

**DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE
GESTIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO
INTERMEDIO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E
INNOVACIÓN EN EL EMPLEO DEL
GOBIERNO VASCO**

**PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO
JUVENIL, 2014-2020**

Julio 2016, versión 1



Europar Batasuna
Europako Gizarte Funtza
Gazte Enpleguaren gaineko Ekimena
EGFk zure etorkizunean inbertitzen du

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Información presentada por

ORGANISMO INTERMEDIO

Denominación	Dirección de Planificación e Innovación para el Empleo del Gobierno Vasco
Naturaleza jurídica	Administración Pública
Dirección postal	C/ Donostia-San Sebastián 1, , 01010 Vitoria-Gasteiz
Dirección de correo electrónico corporativo	berrikuntza@euskadi.eus
Teléfono	945 019 115
Fax	945 019 451

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos	Amaia Arteaga Dañobeitia
Cargo	Directora de Planificación e Innovación en el Empleo
Dirección postal	C/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz
Dirección de correo electrónico	
Teléfono	945 019 360
Fax	945 019 451

PROGRAMA OPERATIVO

Título	Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
CCI	
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	1A Fomento del Empleo Sostenible y de Calidad y de la Movilidad Laboral – Regiones más desarrolladas- 50% 5 Integración Sostenible en el Mercado de Trabajo de las Personas Jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en los sistemas de educación ni formación, en particular en el contexto de la garantía juvenil 8A Asistencia Técnica FSE-regiones más desarrolladas-50%
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	OT8. Promover la sostenibilidad y la calidad del empleo y favorecer la movilidad laboral.
Prioridades de Inversión en los	PI 8.2 La integración sostenible en el mercado de trabajo

PROGRAMA OPERATIVO

que interviene el OI de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como los jóvenes que corren riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la Garantía Juvenil.

Fondo(s) gestionados por el OI FSE Otros

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

25 de octubre de 2016

2. ORGANISMO INTERMEDIO Y PRINCIPALES FUNCIONES

2.1. Organismo Intermedio.

ORGANISMO INTERMEDIO	
Denominación	Dirección de Planificación e Innovación para el Empleo del Gobierno Vasco
Naturaleza jurídica	Administración Pública
Dirección postal	C/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz
Dirección de correo electrónico corporativo	berrikuntza@euskadi.eus
Teléfono	945 019 360
Fax	945 019 451

2.2. Principales funciones

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

La Autoridad de Gestión (AG) será la responsable de delegar las funciones en la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo como Organismo Intermedio (OI). Para la delegación de funciones la Dirección de Planificación e Innovación para el Empleo formalizará una solicitud que será evaluada por la AG en base a una Lista de verificación ex ante de idoneidad. Una vez superado el proceso de evaluación se procederá a la firma del Acuerdo de Atribución de Funciones. Adicionalmente, la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo ha elaborado un Manual de Procedimientos que recoge de manera detallada los procesos y procedimientos que se presentan en esta ficha de descripción de sistemas.

Una vez analizada la solicitud y validados por la AG los sistemas de gestión y control, se firmará un acuerdo de atribución de funciones en el que se establecerán las responsabilidades y obligaciones que la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo debe cumplir para la gestión y control. Finalmente, se comunicará a la Comisión Europea la designación como OI.

El acuerdo de atribución de funciones podrá ser revocado cuando se compruebe que el OI no mantiene las condiciones que permitieron su designación.

Cuando los resultados de las auditorias y los controles muestren que una entidad designada ha dejado de cumplir los criterios por los que fue designada como OI, la AG fijará, al nivel que corresponda y en función de la gravedad del problema, un periodo de prueba durante el cual se tomarán las medidas necesarias para poner remedio a la situación.

Cuando la entidad no aplique durante el periodo de prueba las medidas necesarias fijadas por la AG para poner remedio a la mencionada situación, se pondrá fin a su designación.

El fin de la designación de funciones será comunicado a la CE.

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

Las funciones que desarrollará la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo se encuentran recogidas en el Acuerdo de Atribución de funciones mencionado de manera previa.

Dichas funciones son las siguientes:

Gestión del Programa y selección de operaciones.

- Elaborar procedimientos de selección de operaciones adecuados que aseguren la contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios y recojan los principios de igualdad de oportunidades y de desarrollo sostenible.
- Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.

Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.

- Disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.

- Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.
- Garantizar la transmisión de información de forma segura y estar habilitado para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del RDC respecto a intercambio electrónico de datos, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que le proporcione la Autoridad de Gestión.
- Asumir, a efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articular su cesión al fichero oportuno de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.
- Suministrar al sistema FSE14-20 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores) y los datos requeridos para la presentación de proyectos y operaciones a cofinanciar y solicitudes de reembolso. Asimismo, registrará en FSE14-20 cuanta información le sea solicitada por el sistema con arreglo al formato que le sea requerido en cada caso. La incorporación de los datos suministrados al sistema FSE14-20 será suscrita mediante firma electrónica por la persona autorizada al efecto conforme al procedimiento establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Información y comunicación.

- En relación con la estrategia de comunicación, cooperar con los requerimientos de la AG
- Organizar, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:
 - Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.
 - Ofrecer ejemplos de operaciones.
 - Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.
- Medidas de información para los beneficiarios

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

- Medidas de Información y Comunicación dirigidas al público.
 - Dar a conocer a la ciudadanía el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas operativos y las operaciones.
 - Asegurarse de que las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación del correspondiente programa, procurando que esas medidas tengan la mayor cobertura mediática posible, y recurriendo a las herramientas y métodos de comunicación más adecuados.

Comité de seguimiento.

- Formar parte y participar en los trabajos del Comité de Seguimiento de PO, con el fin de ayudar a éste en asegurar su eficacia y su calidad. Se designará a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno. Asimismo, deberá suministrar al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que le permita al Comité cumplir sus funciones.

Informes de ejecución.

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

Evaluación.

- Colaborar en los requerimientos de la AG, de cara a cumplir con las exigencias del Plan de Evaluación del POEJ.

Organización.

- Disponer de los medios humanos y materiales necesarios para garantizar todos los aspectos de gestión y control.
- Asignar las funciones dentro de su ámbito de gestión y diseñar los procesos necesarios para cumplir adecuadamente con todas sus obligaciones, garantizando que se respete, cuando proceda, el principio de separación de funciones.

- Comunicar a la AG los cambios ocurridos en sus sistemas de gestión y control a la mayor brevedad y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el Acuerdo de Atribución de Funciones.
- Proporcionar a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- Transmitir a los beneficiarios cuantas instrucciones y orientaciones se reciban de la AG en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos beneficiarios.
- Elaborar y remitir a la AG un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de las operaciones cofinanciadas que le permitan cumplir con todas sus obligaciones.
- Garantizar que todos los Beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización/ejecución, de resultado y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento, si procede.
- Remitir a la AC, en los plazos que se establezcan, una previsión provisional en la que se incluya la estimación de los importes que se incluirán en sus solicitudes de pagos en relación con el ejercicio presupuestario en curso y con el ejercicio siguiente, así como de las posibles desviaciones que estime puedan producirse respecto a los importes establecidos inicialmente.
- Proponer a la AG cualquier revisión o examen de los PO en los que participe.
- Coordinar y atender las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen al mismo, así como a los beneficiarios dependientes dentro de su esquema organizativo.

Gestión y control financiero

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (art. 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Asimismo

se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

- Asegurarse de que las verificaciones anteriores incluyen los siguientes procedimientos:
 - Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013)
 - Verificaciones sobre el terreno de las operaciones, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control (art. 125.5.b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Podrán utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Disponer de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.
- Garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan la normativa comunitaria, nacional y regional aplicable, de acuerdo con su naturaleza.
- Respetar las normas sobre los gastos subvencionables que, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 65 a 70 del Reglamento (UE) 1303/2013, se dicten en la materia. En este sentido deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 13 del RFS, en la norma nacional de subvencionalidad, así como cualesquiera otras disposiciones que, durante la vigencia de los Programa Operativo puedan dictarse al respecto.
- Aplicar procedimientos de análisis del riesgo siguiendo las directrices que sobre la materia remita la AG. Asimismo, se debe asegurar de que los beneficiarios, salvo en aquellos casos en que este lo sea de una Ayuda de Estado, apliquen también procedimientos de análisis del riesgo.

- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC. En este sentido, se tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la AG.
- Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema.
- En caso de liberación de compromisos:
 - Presentar observaciones o manifestar el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea.
 - Presentar un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa

Tramitación de las solicitudes de reembolso y pagos.

- Coordinar los procedimientos de registro, verificación y presentación de proyectos y operaciones a cofinanciar respecto a todos los beneficiarios dentro de su esquema organizativo. En el caso de beneficiarios en regímenes de ayuda de estado, las solicitudes de reembolso serán recopiladas por el organismo gestor (si no es Organismo Intermedio) para enviárselas al Organismo Intermedio.
- Suministrar a la AG toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuadas en relación con el gasto incluido en cada presentación de proyectos y operaciones a cofinanciar. En este sentido, debe:
 - Diseñar los procedimientos de verificación y declaración al objeto de poder certificar gasto a la AG.
 - Asegurar que el beneficiario dispone de una solicitud de pago normalizada y comprobar si dicha solicitud está cumplimentada correctamente.
 - Suministrar a la AG, a la AC y a la AA toda la información y documentación que esta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuadas en

relación con el gasto presentado en cada presentación de operaciones y proyectos a cofinanciar.

- Atender las fechas previstas en el calendario que aprobará la AG para el envío de las declaraciones de gasto.
- Facilitar a la AG, a la AC y a la AA, la información que éstas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la CE, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.
- Disponer de procedimientos para el tratamiento de los importes retirados, recuperados, recuperables y cuantías suspendidas.
- Transmitir toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude se realizará a través de FSE14-20.
- Interrumpir el plazo del pago en aquellos casos justificados, ya sea por no exigibilidad del importe de la solicitud del pago, por falta de documentación necesaria o porque se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto.
- Establecer procedimientos y sistemas adecuados de suministro de toda aquella información necesaria para que la Autoridad de Gestión pueda llevar a cabo todas aquellas funciones propias de ésta que no hayan sido objeto de delegación.
- Tener en cuenta las instrucciones y orientaciones emitidas por la AG contenidas en el documento "Orientaciones a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 14-20" así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación y Autoridad de Auditoría a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.
- Establecer los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones definidas en el acuerdo de atribución de funciones se realizan adecuadamente.

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

Los beneficiarios del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 serán Lanbide – Servicio Vasco de Empleo y los organismos beneficiarios de la *Orden de 28 de agosto de 2015 de Participación en la Convocatoria para el acceso a la cofinanciación del Fondo Social Europeo, que se enmarca dentro del tramo autonómico del POEJ del País Vasco 2014-2020*, publicada en el BOPV nº 165 de 1/9/2015.

Tras la resolución del proceso de concurrencia competitiva determinado por la citada Orden, las entidades beneficiarias de la participación en el tramo vasco del POEJ son las siguientes: Garapen – Asociación Vasca de Agencias de Desarrollo; Mondragon Goi Eskola Politeknikoa “Jose Maria Arizmendiarieta”, S.Coop.; Peñascal, S.Coop.; Red Social Koopera,S.Coop.; Ehlabe; Cruz Roja en el País Vasco; Fomento San Sebastián; Ayuntamiento de Sestao; Lea Artibai Ikastetxea; Asociación Inclusión Social Sartu Taldea; Fundación Novia Salcedo. .

En el caso de regímenes de ayuda de estado en las operaciones realizadas por LANBIDE, el beneficiario serán las entidades que reciban la ayuda.

El Organismo Intermedio del POEJ en el País Vasco, la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo (DPIE) del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco desarrollará sus funciones a través del Servicio de Políticas y Fondos de Financiación UE. La DPIE será beneficiario del POEJ en el eje de Asistencia Técnica.

Método de gestión

Los métodos de gestión a emplear por cada uno de los beneficiarios se determinarán en el proceso de aprobación de operaciones, pudiendo emplearse los tres procedimientos establecidos en las orientaciones de la AG: subvenciones, gestión directa y contrataciones públicas. Una vez aprobadas las operaciones la DPIE notificará a la UAFSE el método de gestión seleccionado en relación con cada operación.

En caso de que se produzcan modificaciones en los métodos de gestión se comunicará expresamente a la AG las modificaciones que se hayan producido. La modificación de

los métodos de implementación requerirá revisar la matriz de riesgos que se comentará posteriormente con lo que los proyectos no podrán presentarse en una solicitud de reembolso hasta que exista una evaluación de la idoneidad por parte de la AG.

Separación de funciones

Para garantizar la separación de funciones se ha establecido que el OI (DPIE) solo será responsable de dar soporte a la puesta en marcha, gestión, seguimiento y control del Programa, sin participar como beneficiario en las operaciones excepto en el caso del eje 8. Asistencia Técnica.

La actuación de la DPIE como beneficiario en el OT8 de Asistencia Técnica se concreta en la contratación de asistencia técnica para la gestión, seguimiento, evaluación, verificación e información y publicidad, así como en la organización de otros eventos como el Comité de Seguimiento.

Los procesos de contratación se realizan por una Unidad distinta de la DPIE, dependiente de la Dirección de Servicios del Departamento de Empleo y Políticas Sociales, que es el Órgano de Contratación del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco y son intervenidos por la Oficina de Control Económico del Departamento de Hacienda y Finanzas.

Las funciones de verificación son desarrolladas por una asistencia técnica externa contratada al efecto. Esta asistencia técnica será la encargada de elaborar el plan anual de verificación previa de operaciones, así como de realizar los procesos de verificación tanto administrativas como sobre el terreno y elaborar los correspondientes informes de verificación. Estos informes estarán acompañados de las respectivas listas de control donde se detallen los trabajos llevados a cabo.

Por tanto y en cuanto a que la DPIE se encarga de realizar la verificación de las operaciones de los beneficiarios, se garantiza que la verificación de las operaciones sea desarrollada por unidades independientes de la ejecución.

Para garantizar la separación de funciones, en aquellas actuaciones en las que la DPIE ejerza como beneficiario el control de las tareas de verificación será realizado por personal funcionario distinto del personal responsable de la gestión de las operaciones concernidas.

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

La AG constituirá un equipo especializado en evaluación de riesgo. Desde dicho equipo se establecerá la coordinación y los mecanismos homogéneos que deben operar en los modelos de gestión de riesgos de los diferentes OI. Se establecerán las directrices y el desarrollo de las mismas, y servirá de elemento unificador entre las diferentes organizaciones con modelos de gestión de riesgos.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo será responsable de la gestión ordinaria de los riesgos de fraude, controles y planes de acción, tal como se establece en la herramienta provista por la Comisión para la evaluación del riesgo de fraude (Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013) en el ámbito de su competencia.

Además, para la aplicación de medidas antifraude eficaces se tendrán en consideración los documentos de la OLAF “Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales” y “Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales”. Asimismo, se tendrá en consideración la experiencia acumulada en el periodo de programación 2007-2013 en las verificaciones y auditorías realizadas.

Con objeto de prevenir y detectar el fraude cumplirá con las siguientes funciones:

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

Los beneficiarios y/o los Órganos Gestores de las diferentes líneas de actuación establecerán medidas antifraude e informará a la DPIE de posibles sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

Las medidas contra el fraude están estructuradas en torno a cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

1. Prevención

La prevención del fraude se articula en torno a las siguientes medidas y actividades que pondrá en marcha la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo:

- Elaboración de una declaración institucional en relación a la adopción de medidas antifraude. La declaración institucional se presenta en el anexo VI del Manual.
- Divulgación de un código ético de conducta en relación al fraude al personal funcionario encargado de la gestión y control del FSE.
- Notificación a los beneficiarios de que deben informar de posibles sospechas de fraude que identifique en la gestión y seguimiento de sus operaciones.
- Participación del personal en sesiones formativas o seminarios en relación con la prevención y detección del fraude.
- Aplicar herramientas de prevención y detección de fraude eficaces que permitan identificar los riesgos de fraude y adoptar las medidas correctoras necesarias. Esta herramienta será el “Procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de Identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos) de las operaciones cofinanciadas con el Fondo Social Europeo en el periodo 2014-2020”. El contenido y método de aplicación de esta herramienta se detallará en el apartado posterior, dado que constituye también un elemento clave de la detección del fraude.

2. Detección

Como herramienta de prevención y detección del fraude, la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo empleará el “Procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de Identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos) de las operaciones cofinanciadas con el Fondo Social Europeo en el periodo 2014-2020))” para las operaciones cofinanciadas por el POEJ diseñado por la AG. El objetivo de este instrumento es anticiparse a la ocurrencia de riesgos potenciales de irregularidades y fraude y mitigar su impacto y/o probabilidad de ocurrencia, así como

estar preparados en caso de que el riesgo llegase a materializarse, reduciendo así la dimensión del posible daño.

Este instrumento será asimismo empleado por los beneficiarios para identificar, clasificar, evaluar el impacto y la probabilidad de riesgo de fraude. Además, establece orientaciones sobre los controles atenuantes que se podrían emplear para reducir los riesgos que aún persistan en caso de que los controles realizados no sean suficientemente efectivos.

Este modelo está basado en una serie de matrices de autoevaluación y evaluación. A cada riesgo expuesto en la matriz se le asocian una serie de banderas rojas que indican la posibilidad de que pudiera existir un riesgo. De este modo se identifican riesgos específicos en los que es necesario concentrar los esfuerzos para reducir el impacto de actividades potencialmente fraudulentas. Además, permite definir las medidas efectivas para subsanar las deficiencias y que sean efectivas contra el fraude. De este modo, tanto la AG como los OI pueden justificar sus conclusiones con argumentos sólidos.

La aplicación de estas matrices permitirá a la DPIE realizar una clasificación de los beneficiarios en función de su grado de riesgo. Este nivel de riesgo de los beneficiarios se tendrá en cuenta en la determinación de la muestra de las verificaciones sobre el terreno de las operaciones. De este modo, serán sometidos a un mayor control aquéllos beneficiarios que presenten un mayor nivel de riesgo.

Este instrumento dispone de 2 matrices de evaluación de riesgos cuya utilización dependerá del momento de realización de la evaluación:

Matriz ex ante. Esta matriz será cumplimentada por la DPIE con anterioridad a las ejecución de las operaciones, una vez que se firme el Acuerdo de Atribución de Funciones con la AG. Esta matriz plasma las probabilidades de suceso de las banderas rojas asociadas a cada riesgo, por método de gestión (subvenciones, contratación y/o medios propios), así como los controles llevados a cabo para mitigar estos riesgos. Esta matriz una vez completada por la DPIE será evaluada por la AG.

Los resultados sirven como señal de alerta a la AG y a la DPIE sobre la potencial ocurrencia de irregularidades y fraudes de manera que se pueden revisar los controles que se están llevando a cabo o añadir controles adicionales, modificar o rediseñar los existentes para resultar más efectivos.

Matriz ex post. Esta matriz cuantifica los riesgos a nivel de operación y se complementa durante la ejecución de las operaciones de manera previa a la solicitud de reembolso, a la que se adjuntará una vez cumplimentada, por parte de los beneficiarios. Presenta los mismos riesgos, banderas rojas y controles existentes en la matriz ex ante pero en este caso muestra la materialización real de éstos. Esta matriz debe ser rellenada a nivel de operación por cada beneficiario. Para el caso de beneficiarios de ayudas de estado, será el órgano encargado de tramitar y gestionar la ayuda el encargado de cumplimentar la matriz ex post. Por su parte, la DPIE debe revisarla y completarla a nivel de cada solicitud de reembolso.

Como se ha señalado anteriormente, los resultados de esta matriz servirán para clasificar a los beneficiarios en función de su nivel de riesgo, de manera que aquellos beneficiarios con mayor nivel de riesgo serán sometidos a un mayor grado de control.

De la combinación de ambas matrices (ex-ante y ex-post) se obtendrá una matriz final, la matriz de riesgos por método de gestión que no solo informará sobre la calidad de los sistemas del Organismo Intermedio en relación al manejo del riesgo sino que también establecerá filtros, en primer lugar, para determinar si una operación concreta puede o no presentarse a cofinanciación; y, en segundo lugar, determinará, en el caso de que pueda presentarse a cofinanciación, los niveles de control extraordinarios en el proceso de verificación.

La DPIE en función de los niveles de riesgo identificados puede proceder a modificar los sistemas de gestión y control con objeto de incorporar elementos adicionales que contribuyan a reducir el nivel de riesgo identificados.

Los resultados de la aplicación de ambas matrices tienen una serie de consecuencia para los organismos implicados en los Programas Operativos.

Para la Autoridad de Gestión.

Como se ha comentado con anterioridad, los resultados derivados de ambas matrices deben servir para determinar el alcance de las verificaciones administrativas e in situ a realizar por el OI. De esta manera en función del nivel de riesgo existente se determinarán los controles reforzados o adicionales que deben efectuarse de manera previa a presentar la solicitud de reembolso a la AG.

Tabla 1. Controles de calidad a desarrollar por la AG

		Coeficiente de riesgo. Matriz ex ante			
		Alto	Medio alto	Medio bajo	Bajo
Coeficiente de riesgo asociado a la operación. Matriz ex post	Muy Crítica				
	Crítica			Hasta 55%	Hasta 60%
	Media Alta		Hasta 30%	Hasta 35%	Hasta 40%
	Leve	-	n/a	n/a	n/a

En la tabla se recogen las ampliaciones que surgirán a partir de cada caso. Según cual se dé, no se aplicará una ampliación de la muestra (cuando la materialización del riesgo sea leve) o bien se ampliará en una franja que va desde un 30% hasta un 60%. En los casos en los que la materialización del riesgo resulte media-alta, crítica o muy crítica, la ampliación de la muestra será importante, aplicándose un aumento de como mínimo del 30%. En este sentido, se incorporarán de forma manual a la muestra de verificación hasta el porcentaje resultante del cruce de los proyectos de la operación evaluada.

Las ampliaciones muestrales señaladas no solo se han establecido teniendo en cuenta los resultados de la matriz ex post, sino también los resultados de la matriz ex ante. Además, el establecimiento de dichas ampliaciones responde a la siguiente lógica: deberán incrementarse con mayor intensidad los controles cuando exista menor concordancia entre lo previsto (resultados ex ante) con lo finalmente acontecido (resultados ex post). Esta distorsión entre lo previsto (ex ante) y lo acontecido (ex post) debe ser identificado como una señal de alarma y debe procederse al análisis de las causas de esta distorsión, que pueden provenir, por ejemplo, de:

- Acontecimiento de circunstancias sobrevenidas durante la ejecución de las operaciones que hayan provocado irregularidades o fraudes imprevistos.
- Ineficacia de los controles preestablecidos.

- Mal diseño de los controles preestablecidos.
- Necesidad de incorporar nuevos controles.
- Nuevos riesgos no previstos.

Estas causas u otras que se identifiquen deberán señalarse en las nuevas versiones de las matrices, incorporando nuevos riesgos y/o rediseñando o incorporando controles.

Con esto se pretende dar valor a la cumplimentación de la matriz ex ante, que es de gran importancia para la implantación de controles y la posterior mitigación de los riesgos para los diferentes métodos de gestión de operaciones.

Ninguna entidad podrá presentar a cofinanciación ninguna operación si no ha realizado la autoevaluación del riesgo. Adicionalmente, el cruce de la matriz ex ante con la matriz ex post tiene asimismo consecuencias en la presentación a cofinanciación de una operación. En ningún caso, las operaciones que, tras cumplimentar la matriz ex ante obtengan un coeficiente del riesgo asociado a método de gestión “alto” podrán presentarse a cofinanciación. Tampoco aquellas operaciones que, tras cumplimentar la matriz ex post obtengan una materialización del riesgo “muy crítica”.

Por último, tampoco podrán ser presentadas a cofinanciación aquellas que obtengan en la matriz ex ante un coeficiente del riesgo asociado a método de gestión “medio alto” y que a su vez presenten en la matriz ex post una materialización del riesgo “crítica”.

Para el Organismo Intermedio (DPIE)

Como consecuencia del análisis que se efectúe en relación con el análisis de las matrices de riesgo ex ante y ex post, la DPIE procederá a ampliar el tamaño de la muestra de las verificaciones sobre el terreno y los criterios de riesgo empleados para su elaboración.

De este modo, si el riesgo es más elevado que el previsto en la matriz ex post se reforzarán las verificaciones sobre el terreno para poder minimizar el impacto que esos riesgos pueden tener sobre la gestión del programa.

Adicionalmente, se procederá a revisar los criterios de riesgo aplicados para la determinación de la muestra tanto de los controles sobre el terreno como de los gastos que serán sometidos a las verificaciones administrativas. Se trata de que aquellos beneficiarios que presenten un mayor nivel de riesgo sean sometidos a un

proceso de verificación más intenso de manera que se minimice el riesgo de dichas operaciones.

3. Corrección y persecución

Las entidades implicadas en el Programa Operativo establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles (el personal ha de saber qué debe notificarse y tener garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello).

En el caso del País Vasco las notificaciones de fraude se trasladarán bien directamente o bien a través de la Intervención de la Comunidad Autónoma a los organismos legales competentes y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26 de septiembre).

En cuanto a la fase de corrección y persecución del fraude, en el marco de la gestión y control de los PO, la DPIE a través de la autoridad competente del Estado informará a la OLAF, en su caso, y a los órganos nacionales competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción de los casos y sospechas de fraude que se detecten. Se prevé la inclusión de un apartado dentro del Resumen anual de control sobre los casos y sospechas de fraude detectadas durante el año al que se refiera el informe.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones que realicen tras detectar un posible fraude, la DPIE utilizará las herramientas comunes que se implementen por la AG a través de la aplicación informática FSE14-20 para denuncia de irregularidades. Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones realizadas por la DPIE, los Organismos gestores y/o los beneficiarios tras detectar un posible indicio de fraude, quedarán documentadas y almacenadas en dicha aplicación.

Finalmente, una vez identificado el fraude, e informado a la OLAF, se procederá con las siguientes acciones:

- Recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios.
- Seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos.

A continuación, se procederá a la recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y llevará a cabo el seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

Al mismo tiempo se informará a los órganos competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (civil, penal, ...), de los autores del fraude finalmente detectado.

Asimismo, la DPIE en función de los niveles de riesgo identificados puede proceder a modificar los sistemas de gestión y control con objeto de incorporar elementos adicionales que contribuyan a reducir el nivel de riesgo identificados.

Todas las acciones que se realicen tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación FSE14-20, incluyendo un sello de tiempo (timestamping). Se procederá a la denuncia de las irregularidades que constituyan fraude de conformidad con los procedimientos que el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude establezca. Se realizará un seguimiento de los casos sospechosos de fraude y se procederá a la recuperación de los importes correspondientes gastados de manera fraudulenta.

4. Corrección y persecución

Las entidades implicadas en el Programa Operativo establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles (el personal ha de saber qué debe notificarse y tener garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello).

En el caso del País Vasco las notificaciones de fraude se trasladarán bien directamente o bien a través de la Intervención de la Comunidad Autónoma a los organismos legales competentes y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26 de septiembre).

En cuanto a la fase de corrección y persecución del fraude, en el marco de la gestión y control de los PO, la DPIE a través de la autoridad competente del Estado informará a la OLAF, en su caso, y a los órganos nacionales competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción de los casos y sospechas de fraude que se detecten. Se prevé la inclusión de un apartado dentro del Resumen anual de control sobre los casos y sospechas de fraude detectadas durante el año al que se refiera el informe.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones que realicen tras detectar un posible fraude, la DPIE utilizará las herramientas comunes que se implementen

por la AG a través de la aplicación informática FSE14-20 para denuncia de irregularidades. Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones realizadas por la DPIE, los Organismos gestores y/o los beneficiarios tras detectar un posible indicio de fraude, quedarán documentadas y almacenadas en dicha aplicación.

Finalmente, una vez identificado el fraude, e informado a la OLAF, se procederá con las siguientes acciones:

- Recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios.
- Seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos.

A continuación, se procederá a la recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y llevará a cabo el seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

Al mismo tiempo se informará a los órganos competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (civil, penal, ...), de los autores del fraude finalmente detectado.

Asimismo, la DPIE en función de los niveles de riesgo identificados puede proceder a modificar los sistemas de gestión y control con objeto de incorporar elementos adicionales que contribuyan a reducir el nivel de riesgo identificados.

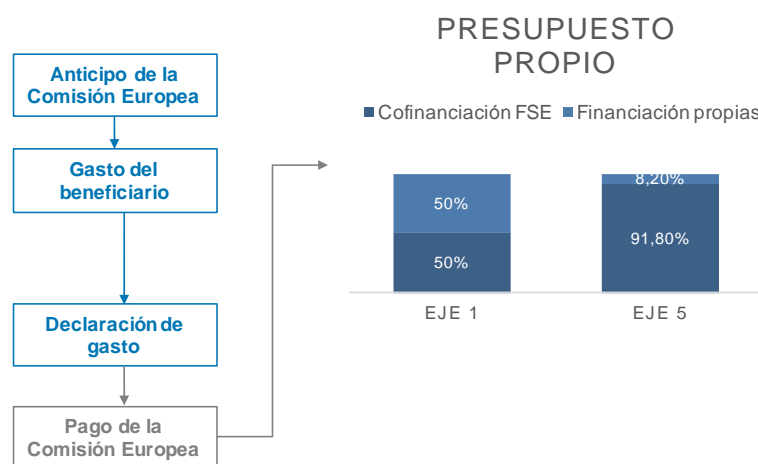
Todas las acciones que se realicen tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación FSE14-20, incluyendo un sello de tiempo (timestamping). Se procederá a la denuncia de las irregularidades que constituyan fraude de conformidad con los procedimientos que el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude establezca. Se realizará un seguimiento de los casos sospechosos de fraude y se procederá a la recuperación de los importes correspondientes gastados de manera fraudulenta.

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

Descripción del procedimiento de flujo financiero del que se abastecen las entidades (indicando si es público o privado, propio o a través de subvenciones u otros recursos) para la cofinanciación de actuaciones de Fondo Social Europeo.

El flujo financiero para la cofinanciación de operaciones sigue un procedimiento estandarizado que permite el control y la verificación de las Operaciones realizadas.

Ilustración 1: Flujo financiero FSE POEJ



Inicialmente la Comisión Europea realiza un anticipo de las operaciones seleccionadas de cara a garantizar que el Estado miembro posea también los medios para proporcionar ayuda a los beneficiarios desde el inicio de la ejecución del programa, de modo estos reciban anticipos cuando lo necesiten para realizar las operaciones previstas.

Los beneficiarios se encargarán de la ejecución material y el pago de las operaciones. Los beneficiarios ejecutarán las operaciones con su propio presupuesto. Estos realizarán una solicitud de reembolso a la DPIE sobre un modelo de solicitud de reembolso normalizado.

En el caso de beneficiarios de regímenes de ayudas de estado, las solicitudes de reembolso serán recopiladas por el organismo gestor de esas líneas de actuación para enviárselas al organismo intermedio. Será el organismo gestor quien procederá al abono de las ayudas.

Una vez el beneficiario ha realizado el gasto, procederá a realizar una declaración de gasto en la que el Organismo Intermedio presentará una relación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión y ésta a su vez previa valoración a la Autoridad de Certificación que realizará una solicitud de pago a la Comisión Europea (se detalla en profundidad en el apartado 4.6 del Manual).

Una vez que la Comisión Europea ha realizado el reembolso de los pagos, la Dirección General del Tesoro y Política Financiera lo comunica a la Autoridad de Certificación, que, a través del Área de Pagos prepara una propuesta de pago a favor de los distintos Organismos Intermedios en la cuantía que corresponda.

Finalmente, los Organismos Intermedios serán los encargados de llevar a cabo el pago efectivo a los beneficiarios.

2.3. Organización y procedimientos

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

El Organismo Intermedio del POEJ en el País Vasco es la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo (DPIE) dependiente de la Viceconsejería de Empleo y Trabajo del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo dispone de la preceptiva Relación de Puestos de Trabajo (RPT) como catálogo de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, así como las características de los mismos.

De conformidad con lo establecido en la Ley 6/1999 de Función Pública del País Vasco, las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento mediante el cual las Administraciones Públicas vascas racionalizan y ordenan sus estructuras internas, determinan sus necesidades de personal, definen los requisitos exigidos para su desempeño y clasifican cada uno de ellos. Las relaciones de puestos de trabajo indicarán necesariamente para cada uno de ellos:

- a) Su denominación,
- b) Departamento o Centro directivo al que se halle adscrito,
- c) Régimen de dedicación,
- d) Requisitos exigidos para su desempeño, entre los que necesariamente deberá figurar el perfil lingüístico asignado y su fecha de preceptividad, y
- e) La adscripción al Grupo, Cuerpo o Escala, o categoría laboral que en cada caso corresponda. Los puestos de trabajo podrán atribuirse indistintamente a más de un Grupo, siempre que estuvieran comprendidos en su intervalo de niveles.

Tratándose de puestos de trabajo reservados a funcionarios, se indicará además:

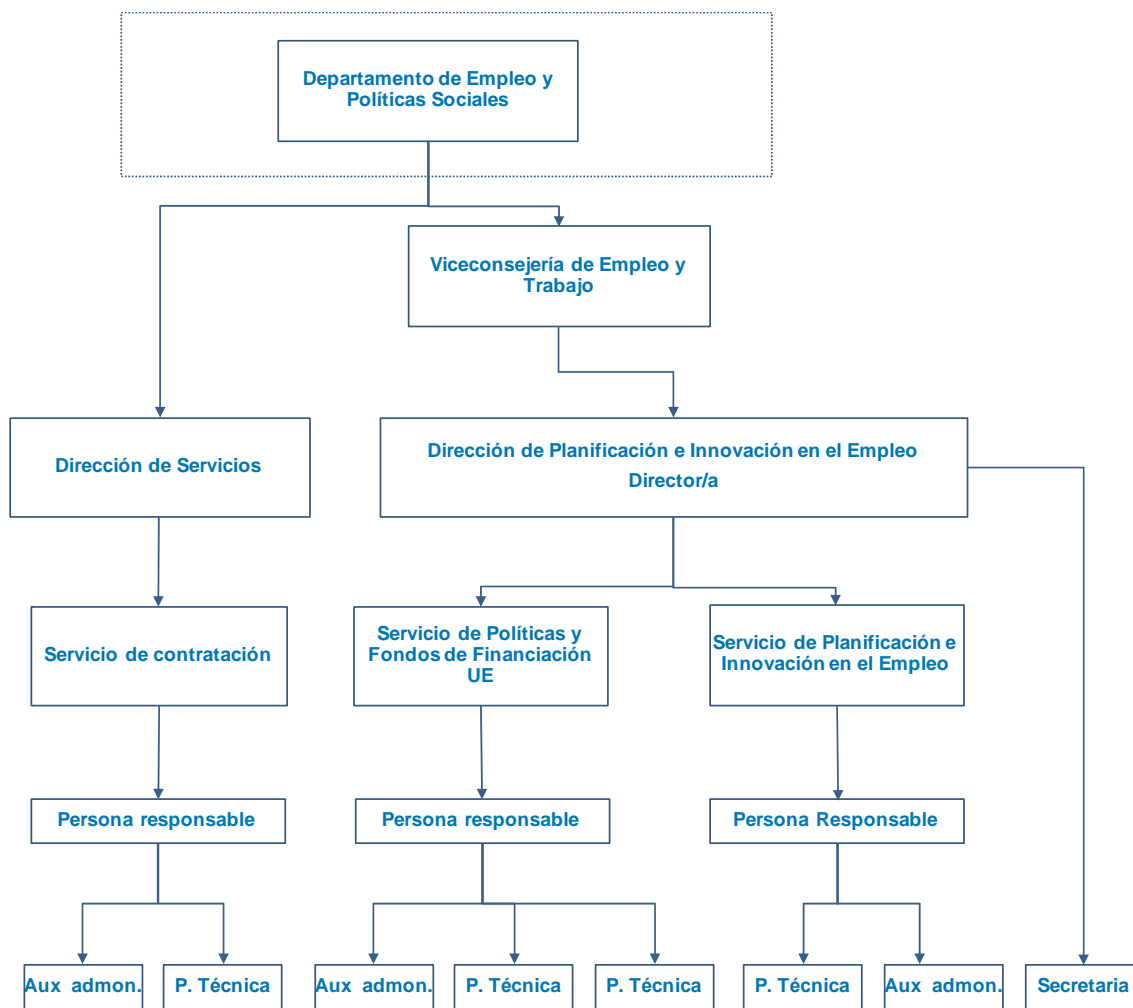
- a) El nivel, del 1 al 30, con el que el puesto haya sido clasificado,
- b) sistema de provisión y, en su caso, la determinación de las Administraciones Públicas a cuyos funcionarios se les permita concurrir a su cobertura, y
- c) Complemento específico que tengan asignado.

La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el artículo 78 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el cual se establece que

1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.
3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer otros procedimientos de provisión en los supuestos de movilidad a que se refiere el artículo 81.2, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos.

En ese marco, el procedimiento para cubrir los puestos de trabajo del personal funcionario, en la Relación de Puestos de Trabajo, se llevará a cabo a través de los procedimientos de concurso. libre designación o comisiones de servicios tal como se establece en el DECRETO 190/2004, *de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas* y en la ORDEN de 30 de mayo de 2006, *de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, que regula el procedimiento para la provisión en comisión de servicios de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos.*

Ilustración 2. Organigrama de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo



La Directora de la DPIE es la responsable principal del Organismo Intermedio. A nivel organizativo las funciones del OI residen en el Servicio de Políticas y Fondo de Financiación UE.

El Servicio de Políticas y Fondo de Financiación UE cuenta con cuatro personas funcionarias a tiempo completo, tres de ellas con titulación universitaria superior, que son las responsables de la adecuada gestión de las actuaciones cofinanciadas en los Programas Operativos y que se encargan de dar soporte a la puesta en marcha, gestión, seguimiento y control del Programa.

Realizan, entre otras funciones, seguimiento de los datos financieros y físicos, elaboración de los informes de ejecución de los PO, revisión y tramitación de las presentaciones a cofinanciación de operaciones y proyectos, información y publicidad del PO.

Como OI realiza una presentación de operaciones y proyectos a la AG y realiza las verificaciones a través de una asistencia técnica externa.

Los puestos de trabajo del Organismo Intermedio son los siguientes;

Director/a de Planificación e Innovación en el Empleo:

Representante y máximo responsable del Organismo Intermedio del POPV FSE 2014-2020 y del tramo regional del POEJ. Asimismo, le corresponde, entre otras las siguientes funciones:

- Selección y aprobación o denegación de operaciones junto con el/la Jefe del Servicio y en los/las técnicos/as del Servicio de Políticas y Fondos de Financiación UE.
- Será responsable de la remisión a los beneficiarios del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
- Copresidirá el Comité de Seguimiento en representación del Organismo Intermedio.
- Proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control
- Garantizará que se dispone de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.
- Designará a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel del PO

Responsable del Servicio de Políticas y Fondos de Financiación UE.

Apoyará a la Director/a de Planificación e Innovación en el Empleo en la gestión diaria de los Programas Operativos, tales como:

- Selección de operaciones.
- Elaboración de la presentación de operaciones y proyectos a cofinanciar a la AG.
- Colaborará en la ejecución de los Planes de Evaluación regionales y nacionales
- Elaborará, implantará y ejecutará el Plan de Evaluación específico del POPV FSE 14-20 y POEJ
- Formará parte del Comité de Seguimiento

- Elaborará los informes Anuales y Final del POPV FSE 14-20 y POEJ
- Coordinará las visitas de control que realicen los órganos nacionales y/o comunitarios.
- Comunicará a la Autoridad de Gestión cualquier hecho o irregularidad
- Garantizará que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE
- Formará parte del GERIP
- Elaborará la Estrategia de Comunicación y garantizará su correcto cumplimiento

Técnicos/as y Auxiliar administrativo del Servicio de Políticas y Fondos de Financiación UE.

El personal adscrito al Servicio de Políticas y Fondos de Financiación UE será responsable de la gestión diaria del POPV FSE 14-20 y el POEJ y colaborará con la Responsable del Servicio en la ejecución de sus tareas.

En relación con la descripción de funciones desarrollada anteriormente, y para garantizar la separación de funciones en la verificación de las operaciones de AT se configuran dos ramas dentro del Servicio de Políticas y Fondo de Financiación UE. Una de las personas técnicas del Servicio de Políticas y Fondo de Financiación UE será la encargada de la gestión de las operaciones de Asistencia Técnica y otra de las personas técnicas será la encargada de las verificaciones de control.

La Auxiliar administrativo, servirá de apoyo a las tareas anteriormente desarrolladas.

La DPIE cuenta con el apoyo de asistencias técnicas externas, que complementarán los trabajos dentro de este nuevo periodo de programación. Estas asistencias técnicas contarán con personal técnico y administrativo suficiente para llevar a cabo las tareas de apoyo que se les encomienden, incluyendo personas expertas en políticas de empleo, comunicación, gestión y control de Programas Operativos.

Tabla 21. Relación de personas implicadas en la gestión de los PO

Funciones	Funciones	Personas asignadas
Gestión del Programa y selección de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección • Notificar a las Unidades Gestoras o Beneficiarios las operaciones que han sido aprobadas o rechazadas • Proporcionar al beneficiario el documento con las condiciones de la ayuda para cada operación y los requisitos específico • Proporcionar a los beneficiarios las orientaciones adecuadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora DPIE • Responsable de Servicio • Técnicos/as • Aux. admon.
Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación • Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora DPIE • Responsable de Servicio • Técnicos/as •
Información y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al desarrollo de la estrategia de comunicación del PO • Desarrollar medidas de Información y Comunicación dirigidas al público 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora DPIE • Responsable de Servicio • Técnicos/as • Aux. admon
Comité de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Formar parte de su composición • Preparar los contenidos del orden del día 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora DPIE • Responsable de Servicio • Técnicos/as
Informes de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución del PO. • Elaborar los resúmenes del Informe Anual y Final que habrán de ponerse a disposición de la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora DPIE • Responsable de Servicio • Técnicos/as • Aux. admon
Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el plan de evaluación del Programa Operativo. • Garantizar que se lleven a cabo evaluaciones en el ámbito de sus competencias • Elaborar un informe que resuma las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el período de programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora DPIE • Responsable de Servicio • Técnicos/as

Funciones	Funciones	Personas asignadas
Gestión y control financiero	<p>En colaboración con la asistencia técnica contratada al efecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación • Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios • Verificaciones sobre el terreno de las operaciones • Verificar la separación de funciones • Garantizar que los beneficiarios disponen de un sistema contable diferenciado • Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas • Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos • Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC • Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos • Desarrollar observaciones y un plan financiero en el caso de liberación de compromisos 	<p>Para el PO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directora DPIE • Responsable de Servicio • Técnico/a 1 • Aux. admon <p>Para el Eje de AT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a 2

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

La AG ha sido la encargada de definir el modelo de gestión de riesgos que debe aplicar el OI encargado del POEJ. En concreto, como se ha detallado previamente, se ha definido un sistema de gestión de riesgos que debe permitir la detección y prevención del fraude.

Este modelo de gestión de riesgos constituye la base para la determinación de las verificaciones de calidad de la presentación de proyectos y operaciones que presenten los OI incluido la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo. Asimismo, constituye el elemento central del proceso de supervisión y control de las funciones delegadas.

Dicho sistema se basará en un sistema de categorización de riesgo de los organismos que se estructura en las siguientes fases:

1. Categorización del nivel de riesgos.

La categorización de los organismos tendrá 4 niveles de riesgo: alto, medio alto, medio bajo y bajo.

La primera categorización tendrá lugar en el momento de la designación del OI y operará durante el primer año fiscal de tramitación de Presentaciones de Operaciones y Proyectos. La asignación de la categoría de riesgo se realizará mediante la cumplimentación por parte de la DPIE de la matriz de riesgo ex ante mencionada con anterioridad en lo relativo al sistema de detección y prevención del fraude, así como de la supervisión de dicha matriz por parte de la AG.

Ésta responderá a la categoría asignada tras la evaluación de idoneidad: categoría 1. Riesgo bajo y categoría 2. Riesgo medio bajo. Los organismos que en el periodo de programación 2007-2013 hayan tenido problemas graves o recurrentes (suspensiones, pre suspensiones, elevadas tasas de error, planes de acción complicados) o los organismos sin experiencia previa en la gestión del POEJ, tendrán categoría de riesgo medio bajo. La categoría de riesgo medio alto operará para aquellos organismos que tengan operaciones de riesgo.

Transcurrido el primer año fiscal de ejecución anualmente la AG revisará la categorización. Los trabajos para la recategorización se desarrollarán en el primer trimestre del año. Para ello, la AG realizará las siguientes actividades:

- Análisis del resultado de los distintos controles llevados a cabo: las verificaciones de gestión (del OI y de calidad de la AG), los Informes de Control de la Autoridad de Auditoría o de otros organismos de control nacionales o comunitarios. Los trabajos de revisión valorarán, para cada organismo, los resultados e irregularidades encontradas: su carácter (esporádico/recurrente), tendencia (incremento/ disminución) índice de tasa de error; situaciones previas de suspensión o interrupción de pagos, planes de acción y duración de los mismos, correcciones financieras, descompromisos.

Automáticamente será considerado como de riesgo alto un OI, y no podrán tramitar una Presentación de operaciones y proyectos a la AG., si se sitúa en la categoría 3 (funcionan parcialmente, son necesarias mejoras importantes) y 4 (en esencia no funcionan) en la opinión emitida por la Autoridad de Auditoría.

- Visita de supervisión funciones delegadas. La AG determinará una muestra de OI que serán objeto de visita de control sobre el terreno del ejercicio de las funciones delegadas. Todos los OI tendrán al menos dos visitas en el periodo de programación.

En la visita de supervisión de las funciones delegadas se seguirá la Lista de verificación ex ante de idoneidad que sirvió para su designación. La supervisión podrá revisar tanto operaciones incluidas en declaraciones de gastos remitidas a la CE como operaciones ya verificadas pendientes de presentar a cofinanciación. El informe de resultados del trabajo evaluará los criterios clave para la delegación de funciones y podrá dar lugar al inicio del procedimiento de revocación de las mismas si la AG comprueba que no se mantienen los requisitos que permitieron la delegación.

En caso de que existan modificaciones en relación al nivel de riesgo, la AG incrementará la muestra que será sometida a la evaluación ex ante. Este proceso se ha explicado más detalladamente en el apartado de detección y prevención del fraude.

Una vez finalizados los trabajos la AG asignará una categoría de nivel de riesgo a cada OI.

2. Verificación ex ante de la AG.

Con carácter previo a la remisión a la AC de las Declaraciones de gastos con las operaciones y proyectos presentados a cofinanciación por el OI, la AG realizará verificaciones ex ante sobre una muestra de los gastos operaciones/proyectos presentadas a cofinanciación cuyo alcance vendrá determinado por su categoría de riesgo.

El porcentaje de la muestra se establecerá por categoría de nivel de riesgo. Si se identificase que el OI presenta un “riesgo alto” deberá poner en marcha planes de acción y no podrá presentar a cofinanciación gastos de operaciones/proyectos hasta que las pruebas sobre dichos planes lo permitan.

Las verificaciones ex ante de la AG comenzarán tras la comprobación de que la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos reúne los requisitos básicos dejando constancia en la correspondiente lista de comprobación. Cuando la comprobación resulte negativa, se notificará esta situación al OI para que, en su caso, proceda a la subsanación de la misma.

Para las presentaciones de operaciones y proyectos que cumplan todos los requisitos básicos se llevarán los siguientes procesos:

- Se seleccionará una muestra de operaciones sobre las cuales se realizará una verificación, en función de su categoría de riesgo (bajo o medio bajo). Si se

incluyen operaciones de riesgo, se realizará una muestra adicional de dichas operaciones (tratamiento nivel de riesgo medio alto).

- La Autoridad de Gestión comprobará la idoneidad de las verificaciones de gestión llevadas a cabo por la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo con pruebas de trabajo: comprobará la información recogida en las listas de comprobación con la documentación soporte y/o con visitas de control in situ. Las verificaciones de calidad deberán confirmar el resultado de las verificaciones de gestión para que la AG incluya las operaciones y proyectos en una Declaración de Gastos a la AC.
- Una vez finalizada esta verificación, se cumplimentará el check-list pudiendo alcanzarse los siguientes resultados:
 - Que la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos no sea validada y que, en consecuencia, se devuelva al OI.
 - Que la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos sea validada y, por tanto, se proceda al cierre de la verificación y a la formación de la Declaración de Gastos para presentarla a la AC.
 - No validar determinadas operaciones/proyectos. Las operaciones y proyectos no validados se devolverán al OI. Con las operaciones y proyectos validados la AG formará una Declaración de Gastos. para presentarla a la AC.

La AG se apoyará en una Asistencia Técnica para realizar la supervisión de las tareas delegadas en los OI.

3. Verificación ex post del equipo de control

Adicionalmente, para garantizar la fiabilidad del trabajo realizado por la Asistencia Técnica, la AG se apoyará en revisiones realizadas ex post por un Equipo de Control, dependiente directamente de la Subdirección General de la Unidad Administradora del FSE, sobre la calidad del trabajo llevado a cabo por la Asistencia Técnica.

Este procedimiento permitirá que exista una evaluación continua del riesgo correspondiente a los OI del FSE. Asimismo, el nivel de riesgo se actualizará cuando se produzcan modificaciones en los sistemas de gestión y control.

2.3.3. Descripción de procedimientos:

Los procedimientos de gestión, seguimiento, evaluación y control se presentan de manera detallada en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación e

Innovación en el Empleo. En esta descripción de sistemas de gestión y control se presentan de manera resumida algunos de estos procedimientos.

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

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del POEJ, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los Artículos 49 y 110 del RDC. Asimismo, los procedimientos de participación, entidades implicadas, funciones, etc. se presentan en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento que fue aprobado en la primera reunión del Comité de Seguimiento celebrada el 24 de septiembre de 2015.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo suministrará al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del POEJ a la luz de sus objetivos específicos. Además, debe informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del POEJ, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el periodo sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

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

Para el registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado por parte de todas las entidades implicadas en el POEJ se continuará con las estructuras adoptadas durante el periodo de programación precedente basada en la interoperabilidad de los sistemas informáticos de la Autoridad de Gestión y de los organismos intermedios, incluido, la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo.

El sistema FSE 14-20 gestiona “íntegramente” todas las ayudas comunitarias cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en España. Se alimentará de información procedente de los diferentes Organismos Intermedios y Beneficiarios.

La AG procederá a autorizar como usuarios de FSE14-20 a quienes soliciten los OI para permitir el intercambio telemático de datos. En particular, para dar de alta a organismos en FSE14-20 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FSE, la AG otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de FSE14-20 que designe específicamente cada OI para esta responsabilidad. Estos usuarios procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en FSE14-20, según las instrucciones de las Guías de usuarios de FSE14-20.

En el caso de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo éste será el único organismo con acceso al sistema FSE 14-20 recopilando la información de los beneficiarios para la transmisión y almacenamiento de los datos.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo garantizará el registro y almacenamiento de la siguiente información en relación a cada una de las operaciones seleccionadas:

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

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

- Permitirá distinguir de forma inequívoca entre las actuaciones cofinanciadas y los gastos asociados a éstas.
- Permitirá la transmisión de información de forma fiable.
- Describirá las incidencias que puedan existir y las fundamentará.

Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014. FSE 14-20 permitirá que la AG, AC y AA y otros organismos de control tenga acceso a dicha información.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo recoge de los Organismos Beneficiarios la documentación contable relacionada con las operaciones cofinanciadas por el POEJ.

Tan pronto como este operativo la aplicación FSE 14-20 de la AG se pondrá en marcha también el SIFEI (aplicación de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo para la gestión de las operaciones cofinanciadas por el POEJ).

Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, tendrán entonces a su disposición la información almacenada en el citado sistema informatizado.

Dicho sistema informatizado garantizará la transmisión de información de forma segura y estará habilitado para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013 respecto a intercambio electrónico de datos, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que le proporcione la Autoridad de Gestión.

Además, como se detallará posteriormente en el apartado de sistemas de información la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo dispone de una aplicación específica en el aplicativo de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo para recogida y almacenamiento de los microdatos y la generación de los indicadores exigidos en los Anexos I y II del Reglamento 1304/2013. A partir de dicha aplicación se alimenta la aplicación SIFEI. Este aplicativo está operativo y se encuentra en proceso de incorporación de aquellos campos que requiere la Comisión Europea en lo que respecta a microdatos.

El aplicativo de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, a su vez, está a su vez conectado con el SISPE (Servicio de Información de los Servicios Públicos de Empleo) y el aplicativo de la Seguridad Social.

La DPIE procederá de manera periódica al intercambio de información con FSE 14-20 mediante los procedimientos establecidos en el sistema:

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

El manual de procedimientos de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo establece los procedimientos en que se utilizará la aplicación FSE 14-20.

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

El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones se desarrollará en 2 etapas:

- Por un lado, el procedimiento de elaboración y aprobación de los criterios de selección será desarrollado por la AG y aprobado por el Comité de Seguimiento (CdS). Este documento puede ser modificado mediante aprobación del propio CdS. Los criterios actualmente vigentes fueron aprobados el 3 de mayo de 2016.
- Por otro lado, una vez aprobados los criterios de selección, la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo debe aplicar los criterios de selección aprobados para la valoración, selección y aprobación de las operaciones. En este sentido la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo debe:
 - Garantizar que las operaciones seleccionadas entran en el ámbito del POEJ y pueden atribuirse a una categoría de intervenciones.
 - Cerciorarse de que no se seleccionan operaciones que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el Beneficiario presente al OI la solicitud de financiación conforme al PO, al margen de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados. (Artículo 65.6 del RDC). Las operaciones podrán ser aprobadas una vez que hayan sido iniciadas, pero en cualquier caso deben ser aprobadas antes de su finalización material.
 - Comprobar que si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación (Artículo 125.3.e).
 - Garantizar que las operaciones seleccionadas no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.
 - Garantizar que las operaciones seleccionadas están dentro del ámbito territorial marcado por los reglamentos en los artículos 70 del RDC y 13.2 del RFSE.

- Garantizar que los Beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación (Artículo 125.3 del RDC).
- Cerciorarse de que el Beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones de la ayuda antes de tomar la decisión de selección de la operación.
- Proporcionar a los Beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos. Asimismo, transmitirá a los Beneficiarios cuantas instrucciones reciba de la AG o de la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos Beneficiarios.
- Garantizar que hay un procedimiento adecuado para asegurar que:
 - todas las solicitudes recibidas son registradas,
 - todas las solicitudes/proyectos se evalúan de acuerdo con criterios aplicables y
 - que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes/proyectos a los solicitantes.
- Formalizar la selección de operaciones en FSE 14-20.

En el caso del tramo vasco del POEJ, previamente a la selección de operaciones ajustadas a los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento se ha realizado una selección de líneas de actuación a ejecutar por organismos beneficiarios cofinanciados por el POEJ mediante una convocatoria pública de concurrencia competitiva.

De esta forma se pretendía garantizar los principios de subsidiaridad, proporcionalidad, buena gestión financiera, adicionalidad y de promover la participación público-privada y el principio de asociación y gobernanza a varios niveles.

A continuación, se describe el proceso que se realizó para la selección de operaciones, si bien, en el manual de operaciones se encuentra detallado de manera pormenorizada mediante un Flujograma y una tabla explicativa. (Apartado 4.1 página 42)

La convocatoria fue publicada en el Boletín Oficial del País Vasco abriéndose un proceso para la **presentación de solicitudes** de financiación por parte de entidades externas al Gobierno Vasco que incluye otras entidades públicas (Diputaciones Forales, Ayuntamientos, Agencias de Desarrollo, etc.) y entidades privadas sin ánimo de lucro

cuya actividad y fin social concuerden con los objetivos temáticos y prioridades de inversión del POEJ. De esta manera se ha realizado una selección preliminar de líneas de acción procediéndose con posterioridad a la aprobación de las operaciones de los beneficiarios.

Para la resolución de esta convocatoria se constituyó un Comité de Valoración compuesto por:

- La Directora de Planificación e Innovación para el Empleo del Gobierno Vasco o persona en quien delegue con voto de calidad en caso de empate.
- Una Directora de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.
- Cuatro personas de perfil técnico del Departamento de Empleo y Políticas Sociales y/o de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo designadas al efecto, actuando una de ellas como secretaria con derecho de voz y voto.
- La técnica de igualdad del Departamento de Empleo y Políticas Sociales o, en su defecto, la técnica o técnico de Igualdad de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.

La Comisión de Valoración determinó la puntuación de cada uno de los proyectos presentados en base a criterios objetivos y elevó al órgano competente la propuesta de resolución de las solicitudes presentadas.

En base a la propuesta de resolución de concesión o denegación efectuada por la Comisión de Valoración, el Viceconsejero de Empleo y Trabajo del Gobierno Vasco acordó mediante Resolución motivada el acceso o no a la cofinanciación en el marco del POEJ.

Finalmente, la resolución se notificó a los solicitantes de manera pública (Boletín Oficial del País Vasco) y de manera individualizada y a los seleccionados para participar en el PO se les informó de las características básicas de la ayuda así como de los derechos y obligaciones de las ayudas de los Fondos Europeos.

Los organismos beneficiarios seleccionados en el marco de la *Orden de 28 de agosto de 2015, del Consejero de Empleo y Políticas Sociales, por la que se aprobó la convocatoria para el acceso a la cofinanciación de Fondo Social Europeo, que se enmarca en el tramo autonómico del Programa Operativo de Empleo Juvenil del País Vasco 2014-2020* (BOPV nº 165, de 1 de septiembre de 2015) son: Garapen; Mondragon Goi Eskola

Politeknikoa, S.Coop.; Peñascal, S.Coop.; Red Social Kooperera,S.Coop.; Ehlabe; Cruz Roja en el País Vasco; Fomento San Sebastián; Ayuntamiento de Sestao; Lea Artibai Ikastetxea; Asociación Inclusión Social Sartu Taldea; Fundación Novia Salcedo.

En la resolución recibida por los organismos solicitantes se les notificaba que la misma no ponía fin a la vía administrativa y que contra ella cabía interponer Recurso de Alzada ante el Consejero de Empleo y Políticas Sociales en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación, conforme a los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Además, en el caso del POEJ, ejercerá como beneficiario Lanbide-Servicio Vasco de Empleo. Éste es el organismo con competencias en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco para ejecutar las políticas activas de empleo. En este caso la aprobación de operaciones se realizará por la DPIE de manera análoga a la realizada para el resto de beneficiarios si bien no ha sido necesario que se presenten sus líneas de actuación a la convocatoria previa de selección de beneficiarios.

En el caso de las actividades de asistencia técnica desarrolladas por la DPIE, éstas se desarrollarán bien mediante medios propios bien mediante contrataciones públicas.

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

El procedimiento de valoración, selección y aprobación de operaciones por parte de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo finalizará con la emisión de un documento en el que se establezcan las condiciones de ayuda para cada operación. Dicho DECA dispondrá de la siguiente información:

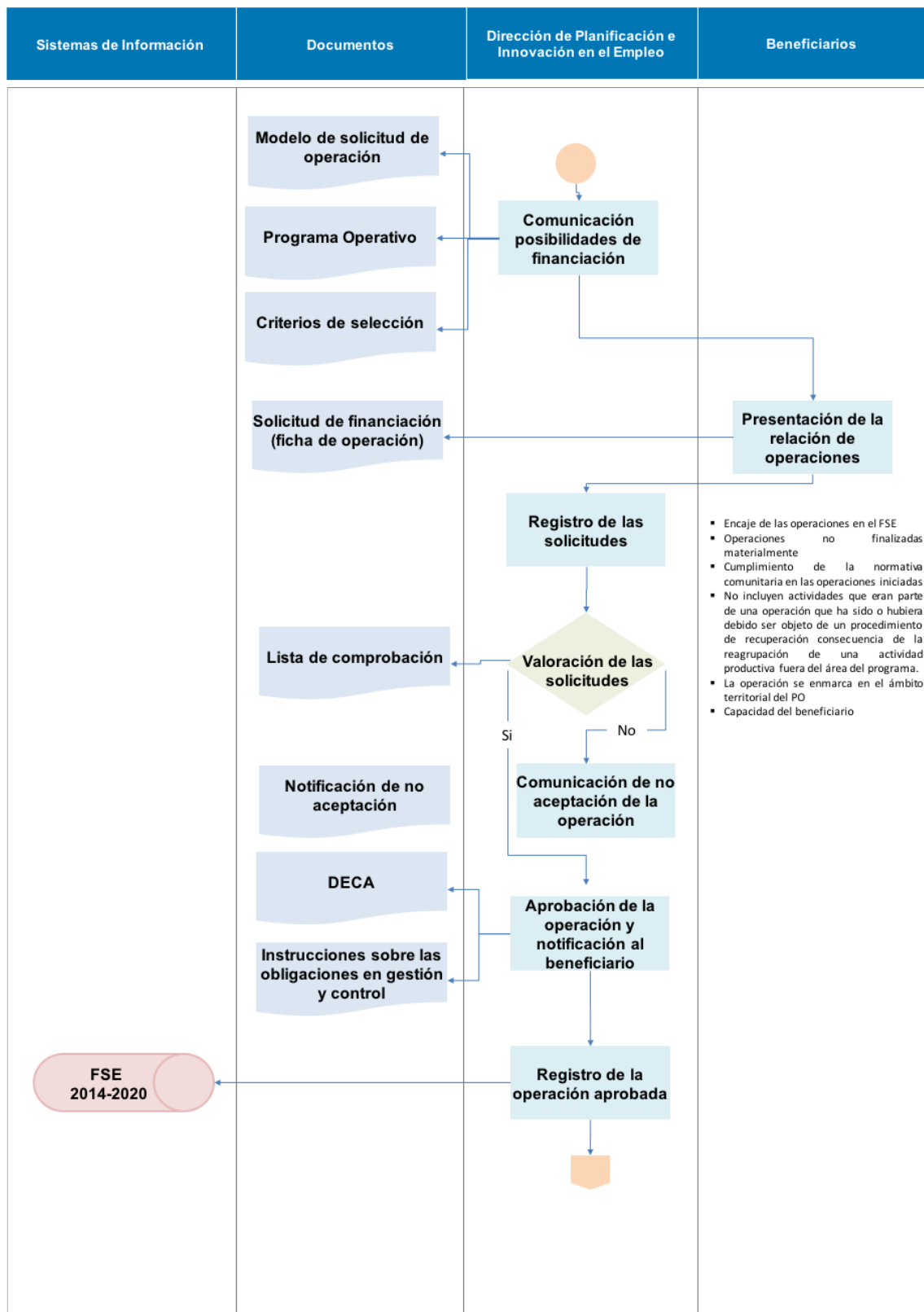
- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención (Artículo 67.6 del RDC).

- La normativa a aplicar; incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar.
- La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.

Adicionalmente, el DECA incluye información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria (capacidad administrativa y de gestión y de comunicación electrónica con los organismos y autoridades; obligaciones en materia de información y comunicación; obligación de contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas; existencia de medidas antifraude; necesidad de conservar la documentación durante un periodo determinado, etc.).

En el manual de procedimientos de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo se incluye un modelo de DECA que se empleará en la aprobación de las operaciones. Este DECA será firmado tanto por la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo como por el beneficiario.

Ilustración 1. Procedimiento de aprobación de operaciones



2.3.3.5. Procedimientos para las verificaciones de las operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) no 1303/2013], incluidos los procedimientos que pretenden garantizar la conformidad de las operaciones con las políticas de la Unión (como las relativas a la asociación y a la gobernanza multinivel, a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a la no discriminación, a la accesibilidad de las personas con discapacidad, al desarrollo sostenible, a la contratación pública, a la ayuda estatal y a las normas medioambientales), y la identificación de las autoridades o los organismos que efectúan tales verificaciones.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo, de conformidad con el Acuerdo de Atribución de funciones, será la responsable de la realización de las verificaciones que incluirán:

- **Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios**, mediante las cuales se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última. En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas definidas por la Comisión Europea. El resultado de esta verificación exhaustiva de los gastos de las operaciones ejecutadas se traducirá en un Informe de Verificaciones Administrativas a partir de la cumplimentación de listas de verificaciones (check-list) que proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectada.
- **Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas**, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un Informe de Verificaciones sobre el terreno que, partiendo de la Lista de Comprobación de las verificaciones in situ, proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

Las verificaciones serán desarrolladas por una empresa externa contratada al efecto bajo la supervisión de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo.

La AG ha elaborado una lista de verificación que se empleará en todos los PO con objeto de garantizar los procesos de verificación desarrollados por los diferentes OI. Se registrarán y almacenarán los resultados de todas las verificaciones tanto administrativas como sobre el terreno efectuadas.

En caso de identificar posibles irregularidades, además de realizar las subsanaciones pertinentes, se examinará si éstas son sistémicas y se adoptarán las medidas necesarias para su corrección. En caso de que sean sistémicas se señalará específicamente y se determinarán las correcciones financieras que deben realizarse. Asimismo, se establecerá un plan de acción que deberá poner en marcha la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo con objeto de evitar que estas irregularidades de carácter sistémico se reproduzcan. La AG estará encargada de realizar el seguimiento de dicho plan de acción.

Verificaciones administrativas.

Las verificaciones administrativas harán referencia a la totalidad de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios. Las verificaciones administrativas serán desarrolladas por una asistencia técnica externa contratada al efecto.

Para realizar las verificaciones se utilizarán las listas de verificaciones administrativas elaboradas por la AG.

Las verificaciones administrativas incluirán una revisión completa de los justificantes (tales como facturas, pruebas de pago, registros de asistencia, justificantes de entrega, etc.) de cada solicitud de reembolso. No obstante, cuando se considere justificado, los gastos que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso se seleccionarán de una muestra de transacciones que se elegirán teniendo en cuenta los factores de riesgo y se completarán con una muestra aleatoria. Se establecerá de forma anticipada la metodología de muestreo a utilizar.

Determinación de la muestra.

El universo muestral estará constituido por todas las transacciones (gastos declarados) incluidas en una solicitud de reembolso.

La empresa encargada de las verificaciones establecerá la metodología de muestreo a utilizar la cual será aprobada por el OI y será revisada para cada solicitud de reembolso. La selección de la muestra se hará:

- Teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor de las partidas, tipo de beneficiario, experiencia anterior) así como los resultados del análisis de riesgo y prevención del fraude.
- Introduciendo una muestra a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados
- Estableciendo parámetros que permitan que los resultados de la muestra aleatoria verificada puedan utilizarse para hacer una proyección de los errores presentes en la población no verificada.
- Si se detectan errores materiales en la muestra sometida a verificación, se ampliarán las pruebas para determinar si los errores tienen una característica común (por ejemplo, un tipo de transacción, una ubicación, un producto o un período de tiempo) y, en tal caso, se extenderá el alcance de las verificaciones y se llevará a cabo una proyección de los errores de la muestra sobre la población no verificada. El error total se calculará sumando los errores detectados en la muestra escogida en función del riesgo con el error previsto mediante la proyección de los errores de la muestra aleatoria.

Los criterios de riesgo que podrán aplicarse serían los siguientes:

- Nivel de riesgo de la operación de conformidad con la matriz ex post de riesgo completada por el beneficiario.
- Nivel de riesgo del método de gestión identificado por la DPIE al cumplimentar la evaluación ex ante de riesgo.
- Importe del gasto presentado a cofinanciación.
- Identificación previa de irregularidades en gastos/operaciones de naturaleza similar.
- Tipología de beneficiario.

Se dejará constancia del procedimiento de selección de la muestra, de manera que se conocerá la procedencia de cada gasto declarado analizado (riesgo o aleatorio).

El análisis de riesgos se evaluará y actualizará anualmente, midiendo su eficacia en base a:

- La pertinencia de cada factor de riesgo. Se analizará la evolución de los factores de riesgo y su estimación para el ejercicio a tratar.

- Comparando los resultados de la muestra basada en riesgo y la obtenida aleatoriamente.

Todos los años, se deberá realizar la correspondiente evaluación y actualización del análisis de riesgos.

En lo que se refiere al muestreo aleatorio, se podrá utilizar cualquier método de extracción de los elementos del universo, pero siempre se debe de dejar registro del mismo.

Verificaciones in situ.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán sobre una muestra de las operaciones. La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

Se realizará una descripción y justificación del método de muestreo que garantice una adecuada evaluación de riesgos y la representatividad de las verificaciones realizadas y se indicará la periodicidad y alcance de estos controles. El método de muestreo será objeto de al menos una revisión anual, de conformidad con las normas establecidas previamente.

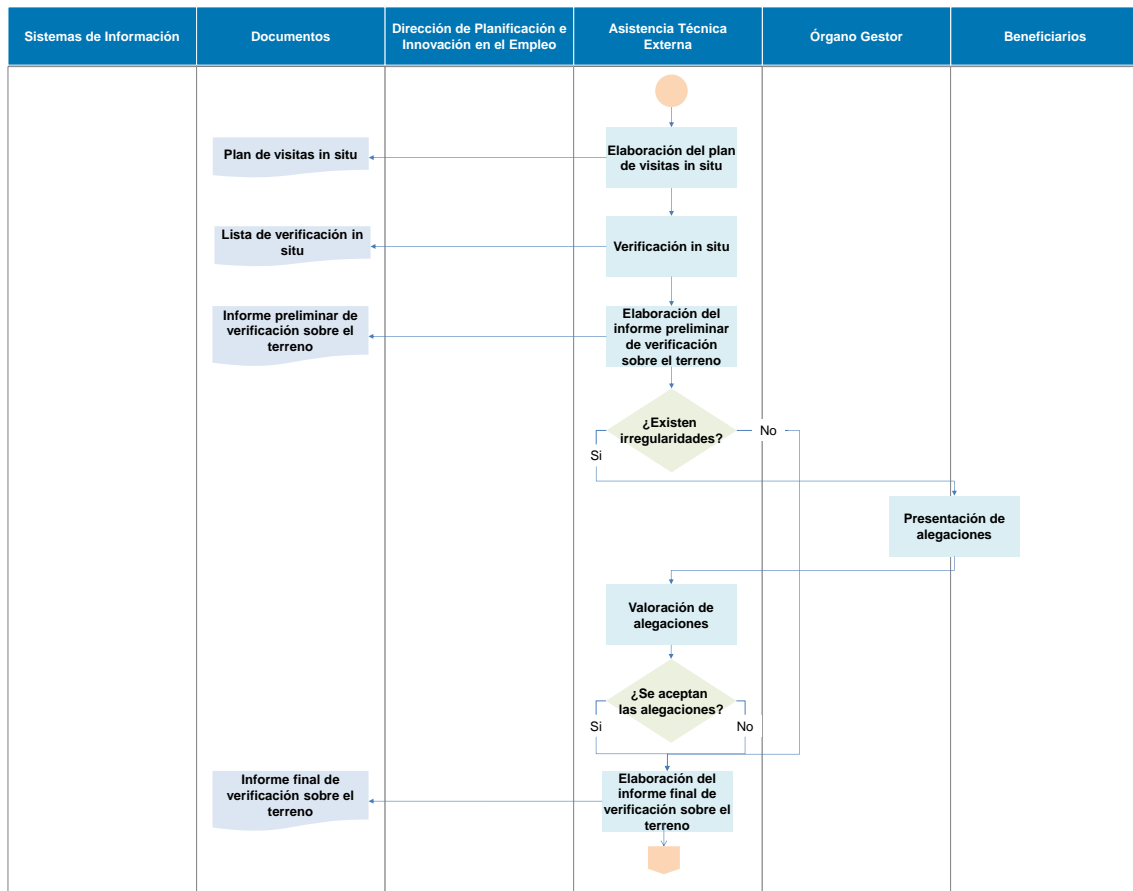
La selección de la muestra objeto de control se realizará de manera aleatoria y mediante un análisis de riesgos. Los criterios de riesgo que se podrán utilizar para su determinación son los siguientes:

- Volumen de la operación.
- Riesgo de la matriz ex ante del método de implementación.
- Resultados del análisis de riesgos ex post del organismo gestor.
- Resultados de verificaciones realizadas con anterioridad.
- Tipología de beneficiario.

A la finalización de las verificaciones se evaluarán los resultados (tasa de error) obtenidos de las verificaciones de la muestra de riesgo y la muestra aleatoria. En caso de que la tasa de error sea superior en la muestra aleatoria se procederá a revisar los criterios de riesgo empleados para la selección de la muestra

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán siempre durante la ejecución de las operaciones excepto en los casos en los que la realidad de la prestación o servicio pueda acreditarse, o sólo pueda acreditarse, una vez finalizada la operación. Se planificarán de manera que pueda comprobarse sobre el terreno la prestación material del bien o servicio presentado a cofinanciación, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad.

Ilustración 3. Verificaciones sobre el terreno



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

En la tramitación de las solicitudes de reembolso se encuentran implicadas las siguientes entidades: Organismos Beneficiarios, Organismo Intermedio (la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo), AG y AC.

Las entidades implicadas en el procedimiento de tramitación de solicitudes de reembolso y sus funciones se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 4. Entidades implicadas y funciones desarrolladas en la tramitación de solicitudes de reembolso

Entidades	Función en la gestión de los PO
Organismos Beneficiarios	Cumplimentar la matriz de riesgos ex post Elaboración de la solicitud de reembolso
Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo	Revisión de la matriz de riesgos ex post Cumplimentar la matriz de riesgos ex post Elaboración de la presentación de operaciones y proyectos
DPIE / Asistencia Técnica	Verificación administrativa Verificación in situ
AG	Determinación del nivel de riesgos del OI Verificación ex ante de la presentación de solicitudes y proyectos
AC	Elaboración de la solicitud de reembolso a la CE.

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

de pago a los beneficiarios establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) no 1303/2013.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo estará encargado de coordinar los procedimientos de registro, verificación y presentación de proyectos y operaciones a cofinanciar respecto a todos los beneficiarios en su ámbito de competencia.

Los beneficiarios serán responsables de la ejecución material y el pago de las operaciones. Estos realizarán una solicitud de reembolso a la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo sobre un modelo de solicitud de reembolso normalizado. En el caso de beneficiarios de regímenes de ayudas de estado, las solicitudes de reembolso serán recopiladas por el organismo gestor de esas líneas de actuación para enviárselas a la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo.

La totalidad de las solicitudes de reembolso realizadas por los beneficiarios serán objeto de verificación administrativa. Asimismo, se realizará una verificación sobre el terreno sobre una muestra de operaciones.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo elaborará una presentación de operaciones y proyectos que reunirá periódicamente los gastos efectivamente realizados en el marco de las operaciones ejecutadas con cargo al POEJ. Ésta se remitirá a la AG a través de FSE14-20, en los plazos que se establezcan al efecto en una norma común aplicable a todos los PO.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo suministrará a la AG toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto. La presentación de operaciones y proyectos a cofinanciar constará de los siguientes documentos:

1. Un **certificado de gastos** en el que figure, con respecto a cada prioridad:
 - El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones.
 - El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
 - El importe de la ayuda, que corresponderá, con carácter general, a la cantidad resultante de aplicar al total de gastos declarados en cada prioridad el correspondiente porcentaje de cofinanciación del POEJ, teniendo en cuenta el límite del gasto público para la ejecución de las operaciones que establece el artículo 131. 1 b) del Reglamento (UE) 1303/2013.

2. Un **certificado de verificaciones** que haga constar todas las verificaciones previstas en el artículo 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 que se han realizado.
3. Referencia de los **expedientes e informes asociados a cada una las verificaciones** (administrativas e in situ).
4. **Informe de Resultados de los Controles de Gestión:** resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC.
5. En el caso de que la presentación de proyectos y operaciones a cofinanciar incluya **minoraciones de importes certificados** con anterioridad, además de la referencia al informe de auditoría o el informe de verificación de gestión del que se deriva cada una de ellas, se adjuntará un informe resumen de las minoraciones.
6. **Seguimientos de irregularidades detectadas** en las presentaciones de proyectos y operaciones a cofinanciar anteriores. Si se han detectado irregularidades en éstas se debe señalar si se han subsanado o si quedan aún actuaciones pendientes.

En el supuesto de que la presentación de proyectos y operaciones a cofinanciar recoja exclusivamente minoraciones de gastos certificados con anterioridad, sólo se presentarán los documentos señalados en los puntos 1 y 5.

La presentación de operaciones y proyectos serán comprobadas de manera previa tanto por la AG como por la AC pudiendo solicitar a la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo que realice modificaciones en relación con las solicitudes presentadas.

Asimismo, la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo será responsable de interrumpir el plazo del pago en aquellos casos justificados, ya sea por no exigibilidad del importe de la solicitud del pago, por falta de documentación necesaria o porque se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto.

2.3.3.8. Descripción de la forma en que el organismo intermedio transmite la información a la Autoridad de Gestión y Autoridad de Auditoría, incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo transmitirá a la AG y a la AA toda la información, incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento, a través de la aplicación FSE 14-20.

Todas las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información FSE14-20 indicando el código de gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

En el caso de que las irregularidades sean identificadas por parte de la AG y AC éstas se lo comunicarán a la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo para que sea este quien lo registre en la aplicación FSE 14-20. En los caso en que éstas sean identificadas por la AA durante las auditoras será está quien las introduzca en FSE 14-20.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo realizará un seguimiento de las irregularidades y específicamente de las medidas correctoras que se deberán adoptar. Los resultados de este seguimiento se notificarán a la AG y AA a través de la aplicación FSE 14-20.

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

La elaboración de los informes anuales y el informe final de ejecución es competencia de la AG. La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo como OI del POEJ deberá aportar su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

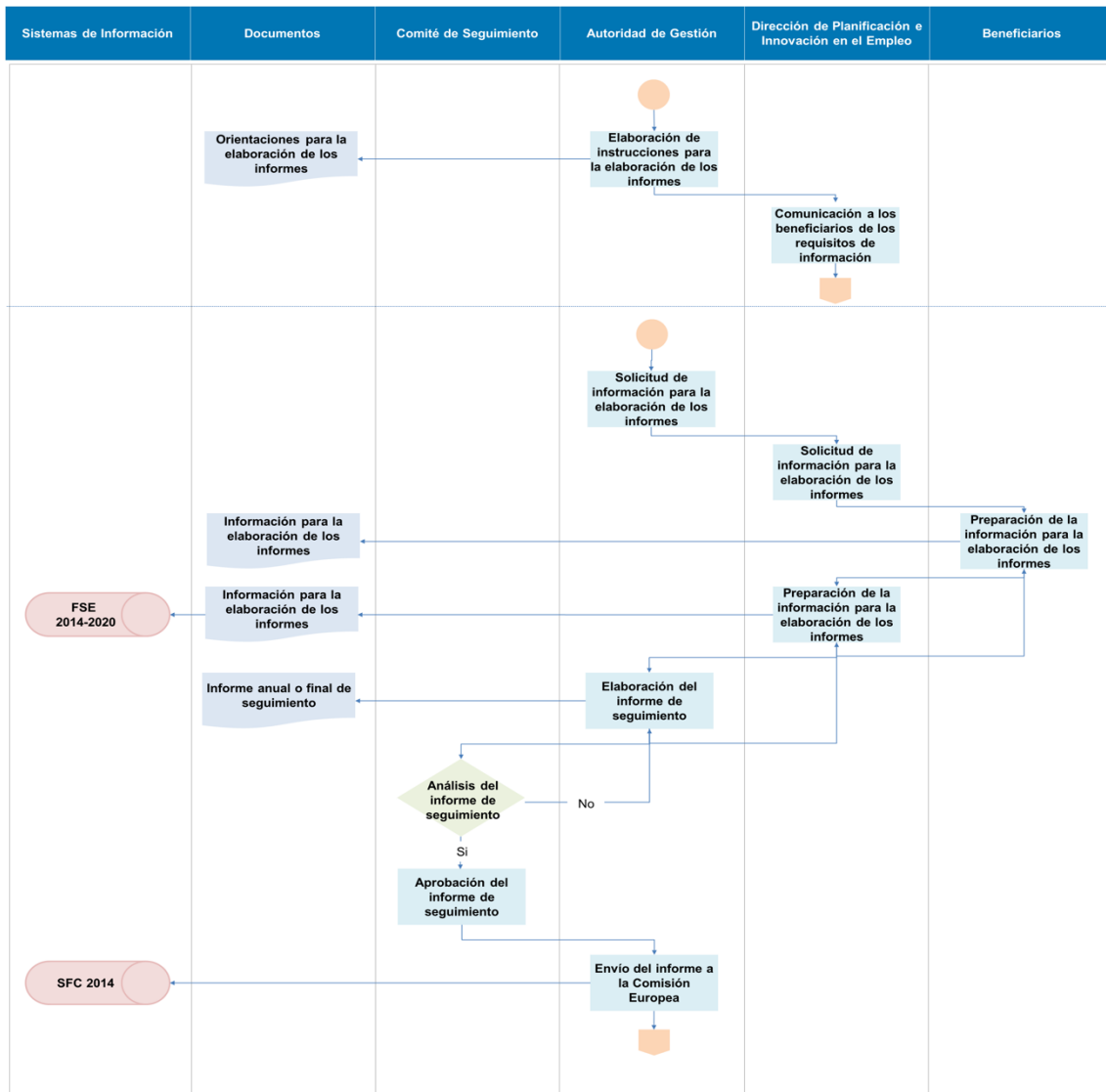
La información que la DPIE debe proporcionar para la elaboración de los informes anuales y el informe final de ejecución será la siguiente:

- Los logros y avances conseguidos que incluirán:
 - Los progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados.
 - La ejecución financiera de las operaciones.
 - El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto.
 - La Información sobre las ayudas por grupos destinatarios que deberá estar registrada en FSE14-20 para su análisis por la AG y, en su caso, la AC y la AA.
 - La información sobre el uso dado a las ayudas devueltas o reutilizadas a raíz de la supresión de una contribución.
 - El análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.
 - La información sobre el grado de avance en los objetivos de las ITI que correspondan.
- Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente;
- Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones;
- Modificaciones sustanciales con arreglo al Artículo 71 del RDC, de durabilidad de las operaciones;
- Complementariedad con otros PO u otros Fondos EIE, en su caso.

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

La DPIE suministrará a FSE 14-20 la información necesaria para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y el Informe final.

Ilustración 5. Elaboración y entrega de los informes anuales y el informe final de seguimiento



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

El artículo 59 del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo (RF) regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida. Según el apartado 5.a) de dicho artículo, los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y

del control de los fondos de la Unión deberán facilitar a la Comisión Europea, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la Comisión Europea podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente, acompañadas de una declaración de fiabilidad en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

- los datos están presentados correctamente y son completos y exactos,
- los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales,
- los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes;

Igualmente, según el apartado 5.b) del mismo artículo, deberán presentar un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas. Además, el apartado 5 del citado artículo 59 establece que las cuentas y los resúmenes indicados irán acompañados del dictamen de un organismo de auditoría independiente.

Por otro lado, el artículo 125 (4), letra e) del RDC atribuye a la AG la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF.

Por su parte, según el artículo 127 (5) del mismo RDC, la AA elaborará:

- un dictamen de auditoría de conformidad con el artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, del RF,
- un informe de control en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías realizadas de conformidad con el apartado 1, incluidas las deficiencias halladas en los sistemas de gestión y control, y las medidas correctivas propuestas y aplicadas.

Del mismo modo, la AA garantizará que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del PO y una muestra apropiada de las operaciones sobre la base del gasto declarado. Los resultados de las auditorías serán incorporados por la AG en la declaración de fiabilidad. La AA indicará en su dictamen anual si el trabajo de auditoría pone en duda las afirmaciones hechas en la declaración de fiabilidad.

La DPIE, como OI, realizará como se define en el acuerdo de atribución de funciones de suministrar la información necesaria para la elaboración de la declaración de fiabilidad así como de recopilar, registrar y almacenar la información necesaria para la elaboración de la declaración de fiabilidad y el resumen anual de auditoría.

Dado que la declaración de fiabilidad debe ponerse a disposición de la AA con antelación suficiente para que, antes del 15 de febrero del año siguiente al año contable al que las cuentas están referidas, la AA pueda emitir el dictamen a que se refiere el artículo 127 (5) del RDC, la DPIE prevé enviar la información necesaria para la elaboración de la declaración de fiabilidad por parte de la AG con anterioridad al 15 de enero de cada año.

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

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo recopilará, registrará y almacenará toda la información relativa a los procesos de control realizados en relación al POEJ y operaciones de su competencia. Esta información no hará referencia exclusivamente a las actividades de control financiero sino a las verificaciones administrativas y sobre el terreno de las operaciones.

Esta información se suministrará a la AG para que pueda elaborar el resumen anual de los informes de auditoría. Este resumen contendrá una referencia a los aspectos más significativos del Informe Anual de Control preparado por la AA, cuyo borrador debería entregarse a la AG antes del 1 de diciembre siguiente al período en cuestión.

Para poder cumplir con los plazos establecidos la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo enviará a la AG antes del 30 de septiembre siguiente al año contable en cuestión. La información que se debe enviar incluirá:

- Una síntesis de los controles realizados y sus principales resultados, que incluirá referencia a las verificaciones de gestión del periodo contable, así como a verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. Dicho documento también se referirá a los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas

delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la AA y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo el plan de acción y las medidas aplicadas.

- Una declaración de gestión en la que se pronuncie acerca de si los gastos certificados por el organismo en el ejercicio contable anterior, a la luz de la información disponible reflejada en el informe resumen, se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y si los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

Esta información se transmitirá a través de la aplicación FSE 14-20. Toda la información se encontrará disponible para todas las Autoridades implicadas con el PO.

La DPIE suministrará a estas entidades cuanta información adicional sea necesaria para poder cumplir con estas funciones.

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

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo realizará una sesión formativa para explicar a todas las personas implicadas en la gestión de los POEJ los procedimientos de gestión, seguimiento, verificación y control. Esta sesión se realizará una vez los sistemas de gestión y control sean aprobados por la AG y se produzca la designación como OI y la firma del Acuerdo de Atribución de Funciones. Cuando se disponga del sistema informático se realizará una sesión formativa específica para su utilización por parte del personal de los beneficiarios.

Además, esta sesión informativa se repetirá en caso de que existan modificaciones significativas en los procedimientos de gestión y control.

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

La normativa básica de aplicación en relación al examen y gestión de las reclamaciones en Euskadi es la aplicación es la 30/1992 y la Ley 4/1999, hasta el 2 de octubre de 2016 que será derogada y pasaran a ser de aplicación la Ley 39/2015 y 40/2015. Dicha Ley establece los procedimientos a seguir en relación a las reclamaciones y será de aplicación en relación a las reclamaciones relacionadas con los Fondos ESI y específicamente con el FSE.

Las reclamaciones de la ciudadanía pueden ser cursadas a través del servicio de atención ciudadana del Gobierno Vasco, ZUZENEAN, el cual será responsable de la recepción y clasificación de las solicitudes de información que la ciudadanía podrá realizar por vía electrónica, por correo ordinario o de manera presencial en las oficinas de Vitoria-Gasteiz, Donostia o Bilbao.

Con objeto de que las personas puedan presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones, se ofrece un modelo normalizado de solicitud genérica. Cuando las personas presentan un escrito puede pedir que se le entregue un recibo acreditativo que incluya la fecha y hora de presentación, un extracto de su contenido, remitente y órgano destinatario, salvo cuando se presenten acompañados de una copia, sobre la cuál, previa comprobación de su contenido con el original, se estampará idéntica validación a la del original, lo que constituirá el recibo acreditativo de su presentación.

El plazo de la resolución de las reclamaciones será de un máximo de 6 meses salvo en el caso de las excepciones establecidas en el apartado segundo del artículo 42 de la Ley 4/1999.

2.3.3.14. Descripción, cuando proceda, de los procedimientos en relación con la función de evaluación: plan de evaluación del programa, realización de evaluaciones, elaboración del informe resumen de las conclusiones de las evaluaciones realizadas.

En el caso del POEJ 2014-2020 la AG es la encargada de realizar el plan de evaluación, siendo la DPIE la encargada de suministrarle información para la realización de las evaluaciones e informes correspondientes a dicho Programa en lo referente al País Vasco.

2.4. Pista de auditoría.

- 2.4.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) no 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión].

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo establecerá un procedimiento que garantice que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 (disponibilidad de documentos).

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo dispondrá de un sistema de información que permitirá garantizar a la AG que existe una pista suficiente de auditoría al presentar a cofinanciación los gastos relativos a las diferentes operaciones y proyectos.

El sistema de información permitirá comprobar los siguientes aspectos:

1. **Aplicación de los criterios de selección en la selección de las operaciones.** El sistema dispondrá de una funcionalidad específica que permita formalizar la selección de cada operación.
2. **Recopilación de las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, e informes de progreso.** El sistema de información recogerá para cada operación detalle referido a los objetivos específicos del eje y prioridad de inversión en la que se encuadra, la tipología de la operación y método de gestión, así como indicadores ligados a esa operación.

En lo que respecta al plan de financiación de la operación, los sistemas de información contendrán información relativa a cómo se ha financiado la operación: coste total subvencionable, coste total subvencionable que constituya el gasto público, ayuda pública, e información sobre la financiación privada en su caso.

Los datos introducidos de cada operación harán referencia a los documentos relativos a la aprobación de la ayuda y a los procedimientos de contratación pública.

En lo que respecta al progreso de la operación, los sistemas de información contendrán la información relativa al progreso de la operación desde su inicio hasta su ejecución plena.

3. **Verificación del pago de la contribución pública al beneficiario.** En aquellos casos en los que el beneficiario reciba una contribución pública, con independencia de que se implementen o no mediante convocatorias de ayuda sujetas a regímenes de ayuda de estado, el sistema de información recogerá la fecha de pago al beneficiario una vez que éste haya justificado los gastos en los que haya incurrido.

En el caso del tramo regional del POEJ los beneficiarios FSE pueden ser entidades públicas o privadas (Beneficiarios de la Orden de 28 de agosto de 2015) que ejecutan las operaciones con cargo a su propio presupuesto como contribución nacional. En estos casos no se realiza una aportación pública a estos beneficiarios por lo que la fecha de solicitud de pago a considerar es la de la inclusión de los pagos en una solicitud de reembolso a la Comisión.

4. **Informes de verificaciones y auditorías.** El sistema de información proporcionará información detallada sobre las verificaciones asociadas a cada operación. Se incluirán todas las verificaciones que se produzcan, identificando la verificación junto con su informe-resumen, con detalle de la cuantía corregida y motivo, así como un informe de conclusiones de las verificaciones de gestión recopilando las cuantías corregidas y el motivo de las mismas.

Asimismo, el sistema proporcionará información sobre las auditorías realizadas. Permitirá almacenar todos los informes resultantes de las auditorías de operaciones y gastos mediante su referencia o identificación del control.

Finalmente, permitirá la elaboración de un documento resumen de los controles en el que se identificarán los controles realizados, los gastos y las operaciones controladas y el seguimiento temporal de la situación de cada control.

5. **Conciliación de los importes totales certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de la AC, la AG, la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo y los beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco de cada PO.**

El sistema de información recoge la información por operación y proyecto. Permitirá la transmisión electrónica del gasto subvencionable total declarado por el beneficiario, asignando un número a cada presentación de operaciones y/o proyectos enviándose en todos los casos mediante transacciones electrónicas entre los diferentes sistemas de información. En el sistema de seguimiento quedará constancia del gasto total subvencionable total declarado por los beneficiarios a la AG correspondientes a todas las operaciones, así como la forma de la ayuda.

Los aspectos específicos que debe determinar la pista de auditoría en función de la forma de la ayuda son los siguientes.

Forma de la ayuda	Pista de auditoría
Baremos estándar de costes unitarios Importes a tanto alzado que no superen los 100 000 EUR de contribución pública Planes de acción conjuntos	Conciliación de importes agregados con los datos detallados relacionados con las realizaciones o los resultados y los documentos justificativos en poder de la AG, LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN EN EL EMPLEO y los beneficiarios, incluidos, si procede, documentos sobre el método para establecer baremos estándar de costes unitarios y las cantidades a tanto alzado
Financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes Un tipo fijo de hasta el 25 % de los costes directos subvencionables, siempre que se calcule mediante un método justo, equitativo y verificable o un método aplicado a una categoría similar de operación o beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro;	Justificación del método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo.
Un tipo fijo de hasta el 15 % de los costes directos de personal subvencionables sin que el Estado miembro esté obligado a efectuar cálculo alguno para determinar el tipo aplicable.	Justificación de los gastos directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo
Un tipo fijo aplicado a los costes directos subvencionables basado en métodos existentes con sus	

Forma de la ayuda	Pista de auditoría
correspondientes tipos, aplicable en las políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario.	
Importe a tanto alzado de hasta el 40 % de los costes directos de personal subvencionables para financiar el resto de los costes subvencionables de la operación, sin que el Estado miembro esté obligado a efectuar cálculo alguno para determinar la tasa aplicable	

Para cada operación se fijará de manera previa las modalidades que se emplearán para certificar los gastos de esa operación: coste real, baremos estándar de costes unitarios, importes a tanto alzado o financiación a tipo fijo.

6. Conciliación de los indicadores de realización de la operación con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

El sistema de información registrará y almacenará la información relativa a la gestión financiera y a los datos de los indicadores de realización y de resultados, estando a disposición de la AG o AC en caso de que se requiera.

Se recopilará para cada operación la información detallada en el anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 480/2014.

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

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo conservará y garantizará que los beneficiarios conserven todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías de cada PO para que se encuentren a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante los plazos establecidos en el artículo 140 del RDC. Se notificará a los beneficiarios en el momento de la aprobación de las operaciones sobre los documentos que deben conservarse, el periodo de conservación y los formatos en los que los documentos podrían almacenarse.

En lo relativo al periodo de conservación se les indicará el periodo de conservación y la fecha de inicio de dicho periodo. Se les notificará expresamente si estos plazos

quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

Los beneficiarios serán los responsables de la custodia de la información. La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo notificará a los beneficiarios esta obligación durante el procedimiento de aprobación de operaciones. Adicionalmente, señalará convenientemente el inicio y el fin del plazo de custodia de la documentación. Se dispondrá en todo momento de información sobre la ubicación y localización de los documentos que deben custodiarse.

Sin perjuicio de que determinadas operaciones puedan disponer de sus propias particularidades, se deberá al menos custodiar la siguiente información:

- Anotaciones y/o apuntes contables.
- Facturas, nominas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario. En el caso de costes de personal se conservarán los partes de trabajo que permitan comprobar las imputaciones horarias realizadas a la operación.
- Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (actas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes).
- Documentación probatoria de las medidas de información y publicada realizada (ej. Fotografías).
- Informes de control y verificación relacionados con la operación.
- Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación por parte del FSE y POEJ.
- En caso de procedimientos de licitación pública, información documental sobre el procedimiento de licitación realizado (aprobación del procedimiento de licitación, Pliegos de Prescripciones, Adjudicación, Contrato, etc.)
- En el caso de facturas cuyo importe sea superior a los 18.000 euros, información documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 38/2003 General de Subvenciones de disponer de un mínimo de 3 ofertas para la prestación del servicio.

- En el caso de régimen de ayudas de estado sujetas a la exención de mínimos, información sobre las ayudas de mínimos recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
- En el caso de aplicación de modalidades de costes simplificados en la modalidad de tipo fijo pruebas materiales de la existencia de otros costes directos distintos de los costes de personal y de costes indirectos.
- Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo mantendrá un registro sobre la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a gastos y auditorías.

Este registro se realizará en base a la tipología de beneficiario. Esto es, en el caso de los organismos beneficiarios de la Orden, la documentación se conserva en sus sedes. En el caso de LANBIDE, en las correspondientes Unidades gestoras de las operaciones cofinanciadas o en caso de regímenes de ayuda, en las sedes de los beneficiarios.

En todo caso la DPIE mantendrá un registro de la ubicación de la documentación en cada una de las operaciones.

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

Los documentos serán conservados y almacenados por los beneficiarios de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 140 del RDC.

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado en las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
- En el resto de operaciones no contempladas en anteriormente durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Estos plazos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

Con objeto de que los beneficiarios puedan cumplir con estos requisitos la DPIE les informará de la fecha de inicio de cada periodo.

2.4.4. Formato en que deben almacenarse los documentos.

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

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

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

Se debe garantizar que estos soportes de datos cumplen con las reglas de certificación de conformidad con el documento original, esto es, que cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. Además, se verificará que en los casos en los que los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplen normas de seguridad aceptadas, los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo notificará a los beneficiarios las posibilidades existentes para la conservación de los documentos.

2.5. Irregularidades y recuperaciones

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

Las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información FSE14-20 indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

Esto será aplicable a todas las irregularidades incluidas las sospechosas de fraude si bien en estas últimas se señalara de manera expresa la sospecha de fraude.

En el caso de que las irregularidades sean identificadas por parte del equipo de control, la AG y AC éstas se lo comunicarán a la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo para que sea este quien lo registre en la aplicación FSE 14-20. La DPIE deberá determinar el alcance de las irregularidades notificadas por la AG. En los caso en que éstas sean identificadas por la AA durante las auditorías será está quien las introduzca en FSE 14-20.

La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo establecerá y aplicará un plan de acción en el caso de que se identifiquen irregularidades de carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) por parte de la AG, AC, AA o el equipo de control o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) identificado por la AA es superior a la cuantía que determine la AA y/o la CE como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras. La AG estará al cargo de la coordinación y supervisión del plan de acción. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la AA.

Una vez que se haya registrado en FSE14-20 el importe de la irregularidad se incorporará automáticamente a la siguiente declaración de gasto presentada por la AG (véase procedimiento de solicitud de reembolso y pago al beneficiario-Informe resumen de minoraciones de gastos de las presentaciones de proyectos y operaciones a cofinanciar anteriores-). La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo podrá presentar alegaciones a las irregularidades identificadas por otras entidades en caso de no estar conforme con éstas. La AG remitirá las alegaciones a la entidad que haya detectado la irregularidad para que emita su dictamen. Una vez realizado el dictamen, si la entidad que detectó la irregularidad se reafirma en su dictamen, la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo la registrará en el sistema.

En la siguiente solicitud de pago que se presente a la Comisión Europea, la AC incluirá esas minoraciones. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda. En los casos en que no hubiera posibilidad de retirar las cantidades irregulares en subsiguientes solicitudes de pago, la DPIE procederá al reintegro de las cantidades indebidamente cobradas.

La DPIE adoptará las medidas correctoras adecuadas con respecto a las irregularidades detectadas como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los

organismos competentes. Dichas medidas podrán contemplar, entre otras, las acciones siguientes:

- Retirada de los gastos irregulares detectados en el control, en todo caso.
- En el caso de errores sistemáticos, o de carácter sistémico, la revisión retrospectiva de todo el gasto no controlado afectado por el error, con la retirada consiguiente del gasto irregular
- Solicitar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas.
- Recuperación de importes irregulares

Adicionalmente la AG, como órgano competente, podrá tomar las siguientes medidas correctoras en relación a las irregularidades identificadas

- Aplicación de correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo, bien sobre una parte del mismo.
- Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimiento.
- Proponer medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

La DPIE deberá adoptar las medidas correctoras planteadas por la AG.

El criterio que se empleará en relación a las irregularidades será la retirada de los fondos una vez que se produzca la identificación de la irregularidad. De este modo, se detrae o minorra la irregularidad del presupuesto comunitario, sin esperar a que el importe sea reintegrado por el beneficiario.

En los casos en que no hubiera posibilidad de retirar las cantidades irregulares en subsiguientes solicitudes de pago, la AC, tras dar conocimiento de dicha situación a la AG, preparará el inicio de un expediente de reintegro frente a la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo o al beneficiario correspondiente. A la finalización de este expediente se procederá a recuperar la cantidad irregular por medio del reintegro en el Tesoro Público y su posterior ingreso a favor de la Comisión.

Independientemente del procedimiento de recuperación, la AG anotará en las cuentas las correcciones financieras correspondientes al ejercicio contable en el que se decida la anulación.

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

Se debe notificar a la CE todas las irregularidades que superen los 10.000 euros de contribución del POEJ y que no estén incluidas en ninguna de las excepciones a la obligación de notificación recogidas en el artículo 122.2 del RDC. Se deberá mantener informada a la CE de los resultados de las actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con dichas irregularidades. Asimismo, informará a la Comisión de las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

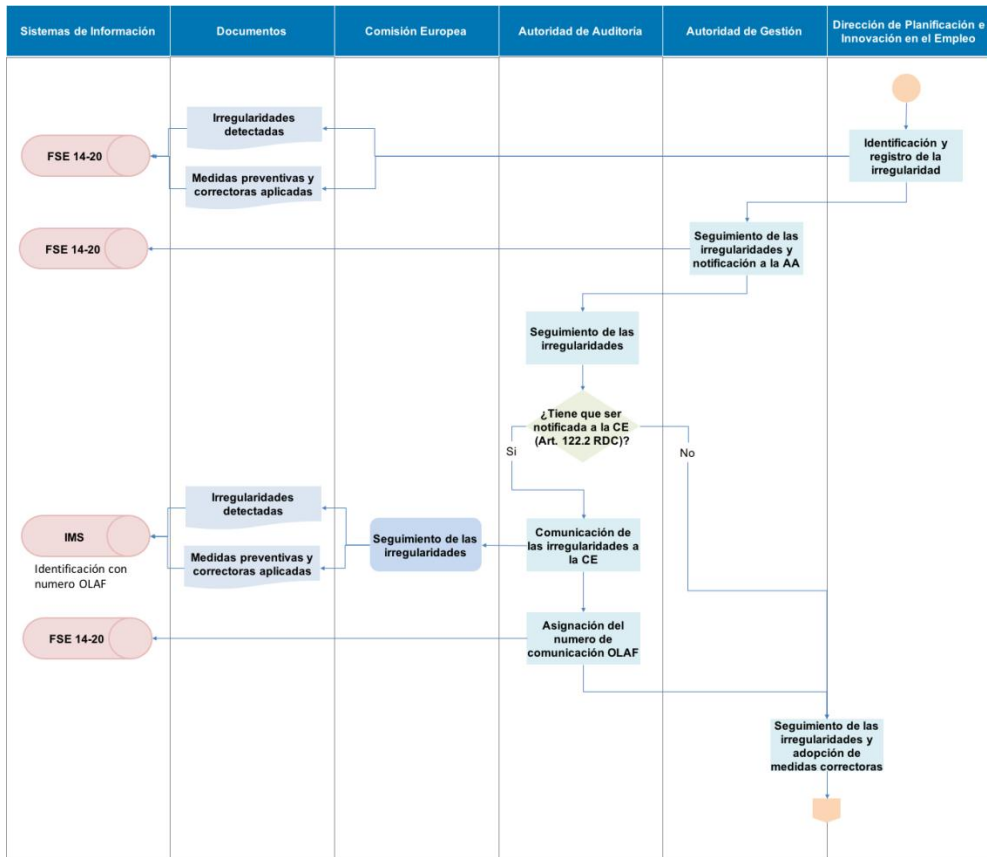
La AA será la encargada de informar a la CE de las irregularidades con arreglo a los criterios y con la frecuencia y el formato que establezca la Comisión mediante los actos delegados y de ejecución previstos en el citado artículo 122.2 del RDC.

El procedimiento de notificación contará con los siguientes pasos:

- La Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo procederá al registro de la irregularidad en FSE14-20 de aquellas irregularidades que haya constatado de manera definitiva. Una vez registrada, en caso de que deba ser notificada a la CE, se le identificará con el número de comunicación OLAF que asigne el sistema IMS (Irregularities Management System).
- El Equipo de Control de la Unidad Administradora del FSE será el responsable del seguimiento de las irregularidades notificadas y, en su caso, de los procedimientos administrativos y judiciales relacionados con las mismas y mantendrá informada a la Autoridad de Gestión y al OI de forma que puedan adoptar las medidas necesarias de gestión del riesgo de fraude.

Con esta información la AA dispondrá de la información necesaria para notificar a la CE sobre el estado de las irregularidades identificadas.

Ilustración 6. Notificación de las irregularidades a la Comisión



3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

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

La DPIE dispone de un sistema de información cuya funcionalidad principal es realizar el seguimiento y control de toda la información relacionada con las operaciones cofinanciadas con el POEJ a nivel regional.

Este sistema, en adelante SIFEI 14.20 (Sistema de Información de Fondos Estructurales y de Inversión para el periodo 2014-2020), recibe información financiera de los distintos beneficiarios y la prepara para completar todos los requisitos de información necesarios para su comunicación a la Autoridad de Gestión y para almacenar la pista de auditoría suficiente que permita realizar cualquier tipo de verificación y control. Actualmente el SIFEI 14.20 está pendiente de la finalización del desarrollo del sistema FSE 14-20 de la AG para adaptarse a él y sólo ha incorporado aquellos módulos que se han contrastado con la información de dicho aplicativo que a esta fecha se dispone.

El SIFEI 14.20 dispone de las siguientes funcionalidades:

- Administración: incluye opciones de configuración de usuarios, su asignación a roles y los permisos asociados a ellos, la definición del Programa incluyendo su estructura, la asignación de las distintas actuaciones a los gestores, y la definición de indicadores.
- Tablas: Desde aquí se accede a los mantenimientos de la distinta información que se encuentra codificada, y que aparecerá en el resto de opciones de gestión.
- Programación: Desde esta opción se accederá a los datos previstos de realización tanto material como financiera, presentada en los distintos planes financieros y de previsión de indicadores.

- **Contabilidad:** Desde esta opción se accederá a los distintos procesos necesarios para incorporar la información que se descarga de la Contabilidad institucional (en el caso de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo) y/o de los beneficiarios y su asignación a operaciones.
- **Gestión:** En este menú están las distintas opciones que permiten la introducción de la información que servirá para realizar la gestión y el seguimiento del Programa. Información de ejecución financiera en forma de Operaciones y Gastos, datos de la ejecución material en forma de indicadores.
- **Informes:** En este menú están las distintas opciones que permiten visualizar por pantalla o enviar a papel los informes que no se ubican directamente en las opciones de la aplicación, información territorializada, de Indicadores, etc.
- **Verificación:** Esta opción muestra las opciones que permiten realizar el seguimiento de las acciones de verificación que se realizan sobre la información declarada y previa a la presentación de operaciones y proyectos a cofinanciar.
- **Certificación:** Desde esta opción se accederá a la presentación de proyectos y operaciones a cofinanciar, los resúmenes de ejecución de indicadores, y el informe de ejecución.
- **Control:** En este menú aparecerán las opciones que permiten realizar el seguimiento de las acciones de control que se realizan sobre la información certificada.
- **Utilidades:** Menú que recoge las opciones más técnicas relacionadas con el sistema.
- **Ayuda:** Menú que recoge las opciones relacionadas con la descarga de la documentación de ayuda y formatos para la incorporación de información.

A su vez la DPIE dispone de un aplicativo nativo de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, el cual será el encargado de recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los microdatos de cada operación de acuerdo a los Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013 relativo al FSE. Esta aplicación está operativa, ya que es el aplicativo empleado por LANBIDE para registrar los datos de las personas usuarias del Servicio de Empleo. Actualmente se encuentra en fase de adaptación para incorporar todos los campos de microdatos establecidos por la Comisión Europea. Los diferentes beneficiarios del POEJ dispondrán de acceso a esta aplicación para poder incorporar la información de las personas participantes en las operaciones.

El SIFEI 14.20 integrará la información generada por el aplicativo de microdatos incluyendo los datos físicos relativos a las personas participantes necesarios para la cuantificación de los indicadores de realización y resultados.

A su vez, el sistema de información de LANBIDE está conectado con el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE) y con la Seguridad Social. Esta es la herramienta empleada por LANBIDE para integrar y compartir la información sobre el empleo, especialmente de las políticas activas de empleo y las prestaciones por desempleo, y promover la igualdad de trato de los ciudadanos independientemente de su lugar de residencia.

Este sistema permite disponer de información actualizada inmediata de los cambios de situación de las personas demandantes y permite cruces continuos con los datos de afiliación a la Seguridad Social. De este modo se puede obtener la información necesaria para elaborar los indicadores de resultados del Programa.

La integración del sistema de información del DPIE con las aplicaciones nativas del Gobierno Vasco permitirá cumplir con las obligaciones comunitarias existentes en materia de registro, almacenamiento y transferencias electrónica de datos.

El sistema recogerá la información de los gestores desde muy diversas fuentes. A través de él se realizará la cumplimentación de esta información por los distintos perfiles que intervienen en la gestión, se realizará su verificación, se supervisará, y por último se enviará a la aplicación de la Autoridad de Gestión. Todo este intercambio de información se realiza por medios electrónicos.

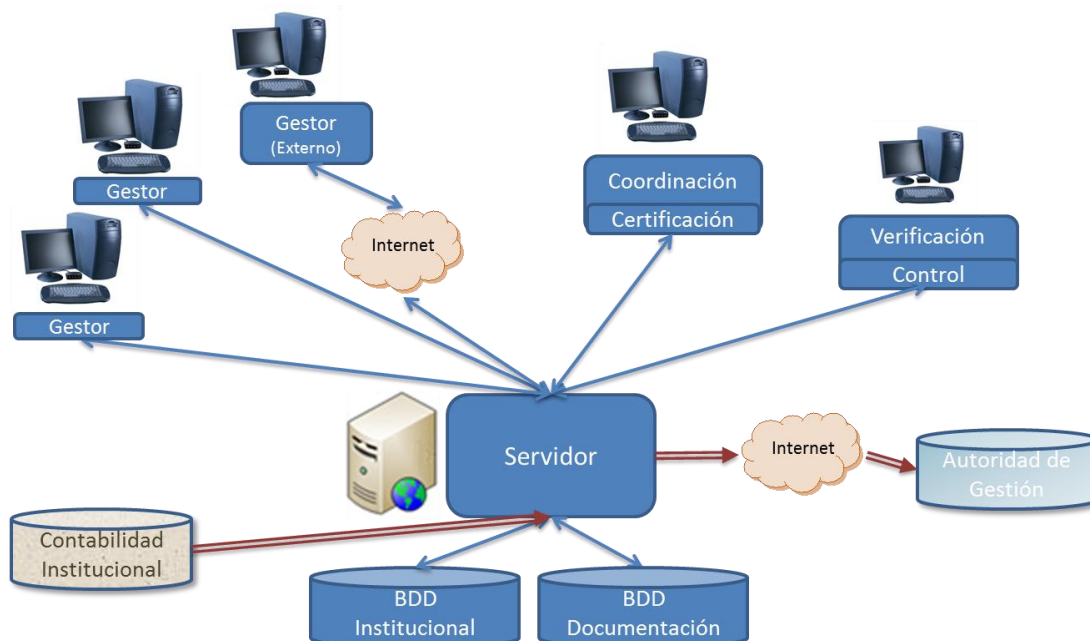
En concreto, registrará y almacenará los datos referidos a los apartados en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, de la Comisión de 3 de marzo de 2014 y que serán:

- datos sobre beneficiario;
- datos sobre la operación;
- datos sobre categorías de intervención;
- datos sobre los indicadores;
- datos financieros de cada operación;
- datos sobre las solicitudes de pago del beneficiario;

- datos sobre los gastos en la solicitud de pago del beneficiario sobre la base de los costes reales, de baremos estándar de costes unitarios, de pagos a tanto alzado o de tasas fijas;
- datos sobre los importes pendientes de retirar y los importes retirados, tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación;
- datos sobre las solicitudes de pago a la Comisión;
- datos sobre las cuentas anuales presentadas a la Comisión en virtud del artículo 138 del Reglamento (UE) nº 1303/2013;
- datos sobre los tipos específicos de gastos sujetos a límites máximos;

Ilustración 7. Mapa de los sistemas de información existentes en Euskadi

SIFEI 14.20. Esquema de organización



Este sistema a su vez permitirá la transferencia electrónica de datos a la aplicación FSE 14-20 desarrollada por la AG para la gestión, seguimiento, evaluación y control de los Programas Operativos de FSE y POEJ.

La aplicación FSE 14-20 permite a su vez la transferencia electrónica de datos a la CE a través del SFC 2014 de esta manera se cumplirán los requisitos para la existencia de una pista suficiente de auditoría (artículo 122 del RDC).

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

Tal y como se ha señalado con anterioridad el sistema de recogida y almacenamiento de la información individualizada de las personas participantes integrado en la aplicación informática de LANBIDE Interacciona con el SIFEI para proporcionar los indicadores de realización y resultados de cada una de las operaciones.

La agregación de los datos permitirá el desglose por género al ser esta una de las variables de información recogida individualmente.

Este sistema estará integrado con FSE 14-20 de manera que se facilitará la transmisión informática de los datos relativos a los indicadores.

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

El sistema informático de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo se encuentra conectado con la aplicación informática interna de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo para la parte relativa a los indicadores y microdatos.

El módulo de contabilidad permite incorporar documentos en la aplicación informática importando los datos directamente desde la Contabilidad General del Gobierno Vasco (IKUS).

Del mismo modo, el SIFEI dispone de información relativa a las operaciones ejecutadas por los beneficiarios, los desembolsos realizados en relación a cada operación

incluyendo los posibles registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación.

Este sistema de información integrará la información procedente de los Sistemas Contables de los Beneficiarios. Este es el sistema de transmisión empleado por el OI para seguir la pista de auditoría.

Por ello, esta información podrá transmitirse por medios electrónicos a FSE 14-20 de manera que se podrá poner a disposición de la AG, AC, AA y CE toda la información relativa a las operaciones.

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

El sistema informático permite el registro del gasto declarado por la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo a la AG en relación a cada operación. La aplicación SIFEI integrará información procedente de los sistemas contables de los beneficiarios y dispondrá de toda la información a nivel de cada operación y cada beneficiario incluyendo los pagos realizados.

El aplicativo permite que la persona gestora dé de alta las operaciones aprobadas susceptibles de cofinanciación y vaya asignando los documentos contables correspondientes a gastos.

Además, al estar integrada con FSE 14-20, esta información se encontrará disponible en ambas aplicaciones informáticas.

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

El sistema informático permitirá el registro de las irregularidades mediante el volcado de la información procedente de los informes de verificación y auditoría.

A través de el módulo de verificación, para cada operación se muestra información de la operación y el estado de revisión de cada una:

- Información de la operación: Línea, gestor, código y nombre.
- Resultado de la verificación.
- Importe declarado. De la operación se tomarán sólo los importes de los gastos que cumplan las condiciones indicadas en la población de la verificación.
- Importe verificado. Normalmente coincidirá con el anterior salvo que por algún motivo se haya excluido parte del gasto de la verificación.
- Importe a No certificar. Importes que se propone como no elegible en la verificación.
- Retirado. Importe efectivamente retirado de los gastos

Asimismo, la aplicación permite el registro de los gastos retirados y las recuperaciones de las irregularidades.

Toda esta información es transferible electrónicamente a FSE 14-20.

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

El sistema informático a través del módulo de administración dispone de toda la información del Programa Operativa y permite el registro de las operaciones que se encuentren suspendidas. Al calificar una operación como suspendida se dispone de toda la información relativa a dicha operación incluidos los gastos pagados en relación con dicha operación.

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

Actualmente, la aplicación informática interna de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo que recoge la información de las personas demandantes de empleo está operativa.

No obstante, la adaptación de dicha aplicación informática interna para la recogida y almacenamiento de los indicadores del Fondo Social Europeo se encuentra en fase de desarrollo, siendo necesario en este momento que los Organismos Beneficiarios recopilen la información en sus correspondientes sistemas.

Finalmente, el SIFEI se encuentra pendiente de la implantación del sistema FSE 14-20 de la AG para adaptarse a él y a sus requerimientos. Cuando éste esté disponible se

procederá a completar su desarrollo integrando la información existente en las diferentes aplicaciones operativas a modo transitorio.

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

El sistema informático garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122 (3), 125 (4) letra d) y 140 del RDC, así como al artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014.

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

Para el ejercicio del derecho del ciudadano y permitir el cumplimiento de deberes por medios electrónicos, debe garantizarse la seguridad de la información y los servicios electrónicos, por lo que la Ley 11/2007 (artículo 42) crea el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El ENS se regula por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información.

Los elementos principales del ENS son los siguientes:

- Los principios básicos a considerar en las decisiones en materia de seguridad.
- Los requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.
- El mecanismo para lograr el cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos mediante la adopción de medidas de seguridad proporcionadas a la naturaleza de la información y los servicios a proteger.
- Las comunicaciones electrónicas.
- La auditoría de la seguridad.
- La respuesta ante incidentes de seguridad.

- La certificación de la seguridad.
- La conformidad.

Este ENS debe ser aplicado por las Administraciones Públicas españolas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

El sistema de información de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo como Organismo Intermedio de la Administración Autonómica debe cumplir obligatoriamente con este esquema de seguridad.

La AG de manera previa a la designación de la Dirección de Planificación e Innovación en el Empleo como OI realizará una valoración del estado de cumplimiento del ENS y realizará un seguimiento de este a lo largo del periodo de programación.

En el caso de la aplicación FSE 14-20 corresponde a la UAFSE garantizar el cumplimiento del ENS.

En lo que se refiere al intercambio de datos de carácter personal que pueda realizarse en la gestión y control de esta materia, debe destacarse que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos y en el Decreto 308/2005, de 18 de octubre, que la desarrolla, los ficheros que incluyan datos de carácter personal se encuentran debidamente registrados en el Registro de Protección de Datos de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

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

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

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los

ciudadanos a los Servicios Públicos, que establece el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

En esta ley, el concepto “ciudadano” que se define es amplio, y recoge plenamente los supuestos de relación entre beneficiarios y OI, y entre OO.II y AG.

La nueva ley, vigente a partir del 2 de octubre del 2016, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pretende implantar una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente, mejorando la agilidad de los procedimientos administrativos y reduciendo los tiempos de tramitación.

El artículo 14 de la citada Ley implica que las Administraciones Públicas deben proporcionar a los sujetos obligados los medios necesarios para establecer la relación electrónica.

La aplicación SIFEI y el aplicativo de recogida y almacenamiento de microdatos permitirá el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información entre las distintas Autoridades.