naturaleza informática).

Arquitectura de Fondos 2007

La arquitectura del sistema informático queda como sigue:

Base de datos única en el gestor de ORACLE.

Subsistema de gestión de objetivos convergencia y competitividad en PL/SQL.

Subsistema de gestión de cooperación territorial europea en instancia J2EE con Toplink.

Subsistemas de servicios web en instancia J2EE.

Cada uno de estos subsistemas, desde el punto de vista de la implantación, es un paquete diferente que se distribuye de forma independiente y que en producción se puede implantar en distintas instancias. Por ejemplo, una instancia para los subsistemas que requieran J2EE con Toplink y otra para el resto de subsistemas.

Puesta en marcha de la aplicación

La aplicación Fondos 2007 funciona con los siguientes módulos:

- Módulo de certificación,
- Módulo de ingresos,
- Módulo del retorno FEDER de la Comisión europea,
- Módulo de transferencia a los socios de los proyectos,
- Módulo de registro de los controles realizados,
- Módulo de deudas detectadas y su seguimiento.

En la actualidad, el módulo de certificación esta plenamente operativo. Los siguientes módulos estarán plenamente operativos en el primer trimestre de 2010. En el periodo que media hasta que sea operativo, se ha elaborado una aplicación "de contingencia" alternativa de Fondos 2007. Esta aplicación es provisional hasta tanto en cuanto no funcione totalmente la aplicación Fondos 2007.

Esta aplicación "de contingencia" está formada por módulos y por una serie de tablas.

En el periodo que media hasta que sea operativo, la certificación y petición de reembolso se confeccionará con el concurso de unas tablas en *Excel*. Estas tablas se confeccionarán en base a datos recibidos de la Autoridad de Gestión, y se crearan por la Unidad de Certificación. Estas tablas, además recogerán los datos de certificaciones recibidas procedentes de la AG, recepción de fondos procedentes de la Comisión, pagos a los interesados y demás datos que permitan el seguimiento de la pista de Auditoria de los Fondos FEDER.

Con relación al registro de deudores, también se realizará el seguimiento en tablas de formato *Excel* que luego se volcarán a la aplicación Fondos 2007.

Los campos que figuraran en las tablas *Excel* serán los relativos a las operaciones aprobadas, socios de los proyectos distinguiendo entre ellos al socio principal, y cantidades previstas de gasto.

Dichas tablas contendrán, al menos, datos de ejecución de los proyectos, gastos acumulados por cada proyecto y socio. Datos relativos a las certificaciones remitidas a la Comisión a través del sistema SFC y peticiones de reembolso. Transferencias recibidas y repartos y pagos a los Jefes de fila, reflejándose en cada caso la fecha de pago a los interesados.

Estos datos se completarán con los datos relativos a los controles efectuados y a los propios de las cantidades irregulares detectadas, así como del seguimiento de las recuperaciones.

Obviamente, todos estos campos en *Excel* tendrán su correspondencia con los campos en Fondos 2007, a donde serán volcados los datos anteriores, cuando sea operativa la aplicación.

Esquema de intercambio de información - Flujo grama

La Autoridad de Gestión utilizará su propia herramienta informática de gestión, independiente de FONDOS 2007, desde donde se volcarán los datos necesarios a ésta última para que la Autoridad de Certificación realice las verificaciones mínimas necesarias para validar cualquier solicitud de reembolso remitida por la AG en formato papel.

La Autoridad de Certificación tendrá acceso a la herramienta informática de gestión del PO de Cooperación para:

- ❖ Poder consultar los procedimientos de gestión y control autorizados y las posibles modificaciones de los mismos.
- ❖ Consultar que se ha recibido la totalidad de solicitudes de reembolso tramitadas por la AG.
- ❖ Consultar que existe coherencia entre los gastos elegibles procedentes de las solicitudes de reembolso y los existentes en dicha base de datos y que dichas solicitudes están completas.
- ❖ Verificar toda la información disponible en cuanto a controles, irregularidades, recuperaciones/compensaciones y reintegros.
- ❖ Poder seleccionar una determinada muestra representativa para efectuar posibles controles de calidad.

La transmisión de los datos entre la aplicación de gestión y la herramienta FONDOS 2007 se realizará preferentemente a través de cargas masivas de datos mediante ficheros *HTML*. Dichos ficheros contendrán campos estructurados en dos grandes grupos: Datos generales de las operaciones [(Identificativos del P.O: eje, país, institución,...); (identificativos de la operación: beneficiarios, costes, fechas de las operaciones, ayudas,...)] y Pagos de operaciones [Identificativos de P.O. identificativos de operación, costes de cada operación, gasto efectuado, gasto elegible,.....]

