

GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (FEMP)

MEDIDA 149: SUBVENCIONES A INVERSIONES QUE MEJOREN LAS INFRAESTRUCTURAS DE LOS PUERTOS PESQUEROS, LAS LONJAS, LOS LUGARES DE DESEMBARQUE Y LOS FONDEADEROS, INCLUIDAS LAS INVERSIONES EN INSTALACIONES DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y DESECHOS MARINOS.

(ARTÍCULO 43.1 y 43.3 DEL REGLAMENTO Nº 508/2014 DEL FEMP)

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Versión 2 (8/06/2021)

INDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD	4
2.1 OBJETO DE LA AYUDA	4
2.2 PERSONAS O ENTIDADES QUE PUEDEN SOLICITAR LAS SUBVENCIONES Y REQUISITOS	4
2.2.1 Personas o entidades que pueden solicitar las subvenciones	4
2.2.2 Requisitos que deben reunir los solicitantes	8
2.3 GASTOS SUBVENCIONABLES	5
2.4 GASTOS NO SUBVENCIONABLES	6
2.5 INTENSIDAD DE LA AYUDA Y COFINANCIACIÓN	7
2.6 COMPATIBILIDAD DE SUBVENCIONES	8
3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES	9
3.1 SOLICITUD DE LA AYUDA	10
TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL	
3.1.1 Recepción y registro de la solicitud	10
3.1.2 Asignación de número de expediente y grabación en GARUM	10
3.1.3 Admisibilidad de la solicitud y verificación de identidad	12
3.1.4 Revisión de la solicitud	13
3.1.5 Documentación del expediente	14
3.1.5.1 Documentación de carácter general	14
3.1.5.2 Documentación acreditativa de los requisitos	14
3.1.5.3 Documentación acreditativa de los criterios de valoración	15
3.1.5.4 Documentación acreditativa de la inversión	15
3.1.6 Requerimiento de subsanación de la solicitud y su documentación	16
3.1.7 Revisión de las solicitudes tras el requerimiento de subsanación	17
3.1.8 Inspección de comprobación inicial	17
3.1.9 Informe de Revisión de las solicitudes (DDTT)	17
3.1.10 Primer Certificado de la Delegación Territorial	18
TRAMITACIÓN EN SSCC	
3.1.11 Recepción de los expedientes	18
3.1.12 Evaluación previa de las solicitudes	19
3.1.12.1 Informe Propuesta de Evaluación provisional	19
3.1.12.2 Acta de la Comisión de Valoración	19
3.1.13 Propuesta Provisional de Resolución	21
3.1.14 Trámite de audiencia	21
3.1.15 Resolución de expedientes inadmitidos y archivados por desistimiento.	21
3.2. PRESENTACIÓN DEL ANEXO II	21

TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

3.2.1	Recepción del Anexo II	22
3.2.2	Control administrativo del Anexo II: Informe de Alegaciones y Reformulaciones	22
3.2.3.	Segundo Certificado de la Delegación Territorial	23

TRAMITACIÓN EN SSCC

3.2.4	Recepción de los expedientes y supervisión del control administrativo	23
3.2.5	Evaluación Definitiva de las solicitudes	24
3.2.5.1	Informe-Propuesta de Evaluación Definitiva.	24
3.2.5.2	Acta de la Comisión de Valoración	24
3.2.6	Propuesta Definitiva de Resolución	25
3.2.7	Documentos contables y fiscalización	26
3.2.8	Resolución de concesión	27
3.2.9	Modificación de la Resolución	28
3.2.10	Resolución de los expedientes denegados y desistidos	30
3.3	FASE DE PAGO DE LA AYUDA	30

TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

3.3.1	Solicitud, forma y secuencia de pago	31
3.3.2	Comprobaciones administrativas y de las inversiones	34
3.3.3	Requerimiento de subsanación documental	34
3.3.4	Inspección de comprobación de inversiones	34
3.3.5	Informe Técnico del pago	35
3.3.6	Certificación del pago	35

TRAMITACIÓN EN SSCC

3.3.7	Recepción de la solicitud de pago	35
3.3.8	Verificación administrativa previa al pago	36
3.3.9	Documentación para el pago	37
3.3.10	Minoración	38
3.3.11	Perdida de derecho al cobro	38
3.3.12	Renuncia	38
3.3.13	Fiscalización de documentos contables	38

4	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES	40
5	IRREGULARIDADES. PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO	41
6	MEDIDAS CONTRA EL FRAUDE	42
7	RESUMEN DE LA TRAMITACIÓN	43
8	PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LOS INTERESADOS	46
9	DOCUMENTOS ANEXOS	48

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento (UE) N° 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014 relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP), dice que la Unión y los Estados miembros deben hacer lo necesario para conseguir un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, promoviendo al mismo tiempo el desarrollo armonioso de la Unión.

La inclusión de la Política Marítima Integrada (PMI) en el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP) contribuye a los principales objetivos establecidos en la estrategia Europa 2020 y responde a los objetivos generales de incrementar la cohesión económica, social y territorial establecidos en el Tratado de la Unión Europea (TUE) y en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).

El capítulo I del título V del Reglamento FEMP referido al desarrollo sostenible de las zonas de pesca, señala que las ayudas previstas en dicho capítulo deben contribuir al logro de los objetivos específicos de la Unión tales como el fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas del sector de la pesca, con inclusión de la pesca costera artesanal, y mejora de las condiciones de seguridad y trabajo.

Estas ayudas, contempladas entre los objetivos específicos definidos en el Reglamento FEMP, fueron incluidas en el Programa Operativo para España para el periodo 2014-2020, aprobado por la Decisión de ejecución de la Comisión Europea de 13 de noviembre de 2015, por tanto, estas subvenciones serán objeto de cofinanciación de la Unión Europea con fondos del FEMP.

Para la consecución de los fines mencionados, el Reglamento del FEMP establece en su artículo 43, medidas de ayuda a puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos.

Dichas medidas fueron desarrolladas por la Orden de 14 de noviembre de 2016, la cual se ajustaba a las bases tipo reguladas por la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de 5 de octubre de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. Sin embargo, la experiencia en la tramitación de estas ayudas ha puesto de manifiesto la necesidad de establecer unas nuevas bases reguladoras que permitan una mejor comprensión de su contenido, al tiempo que permitan lograr la máxima simplificación y agilización del procedimiento administrativo de concesión.

Por ello, estas medidas han sido reguladas de nuevo a nivel autonómico por la **Orden de 3 de septiembre de 2020** (BOJA núm. 175, de 9 de septiembre de 2020), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, para el Desarrollo sostenible de la pesca en Andalucía, en el marco del programa operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (2014-2020), en concreto, la línea de ayuda a que hace referencia este manual corresponde a las ayudas destinadas a inversiones que mejoren las infraestructuras de los puertos pesqueros, las lonjas, los lugares de desembarque y los fondeaderos, incluidas las inversiones en instalaciones de recogida de residuos y desechos marinos (medida 149).

Al respecto, y como importante novedad, se regula que toda la documentación general justificativa de los datos consignados en la solicitud de ayuda se presente de manera conjunta junto a ésta, en vez de con formulario Anexo II, cuya presentación se realiza en el posterior trámite de audiencia. Por lo tanto, estas nuevas bases reguladoras no se adecúan en su formato y contenido a las bases y formularios tipo aprobados por la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

El objetivo de esta guía es describir el procedimiento de gestión de las ayudas reguladas en la Orden de 3 de septiembre de 2020, destinada a la línea de “Ayudas destinadas a inversiones que mejoren las infraestructuras de los puertos pesqueros, las lonjas, los lugares de desembarque y los fondeaderos, incluidas las inversiones en instalaciones de recogida de residuos y desechos marinos”.

Esta guía pretende servir de referencia, información y consulta para aquellas personas que participen en la tramitación de las ayudas del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, tanto en los Servicios Centrales de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DGPA), como en las Delegaciones Territoriales correspondientes, teniendo como marco jurídico la legislación comunitaria, nacional y autonómica vigente.

El régimen jurídico general y específico aplicable a estas subvenciones es el que se relaciona en el artículo 3 de la Orden de 3 de septiembre de 2020.

En el presente documento se recopilarán los procedimientos establecidos en las normas reguladoras, para la correcta gestión, verificación, certificación y seguimiento de los Fondos por parte del órgano gestor de estas subvenciones para el actual periodo de programación 2014-2020.

2. NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

2.1.OBJETO DE LA AYUDA.

Inversiones que mejoren las infraestructuras de los puertos pesqueros, las lonjas, los lugares de desembarque y los fondeaderos, incluidas las inversiones en instalaciones de recogida de residuos y desechos marinos.

2.2. PERSONAS O ENTIDADES QUE PUEDEN SOLICITAR LAS SUBVENCIONES Y REQUISITOS.

2.2.1 Personas o entidades que pueden solicitar las subvenciones.

Podrán solicitar estas ayudas los órganos gestores competentes en materia de puertos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de la Administración General del Estado. Cofradías de pescadores y sus Federaciones.

2.2.2 Requisitos generales y específicos.

Los **requisitos generales** serán los establecidos en la Orden de 3 de septiembre de 2020, en su artículo 4, que son:

1. Acreditar que las inversiones no hayan comenzado antes de la presentación de la solicitud, salvo los honorarios de redacción del proyecto y estudios previos necesarios para la ejecución de la inversión solicitada, realizados hasta un plazo de 6 meses anteriores a la solicitud de la ayuda.
2. No podrán obtener la condición de persona o entidad beneficiaria cuando concurra alguna de las circunstancias indicadas en el artículo 4.5.

Respecto a los **requisitos específicos** de las inversiones, serán los establecidos en el artículo 63.3:

- a) Delimitación de las actuaciones del proyecto al ámbito pesquero.
- b) Las inversiones deberán efectuarse en puertos pesqueros de titularidad pública, lugares de desembarco y lonjas o centros de venta autorizados, ubicadas en Comunidad Autónoma Andaluza.
- c) El proyecto deberá identificar como contribuirá de manera tangible a mejorar los servicios diarios a los pescadores que utilizan el puerto.

d) Las inversiones subvencionadas no podrán estar sometida a ningún tipo de canon que recaiga sobre los pescadores.

2.3. GASTOS SUBVENCIONABLES .

1. Gastos subvencionables con carácter general.

Reglamento N° 966/2012, sobre las normas financieras (Reglamento Financiero)

Artículo 126.2 RF

Los gastos subvencionables son los costes efectivamente asumidos por el perceptor de una subvención que se ajustan a todos los criterios siguientes:

- Se han contraído a lo largo de la duración de la acción o del programa de trabajo, con excepción de los costes relativos a informes finales y certificados de auditoría.
- Se han consignado en el presupuesto estimado total de la acción o del programa de trabajo.
- Son necesarios para la ejecución de la acción o programa de trabajo objeto de la subvención.
- Son identificables y verificables, en particular constan en la contabilidad del beneficiario y se han inscrito de acuerdo con las normas contables aplicables del país en el que el beneficiario esté establecido y de conformidad con las prácticas contables habituales del beneficiario en materia de gastos.
- Si cumplen lo dispuesto en la legislación fiscal y social aplicables.
- Son razonables y justificados, y cumplen con el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la relación coste/eficacia.

Orden de 3 de septiembre de 2020

Artículo 6.3

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

2. Gastos subvencionables específicos de esta línea de ayudas (Artículo 63 Orden 3/09/2020)

Serán subvencionables aquellos proyectos que contribuyan al cumplimiento de lo previsto en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca:

a) Inversiones que mejoren las infraestructuras Inversiones que mejoraren las infraestructuras de los puertos pesqueros, las lonjas, los lugares de desembarque y los fondeaderos, incluidas las instalaciones de recogida de residuos y desechos marinos, con objeto de:

- Mejorar la calidad e incrementar el control y la trazabilidad de los productos desembarcados.
- Aumentar la eficiencia energética.
- Contribuir a la protección del medio ambiente.
- Mejorar la seguridad y las condiciones de trabajo.

b) Inversiones en construcción o modernización de fondeaderos para mejorar la seguridad de los pescadores.

c) Inversiones en puertos pesqueros, fondeaderos y lugares de desembarque que tengan como objetivo reducir los efectos de la pesca interior en el medio ambiente.

En los proyectos técnicos de obras, construcciones y mejoras de instalaciones, para la determinación del coste total de las actuaciones objeto de ayuda se considerará el coste de ejecución material de las obras, incrementado en un **13% en concepto de gastos generales y en un 6% de beneficio industrial**.

En los proyectos técnicos de obras, construcciones y mejoras de instalaciones, sólo serán subvencionables los gastos generales incluidos en el presupuesto base de licitación o presupuesto de contrata.

Existe la posibilidad de solicitar dos o más subvenciones para proyectos de inversión presentados por las entidades solicitantes siempre y cuando no desarrollen actuaciones con idéntico objeto en el mismo puerto pesquero.

2.4. GASTOS NO SUBVENCIONABLES.

RDC (Reglamento de disposiciones comunes): Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales.

Artículo 69 RDC

- Intereses de deuda.
- La adquisición de terrenos.
- El impuesto sobre el valor añadido excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación nacional del IVA.

RFEMP: Reglamento (UE) N° 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014 relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

Artículo. 11 RFEMP

- Transferencia de propiedad de una empresa.

Artículo. 43.4 RFEMP

- La construcción de nuevos puertos, lugares de desembarque o nuevas lonjas.

Orden de 3 de septiembre de 2020

Artículo 6.7

- e) La compra de materiales y equipos usados.
- f) Los gastos originados por una mera reposición de los anteriores, salvo que la nueva adquisición corresponda a inversiones distinta a las anteriores, bien por la tecnología utilizada o por su rendimiento. Tampoco serán subvencionables los gastos originados por obras que supongan el reemplazo de elementos deteriorados, obras de mantenimiento y reparación.
- g) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- h) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- i) Los gastos de procedimientos judiciales.
- j) El IVA, a no ser que la persona o entidad beneficiaria de la subvención lo abone efectivamente, es decir en ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Artículo 64

- a) La construcción de nuevos puertos, lugares de desembarque o nuevas lonjas.
- b) El coste de los elementos de transporte (no interno y no frigorífico), que no estén directamente relacionados con la operación.
- c) Las obras no vinculadas con el proyecto de inversión, viviendas, comedores, obras de embellecimiento, equipos de recreo y similares.
- d) La urbanización que no esté relacionada con la actividad pesquera y de la lonja.
- e) Las ayudas que resulten financiadas por otras líneas de ayudas convocadas por la Junta de Andalucía.
- f) Alquileres.
- g) La adquisición de material, mobiliario y equipamiento de oficina.
- h) Los gastos de funcionamiento, mantenimiento y conservación de los bienes y equipamientos.
- i) Inversiones de mantenimientos propias de la gestión del puerto.

Otros gastos no subvencionables

- Inversiones empezadas con anterioridad al acta de no inicio .
- Rótulos y cartelería.
- Cámaras fotográficas o vídeo. Material de oficina.
- Gastos y dietas de desplazamiento para asesoramiento técnico, cursos de formación para manipulación o funcionamiento de maquinaria o de equipo informático.
- Indemnizaciones abonadas a terceros por los beneficiarios, expropiaciones, etc.
- Instalaciones y equipos provisionales.
- Pequeños aparatos sanitarios: dosificadores jabón, toalleros, etc.
- Instalación de alarma y televisión. Parabólica. Pararrayos. Jardinería. Ornamentación decorativa.
- Partidas alzadas (cantidades sin justificación económica que pueden aparecer tanto en obras civiles, instalaciones y en seguridad y salud).
- Imprevistos.
- Estudios geotécnicos y control de calidad en caso de que se presenten gastos generales, en cuyo caso se consideran incluidos en los mismos.

2.5. INTENSIDAD DE LA AYUDA Y COFINANCIACIÓN.

En ambas líneas de ayudas, será como sigue:

A. INTENSIDAD (artículo 95 del RFEMP)

- Intensidad máxima de la ayuda: 50% del gasto subvencionable.
- Excepciones de la intensidad (de acuerdo artº 95 del RFEMP):

Los Estados Miembros podrán aplicar una intensidad de ayuda pública equivalente al 100% del gasto subvencionable cuando el beneficiario sea una persona jurídica de derecho público o una empresa encargada de la gestión de un servicio de interés económico general.

Entre el 50 y el 100% del gasto subvencionable si la operación cumple todos los criterios siguientes:

- i) ser de interés colectivo (1)
- ii) tener un beneficiario colectivo (1)
- iii) presentar características innovadoras a escala local, si se considera pertinente (2)

(1) Se entenderá como “Beneficiario colectivo” la referencia a una organización reconocida que representa los intereses de sus miembros, de un grupo de interesados, o del público en general.

Sin embargo, para ser elegible para el tratamiento preferencial definido por el artículo 95 del RFEMP, las acciones llevadas a cabo por estas organizaciones requerirá el “interés colectivo” de sus miembros, de un grupo de interesados o del público en general. Es decir, tales acciones deben abarcar más que la suma de los intereses individuales de los miembros de este colectivo beneficiario. En particular, se debe garantizar que el beneficiario es la organización colectiva en sí y no sus miembros.

(2) En lo que respecta a la “innovación a nivel local”, el concepto “nuevo producto o nuevo proceso” se considera referido a inversiones iniciales o productos mejorados de manera significativa.

➤ Variaciones de la intensidad (Anexo I RFEMP):

1. Operaciones vinculadas a la pesca artesanal. Incremento 30% ayuda pública.
2. Operaciones ejecutadas por organizaciones de pescadores u otros beneficiarios colectivos. Incremento 10% ayuda pública.
3. Operaciones ejecutadas por empresas no incluidas en la definición de PYME. Disminución 20% ayuda pública.

➤ Aplicación de las variaciones de la intensidad (Reglamento de ejecución (UE) N.º 772/2014 de la Comisión).

Cuando se cumplan en relación con una operación varias de las condiciones establecidas en el anexo I del Reglamento (UE) N.º 508/2014, los diferentes incrementos y disminuciones de los porcentajes adicionales de intensidad de la ayuda pública previstos en dicho anexo se aplicarán como sigue:

- a) si, son aplicables varios incrementos de puntos porcentuales, solo podrá aplicarse el mayor de ellos.
- b) si, son aplicables varias disminuciones de puntos porcentuales, solo se aplicará la mayor de ellas.
- c) si una operación puede acogerse a uno o varios incrementos adicionales de puntos porcentuales y, al mismo tiempo, son aplicables una o varias disminuciones de puntos porcentuales, solo se aplicará la disminución mayor.

➤ La cuantía máxima de la subvención que puede recibir un beneficiario es del 30% de las posiciones presupuestarias señaladas en las respectivas órdenes de convocatorias de ayuda.

B. COFINANCIACIÓN

El Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP) cofinanciará el 75% del importe total de la ayuda concedida, siendo el otro 25% cofinanciado por la Administración de la Junta de Andalucía.

2.6. COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

Estas ayudas serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre y cuando no supere los límites establecidos en la normativa comunitaria, estatal o autonómica que sea de aplicación, ni el coste de la inversión a realizar por el beneficiario.

Una operación podrá recibir ayuda de uno o varios Fondos EIE, o de uno o varios programas y de otros instrumentos de la Unión, a condición de que la partida de gasto incluida en una solicitud de pago para el

reembolso por uno de los Fondos EIE no esté subvencionada por otro Fondo o Instrumento de la Unión, ni por el mismo fondo conforme a un programa distinto.

3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES

La concesión de las subvenciones para el Desarrollo sostenible de la pesca en Andalucía, previstas en la Orden de 3 de septiembre de 2020, se iniciará de oficio, y se tramitará y resolverá en régimen de concurrencia competitiva.

Cuando se publique la convocatoria de ayudas, la misma tendrá que ser publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

El procedimiento de concesión de subvenciones en “régimen de concurrencia competitiva” se desarrollará, tal como se establece en el art 2 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, mediante la comparación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración, previamente fijados en las bases reguladoras, y de adjudicar con el límite del crédito disponible fijado en la convocatoria, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios que habrán de tramitarse, valorarse y resolverse de forma conjunta.

Los órganos competentes para la instrucción, evaluación y resolución del procedimiento de concesión de estas subvenciones serán:

- Órgano instructor: La instrucción de los procedimientos de ayudas corresponde a las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, donde se lleve a cabo el proyecto o la actividad objeto de subvención, así como al Servicio de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, que realizarán cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación y comprobación de las condiciones y requisitos exigibles para la obtención de las ayudas. Además de las funciones de Instrucción, le corresponde a las Delegaciones, el análisis de las alegaciones y documentación presentada.
- Órgano colegiado: La Comisión de Valoración, que realizará la evaluación de las solicitudes, emitirá las Propuestas Provisional y Definitiva de Resolución y solicitará asesoría específica a la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía y a la Unidad de Género de esta Consejería.
- Órgano competente para resolver: la Dirección General de Pesca y Acuicultura, que actuará por delegación de la persona titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

La Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía (AGAPA) prestará apoyo técnico tanto a las Delegaciones Territoriales como a la Dirección General de Pesca y Acuicultura en la gestión y tramitación de los expedientes de subvenciones, debiendo desempeñarse por funcionarios cuando las tareas impliquen el ejercicio de potestades públicas o afecten a la salvaguardia de los intereses generales de la administración pública. Las funciones de la Agencia en la gestión y tramitación de estas subvenciones están recogidas en el “Protocolo de actuación de la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía en el ámbito de la Dirección General de Pesca y Acuicultura”.

El organigrama completo con los recursos materiales y humanos queda redactado en el apartado 2.2.1. del documento Descripción de Sistemas, perteneciente al Departamento de Gestión de Programas, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura.

Para la gestión de los expedientes de subvenciones con cargo al FEMP, la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DGPA) contará con la aplicación informática propia GARUM para la gestión y tramitación de los expedientes de ayudas, que tendrá comunicación con la aplicación de la Junta de Andalucía para la gestión presupuestaria, contable y financiera (GIRO), así como con la aplicación propia de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible para la gestión de expedientes administrativos (GEA).

Se anexa a esta guía, el **“Flujograma de tramitación”** de las ayudas por este procedimiento, que recoge todos los trámites desde la presentación de la solicitud por parte del interesado hasta el pago de la ayuda al beneficiario (Ver Documento 1 anexo de la guía).

Para facilitar el trabajo de los técnico y tener una visión general de esta guía, en el punto 7 se hace un resumen de la tramitación.

3.1. SOLICITUD DE LA AYUDA.

Los plazos de presentación de solicitud, serán los establecidos en cada convocatoria y se realizarán conforme al formulario (**Anexo I**) previsto en el artículo 10 de la Orden de 3 de septiembre de 2020 que el interesado podrá obtener:

- En el portal web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible > Áreas de actividad > Pesca y Acuicultura > Ayudas pesqueras.
- En el Portal de la Junta de Andalucía.

Las solicitudes se presentarán a través del Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la siguiente dirección electrónica:

https://ws094.juntadeandalucia.es/V_virtual/formulario.do.

Se anexa a esta guía, el **“Formulario de solicitud (Anexo I)”** (Ver Documento 2 anexo a esta guía).

TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

3.1.1. Recepción y registro de la solicitud.

Como órgano instructor del procedimiento de tramitación de las ayudas, la Delegación Territorial de la provincia donde se realice la inversión recepcionará las solicitudes, salvo que la inversión se realice en más de una provincia, en este caso, el órgano instructor será la Dirección General de Pesca y Acuicultura.

Una vez que la solicitud pasa por el registro, se trasladará al Servicio correspondiente de la Delegación Territorial, donde los técnicos gestores realizarán la revisión de las solicitudes presentadas conforme a los requisitos establecidos en la Orden.

Al tratarse de presentación telemática, la Unidad de Registro en cada organismo será la responsable de que la citada documentación llegue al órgano gestor y sea aceptada en la aplicación @ries.

3.1.2. Asignación de número de expediente y grabación en GARUM.

La grabación del expediente en GARUM permitirá dar conocimiento de la entrada de la solicitud desde la Delegación Territorial hacia cualquiera de las Unidades o Centros de gestión de ayudas.

El número de expediente en GARUM se asignará por la propia aplicación en base al siguiente código:

149 AND 17 0000 XX 0000

- Prioridad 1: Fomentar la pesca sostenible desde el punto de vista medioambiental
- Objetivo 1.4.: Fomento de competitividad y viabilidad de las empresas del sector de la pesca.
- Medida 1.4.9.: Puertos pesqueros, lugares de desembarque y fondeaderos. Inversiones de mejora de infraestructuras y seguridad de pescadores. (Art.43.1 y 43.3 del RFEMP)
- 1AND, designa la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 17 en referencia al año de la convocatoria.
- 0000, serie numérica de cuatro dígitos que harán específicamente referencia al expediente, siguiendo el orden de grabación de los expedientes de todas las provincias.
- XX, serán las iniciales de la provincia a la que pertenece el expediente: HU de Huelva, CA de Cádiz, MA de Málaga, GR de Granada, AL de Almería. En el caso de proyectos cuya inversión se realice en más de una provincia, el órgano instructor (D.G. de Pesca y Acuicultura), grabará el expediente en la provincia en la que la inversión sea mayor.
- 0000, serie numérica de cuatro dígitos que harán específicamente referencia al expediente, siguiendo el orden de grabación de los expedientes de la provincia a la que pertenezca.

A su vez, el programa GARUM asignará el número de expediente APLIFEMP que será conforme al siguiente código:

149 AND 0000X Puertos pesqueros, lugares de desembarque y fondeaderos. Inversiones de mejora de infraestructuras y seguridad de pescadores.

- 149, en referencia a la Medida Puertos pesqueros, lugares de desembarque y fondeaderos. Inversiones de mejora de infraestructuras y seguridad de pescadores. (Art.43.1 y 43.3 del RFEMP)
- AND, en referencia a la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 0000X, medida “Infraestructuras” serie correlativa de cinco dígitos que harán específicamente referencia al expediente siguiendo el orden de grabación de los expedientes en todas las provincias.

Para que los técnicos de **APLIFEMP** puedan llevar un correcto control de las subvenciones, es importante grabar correctamente en GARUM los datos de las diferentes pestañas, conforme a la solicitud. En concreto habría que tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- En los datos del solicitante, se debe incluir siempre el código postal.
- Respecto a las fechas de inicio y de finalización de las inversiones, tendrán que actualizarse una vez se emita la resolución de concesión.
- Respecto al campo “descripción de las inversiones/gasto a realizar”, habrá que realizar una relación de las inversiones separadas por comas, no incluyendo los importes y no añadir literatura de relleno, ya que ese espacio es limitado. Ejemplo de como rellenar este campo:

~~“La APPA tiene prevista la implantación de sistema frigorífico para dos cámaras de frío en el puerto de garrucha, así como la instalación de evaporadores de tipo cúbico, visibilidad de la apuesta por la sostenibilidad de la flota pesquera y del sector pesquero, Gasto total 700.500 €”~~. (Se ha puesto en color rojo y tachada la información que no hay que añadir en la descripción).

3.1.3. Admisibilidad de la solicitud y verificación de identidad.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y para que las Delegaciones puedan comenzar con la revisión de las solicitudes, el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola de la DGPA, procederá a realizar los siguientes controles :

1. Informe de Admisibilidad de la solicitud.

La Dirección General de Pesca y Acuicultura realizará las comprobaciones necesarias para asegurar que el solicitante no se encuentra en ninguno de los supuestos que impiden que obtenga la condición de beneficiario, señalados en el artículo 4.5 de la Orden de 3 de septiembre de 2020, a tenor de la información disponible y de los mecanismos antifraude previstos.

a) En el caso de infracciones graves o muy graves se consultará el registro nacional de infracciones graves a la política pesquera común, creado por Real Decreto 114/2013, de 15 de febrero, de competencia de la Administración General de Estado, así como cualquier otra fuente de información existente.

b) En el caso de los delitos establecidos en los artículos 3 y 4 de la Directiva 2008/99/CE, se realizará a instancias del organismo intermedio ante el que se tramite la ayuda, mediante la solicitud de información al sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia (SIRAJ), siempre y cuando se obtenga autorización del beneficiario.

c) En el resto de casos, se verificará mediante otros sistemas de información existentes puestos a disposición de los órganos gestores de las ayudas. De manera especial, para el caso de fraude, se consultará la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

En consecuencia, los gestores deberán consultar:

- En la página de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, si existe algunos de los solicitantes en el apartado de infracciones y sanciones, o si el beneficiario ha recibido otras ayudas para la misma finalidad, aun cuando el beneficiario aporte la declaración responsable de que no ha recibido ayudas para la misma finalidad.
- En la Base de datos de gestión de expedientes del Servicio de Legislación, para ver si alguno de estos operadores tienen por sentencia firme alguna infracción o sanción.
- Al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, mediante solicitud de información acerca de si los operadores que se señalen se encuentran en algunos de los supuestos de inadmisibilidad que se recogen en el citado artículo del Reglamento FEMP.

El Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola realizarán el **Informe de Admisibilidad** donde se recojan estas consultas y lo subirán a la aplicación GARUM, a través del modulo “Documentos del Expediente”. Así mismo, se tomará captura de pantalla de las consultas realizadas a la BDNS, que será subida a la aplicación GARUM para su constancia.

2. Verificación de identidad:

Al tratarse de solicitantes obligados a relacionarse exclusivamente de forma electrónica con la Administración, no será necesaria la verificación de identidad de los mismos o de su representante legal, puesto que estos han debido de presentar la solicitud mediante certificado electrónico, el cual ya acredita dicha identidad.

3.1.4. Revisión de la solicitud.

Los gestores de la Delegación Territorial realizarán las siguientes comprobaciones, que quedarán reflejadas en la “**Lista de Control 1**”(LC1) (Ver Documento 3 anexo a esta guía):

1. Si el expediente se encuentra en alguna de las siguientes causas de inadmisión:

- a) la **presentación** de la solicitud (Anexo I) **fuera del plazo** establecido en la convocatoria correspondiente, atendiendo a la fecha del registro oficial de entrada del documento.
- b) que el solicitante sea persona o entidad que no cumpla con los **requisitos para ser beneficiaria**. Esto se refiere tanto las entidades que pueden solicitar las ayudas, como asegurar que el solicitante no se encuentra en ninguno de los supuestos que impiden que obtenga la condición de beneficiario, señalados en el artículo 4.5 de la Orden de 3 de septiembre de 2020.
- c) incumplan el **artículo 10** del Reglamento (UE) núm. 508/2014 del Parlamento Europeo del Consejo, de 15 de mayo de 2014.

Para realizar el control de los apartados b) y c) de este punto, las DDTT se basarán en el **Informe de Admisibilidad** realizado previamente por el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola.

2. La correcta cumplimentación de la solicitud en todos sus apartados y de la documentación aportada. Si la solicitud está completa y correctamente cumplimentada y la documentación es suficiente, se continuará con la revisión. En caso contrario, aquí acaba la revisión para dar paso al Requerimiento de Subsanación Conjunta.

3. El control de los requisitos. Se analizará si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en la Orden de 3 de septiembre de 2020, en sus artículo 4.2(requisito no inicio) y 63.3(requisitos de la inversión):

- No haber iniciado la inversión antes de la solicitud. Para ello, la Delegación Territorial correspondiente realizará una visita y levantará Acta de no inicio.
- Delimitación de las actuaciones al ámbito pesquero.
- Las inversiones deberán efectuarse en puertos pesqueros de titularidad pública, lugares de desembarque y lonjas o centros de venta autorizados de Andalucía.
- El proyecto deberá identificar como contribuirá de manera tangible a mejorar los servicios diarios de los pescadores.
- Las inversiones no tendrán ningún canon que recaiga sobre los pescadores.

4. Control del fraude. Se analizarán los riesgos detectados y se reflejara , en la LC1, el resultado del control efectuado sobre los mismos.

Finalizada esta revisión de la solicitud y su documentación adjunta, indicaremos en el último apartado de la LC1, según el caso, el resultado que corresponda de la revisión del expediente:

1. **Solicitud inadmitida a trámite.** Quedará reflejado en el modulo “tramitador” de la aplicación Garum y en el informe del 3.1.9.
2. La **Solicitud precisa Requerimiento de Subsanación**, conforme el apartado 3.1.6. La solicitud no está cumplimentada correctamente o falta documentación.
3. La **Solicitud no cumple con los requisitos necesarios:** Expediente Desfavorable.
4. **Solicitud cumplimentada correctamente, está completa y cumple con los requisitos necesarios:** se procederá a continuar la tramitación realizando el informe del apartado 3.1.9 de

esta guía.

3.1.5 Documentación del expediente.

La documentación presentada por los interesados deberá ser a través del Registro Electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía, mediante copia **auténtica, autenticada o digitalizada**. Para las copias digitalizadas, su fidelidad con el original se garantizará mediante firma electrónica avanzada.

Además, según el art. 73.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cualquier momento del procedimiento se podrá solicitar al interesado aclaraciones, concediéndole un plazo de diez días.

3.1.5.1. Documentación de carácter general:

- **Personas jurídicas**
 - Tarjeta de Identificación Fiscal (NIF) de la entidad.
 - Escritura de constitución y estatutos de la sociedad, y/o las modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
- **En caso de representación legal:**
 - No será necesario el aporte de DNI o equivalente del representante, al tener la obligación de presentar la solicitud y la documentación exclusivamente de forma electrónica. Solo en el caso de que quien presenta en el registro la solicitud no haya sido el representante legal, se deberá aportar DNI o equivalente.
 - Poder suficiente a efectos de representación. Hay que tener en cuenta que si el representante es una persona jurídica, el apoderamiento debe figurar inscrito en el Registro Mercantil.
 - **Autorizado para presentar la solicitud:** Si la persona que registra la solicitud no es el representante legal, tendrá que aportar la autorización para ello. A pesar de ello, la solicitud de ayuda debe ir firmada por la persona representante legal del solicitante.
- **Certificado de la entidad financiera** acreditativo de la cuenta bancaria, en concordancia con el de la solicitud.

La gestión de los datos bancarios -competencia de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública- será responsabilidad del solicitante, que podrá realizarla conforme a cualquiera de los procedimientos siguientes:

- Accediendo directamente al mantenimiento de las cuentas bancarias, a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en la siguiente dirección de internet:

https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/mantenimiento.htm

3.1.5.2 Documentación acreditativa de los requisitos.

REQUISITOS (art. 4.2 y 63.3 BBRR)	DOCUMENTACIÓN
1. Inversiones no iniciadas a la presentación de la solicitud	• Declaración responsable o marca en el Anexo I. • Acta de comprobación de no inicio emitida por la Delegación Territorial.
2. Delimitación al ámbito pesquero	• Memoria descriptiva.

3. Inversiones en puertos pesqueros de titularidad pública, lugares de desembarque y lonjas de Andalucía	Documentación acreditativa de la disponibilidad del suelo/instalaciones.
4. El proyecto contribuirá de manera tangible a mejorar los servicios diarios de los pescadores	Memoria descriptiva.
5. Las inversiones no tendrán ningún canon que recaiga sobre los pescadores	Declaración responsable (Se podrá solicitará con la PPR)

3.1.5.3. Documentación acreditativa de los criterios de valoración.

- Memoria descriptiva que acredite los Criterios de Valoración Generales señalados en el Anexo I:
 - Adecuación del proyecto a los indicadores del análisis DAFO.
 - Adecuación del proyecto a la consecución de los indicadores de resultado.
 - Implicación del proyecto en otras prioridades, objetivos específicos o planes estratégicos.
- Memoria descriptiva que acredite los Criterios de Valoración Específicos señalados en el Anexo II:
 - Calidad, detalle y coherencia de la Memoria.
 - Trayectoria de la entidad.
 - Capacidad para realizar el proyecto.

3.1.5.4. Documentación acreditativa de la inversión.

- Memoria descriptiva de la actividad a desarrollar, resumen de inversiones, facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se **solicita la subvención correspondiente.**
- Documentos acreditativos de la disponibilidad del terreno, o contrato de arrendamiento con una duración mínima de cinco años a partir de la fecha prevista de la finalización del proyecto de inversión. En el caso de las Autoridades Portuarias y la Agencia Pública de Puertos de Andalucía (APPA), esta acreditación será suficiente con la mención redactada en sus estatutos.
- Informes de carácter medioambiental, o en su defecto, acreditación de haberlos solicitado de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, si procede.
- Cuando el peticionario sea una entidad sujeta a las normas vigentes en materia de contratación administrativa, declaración de que la inversión se ajusta a las disposiciones comunitarias sobre contratos públicos en los proyectos y programas financiados por los Fondos Estructurales e instrumentos financieros, Comunicación C(88)2510 de la comisión (89/C22/03).
- Cuando las actividades objeto de subvención requieran la presentación de proyecto de obras y/o instalaciones, se requerirá visado obligatorio si esta contemplado en algunos de los apartados del artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto. Si no es así, puede optar por un visado voluntario o declaración responsable de los técnicos intervinientes que manifiesten, bajo su responsabilidad, que están en posesión de la titulación con competencias para el trabajo en cuestión, debidamente colegiado y que no se encuentran inhabilitado para la profesión.
- El proyecto deberá identificar cómo contribuirá de manera tangible a mejorar los servicios diarios de los pescadores y/o acuicultores que usan el puerto.
- Autorizaciones de las Administraciones Públicas que sean necesarias para la realización de los proyectos.
- En el supuesto de aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la persona o

entidad beneficiaria deberá haber solicitado tres presupuestos, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Si siendo preceptiva la solicitud de varias ofertas éstas no se aportaran o la adjudicación hubiera recaído, sin adecuada justificación, en una que no fuera la más favorable económicamente, el órgano concedente podrá recabar una tasación pericial del bien o servicio, siendo de cuenta de la entidad beneficiaria los gastos que se ocasionen.

9. Declaración firmada que acredite que no se han iniciado las inversiones, en caso de no haber marcado la casilla correspondiente del apartado 4 "Declaraciones" del anexo I de solicitud. La Delegación Territorial correspondiente será la encargada de comprobar en su momento que las inversiones no se han iniciado levantándose "acta de no inicio".
10. Declaración firmada de no encontrarse en ninguno de los supuestos enumerados en el artículo 10, relativo a admisibilidad de solicitudes, del Reglamento (UE) N° 508/2014, del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca durante el periodo de tiempo previsto en aplicación del mismo, en caso de no haber marcado la casilla correspondiente del apartado 4 "Declaraciones" del anexo I de solicitud. La Dirección General de Pesca y Acuicultura comprobará la veracidad de la declaración antes de aprobar la operación, a tenor de la información disponible y de los mecanismos antifraude previstos.

3.1.6. Requerimiento de subsanación de la solicitud y su documentación.

De acuerdo con el artículo 13.2 de la Orden de 3 de septiembre de 2020, si las solicitudes no se hubieran cumplimentado correctamente o la documentación presentada fuera incompleta o inexacta, las DDTT lo comunicarán a la Dirección General, para que de manera conjunta requiera a las personas interesadas, concediéndole un plazo de 10 días a fin de que subsanen las deficiencias detectadas o remitan los documentos preceptivos, con la advertencia de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición y se procederá al archivo de su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los criterios de selección implicará su no consideración a los efectos de valoración.

El requerimiento de subsanación o mejora de la solicitud se realizará de la siguiente manera:

1º.- Como resultado de la revisión, de las solicitudes y su documentación adjunta, efectuada por el órgano instructor y, plasmada en la "Lista de Control 1", se generará una petición de subsanación o mejora de las mismas, que se remitirá, a través de la aplicación eCO, a los Servicios Centrales.

2º.- Los Servicios Centrales requerirán a los interesados, de manera conjunta, la subsanación de la solicitud mediante la publicación del "**Requerimiento de Subsanación**" (ver Documento 4 anexo a esta guía) en el Portal web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible: <http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/areas/pesca-acuicultura/ayudas-pesqueras/paginas/ayudas-fondo-europeo-maritimo-pesquero.html>

Igualmente, al realizar las publicaciones previstas en la tramitación (PPR, Resolución de concesión,...) se enviará aviso informativo a las personas y entidades incluidas en la correspondiente publicación a la dirección de correo electrónico indicado en el Anexo I.

3º.- Los interesados deberán presentar los escritos de subsanación a través del Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía, antes mencionado.

4º.- Transcurrido el plazo, las Delegaciones Territoriales realizarán la revisión de la subsanación y continuarán con la revisión de la solicitud.

Resoluciones de finalización de plazo: A los efectos de la subsanación de la solicitud y de la presentación de documentación, así como de la aceptación de la ayuda por parte del interesado en el procedimiento, el órgano instructor podrá dictar una resolución en la que se recoja la fecha de finalización del plazo para la referida presentación. Toda documentación y aceptación de la ayuda que se presente con posterioridad a la fecha de notificación de la referida resolución de finalización de plazo, será inadmitida por extemporánea.

3.1.7. Revisión de las solicitudes tras el requerimiento de subsanación.

Una vez acabado el periodo de requerimiento sobre las solicitudes que lo necesitaron, los gestores de la Delegación Territorial, analizarán las alegaciones y la documentación aportada, elaborando para ello la lista de control **LC 2** de **“REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES TRAS EL REQUERIMIENTO”** (Ver Documento 5 anexo a esta guía), dejando constancia de este análisis y realizando los controles que no se hicieron en la lista LC1, al no haber podido continuar con su revisión. Estos controles son:

1. Control del trámite de subsanación y mejora.
2. Revisión de la solicitud y la documentación.
3. Control de los Requisitos.
4. Control del fraude.

Como resultado, se podrán dar las siguientes situaciones:

- **Desistimiento de la solicitud.** En el caso de que la solicitud o la documentación siga incompleta, incorrecta o que la documentación se haya entregado fuera de plazo, en su caso.
- **Solicitud desfavorable:** La solicitud no cumple con los requisitos específicos necesarios señalados en el apartado 2.2.2 de esta guía o las inversiones han comenzado antes de la solicitud.
- **Solicitud favorable:** La solicitud y la documentación esta completa y correcta, así como la solicitud cumple los requisitos del apartado 2.2.2 de esta guía.

3.1.8. Inspección de comprobación inicial.

Previo a la propuesta de otorgamiento de la ayuda, la Delegación Territorial comprobará que las inversiones no se han iniciado. Para lo cual, realizará una visita “in situ” y levantará **“Acta de comprobación de no inicio de inversiones”**, documento que firmará el funcionario de la Delegación correspondiente y el solicitante de la subvención o el representante en su caso (al que dejará una copia de la misma) y que será conforme al Documento 6 anexo a esta guía.

Siempre que sea posible se dejará constancia gráfica de esta comprobación, y las fotos tomadas se incluirán en el expediente.

3.1.9. Informe de Revisión de las solicitudes.

En este momento, se procederá a realizar un informe individualizado de cada expediente, mediante el

modelo “**Informe de Revisión de la Solicitud**” (Ver Documento 7 anexo a esta guía). En él se resumirá tanto el estudio realizado en la instrucción, motivando su resultado final, como el control de la subvencionalidad de las Inversiones solicitadas, los descuentos aplicados y sus motivos.

Finalmente, en esta fase los gestores de las Delegaciones deberán realizar en la aplicación GARUM:

- La grabación de los trámites realizados (hasta **Informe de Revisión**).
- Completar la subvención propuesta por la Delegación Territorial, en el modulo **cálculo de la subvención**.
- Incorporar los documentos asociados a cada fase de la tramitación. En los casos de obra civil, se subirá a GARUM el documento excel de trabajo realizado por el técnico de la Delegación Territorial para facilitar el análisis posterior del expediente.

3.1.10. Primera Certificación de la Delegación Territorial.

Una vez terminado el control administrativo de las solicitudes, la Delegación Territorial realizará un **Primer Certificado**, conforme al Documento 8 anexo a esta guía, con el resultado de la instrucción de los expedientes. Este documento se acompañará de los listados que en él se precisan, que son:

1. Una relación de solicitudes inadmitidas a trámite, según las causas del apartado 3.1.4 de esta guía.
2. Una relación de solicitudes desistidas, al no haber sido subsanadas o a petición del interesado.
3. Una relación de solicitudes desfavorables por no cumplir los requisitos para obtener la subvención.
4. Una relación de solicitudes favorables.

(Estos listados se podrán obtener desde la aplicación GARUM, en el menú Informes/Árbol de consultas e Informes)/ FEMP/Medida 149/DDTT o Medida 115/DDTT).

El certificado se subirá a la aplicación GARUM y se enviará mediante oficio a SSCC por la aplicación eCO.

TRAMITACIÓN EN SERVICIOS CENTRALES

3.1.11. Recepción de los expedientes.

Una vez recepcionados los expedientes en los Servicios Centrales de la DGPA, se procederá a realizar la homogeneización de la información suministrada por las distintas Delegaciones Territoriales que incluirá comprobar:

1. Que las solicitudes se hayan grabado en GARUM correctamente.
2. Que toda la documentación del expediente esté incorporada a la aplicación.
3. Que en base a la documentación disponible, se ha definido el estado del expediente (favorable, desfavorable, desistido o inadmitido) y se han avanzado los trámites en GARUM hasta la fase correcta.
4. Comprobaciones con las Haciendas y la Seguridad Social: En este momento, el gestor procederá a verificar que los solicitantes cumplen con el requisito de estar al corriente de las obligaciones tributarias (Hacienda estatal y autonómica) y con la Seguridad Social. Esta comprobación se

hará mediante una petición a los organismos correspondientes a través de la aplicación GARUM en Procesos masivos-GEA/GIRO-Gestión de terceros, en el caso de las Haciendas y por la persona habilitada en la Dirección General, en el caso de la Seguridad Social.

Las consultas realizadas a las haciendas y la seguridad social tienen una vigencia de 3 meses, mientras que los certificados presentados por el interesado tendrán una validez de 6 meses. Los expedientes que presenten deudas, serán denegados en la Propuesta Provisional cambiando dicho estado en la aplicación GARUM, si fuese necesario.

3.1.12. Evaluación previa de las solicitudes.

3.1.12.1. Informe-Propuesta de Evaluación Provisional.

En esta fase del procedimiento, los gestores procederán a realizar el apoyo técnico al órgano colegiado (Comisión de Valoración) con una propuesta de “Baremación Previa” de las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 66 de la Orden de 3 de septiembre de 2020, emitiendo el “**Informe-propuesta de Evaluación Provisional**”. Este informe contendrá la relación de expedientes favorables con sus correspondientes baremos, y la relación de expedientes excluidos (denegados, inadmitidos y desistidos).

De forma general, para la valoración de las solicitudes favorables, tanto de los criterios generales como de los específicos, se utilizará la aplicación GARUM. Solamente las solicitudes con alguna puntuación en los criterios generales pueden seguir siendo valoradas con los criterios específicos. La puntuación de los primeros no se sumará a la obtenida con los segundos, sólo se tendrá en cuenta en caso de empate, como señala el artículo 66.3 de Orden de 3 de septiembre de 2020.

Tramitación en GARUM – Informe-propuesta Evaluación Provisional y propuesta de “Baremación Previa”:

Una vez avanzados los trámites en GARUM de todos las solicitudes hasta el estado que corresponda en cada caso, se obtendrán los listados de cada tipo de expediente excluido (denegados, inadmitidos y desistidos), a través de “Consulta” en la aplicación. Para los definidos como favorables, la tramitación deberá continuar hasta la fase de “Baremación Previa”, debiéndose introducir los datos de la Valoración Provisional y así generar desde GARUM la relación de todas las solicitudes favorables con sus correspondientes baremos, a través de *Menú Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*.

Finalmente, todos los expedientes deben quedar avanzados en GARUM hasta la fase de “Informe Propuesta de Evaluación Provisional”.

➤ Los listados de las solicitudes favorables y excluidas (denegadas, inadmitidas y desistidas), se obtendrán de GARUM: *Menú Informes/Árbol de consultas e Informes/FEMP/Medida 521/Propuestas o 513/Propuestas*.

➤ Para obtener el listado de solicitudes favorables con los puntos obtenidos en cada criterio de valoración: *Menú Informes/Árbol de consultas e Informes/FEMP/Medida 513-521/Baremación / Medida 513o521 /Informe Provisional*.

Realizado el Informe de Evaluación Provisional, se avanzarán los trámites en GARUM a todos los expedientes hasta la fase “**Comisión de Valoración**”.

3.1.12.2. Acta de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

➤ Presidente: persona titular de la Subdirección de Pesca de la Dirección General de Pesca y Acuicultura o en quien delegue.

- Vocalías: tres funcionarios adscritos a dicha Dirección General.
- Secretaría: uno de los tres vocales.

Emitido el Informe-propuesta de Evaluación Provisional, se reunirá la Comisión de Valoración, quien realiza la “Baremación Previa” de las solicitudes, así como la “Concurrencia Competitiva Provisional”.

Como resultado de esta evaluación previa, la Comisión de Valoración emitirá el “**Acta de Evaluación Previa**”, que firmarán todos sus miembros (ver Documento 9 anexo). El Acta contendrá los anexos de los expedientes favorables (beneficiarios provisionales y suplentes) y de solicitantes que no han obtenido la condición de beneficiario (desfavorables, desistidos y los inadmitidos), con la motivación de la exclusión, así como cualquier otra observación que considerada de interés por la Comisión.

El Acta se incorporará a cada expediente en GARUM, junto con una “**Declaración de ausencia de conflicto de intereses**”, firmada por todo el personal de la Comisión (ver documento 10 anexo a la guía)

Tramitación en GARUM – Revisión de la Propuesta de Baremación Previa:

- Si la Comisión determinara algún cambio que afectase a la valoración de los expedientes, se procederá a modificar la puntuación del expediente que corresponda en su caso y volver al Menú *Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*, para realizar de nuevo la baremación. Luego podrá realizarse la concurrencia de las solicitudes.
- Si la baremación coincide con lo que propone el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola, se procederá a realizar la concurrencia de las solicitudes.

Tramitación en GARUM - Concurrencia Competitiva Provisional:

A través del Menú *Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Concurrencia Competitiva Provisional*, se determinará, por concurrencia competitiva, las solicitudes favorables que han conseguido un orden preferente, de manera que la suma de los importes propuestos para su concesión sea igual o inferior al crédito presupuestario previsto en la convocatoria. De esta manera se obtendrá la relación de beneficiarios provisionales y de beneficiarios suplentes, una vez revisado el orden de los expedientes y la puntuación, se dará la conformidad a través de la función “**Baremación Previa**”.

En todo caso, la Comisión de Valoración podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectúa la evaluación previa.

Los listados disponibles en la aplicación GARUM en esta fase, se obtienen a través del icono “Imprimir Informe”, en Menú *Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Concurrencia Competitiva Provisional*, que genera una hoja de cálculo con tres lotes:

- Solicitantes con puntuación suficiente para obtener la condición de “*beneficiarios provisionales*”, con sus baremos y cuantías de la subvención (Lote 3).
- Solicitantes que han obtenido la condición de “*beneficiarios suplentes*”, al no tener la puntuación suficiente, con sus baremos y cuantía de la subvención (Lote 2).
- Solicitantes “denegados” (Lote 1).

Los listados específicos de cada tipo de las solicitudes excluidas (denegadas, desistidas e inadmitidas) se obtendrán a través del Menú *Informes/ Arbol de consultas e informes/FEMP/Propuestas*.

3.1.13. Propuesta Provisional de Resolución.

El “Acta de Evaluación Previa” dará lugar a que se emita la “**Propuesta Provisional de Resolución (PPR)**” (ver Documento 11 anexo), que contendrá los expedientes favorables (beneficiarios provisionales y suplentes) y los expedientes desfavorables con los motivos que lo justifican.

La Propuesta Provisional, podrá contener la petición de alguna documentación que no esté incluida expresamente en la Orden de 3 de septiembre de 2020, como puede ser:

1. Informe en el que se manifieste que la finalidad y conceptos de la inversión son diferentes a los solicitados en convocatorias anteriores, si procede.
2. Declaración responsable de que las inversiones no tendrán ningún canon que recaiga sobre los pescadores.
3. Al objeto de que pueda ser tenido en cuenta en la distribución presupuestaria de la subvención que se conceda y teniendo en cuenta que la subvención debe justificarse en el ejercicio presupuestario que corresponda, en la PPR se solicitará a la empresa beneficiaria que indique el calendario de ejecución de las inversiones en las anualidades de la convocatoria.

La Propuesta Provisional de Resolución será grabada en la aplicación GARUM.

3.1.14. Trámite de audiencia.

Una vez emitida la Propuesta Provisional de Resolución (P.P.R), se iniciará el trámite de audiencia mediante publicación de esta en el portal web de la Consejería, en la página: <http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapesca y desarrollorural/areas/pescaacuicultura/ayudas-pesqueras/paginas/ayudas-fondo-europeo-maritimo-pesquero.html>

A modo informativo, podrá ser comunicada por correo electrónico a todos los beneficiarios y a las Delegaciones Territoriales.

Se concederá un plazo de 10 días para que las entidades interesadas puedan alegar, reformular su solicitud o aceptar la subvención propuesta.

3.1.15. Resolución de expedientes inadmitidos y archivados por desistimiento.

El titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura dictará la resolución que proceda respecto a los expedientes inadmitidos y desistidos, y luego será remitida a la Delegación Territorial correspondiente para su notificación al interesado.

Desde los Servicios Centrales se procederá a grabar los trámites correspondientes en la aplicación GARUM, y a la incorporación en dicha aplicación de los documentos asociados a la tramitación.

Se anexan a esta guía los modelos para la “**Resolución de Archivo por Desistimiento**” y la “**Resolución de Inadmisión a Trámite**” (Documentos 12 y 13).

3.2. PRESENTACIÓN DEL ANEXO II.

Los interesados presentarán, en el plazo de los 10 días del trámite de audiencia, el Anexo II “**Formulario de alegaciones, aceptación, reformulación**” (ver documento 14 anexo).

Este Anexo II se encuentra disponible en la misma dirección electrónica que para la obtención del mencionado Anexo I y se presentará igualmente a través del Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la siguiente dirección electrónica:

https://ws094.juntadeandalucia.es/V_virtual/formulario.do

TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

3.2.1. Recepción del Anexo II.

Las Delegaciones Territoriales recepcionarán el formulario Anexo II, junto con la documentación que, adicionalmente, pueda ser requerida en la Propuesta Provisional.

A través del formulario Anexo II, los entidades interesadas pueden:

- Alegar lo que estimen pertinentes.
- Reformular su solicitud siempre que, el importe de la subvención de la PPR sea inferior al que figura en su solicitud. Se respetará el objeto, las condiciones, la finalidad y los criterios objetivos de valoración.
- Aceptar la subvención propuesta. La PPR se tendrá por aceptada cuando se proponga la concesión de la subvención por un importe inferior al solicitado y al transcurrir el plazo para reformular sin que las personas o entidades beneficiarias provisionales o suplentes comuniquen su desistimiento o reformulación.

En el caso de no aceptación de la subvención y/o no presentación de la documentación indicada en la Propuesta Provisional, se resolverá el procedimiento por desistimiento por parte del interesado.

Asimismo, se recepcionará la documentación relativa a las alegaciones presentadas en el trámite de audiencia, que será trasladada a la Dirección General de Pesca y Acuicultura.

3.2.2. Control administrativo del Anexo II.

Los gestores de estas ayudas realizarán el control administrativo del Anexo II para comprobar las aceptaciones presentadas, las reformulaciones realizadas, las alegaciones presentadas y las solicitudes desistidas, comprobando asimismo la documentación aportada, en su caso. En el caso de las solicitudes con presentación de alegaciones o reformulaciones se cumplimentará el documento **“Informe de Alegaciones y Reformulaciones”** (Ver Documento 15 anexo).

Como resultado de esta revisión, podrán darse las siguientes circunstancias:

- Acepta la subvención propuesta: Expediente Favorable.
- No acepta la subvención propuesta: Expediente Desistido.
- Reformula su solicitud: Expediente Favorable aceptando o no la reformulación.
- Presenta alegaciones:
 - Si la solicitud fue denegada en la PPR: Favorable o Desfavorable, en función de su estimación.
 - Si la solicitud fue favorable en la PPR: Favorable aceptando o no la alegación.

3.2.3. Segunda Certificación de la Delegación Territorial.

Una vez terminado el control administrativo del Anexo II, la Delegación Territorial realizará el “**Segundo Certificado**”, conforme al Documento 16 anexo a esta guía, con el resultado de la instrucción de los expedientes.

Tanto el informe como el certificado se subirán a la aplicación GARUM y se enviarán mediante oficio a SSCC por la aplicación eCO.

TRAMITACIÓN EN SERVICIOS CENTRALES

3.2.4. Recepción de los expedientes y supervisión del control administrativo.

Una vez recepcionados los expedientes en los Servicios Centrales de la DGPA, se procederá a realizar la homogeneización de la información suministrada por las distintas Delegaciones Territoriales, obteniéndose los listados generales de los expedientes favorables, desfavorables y desistidos.

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

1. Datos bancarios

En definitiva, la revisión consistirá en un cotejo de los datos bancarios (IBAN) facilitados en el formulario de solicitud (Anexo I) con los existentes en el sistema; resaltando que la cuenta señalada por el solicitante, deberá estar validada y tener el carácter de principal en el Sistema GIRO.

La puesta en funcionamiento del nuevo Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos “Sistema GIRO”, exige la depuración de los datos bancarios asociados en dicho sistema a cada uno de los beneficiarios (acreedores). En este contexto, la Instrucción 1/2015, de 13 de marzo de 2015, de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública sobre la gestión de las cuentas bancarias de los acreedores en el sistema giro, marcó una serie de reglas a seguir para la gestión de los datos bancarios de los beneficiarios (acreedores); entre ellas, aquellas que se destacan a continuación:

- En el Sistema GIRO se ha limitado a un máximo de cinco el número de cuentas bancarias que puede tener dadas de alta y asociadas un determinado beneficiario (acreedor), ya sea persona física o jurídica, de las que deberá ser titular.
- La gestión de los datos bancarios es competencia de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública y puede realizarse de conformidad con cualquiera de los dos procedimientos implementados por este organismo; siendo, el que se prefiere, por cuestiones de eficiencia, el que se transcribe a continuación:

El procedimiento a seguir será el siguiente, tal como viene descrito en la citada Instrucción 1/2015, de 13 de marzo de 2015:

“Los acreedores pueden acceder directamente al mantenimiento de las cuentas bancarias que deban tener asociadas en GIRO a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en la siguiente dirección de internet:

https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/mantenimiento.htm

El acreedor, ya sea persona física o jurídica, deberá acreditarse con su correspondiente certificado digital. Una vez autenticado, podrá dar de alta, de baja o cambiar sus propias cuentas bancarias, sin exceder del máximo de cinco previstas y deberá determinar cuál de ellas tiene el carácter de principal. El alta de cuentas en la Oficina Virtual verifica la congruencia del IBAN suministrado, siendo responsabilidad del acreedor que dichas cuentas sean de su titularidad. Una vez finalizado el proceso, como requisito previo a la actualización de los datos bancarios en el Sistema GIRO, el acreedor deberá autorizar expresamente a la Junta de Andalucía para que pueda dirigirse a las entidades financieras en las que están abiertas las cuentas que tiene asociadas con la única finalidad de verificar la titularidad de las mismas.”

2. Haciendas Estatal, autonómica y Seguridad Social

Se volverá a comprobar que los solicitantes cumplen con el requisito de estar al corriente de las obligaciones tributarias (Hacienda Estatal y Autonómica) y con la Seguridad Social.

3.2.5. Evaluación Definitiva de las solicitudes.

3.2.5.1. Informe-Propuesta de Evaluación Definitiva.

En esta fase del procedimiento una vez homogeneizada la información de las distintas Delegaciones Territoriales, los gestores realizarán el apoyo técnico a la Comisión de Valoración en lo referente a la nueva baremación de las solicitudes, en base a las reformulaciones y alegaciones realizadas, y al establecimiento, en su caso, de un nuevo orden de prelación de las mismas. Emitirán el “**Informe-Propuesta de Evaluación Definitiva**”, informe que contendrá la relación de expedientes favorables con sus correspondientes baremos, y la relación de expedientes excluidos (denegados y desistidos).

Tramitación en GARUM - Informe-propuesta Evaluación Definitiva y Propuesta de Baremación Definitiva:

Una vez realizada la “Supervisión del control administrativo de las DDTT”, se avanzará el trámite en los expedientes desfavorables hasta “Informe Propuesta de Evaluación Definitiva”, y en los favorables se pasará al trámite de “**Baremación Definitiva**”.

En los expedientes **favorables**, antes de continuar la tramitación a “Baremación Definitiva”, habrá que acceder al módulo “Valoración Definitiva” para calcular la puntuación de los criterios generales y de los específicos, siempre que no sean criterios comparativos. Posteriormente se accederá al *Menú Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*, y en este módulo, la aplicación puntuará los criterios que sean comparativos, obteniéndose la relación de solicitudes favorables con su baremación completa.

Los diferentes listados de los expedientes tendrán que obtenerse de GARUM, a través de las siguientes rutas:

- Expedientes favorables con sus baremos. Ruta: *Menú Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*.
- Solicitudes excluidas. Ruta: *Menú Informes/Árbol de consultas e Informes/ FEMP /Propuestas*.

La persona responsable del Servicio de Comercialización y transformación pesquera y acuícola, dará el visto bueno o emitirá certificación o informe sobre el resultado del Informe-propuesta de Evaluación definitiva, que elevará a la Comisión de Valoración.

3.2.5.2. Acta de la Comisión de Valoración.

Una vez emitido el Informe de Evaluación Definitiva, se reunirá la Comisión de Valoración para realizar, la “Baremación Definitiva” de las solicitudes y la “Concurrencia Competitiva Definitiva”, que quedará

reflejada en el “**Acta de Evaluación Definitiva**”.

Tramitación en GARUM - Baremación Definitiva:

Tras la verificación previa, habrá que avanzar cada expediente al estado que le corresponda en cada caso (favorable, desfavorable o desistido). Para los definidos como favorables, la tramitación deberá continuar hasta la fase de “*Baremación Definitiva*”. Si hubiera algún cambio que afectase a la valoración de los expedientes, se procederá a modificar la puntuación del expediente en el modulo de “Valoración Definitiva”, regresando al Menú *Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*, para realizar de nuevo la baremación.

Tramitación en GARUM - Concurrencia Competitiva Definitiva:

Se avanzarán los trámites en GARUM a todos los expedientes hasta la fase “Comisión de Valoración”. A través del Menú *Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Concurrencia Competitiva Definitiva*, se determinará con la nueva baremación de los expedientes, las solicitudes favorables que han conseguido un orden preferente, de manera que la suma de los importes propuestos para su concesión sea igual o inferior al crédito presupuestario previsto en la convocatoria. De esta manera se obtendrá la relación de beneficiarios finales y de beneficiarios suplentes, una vez revisado el orden de los expedientes y la puntuación, se dará la conformidad a través de la función “Baremación Definitiva”.

En todo caso, la Comisión de Valoración podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectúa la evaluación definitiva.

Los listados disponibles en GARUM correspondientes a esta fase de “Comisión de Valoración”, serán los siguientes:

- Solicitantes con puntuación suficiente para obtener la condición de “*beneficiarios definitivos*”, con sus baremos y cuantías de la subvención (En GARUM: Lote 3).
- Solicitantes que no han obtenido la condición de beneficiarios, al no haber crédito suficiente para atender sus solicitudes (En GARUM: Lote 2).
- Solicitantes que no han obtenido la condición de beneficiarios por ser “desfavorables”, por incumplimiento de algunos de los requisitos necesarios (en GARUM: Lote 1).

Los listados específicos de las solicitudes desfavorables y desistidas, se obtendrán de GARUM en:

Menú Informes/Árbol de consultas e Informes/FEMP/Propuestas.

Como resultado de esta Evaluación Definitiva, la Comisión de Valoración emitirá el “**Acta de Evaluación Definitiva**”, que firmarán todos sus miembros. Se incorporará a cada expediente en GARUM, el Acta junto con una nueva Declaración de ausencia de conflicto de intereses, en caso de que hubiera habido alguna modificación en la composición en al Comisión.

3.2.6. Propuesta Definitiva de Resolución.

El Acta de Evaluación Definitiva, dará lugar a que se emita la “**Propuesta Definitiva de Resolución de Concesión (P.D.R.)**”, que contendrá: Anexo I (beneficiarios), que incluirán, entre otros datos, la baremación obtenida por el beneficiario, así como los importes individuales y totales de las subvenciones concedidas.

Se anexa a esta guía el modelo de Propuesta Definitiva de Resolución (ver documento 17)

La Propuesta Definitiva de Resolución será grabada en la aplicación GARUM.

3.2.7. Documentos contables y fiscalización.

El procedimiento contable de ejecución del gasto se llevará a cabo a través de la aplicación GARUM, con el apoyo del sistema GIRO, sólo para los trámites que se encuentren pendientes de implantación en GARUM.

La base reguladora de la línea de ayudas en cuestión se encuentra dada de alta en el sistema GIRO con el n.º SUBBR correspondiente, y de ella cuelgan todas las convocatorias. El expediente contable SUBAG contendrá toda la información de la convocatoria que se debe comunicar a la IGAE (extracto) previamente a la publicación de la convocatoria, además de la información contable (documentos de autorización del gasto, A), que se generará y enviará a Intervención para su fiscalización previa una vez se ha grabado el SUBAG.

Cada expediente SUBAG lleva asociado un expediente de convocatoria SUBCO que es donde se almacenarán los datos de la convocatoria necesarios para el funcionamiento de la base de datos de subvenciones propia de la Junta de Andalucía. Este es dado de alta por la IGAE una vez publicada la convocatoria y su número es necesario para realizar las concesiones a través de GARUM.

La tramitación contable de los expedientes favorables de la convocatoria se inicia con la creación de la concesión (SUBCC) y el documento D (disposición del gasto). Para crear la concesión a través de la aplicación GARUM se realizan los siguientes pasos:

- El expediente debe tener cumplimentado en el módulo “Cálculo de la subvención”: el importe de los conceptos subvencionables, los porcentajes público y privado de financiación y calculado el importe de la “Ayuda inicial aprobada”.
- El expediente ha de estar en el trámite “Elaboración Documentos Contables”.
- Para crear la concesión se accede al módulo de “Gestión de envíos de concesión GEA-GIRO”, para conectar con la aplicación GEA e introducir todos los datos que definen la concesión como son, entre otros: ejercicio, nivel, órgano gestor, expediente, partida presupuestaria, centro de coste, etc. La aplicación permite crear previamente plantillas en el módulo “Plantillas de envío GEA/GIRO”, del menú “Tablas maestras”, de manera que una vez creadas se pueden cargar los datos directamente.
- Una vez creada la concesión hay que realizar la conexión con GIRO, en el módulo “Enviar concesión GIRO”, y en ese proceso se generará la propuesta de documento D.

Las siguientes tareas se desarrollarán a través del sistema GIRO. Se genera el documento contable asociado y se envía al circuito de tramitación para la firma de las personas responsables del órgano gestor y de la Intervención correspondiente. Para ello se accederá en el menú de GIRO a las carpetas “Órgano Gestor”/“O.G. Gestor de Gastos”/“Tramitación /Bandeja de entrada”.

Una vez se disponga de la Propuesta de Documento Contable (Propuesta de documento D) firmada por la persona responsable de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, se remitirá a la Intervención Delegada de esta Consejería conforme a las directrices que marque dicha unidad administrativa. En todo caso, se realizará un **“Informe-propuesta para Intervención”** de cada expediente, según Documento 18 anexo a esta guía, acompañado de la siguiente documentación en papel:

- Anexo I (Solicitud) y Anexo II.
- Memoria justificativa del proyecto.
- Resumen económico de proyecto de inversión firmado por el técnico competente y/o visado

- Informe de carácter medioambiental o en su defecto, acreditación de haberlo solicitado.
- Acta de Comisión de Valoración y Propuesta Definitiva de Resolución.
- Acreditación de estar al corriente en obligaciones tributarias (certificado en papel o diligencia del/a Jefe/a del Servicio correspondiente que acredite la consulta telemática de uno o todos los expedientes).
- Acreditación de estar al corriente con la SS (certificado en papel o diligencia del/a Jefe/a del Servicio correspondiente que acredite la consulta telemática).
- Índice para intervención con el resumen de las propuestas contables que se remitan para su fiscalización (ver Documento 19 anexo).
- Documento A de la convocatoria.

3.2.8. Resolución de concesión.

Una vez fiscalizado el documento contable D, la persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, resolverá el procedimiento, firmando la resolución de concesión de la ayuda. Además firmará **“Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses”** que será subida a GARUM, conforme al modelo de la guía (ver Documento 20 anexo).

Contenido de la Resolución

La resolución del procedimiento será conjunta y se motivará con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho y su contenido se ajustará a lo establecido en el artículo 14 de la Orden de 3 de septiembre de 2020, debiendo indicar, en su caso, que han sido desestimadas el resto de solicitudes. Se adjunta a esta guía modelo de **“Resolución de concesión”** (Ver Documento 21 anexo a esta guía).

Plazo para resolver: El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento será de 6 meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, tal como establece el artículo 14.2 de la Orden de 3 de septiembre de 2020.

Transcurrido este plazo sin que se hubiera dictado y notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.

Órgano competente: La persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por delegación del titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, resolverá el procedimiento.

Notificación: La Resolución del procedimiento será notificada de forma conjunta a todas las personas o entidades interesadas, por lo que será publicada íntegramente en la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, tal como se recoge en el artículo 15 de la Orden de 3 de septiembre de 2020, esta publicación sustituirá a la notificación personal y surtirá los mismos efectos.

Asimismo, se podrá enviar un aviso de carácter únicamente informativo a la dirección de correo electrónico especificada en el apartado 1 del anexo I a las personas y entidades incluidas en la correspondiente publicación.

➤ *Una vez publicada la resolución, será comunicado por correo electrónico a los técnicos de **APLIFEMP**, para facilitar y tener la información actualizada. Este procedimiento no será necesario en el momento que esté disponible la consulta a través de GARUM, por los técnicos de APLIFEMP.*

Aceptación: Será necesario la aceptación expresa de la subvención por la persona o entidad interesada,

que deberá producirse en el plazo de los quince días siguientes a la publicación de la Resolución. Para ello el beneficiario deberá presentar en la Delegación Territorial correspondiente el anexo de **“Aceptación de la Resolución”**, publicado como anexo de la resolución de concesión (Ver Documento 22 anexo). En el caso de no aceptación, el derecho reconocido en la resolución dictada perderá su eficacia, acordándose el archivo de la misma con notificación a la persona o entidad interesada.

Conjuntamente al modelo de aceptación, el beneficiario deberá presentar el **“Formulario de indicadores”** correctamente cumplimentado, el cual se publicará como anexo a la resolución y estará disponible en la página web (Ver Documento 23 anexo).

➤ *Una vez que el formulario de indicadores esté en poder de la administración, se comunicará por correo electrónico a los técnicos de **APLIFEMP**, que dicho formulario está disponible en la aplicación GARUM. Este procedimiento no será necesario en el momento que esté disponible la consulta a través de GARUM, por los técnicos de APLIFEMP.*

Tramitación en GARUM - Control de aceptación expresa

El técnico de la Delegación Territorial avanzará los trámites en el módulo del “Tramitador” hasta la Aceptación o no aceptación de la resolución y grabará la documentación generada en este trámite al módulo de “Documentos del expediente”.

Publicidad de las subvenciones: En general las subvenciones concedidas estarán sujetas, con independencia de la publicación de las resoluciones para notificación a los interesados, a la publicación establecida en el artículo 16 de la Orden de 3 de septiembre de 2020, sobre medidas de publicidad y transparencia pública, siendo competencia del órgano gestor, la publicación de las mismas.

Tras la resolución de concesión, las entidades representativas del sector y los organismos públicos, podrán pedir un anticipo de la ayuda concedida. Este anticipo, será concedido mediante resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, la cual conllevará la generación del Documento contable **OJ**. El importe máximo de anticipo será del 50% de la ayuda, para convocatorias a partir del año 2020 (75% en anteriores convocatorias).

3.2.9. Modificación de la resolución.

Toda alteración de las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, así como los posibles cambios respecto a lo inicialmente aprobado en la resolución de concesión que se manifiesten como necesarios durante la ejecución de las inversiones podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión. Estos cambios del proyecto de inversión aprobado, sea cual fuere su índole, deberán ser autorizados expresamente por el órgano concedente y no podrán incrementar la cuantía de la subvención concedida inicialmente.

Por razones justificadas debidamente acreditadas, la persona o entidad beneficiaria de la subvención podrá instar del órgano concedente la iniciación de oficio del procedimiento para modificar la resolución de concesión, incluida la ampliación de los plazos de ejecución y justificación de las inversiones. En ningún caso podrá variarse el destino o finalidad de la subvención, ni alterar la actividad, programa, actuación o comportamiento para los que se concedió la subvención, ni elevar la cuantía de la subvención obtenida que figura en la resolución de concesión. La variación tampoco podrá afectar a aquellos aspectos propuestos u ofertados por la persona o entidad beneficiaria que fueron razón de su concreto otorgamiento. La ampliación del plazo de justificación no podrá exceder de la mitad del inicialmente establecido y en ningún caso podrá perjudicar derechos de terceras personas. En el caso de que el órgano concedente acceda a lo solicitado por la persona beneficiaria podrá emitirse directamente la resolución de

modificación, sin necesidad de emitir previamente el acuerdo de inicio del procedimiento

No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobado.

La autorización para la modificación quedará condicionada a los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad, conducta o modificación del proyecto esté comprendida dentro de la finalidad de las bases reguladoras y de la convocatoria oportuna.
- b) Que la modificación no cause perjuicio a terceros.
- c) Que los nuevos elementos y circunstancias que motiven la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no supusiesen la denegación de la subvención.

Procedimiento

1. Las solicitudes de modificaciones deberán ser comunicadas por el beneficiario por escrito con anterioridad a su realización y antes del plazo fijado como final de ejecución de la inversión en la Resolución de concesión y presentada en la Delegación Territorial correspondiente. En el escrito, el beneficiario deberá dejar constancia debidamente motivada de las razones que aconsejan la modificación propuesta.
2. La Delegación analizará la documentación y realizará, en su caso, el acta de no inicio correspondiente de las inversiones para las que se solicita modificación. El resultado de quedará reflejado en un Informe-Propuesta de la Delegación Territorial. Asimismo, a la instrucción del procedimiento, se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones que, en su caso, hubiera presentado la persona o entidad beneficiaria-que enviará a la Dirección General de Pesca y Acuicultura.
3. En el plazo de 15 días desde la entrada de la solicitud de modificación en la DGPA se llevarán a cabo los siguientes actos:
 - a) Si, una vez analizada la solicitud, se adopta la decisión de no iniciar el procedimiento de modificación de la resolución de concesión o bien se aceptan parcialmente las pretensiones de la persona solicitante de la referida modificación, se notificará a la misma el acuerdo por el que se adopten las citadas decisiones y se le concederá un plazo de 15 días contados partir del día siguiente a la notificación para que presente las alegaciones que considere oportunas. Los gestores de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, analizarán la documentación recibida y el/la responsable del Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola realizará un informe técnico justificando y proponiendo la modificación, la modificación parcial o la no modificación, a la persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura que firmará la Resolución. Si la Resolución es en sentido denegatorio o bien no recoge todas las pretensiones de la persona solicitante deberá ser motivada.
 - b) En los supuestos en los que se acepte la solicitud de modificación de la resolución de concesión en todos sus términos se dictará directamente resolución en dicho sentido.

La resolución se notificará a la persona o entidad beneficiaria para su aceptación (ver documentos 24, 25 y 26 anexos).

4. La resolución de modificación será dictada y notificada en un plazo no superior a dos meses, por el órgano concedente de la subvención y siempre antes de finalizar el plazo que, en su caso, sea modificado.

5. En el caso de que exista modificación del presupuesto (en el sentido de disminución) se seguirá el mismo procedimiento que las minoraciones.
6. Las modificaciones en los plazos de justificación de las inversiones tendrán la consideración de alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, por lo tanto, deberán tramitarse de acuerdo con lo establecido anteriormente. A este respecto la ampliación de plazos de justificación de la inversión, no podrá exceder de la mitad del inicialmente establecido y en ningún caso podrá perjudicar derechos de terceras personas.
7. Las modificaciones de plazos que afecten a otras anualidades, deberán ir acompañadas de los reajustes presupuestarios necesarios que aseguren la distribución adecuada del crédito en las anualidades solicitadas y se realizarán mediante documentos contables (retenciones de crédito, barrados, etc) que requieren fiscalización previa de la Intervención Delegada.
8. La resolución de modificación será notificada al interesado a través de la Delegación Territorial correspondiente.

➤ *Tras la firma de cualquier resolución de modificación que afecte al importe de la subvención concedida, se notificará por correo electrónico a los técnicos de **APLIFEMP**, para facilitar y tener la información actualizada. Este procedimiento no será necesario en el momento que esté disponible la consulta a través de GARUM, por los técnicos de APLIFEMP.*

La notificación del acuerdo de no inicio del procedimiento o de aceptación parcial de las pretensiones del solicitante así como la correspondiente resolución que se dicte podrá realizarse individualmente a través de la Delegación Territorial correspondiente o de la página web cuando se desee realizar de forma conjunta.

Adjudicaciones de las entidades representativas del sector y los organismos público.

Las entidades y organismos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público, llevan un proceso de licitación y adjudicación de obras. Cuando este hecho se produzca, las entidades beneficiarias deberán presentar la adjudicación final, para ajustar la ayuda concedida a la inversión que se va a realizar realmente con dicha adjudicación. En función de este proceso se podrán dar las siguientes circunstancias:

- El importe de Adjudicación es igual a la concesión (D). No procede realizar ninguna modificación.
- El importe de Adjudicación es mayor que el anticipo (OJ). Procederá realizar una minoración de la concesión (D), es decir, un Documento contable **D/**, con la diferencia entre la concesión (D) y la Adjudicación aceptada.
- El importe de Adjudicación es menor que el anticipo (OJ). Procederá realizar una minoración de la concesión (D), es decir, un Documento contable **D/**, con la diferencia entre la concesión (D) y el anticipo (OJ). Además habrá que realizar un reintegro correspondiente a la cantidad anticipada de mas, la diferencia entre el anticipo (OJ) y la Adjudicación aceptada.

3.2.10. Resolución de expedientes denegados o desistidos.

En el caso de estos expedientes, la persona titular de la DGPA dictará **Resolución de Desistimiento o Resolución Denegatoria** (ver Documentos 27 y 28 anexos). Posteriormente las resoluciones serán notificadas de manera telemática al interesado.

Desde los Servicios Centrales se procederá a grabar los trámites en la aplicación GARUM, y a la

incorporación en dicha aplicación de los documentos asociados a la tramitación.

3.3. FASE DE PAGO DE LA AYUDA

La justificación de la subvención se realizará por parte de la persona o entidad beneficiaria en el plazo establecido en la Resolución de concesión, o en sus modificaciones posteriores.

La forma y secuencia de pago será :

- a) Pago en firme: previa justificación mediante pagos a cuenta conforme al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas.
- b) Pago anticipado: previa solicitud hasta un importe del 50% (a partir de la convocatoria de 2020. Anteriormente ha sido del 75%).

El importe definitivo de la subvención se calculará aplicando al coste de la actividad efectivamente realizada, conforme a la justificación presentada y aceptada, el porcentaje de financiación establecido en la resolución de concesión, sin que en ningún caso pueda sobrepasar su cuantía el importe autorizado en la citada resolución .

El órgano concedente deberá efectuar la comprobación formal de la documentación justificativa de subvenciones en el plazo de seis meses a partir de su presentación (artículo 124.1 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía). No podrá proponerse el pago de las subvenciones mientras no se compruebe la justificación, a excepción de los casos de pagos anticipados mencionados anteriormente. La falta de comprobación de la documentación justificativa en los términos establecidos en las bases reguladoras, una vez transcurrido el plazo de seis meses, podrá dar lugar a la solicitud de intereses de demora desde dicho momento y hasta el pago de la subvención si el mismo, finalmente, procede.

Se debe tener en cuenta que los pagos de las ayudas deben ser certificados a la Comisión Europea para su reembolso en el mismo año en que se realiza el pago y que para poder certificar ese pago la ayuda tiene que estar previamente materializada en la cuenta del beneficiario.

TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

3.3.1 Solicitud, forma y secuencia del pago.

La persona o entidad beneficiaria deberá presentar en la Delegación Territorial correspondiente, y antes de que finalice el plazo indicado en la resolución de concesión, un escrito de **“Comunicación de la finalización de la ejecución (parcial o final) de la inversión”**, adjuntando las facturas de la inversión realizada y solicitando la realización de la comprobación in situ de las inversiones. (Ver documento 29 Anexo a esta guía)

Así mismo, con anterioridad a la finalización del plazo de justificación, deberá presentar la **“Solicitud de pago y justificación”**, conforme al **Anexo III** publicado en la convocatoria de ayudas, junto con la documentación necesaria para la justificación de la subvención (Ver documento 30 Anexo a esta guía). Esta documentación se deberá presentar en formato **copia auténtica, copia autenticada o copia digitalizada** de los documentos. Si se trata de copias digitalizadas su fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica avanzada. En este supuesto, el órgano gestor podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, cuando la relevancia del justificante en el procedimiento de concesión o de justificación lo exijan o existan dudas de la calidad de la copia, podrá

requerir a las personas o entidades interesadas la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización al órgano gestor para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Toda esta documentación se presentará, al igual que la solicitud de ayuda, a través del Registro Electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía.

De acuerdo con el artículo 19 de las Bases reguladoras (O. 3/09/2020), no podrá proponerse el pago de subvenciones a personas o entidades beneficiarias que no hayan justificado en tiempo y forma las subvenciones concedidas.

La justificación revestirá la forma de “cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto”, tal como se detalla en el artículo 20 de las bases reguladoras, que contendrá:

1. Memoria económica justificativa.

El contenido del formulario de solicitud de pago y justificación (Anexo III) constituye una memoria económica y justificativa de las actividades realizadas que contendrá una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad con indicación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

2. La justificación de los pagos efectuados.

2.1- Facturas.

En el caso de que los documentos sean facturas, para que tengan validez probatoria, deberán cumplir con los requisitos de las facturas o documentos sustitutivos establecidos en el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (art. 27.3 de la Orden de 5 de Octubre de 2015). En el caso de no haberlos presentado en la fase de solicitud, deberá aportar tres presupuestos, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Requisitos todas las facturas, tanto proformas como finales: deben tener una adecuada descripción de los conceptos y un desglose de los mismos con el precio unitario, es decir: Concepto de cada gasto, precio unitario, unidades de producto e importe total de cada gasto. Así mismo tienen que cumplir con el resto de requisitos mínimos indicados por el artículo 6 del capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación: nombre, nif y dirección de proveedor y solicitante, impuesto aplicable, importe total, número de factura y fecha.

2.2.- Certificaciones de obras:

En el caso de realización de obras, construcciones y mejoras de instalaciones, se justificará, además, con las respectivas certificaciones parciales y/o finales de obras. Dichas certificaciones deberán estar firmadas por técnico competente y visadas por el colegio profesional correspondiente.

2.3- Documentación acreditativa del pago:

Cheques nominativos, resguardos de transferencias,... En todo caso se deberá aportar los extractos bancarios correspondientes.

A tales efectos, serán documentos justificativos del pago los establecidos por la instrucción 1/2013 de 20 de marzo, modificada por la Instrucción 1/2015, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos Europeos, diferenciando según que el pago se realice mediante transferencia, cheque, pagaré, efecto

mercantil garantizado por entidad de crédito, en metálico o mediante pago en ventanilla.

Así, si el pago se realiza mediante transferencia, ésta se justificará mediante simple copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el nº de factura o, en su defecto, el concepto abonado.

Para el caso de pago en metálico, el documento justificativo consistirá en un “recibí” o documento similar que contenga el nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador, la identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, y la fecha del pago, sin olvidar las limitaciones establecidas en la referida instrucción para este medio de pago. En este punto, es importante recordar el contenido del artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que establece que *“las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario”*.

Otra documentación a presentar:

- El beneficiario deberá presentar con la justificación del pago final el **“Formulario de indicadores de resultado para el pago”**, conforme al Documento 31 de la guía.
- *Una vez que el formulario de indicadores esté en poder de la administración, se comunicará por correo electrónico a los técnicos de **APLIFEMP**, que dicho formulario está disponible en la aplicación GARUM. Este procedimiento no será necesario en el momento que esté disponible la consulta a través de GARUM, por los técnicos de APLIFEMP.*
- **“Declaración responsable de ausencia de fraude”** de no estar incurso en riesgos art. 41.2 Reglamento FFEMP, conforme al Documento 32 anexo a la guía. Este documento solo será necesario en el pago final.

Serán requisitos previos a la propuesta de pago de la subvención:

- La persona o entidad beneficiaria deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como que no es deudora de la Junta de Andalucía por cualquier otro ingreso de derecho público.
- Acreditación de que la inversiones se han efectuado.
- Acreditación del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión. En concreto:
 - Medidas de información y publicidad: hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la inversión, que la misma se encuentra subvencionada a cargo de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, y del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP). Deberán cumplir los requisitos establecidos en la Instrucción de 17/11/2017 de la Dirección General de Pesca y Acuicultura y sus modificaciones, sobre normas en materia de información y publicidad que deben cumplir los beneficiarios de las ayudas cofinanciadas con cargo al FEMP.
 - Mantenimiento de contabilidad separada: Los beneficiarios deberán mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación. Para ello deberán aportarse los asientos contables de todos los gastos (facturas) y pagos (transferencias o cheques) relacionadas con las inversiones subvencionadas. Y certificación de beneficiario de que los pagos realizados se encuentran en la contabilidad de la empresa.

3.3.2 Comprobaciones administrativas y de las inversiones.

Una vez recepcionada la solicitud de pago y la documentación preceptiva, en las DD.TT. se realizará la revisión del expediente utilizando la “**Lista de Control 3**” (LC3) (Ver Documento 33 anexo a esta guía).

Cada pago parcial que se realice precisará de un LC3, con la diferencia de que en el primer pago el LC3 se sacará del tramitador de GARUM, y en los sucesivos se irán realizando en el módulo “Documentación del expediente”, con su código de documento correspondiente. Al nombrar el documento, haremos referencia al número de pago en cuestión.

Se comprobará que la persona o entidad beneficiaria y las inversiones realizadas cumplen los requisitos legales para poder proceder al pago de la ayuda, que los gastos y pagos quedan debidamente justificados conforme a la norma, y la verificación in situ de la realización de las inversiones. En particular, las comprobaciones a realizar serán:

- Que la solicitud de pago se ha efectuado en el plazo establecido.
- Que se ha ejecutado el proyecto, para lo que se requerirán las facturas originales de la inversión.
- Que la solicitud está acompañada de toda la documentación requerida.
- Que tanto la solicitud como la documentación exigida para el pago está presentada de forma correcta (firmados, fechados y emitidos correctamente, etc)
- Que las inversiones se han ejecutado y que los importes justificados se corresponden con los aprobados en la resolución de concesión.
- Que los gastos se han efectuado durante el periodo de ejecución de la actividad subvencionada, que se indicará en la resolución de concesión.
- En el caso de existir costes generales y/o costes indirectos, se podrán compensar con un tanto alzado sin necesidad de justificación en proyectos técnicos de obras, construcciones y mejoras de instalaciones hasta un 13% del importe del presupuesto de ejecución material, en concepto de gastos generales. Así mismo, se aceptará un 6% en concepto de beneficio industrial, calculado sobre el coste de ejecución material de las obras

3.3.3. Requerimiento de subsanación documental.

En el caso de que la documentación presente defectos subsanables, se procederá a realizar el trámite de subsanación, concediéndose un plazo de 10 días para su corrección. La revisión de la subsanación se realizará utilizando la “**Lista de Control 4**” (LC4) (ver Documento 34 anexo a la guía).

Cada pago parcial que necesite un requerimiento, precisará de un LC4, con la diferencia de que en el primer pago el LC4 se sacará del tramitador de GARUM, y en los sucesivos se irán realizando en el módulo “Documentación del expediente”, con su código de documento correspondiente. Al nombrar el documento, haremos referencia al número de pago en cuestión.

3.3.4. Inspección de comprobación de inversiones.

Una vez completa la documentación necesaria, la Delegación Territorial procederá a la comprobación “in situ” de la realización de las inversiones, emitiéndose el “**Acta de Comprobación de Inversiones**” que podrá ser parcial o final según el tipo de justificación presentada. El documento lo firmará el funcionario de la Delegación correspondiente y el solicitante de la subvención o el representante en su caso (al que dejará una copia de la misma). Ver Documento 35 anexo a esta guía.

Se dejará constancia gráfica de todos los elementos que constituyen la inversión realizada, debiendo quedar claramente reflejado el número de serie de cada equipamiento adquirido que lo incorpore.

3.3.5. Informe técnico del pago.

Como resultado de las comprobaciones administrativas, se podrán dar las siguientes situaciones:

- Si el expediente está completo y correcto, se emitirá “**Informe Propuesta de Pago**” (ver Documento 36 anexo a la guía). En el caso de no justificación del total de la inversión subvencionada, se reducirá el importe de la subvención concedida aplicando el porcentaje de financiación sobre la cuantía correspondiente a los justificantes no presentados o no aceptados. Su tramitación se realizará conforme al apartado 3.3.10 de esta guía.
- Cuando la solicitud de pago se efectuara fuera del plazo de justificación establecido o en el caso de no hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como que no son deudoras de la Junta de Andalucía, se procederá a emitir el “**Informe Propuesta de Pérdida del Derecho al Cobro**” (Ver Documento 37 anexo a esta guía).
- En el caso de justificación parcial del total de la inversión subvencionada (pago fraccionado) se aplicará el porcentaje de financiación sobre la cuantía correspondiente a los justificantes presentados y aceptados. Se realizará el “Informe Propuesta de Pago”, en este caso parcial.

En las DD.TT., los gestores avanzarán los trámites en GARUM, incorporarán a la aplicación todos los documentos asociados a esta fase del procedimiento y actualizarán en el módulo de “Cálculo de la subvención”, en el apartado de “Coste Final”, el Coste Solicitud Pago, Ayuda Solicitada Pago y Coste Elegible Final (DDTT).

En el caso de pagos parciales, los importes a introducir en el **GARUM** serán los acumulados de cada pago que se justifique. De manera que con cada pago parcial que se justifique se sumará al anterior introducido en la aplicación.

3.3.6. Certificación del pago. Delegación Territorial.

La Delegación Territorial emitirá “**Certificado de Justificación de pago**” del expediente, que será conforme al Documento 38 anexo a la guía y que enviará a SSCC junto con el acta de comprobación de inversiones y el Informe propuesta de pago correspondiente a través de la aplicación eCO.

TRAMITACIÓN EN SERVICIOS CENTRALES

3.3.7. Recepción de la solicitud de pago.

Los gestores recepcionarán los expedientes instruidos en las Delegaciones Territoriales realizando las siguientes actuaciones:

- Revisión de toda la documentación comprobada por las DDTT reflejadas en los Listados de Control.
- Revisión del Informe y el Certificado remitido por las DDTT, y conforme a estos:
 - Si está de acuerdo, se sigue el procedimiento.
 - Si no está de acuerdo, se remite a las DDTT mediante oficio las discrepancias producidas a

través de ECO. Las DDTT remitirán de nuevo un Informe via ECO con las últimas conclusiones sobre las discrepancias.

- Comprobar que los beneficiarios cumplen con el requisito de estar al corriente de las obligaciones tributarias (Hacienda estatal y autonómica) y con la Seguridad Social: comprobación telemática en el caso de que el beneficiario no aporte certificación al respecto.
- Elaboración del **Informe del Servicio Previo al Pago**, que será remitido mediante NRI por ECO al Departamento de Gestión de Programas.

3.3.8. Verificación administrativa previa al pago.

La verificación previa al pago se realiza mediante el siguiente procedimiento en el que intervienen las DDTT, el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola y el Departamento de Gestión de Programas. Se divide en cuatro fases:

FASE I

1º Recibido el Informe Previo al Pago, el Dpto de Gestión de Programas lo revisará junto con la documentación del pago, emitiendo una NRI, a través de ECO, comunicando las siguientes determinaciones:

A) Está de acuerdo. Confirmará los importes aceptados de Inversión y subvención, y se continúa con el procedimiento. (FASE II)

B) No está de acuerdo. Indicará las incidencias y documentación del pago a subsanar en su caso.

2º El Órgano Gestor revisará la NRI, y en el caso que proceda, requerirá a las DDTT mediante oficio y vía ECO, para que sean atendidas las subsanaciones solicitadas por parte del Dpto. de Gestión de Programas.

3º Las DDTT enviarán toda la documentación subsanada mediante oficio y remitida a través de ECO.

FASE II

Las inversiones aprobadas por el Dpto de Gestión de Programas, serán incluida en el “Cálculo de la subvención” en la aplicación GARUM y se avanzarán los trámites en el tramitador, hasta “Elaboración documentos contables”.

Una vez llevadas a cabo estas actualizaciones en GARUM:

1º El Órgano Gestor realizará el **Certificado de Pago del art. 40** (conforme a la Instrucción 8/2019, de 14 de noviembre de 2019, de la Guía de Fiscalización Previa. Ver Documento 39 adjunto), el FE08 con el número CONT y la Propuesta Documento contable O. Esta documentación se remitirá mediante NRI y a través de a aplicación ECO, al Dpto de Gestión de Programas en la que se solicitará le remisión del **Informe de Verificación Previo al Pago**. En el caso de que el Dpto. De Gestión de Programas hiciera una minoración de las inversiones respecto al Informe previo al Pago, el Órgano Gestor emitirá y adjuntará a la petición, un **Informe Definitivo Previo al Pago**.

2º El Dpto. de Gestión de Programas, remitirá al Órgano Gestor mediante Nota Régimen Interior y a través de ECO, el **Informe de Verificación Previo al Pago** y el FE08 firmado.

FASE III

El Órgano Gestor:

1º Procederá a la firma del documento contable O, y preparará la documentación que se remitirá a Intervención Delegada.

2º Comunicará mediante oficio, a las DDTT la grabación del Informe de Verificación en GARUM. Estas deberán resolver las incidencias y recomendaciones recogidas en el mismo, si las hubiera.

3º Una vez resueltas todas las incidencias y recomendaciones derivadas del Informe de Verificación por parte de las Delegaciones Territoriales, se grabarán en GARUM los posibles documentos y documentación generada, comunicándolo mediante oficio a través de ECO al Órgano Gestor.

Toda la documentación generada en estas fases del procedimiento (Informes, NRIs, Oficios...), deberán ser subidas a la aplicación GARUM.

3.3.9. Documentación para el pago.

Una vez realizada las comprobaciones y recibido el informe de Verificación Administrativa junto con el formulario FE08 firmado por el responsable del Departamento de Gestión de Programas, se preparará el expediente para el pago.

La documentación se compondrá de los documentos que establezca la Intervención Delegada de esta Consejería, y conforme a las directrices de dicha unidad administrativa. En todo caso el expediente deberá incluir:

1. Índice del envío.
2. Documento contable O firmado por el/la Director/a.
3. Lista de comprobación de gasto certificado (FE08) firmado por la persona responsable del Departamento de Gestión de Programas.
4. Certificado de pago firmado conforme al art.40 del RIJA, por el/la Director/a.
5. Todas las Resoluciones del expediente (modificaciones,...). En el caso de ser un pago final con minoración de la ayuda, se acompañará de la correspondiente Resolución de minoración.
6. Documentos contables generados anteriormente (AD, AD/, O,...).
7. Acreditación de estar al corriente en obligaciones tributarias (certificado en papel o informe con diligencia del/a Jefe/a del Servicio correspondiente que acredite la consulta telemática).
8. Acreditación de estar al corriente con la SS (certificado en papel o diligencia del/a Jefe/a del Servicio correspondiente que acredite la consulta telemática)

En el caso de pago final y cuando proceda, se deberá adjuntar:

- Informes de carácter medioambiental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Inscripción en el Registro de Industrias Agroalimentarias de Andalucía y en el caso de no estar obligado Inscripción en el Registro Sanitario de Alimentos.
- Licencia de apertura.

Documentos contables de las entidades representativas del sector y los organismos públicos cuando han recibido anticipos.

1. Cuando habido un anticipo de ayuda (OJ), la justificación de ese importe conllevará un/os Documento/s **J**.
2. Si, además de la justificación del importe del anticipo (OJ) queda mas inversión por justificar, conllevará uno/s Documento/s **O**.
3. Si el pago total justificado es menor que el importe de Adjudicación aceptado, procederá realizar una Resolución de Minoración, con un **D/**.

3.3.10. Minoración.

Cuando la entidad beneficiaria presenta la justificación final y no se llega al importe de la subvención concedida (por falta de justificación documental, por no realización de las inversiones,...) corresponde minorar esa ayuda mediante una **Resolución de Minoración** (ver Documento 40 adjunto). Previamente se realiza un informe técnico que firma el/la responsable del Servicio en el que se explica las causas de la minoración y que sirve de base para realizar la Resolución que firma el/la Director/a.

La Resolución se remite a las Delegaciones Territoriales correspondientes para su notificación al interesado y aceptación. Una vez aceptada la Resolución o transcurrido el plazo pertinente sin haberla aceptado ni interpuesto el recurso correspondiente, se puede finalizar el expediente realizando el documento contable D barrado y enviándolo a Intervención Delegada.

La documentación que se debe acompañar a la propuesta contable es la siguiente:

1. Índice
2. Todos los documentos contables fiscalizados del expediente.
3. Certificado del artículo 40 del RIJA del pago final realizado.
4. Informe de Minoración y Resolución de Minoración.
5. Aceptación de la Resolución de Minoración o en su defecto Certificado del Servicio de Comercialización que refleje las circunstancias de que ha transcurrido el plazo reglamentario sin aceptar la ayuda ni interponer recurso alguno.
6. Todas las resoluciones del expediente (concesión y modificaciones).

3.3.11. Pérdida del derecho al cobro

En el caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución y previos al pago o la no justificación de la inversión dará lugar a la pérdida de derecho al cobro, emitiéndose la **“Resolución de Pérdida del Derecho al Cobro”**, que firmará el/la Director/a General de Pesca y Acuicultura (ver Documentos 41 anexo).

Desde los Servicios Centrales se remitirá la Resolución a la DT correspondiente para su notificación al interesado y aceptación.

3.3.12. Renuncia.

En el caso de que el solicitante presente la renuncia a la ayuda solicitada, la persona titular de la DGPA dictará **Resolución de aceptación de Renuncia** (ver Documento 42 adjunto). Posteriormente la resolución se remitirá a la DT correspondiente para su notificación al interesado.

3.3.13. Fiscalización de documentos contables.

Una vez preparada la documentación de cada expediente en formato digital, se remite a Intervención Delegada para su fiscalización. El envío de la propuesta contable se realiza en Giro a través de la bandeja de entrada en el Órgano gestor de gastos, avanzando el trámite desde “Envío a Intervención” a “Recepción a Intervención”. La documentación se prepara en formato digital y se envía en un enlace de Consigna a los correos electrónicos del Interventor Delegado e Interventor Adjunto.

La Intervención Delegada realizará la fiscalización de los documentos contables. Para saber cuando se ha producido la fiscalización y obtener el documento contable fiscalizado se deberán acceder en Giro en el Árbol de tramitación en el Órgano gestor de gastos.

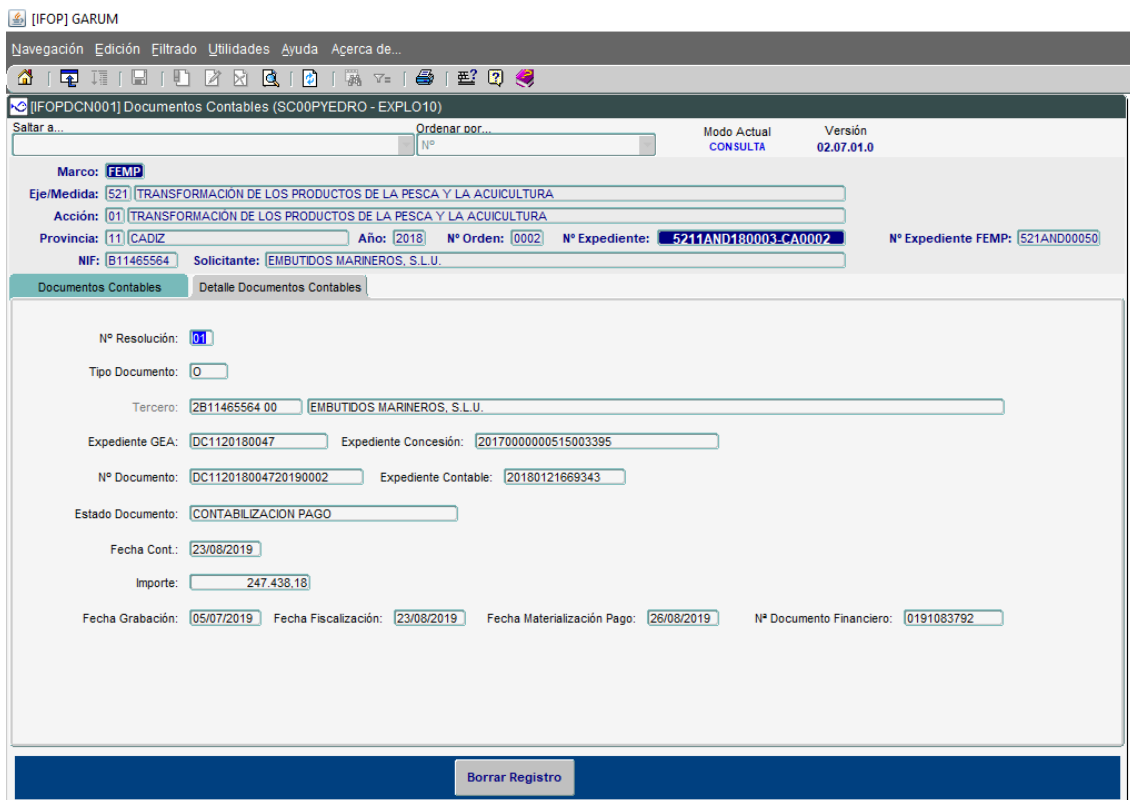
Los pagos se materializarán mediante transferencia bancaria a la cuenta que la persona o entidad solicitante haya indicado.

Para saber cuándo se ha producido la fiscalización y obtener el documento contable fiscalizado se deberá acceder en GIRO a: Órgano Gestor de Gastos / Árbol de tramitación.

No se establece el compromiso de pago en una fecha determinada y el pago se materializará mediante transferencia bancaria a la cuenta que la persona o entidad beneficiaria haya indicado, previa acreditación de su titularidad, y comprobación de que está dada de alta en GIRO.

Cada DDTT deberá solicitar al beneficiario la evidencia del ingreso del cobro de la subvención en la cuenta bancaria de la que es titular que posteriormente dejará grabada en los documentos del expediente de la aplicación.

Esta información se obtiene en GARUM a través del módulo de documentos contables del expediente en la pestaña "Detalle de documentos contables".



[[FOP]] GARUM

Navegación Edición Filtrado Utilidades Ayuda Acerca de...

[[FOPDCN001]] Documentos Contables (SC00PYEDRO - EXPLO10)

Salta a... Ordenar por... Modo Actual Versión

Nº CONSULTA 02.07.01.0

Marco: FEMP

Eje/Medida: 521 TRANSFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA

Acción: 01 TRANSFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA

Provincia: 11 CADIZ Año: 2018 Nº Orden: 0002 Nº Expediente: 5211AND180003-CA0002 Nº Expediente FEMP: 521AND00050

NIF: B11465564 Solicitante: EMBUTIDOS MARINEROS, S.L.U.

Documentos Contables Detalle Documentos Contables

Nº Resolución: 01

Tipo Documento: 0

Tercero: 2611465564 00 EMBUTIDOS MARINEROS, S.L.U.

Expediente GEA: DC1120180047 Expediente Concesión: 20170000000515003395

Nº Documento: DC112018004720190002 Expediente Contable: 20180121669343

Estado Documento: CONTABILIZACIÓN PAGO

Fecha Cont.: 23/08/2019

Importe: 247.438,18

Fecha Grabación: 05/07/2019 Fecha Fiscalización: 23/08/2019 Fecha Materialización Pago: 26/08/2019 Nº Documento Financiero: 0191083792

Borrar Registro

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES

Las personas o entidades beneficiarias de la subvención deberán:

1. Cumplir las obligaciones recogidas en los apartados a), b), c), d) g) del artículo 18.1 y 18.2 de la orden de 3 de septiembre de 2020.
2. Cumplir con el artículo 10.2 del Reglamento (UE) N° 508/2014 del FEMP: El beneficiario deberá seguir cumpliendo las condiciones contempladas en el apartado 1, letras a y d después de presentar la solicitud, durante todo el periodo de ejecución de la operación y durante un período de cinco años después de la realización del pago final a dicho beneficiario. En caso de incumplimiento, deberá recuperarse la totalidad del importe de la ayuda, tomándose como fecha de referencia para el cálculo del periodo de 5 años la fecha contable del último pago de la ayuda y la fecha de incumplimiento de la condición de beneficiario.
3. Cumplir con el artículo 119.2 del Reglamento (UE) N° 508/2014: La aceptación de la financiación por parte del beneficiario supondrá también la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones que será publicada por la Autoridad de Gestión del Programa de conformidad con lo previsto en dicho artículo y en el art. 115.2 del Reglamento (UE) 1303/2013, de disposiciones comunes a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE).
4. En caso de inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, deberá reembolsarse, prorata temporis, la ayuda otorgada si en los 5 años (3 años, en el caso de mantenimiento de inversiones o puestos de trabajo creados por PYMES) siguientes al pago final se produce el cese o la relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa, o un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione una ventaja indebida, o un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, objetivos o condiciones de ejecución de la operación subvencionada, de forma que se menoscaben sus objetivos originales (art.71.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, “Durabilidad de las operaciones”).

En caso de inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, deberá reembolsarse la contribución del FEMP si en los 10 años siguientes al pago final a la persona o entidad beneficiaria, la actividad productiva se somete a una relocalización fuera de la Unión, excepto si el beneficiario es una PYME (art.71.2 del Reglamento (UE) 1303/2013).

5. Llevar un sistema de contabilidad separada o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación, de acuerdo con el art. 125 del RDC “Contabilidad separada” y el artículo 18.1.e) de las bases reguladoras.
6. Conservar los documentos justificativos de los fondos recibidos durante los plazos establecidos en el art. 140 del Reglamento 1303/2013, “Mantenimiento y disponibilidad de documentación”. Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión.
7. Deberán cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 18.1.h) y 18.1.l)6.º de las bases reguladoras, respecto a las medidas de información y publicidad y conforme a las Instrucciones en materia de publicidad y comunicación publicadas en la página web de la Consejería.
8. Deberán cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 18.1.i) de las bases reguladoras,

respecto a las obligaciones de transparencia pública y suministro de información.

9. Cumplir con los requisitos en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social del Reglamento RDC y por el Reglamento FEMP, y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales de aplicación. Respecto a medio ambiente, presentar la Evaluación de Impacto Ambiental, en aquellos casos que así venga exigido por la Autoridad Ambiental competente.
10. Mantenimiento de aquellos criterios vinculados a la ejecución de la operación que ha determinado la puntuación global del proyecto y, por consiguiente, su prelación en el procedimiento de concurrencia competitiva, ya que se convierte en una de las condiciones para la concesión de las ayudas y su alteración podrá dar lugar a una modificación del acto de concesión y, en su caso, a las correcciones financieras que procedan.

5. IRREGULARIDADES. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

Serán causas generales de reintegro, las recogidas en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de noviembre.

Son causa específicas de reintegro las contempladas el artículo 21.2 de la orden de 3 de septiembre de 2020:

- a) La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) La obtención concurrente de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, para la misma finalidad.
- c) El incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención. En este sentido, se considerará que el cumplimiento se aproxima de modo significativo al cumplimiento total, cuando el presupuesto ejecutado haya alcanzado al menos el **60 % del presupuesto aprobado** en la resolución.
- d) El incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- e) El incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- f) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por el órgano concedente a las personas o entidades beneficiarias, así como de los compromisos por éstas asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- h) En el caso de incumplimiento de la obligación del beneficiario, recogida en el artículo 10.2 del

Reglamento FEMP, relativa al mantenimiento de los requisitos de inadmisibilidad: se recuperará pro rata temporis, el importe de la ayuda, tomándose como fecha de referencia para el cálculo del periodo de 5 años, la fecha contable del último pago de la ayuda y la fecha de incumplimiento del artículo.

- i) Incumplimiento de las normas medioambientales al realizar el objeto de la subvención o ayuda, en los casos en los que así venga exigido por la Autoridad Ambiental competente. En este supuesto, la tramitación del expediente de reintegro exigirá previamente que haya recaído resolución administrativa o judicial firme, en la que quede acreditado el incumplimiento por parte de la persona o entidad beneficiaria de las medidas en materia de protección del medio ambiente a las que viniere obligada.
- j) Serán causas específicas de reintegro las recogidas en el artículo 71 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013

En el caso de detectarse infracciones o fraudes en controles posteriores a la concesión de la ayuda, y de conformidad con el art. 135 del Reglamento nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, se podrá proceder a la recuperación de la ayuda.

El órgano competente para iniciar el procedimiento de reintegro y resolverlo es la Dirección General de Pesca y Acuicultura por delegación de la persona titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible. Para instruir el procedimiento de reintegro el órgano competente es el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola de la DGPA. Las resoluciones de los procedimientos de reintegro serán notificadas a la persona interesada por las Delegaciones Territoriales correspondientes en el plazo de 10 días desde que se dicte el acto. A partir del 1 de septiembre de 2020, la resolución de reintegro será notificada por la Agencia Tributaria de Andalucía a la persona interesada con la indicación de la forma y plazo en que deba efectuarse el pago, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Legislativo 1/2020, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, en concordancia con la Disposición final segunda, del Decreto-ley 1/2020, de 10 de febrero, para el impulso del proceso de justificación, adecuación de la información contable y reintegro de los libramientos con justificación posterior.

El plazo máximo para resolver y notificar al interesado la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. La resolución será, a su vez, notificada a la Dirección General de Fondos Europeos en el plazo de quince días, adjuntando la documentación que la fundamenta y que permita a dicho centro directivo proceder a la descertificación de los pagos declarados ante la Comisión Europea que correspondan al reintegro (art. 28 del texto articulado).

➤ *Asimismo se registrarán estos datos en la aplicación **APLIFEMP** que deberá ser, en todo momento, fiel reflejo de los gastos elegibles efectivamente realizados por los beneficiarios finales. Este procedimiento no será necesario en el momento que esté disponible la consulta a través de GARUM, por los técnicos de APLIFEMP.*

A partir del 1 de septiembre de 2020 las personas interesadas tendrán que dirigir los recursos que interpongan contra las resoluciones de reintegro a la Agencia Tributaria de Andalucía, que los remitirá en el plazo de 10 días a la Dirección General de Pesca y Acuicultura.

La resolución de los recursos potestativos de reposición contra las resoluciones de reintegro corresponderá a la Dirección General de Pesca y Acuicultura y serán notificadas a la persona interesada por las Delegaciones Territoriales correspondientes en el plazo de 10 días desde que se dicte el acto. A partir del 1 de septiembre de 2020, las referidas resoluciones serán notificadas por la Agencia Tributaria de Andalucía a la persona interesada de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Decreto Legislativo

1/2020, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, en concordancia con la Disposición final segunda, del Decreto-ley 1/2020, de 10 de febrero, para el impulso del proceso de justificación, adecuación de la información contable y reintegro de los libramientos con justificación posterior.

Las infracciones administrativas cometidas en relación con las subvenciones se sancionarán conforme a lo establecido en el artículo 129 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

Para los procedimientos sancionadores los órganos competentes para iniciarlo, instruirlo y resolverlo son los mismos que para el procedimiento de reintegro.

6. MEDIDAS CONTRA EL FRAUDE

De acuerdo con el artículo 59, apartado 2, del Reglamento (UE, Euratom) n° 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, los Estados miembros deben tomar todas las medidas necesarias, incluidas medidas legislativas, reglamentarias y administrativas, para proteger los intereses financieros de la UE, especialmente mediante la prevención, detección y corrección de las irregularidades y el fraude.

El Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (RDC), establece requisitos específicos con respecto a la responsabilidad de los Estados miembros en la prevención del fraude, y al mismo tiempo da orientaciones sobre la gestión del riesgo de fraude en la tramitación y ejecución de los Fondos Europeos, y en concreto en nuestro caso, sobre el FEMP, que van dirigidas tanto a las Autoridades de Gestión, como a los Organismos Intermedios de Gestión por delegación de competencias, así como a las Autoridades de Certificación y a las Autoridades de Auditoría.

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

Dado que los riesgos de fraude y corrupción deben gestionarse de forma adecuada, la Dirección General de Pesca y Acuicultura, como Organismo Intermedio de Gestión de los Fondos FEMP, aprobó el 25 de marzo de 2019, el **PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL ANTIFRAUDE EN LA GESTIÓN DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (2014-2020)**, que se ha implantado en todas las líneas de ayudas de los Fondos F.E.M.P, dotándolas de herramientas de información, diagnóstico y autoevaluación del riesgo del fraude, así como de procedimientos protocolizados de actuación y recogida de información y documentación que acrediten la veracidad de los controles que se llevan a cabo por el personal adscrito a la gestión de Fondos FEMP, tanto en la Dirección General de Pesca y Acuicultura, como en la Delegaciones Territoriales de esta Consejería.

El citado PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL ANTIFRAUDE EN LA GESTIÓN DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (2014-2020), se encuentra publicado, desde la fecha de su aprobación, en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, en el siguiente enlace:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/areas/pesca-acuicultura/ayudas-pesqueras/paginas/ayudas-fondo-europeo-maritimo-pesquero.html>

7. RESUMEN DE LA TRAMITACIÓN

FASE DE RESOLUCIÓN:

TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

1. **ANEXO I:** Registro telemático de la solicitud de ayuda: Grabación en GARUM.
2. Revisión de la solicitud y su documentación: Cumplimentación de **LC1**.
 - Admisibilidad.
 - Documentación. *Hasta aquí las solicitudes que precisen requerimiento.*
 - Requisitos.
 - Fraude.
3. Requerimiento documental conjunto → **LC2**, para las solicitudes requeridas.
4. **Informe de Revisión** cada las solicitud (*Inadmitidas, favorables, desfavorables y desistidas*).
5. **1ª Certificación** de la DT.

TRAMITACIÓN EN SSCC

6. **Informe de Evaluación Provisional** del Servicio de CTPA.
7. Comisión de Valoración (Declaración ausencia conflicto de intereses):
 - **Acta de Evaluación Previa:** Decisión sobre todas las solicitudes.
 - **Propuesta Provisional de Resolución:** Beneficiarios (provisionales y suplentes), y desfavorables.
8. Resolución expedientes inadmitidos y desistidos.

TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

9. **ANEXO II:** Alegaciones, aceptaciones y reformulaciones (**10 días hábiles**).
10. **Informe de Alegaciones y Reformulaciones.**
11. **2ª Certificación** de la DT (*favorables, desfavorables y desistidas*).

TRAMITACIÓN EN SSCC

12. **Informe de Evaluación Definitiva** del Servicio de CTPA:
 - Revisión coincidencia de datos bancarios: Anexo I- GARUM- GIRO (cuenta principal).
 - Comprobación Haciendas y Seguridad Social.
13. Comisión de Valoración (Declaración ausencia conflicto de intereses, en caso de cambio):
 - **Acta de Evaluación Definitiva:** Decisión sobre todas las solicitudes.
 - **Propuesta Definitiva de Resolución:** Beneficiarios finales.
14. **Fiscalización:** Trámite con Intervención Delegada (Documento **D**)
 - Informe propuesta para Intervención – Informe de acumulación
 - Preparación documentación para intervención.
 - Documentos contables.

15. **Resolución de concesión** (*Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses del D. General*)
 - Publicación en la web.
 - Aceptación y Formulario de indicadores.
16. Resolución de expedientes denegados y desistidos.
17. Solicitud de anticipo (OJ).
18. Adjudicaciones: Resolución de Modificación (D/)

FASE DE PAGO:

TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

1. ANEXO III: Solicitud 1º Pago:
 - Comunicación finalización de ejecución parcial.
 - Formulario de indicadores del 1º pago.
 - LC3 del 1º pago, a través del tramitador.
 - LC4 del pago final, a través del tramitador (Requerimiento).
2. ANEXO III: Solicitud Pago siguiente/final:
 - Comunicación finalización de ejecución siguiente/final.
 - Formulario de indicadores del pago siguiente/final.
 - Declaración responsable sobre el fraude, en caso de pago final.
 - LC3 del pago final, a través “Documentación del expediente”.
 - LC4 del pago final, a través “Documentación del expediente” (Requerimiento).
3. Acta de comprobación.
4. Informe propuesta del Pago/Pérdida del derecho al cobro.
5. Certificado de la DT.

En el caso de pagos parciales, los importes a introducir en **GARUM** serán los acumulados de cada pago que se justifique. De manera que con cada pago parcial que se justifique se sumará al anterior introducido en la aplicación.

TRAMITACIÓN EN SSCC

6. Informe del Servicio Previo al Pago.
7. Verificación administrativa.
8. Envío propuesta de pago a Intervención (J, O, D,...).
9. Resolución de Minoración, en su caso.

8. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LOS INTERESADOS

FASE DE RESOLUCIÓN

1. Se publica la convocatoria en el BOJA- plazo de presentación de solicitudes: **ANEXO I**.
2. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN CONJUNTO DEL ANEXO I (para datos de la solicitud y documentación en el caso de procedimientos en los que se entrega con el anexo I):
 - **Publicación** en la web de la Consejería de Agricultura Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
 - Podrá realizarse **aviso informativo** por correo electrónico a las personas incluidas en la publicación.
3. PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN: Con ella se inicia el trámite de audiencia para el **ANEXO II** para los beneficiarios provisionales, los suplentes y los denegados:
 - **Publicación** en la web de la Consejería de Agricultura Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
 - Podrá realizarse **aviso informativo** por correo electrónico a las personas incluidas en la publicación.
4. SOLICITUDES INADMITIDAS A TRÁMITE Y ARCHIVADAS POR DESISTIMIENTO. Se le notificará al interesado, a través de la delegación territorial de forma individual, la resolución correspondiente.
 - Notificación electrónica mediante **Notific@**: Personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración y personas no obligadas que así lo indiquen.
 - Notificación por **correo ordinario**: Personas no obligadas a relacionarse electrónicamente que así lo indiquen.
5. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN CONJUNTO DEL ANEXO II (para el caso de subsanación documental en los procedimientos donde la documentación se ha entregado con el Anexo II):
 - **Publicación** en la web de la Consejería de Agricultura Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
 - Podrá realizarse **aviso informativo** por correo electrónico a las personas incluidas en la publicación.
6. ACTA DE NO INICIO. En una visita al emplazamiento donde se ejecutarán las inversiones, se le hace **entrega en mano** de la copia del acta de comprobación de no inicio de las inversiones.
7. INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVA. En el momento de revisar todas las solicitudes en SSCC, se comprueban los datos de las **cuentas bancarias** indicadas por el solicitante y se comprueba que los solicitantes están al corriente de las **haciendas** y la **Seguridad Social**. En caso necesario, se procederá a su subsanación a través de la Delegación Territorial, mediante el medio que corresponda, electrónicamente o por correo ordinario: **igual que en el punto 4 anterior**.
8. RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN. Notificación a los beneficiarios definitivos mediante:
 - **Publicación** en la web de la Consejería de Agricultura Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
 - Podrá realizarse **aviso informativo** por correo electrónico a las personas incluidas en la

publicación.

9. RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DENEGADOS Y DESISTIDOS. Se le notificará al interesado, a través de la delegación territorial de forma individual, la resolución que corresponda: **igual que en el punto 4 anterior.**

En algunas líneas de ayudas, la notificación de los expedientes denegados será de manera conjunta, mediante publicación en la web de la Consejería de Agricultura Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

10. MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN. En caso de necesidad de modificaciones particulares de la resolución de concesión, se le notificará al interesado a través de la delegación territorial de forma individual, lo siguiente:

- Acta de no inicio: Se entrega **copia en mano** al interesado.
- Acuerdo de no inicio o de aceptación parcial de las pretensiones solicitadas, en su caso: **igual que en el punto 4 anterior.**
- Resolución de modificación o autorización de modificación no sustancial: **igual que en el punto 4 anterior.**

FASE DE PAGO

11. Presentación del ANEXO III.
12. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DEL PAGO. Se le requerirá al interesado, a través de la delegación territorial de forma individual la documentación necesaria, mediante: **igual que en el punto 4 anterior.**
13. ACTA DE COMPROBACIÓN DE LAS INVERSIONES. En una visita al emplazamiento donde se han ejecutado las inversiones, se le hace **entrega en mano** de la copia del acta de comprobación de las inversiones realizadas.
14. INFORME DEL SERVICIO PREVIO AL PAGO. En el momento de revisar el pago en SSCC, se vuelve a comprobar que el beneficiario está al corriente de las **haciendas** y la **Seguridad Social**. En caso necesario, se procederá a su subsanación a través de la Delegación Territorial, mediante el medio que corresponda, electrónicamente o por correo ordinario: **igual que en el punto 4 anterior.**
15. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA AL PAGO. Si el Departamento de Gestión de Programas encuentra alguna deficiencia en la el expediente que tenga que subsanar el beneficiario, se le podrá requerir, a través de la Delegación Territorial: **igual que en el punto 4 anterior.**
16. RESOLUCIÓN DE MINORACIÓN. Cuando proceda realizar una minoración del importe aprobado en la resolución de concesión, respecto del pago aprobado, se notificará al beneficiario a través de la delegación territorial, la resolución de minoración mediante: **igual que en el punto 4 anterior.**
17. RESOLUCIONES DE RENUNCIA Y PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO. Se le notificará al interesado, a través de la delegación territorial de forma individual, la resolución que corresponda: **igual que en el punto 4 anterior.**

9. DOCUMENTOS ANEXOS

Documento 1	Flujograma
Documento 2	Anexo I
Documento 3	Listado de Control 1 (LC1)
Documento 4	Requerimiento de subsanación conjunta
Documento 5	Listado de Control 2 (LC2)
Documento 6	Acta no inicio
Documento 7	Informe de Revisión
Documento 8	Primer Certificado Delegación Territorial
Documento 9	Acta de la Comisión de Valoración
Documento 10	Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses de la Comisión
Documento 11	Propuesta Provisional de Resolución (P.P.R.)
Documento 12	Resolución de Archivo por Desistimiento
Documento 13	Resolución de Inadmisión a trámite
Documento 14	Anexo II
Documento 15	Informe de Alegaciones y Reformulaciones
Documento 16	Segundo Certificado Delegación Territorial
Documento 17	Propuesta Definitiva de Resolución
Documento 18	Informe- Propuesta Intervención Delegada
Documento 19	Modelo índice
Documento 20	Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses de la Comisión
Documento 21	Resolución de concesión
Documento 22	Aceptación de Resolución
Documento 23	Formulario de indicadores tras la concesión
Documento 24	Acuerdo de inicio del procedimiento de modificación
Documento 25	Propuesta del/a Jefe/a de Servicio a la Modificación
Documento 26	Resolución de Modificación
Documento 27	Resolución de Desistimiento
Documento 28	Resolución Denegatoria
Documento 29	Comunicación finalización de inversiones
Documento 30	Anexo III
Documento 31	Formulario de indicadores en el pago
Documento 32	Declaración responsable de ausencia de fraude
Documento 33	Listado de control 3 (LC3)
Documento 34	Listado de control 4 (LC4)

Documento 35	Acta de comprobación de inversiones
Documento 36	Informe técnico de propuesta pago (Delegación Territorial)
Documento 37	Informe de pérdida del derecho al cobro (Delegación Territorial)
Documento 38	Certificado de justificación del pago (Delegación Territorial)
Documento 39	Certificado de pago (art.40 RIJA)
Documento 40	Resolución de Minoración
Documento 41	Resolución de pérdida del derecho al cobro
Documento 42	Resolución de aceptación de renuncia

TRAMITACIÓN GARUM

Tipo: medidas 112,115,131,143,144,148,149,153,154)

Control de Versiones:

0100: Versión inicial (entrega IFO00515)

0101: Permitir generación LC2 en transición 401 → 402

0200: Se incluyen fases de Anticipo y Justificación y Pago.

0201: Permitir generación LC4

0202: Nivel DDTT al control de Aceptación

0203: Fase de Verificación

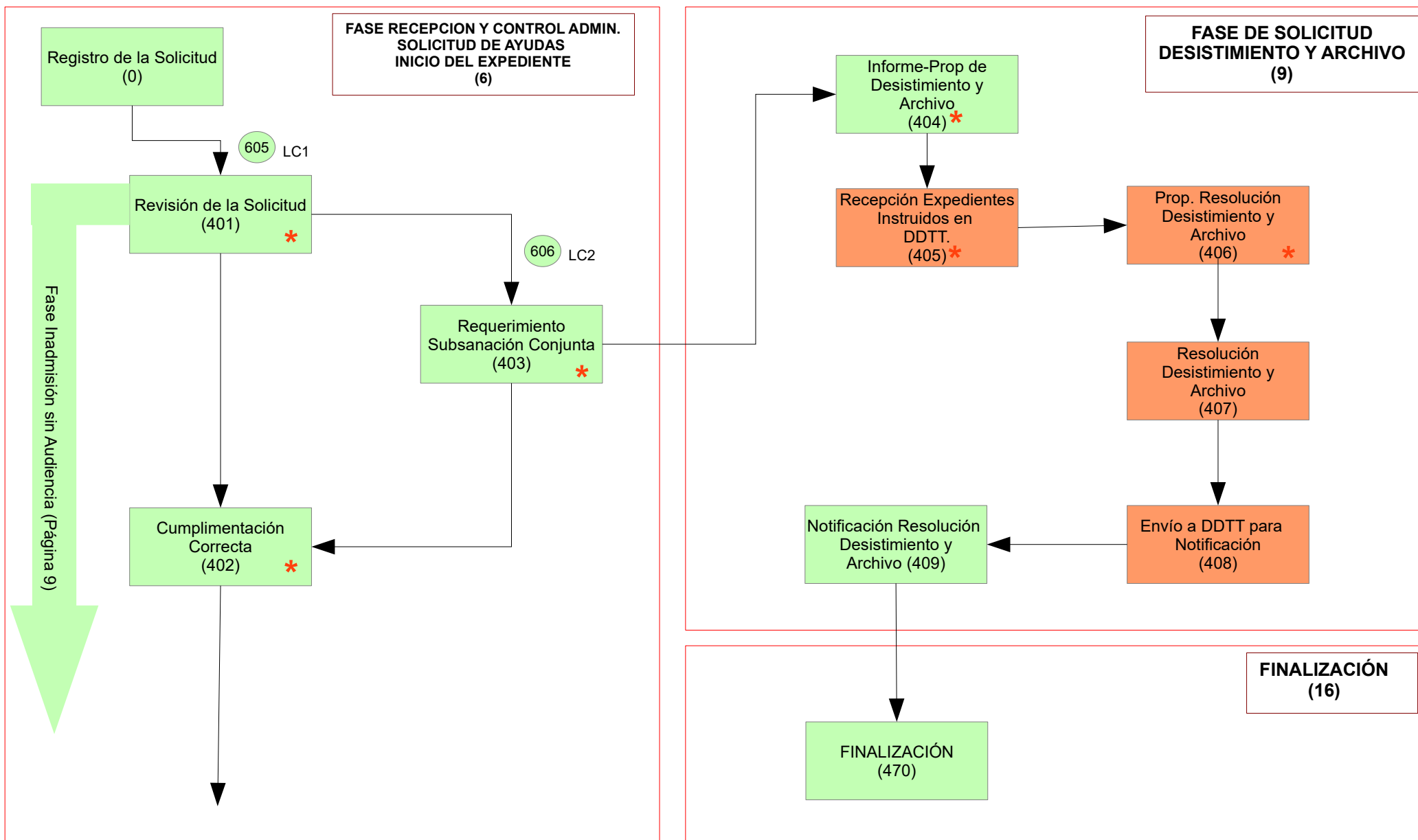
0204: Se incluye fase de Recurso

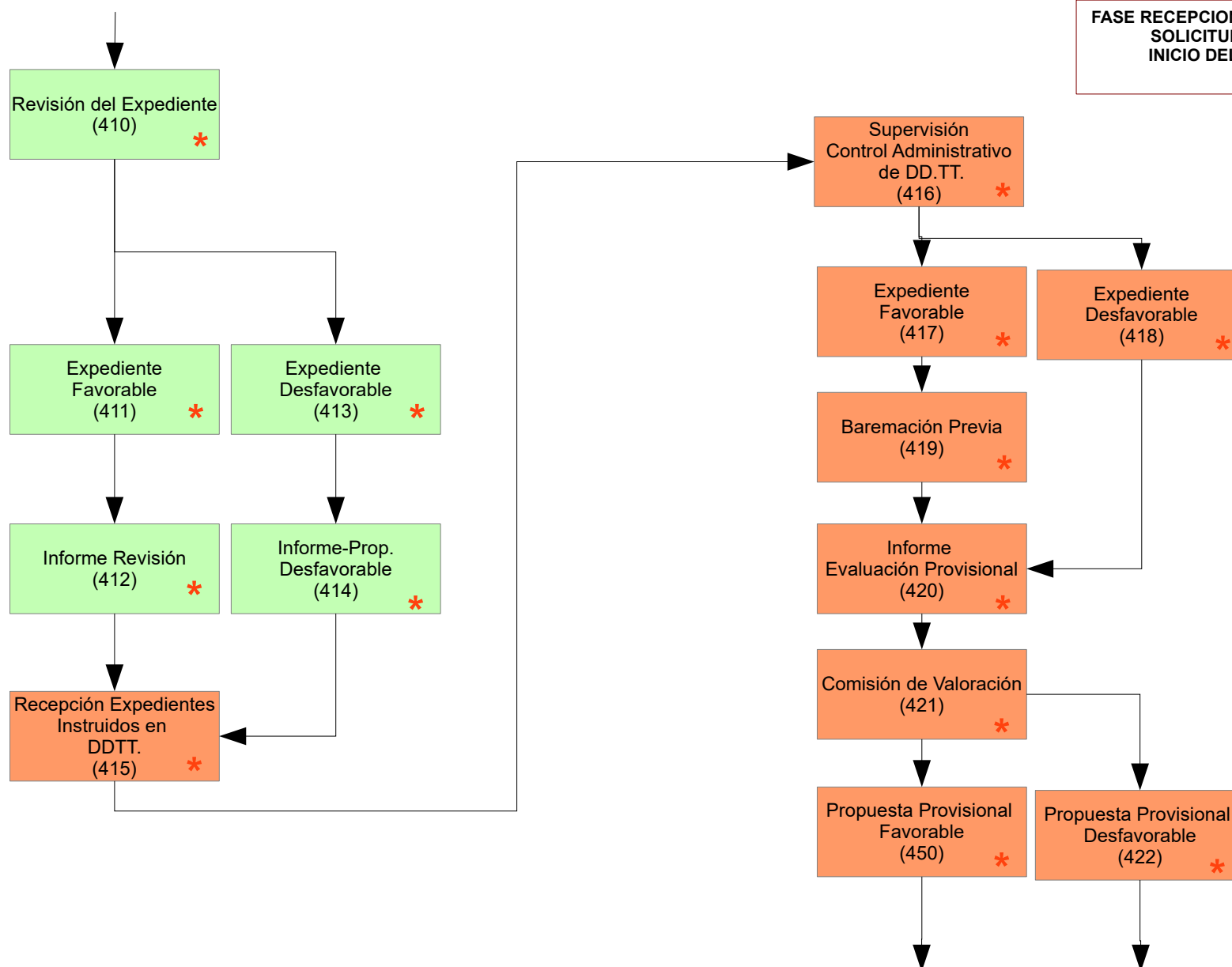
0205: Se incluyen documentos propuesta/resolución anticipo (medida 149)

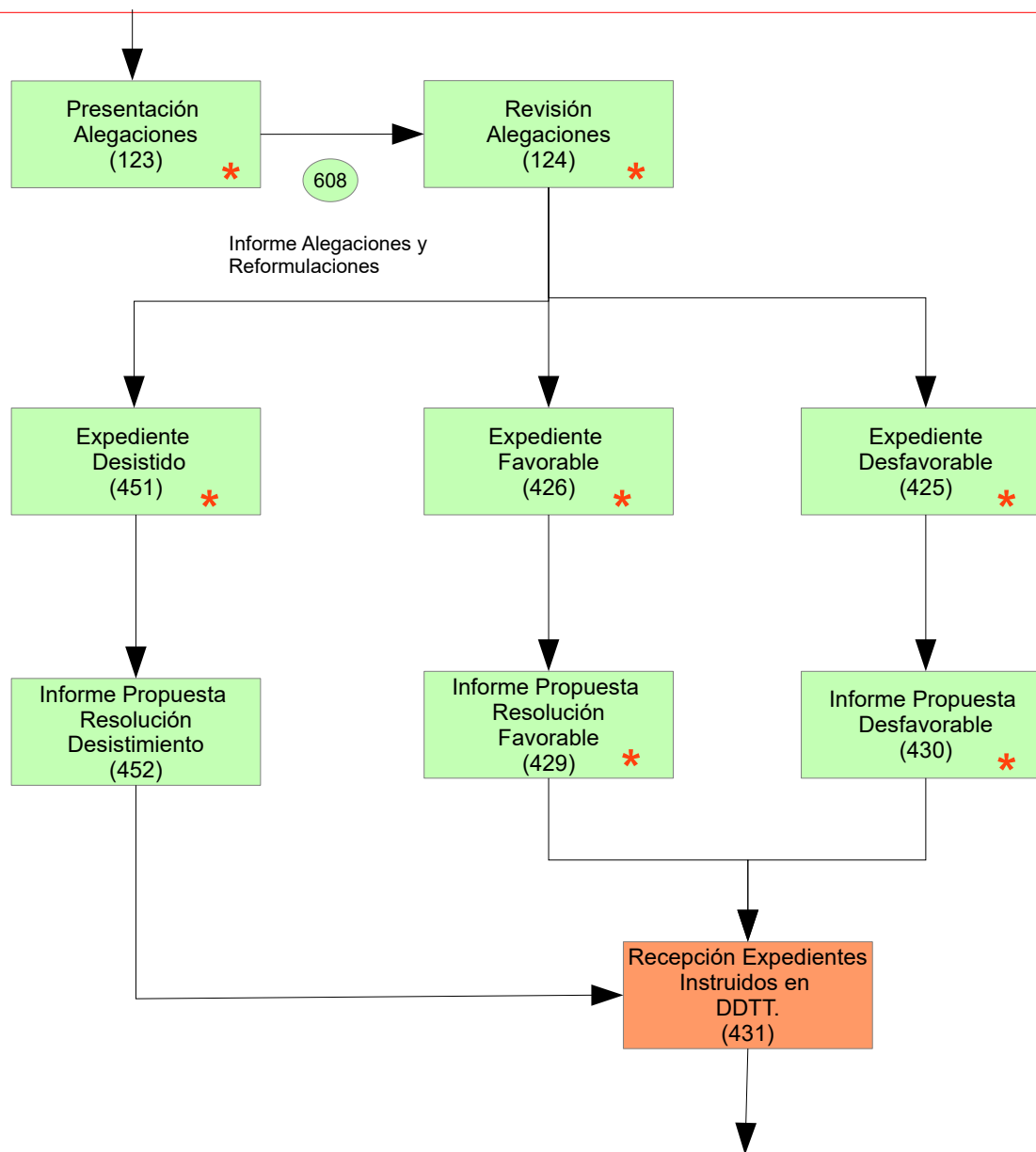
0300: Nueva tramitación adaptada BBRR septiembre 2020

Versión: 0300

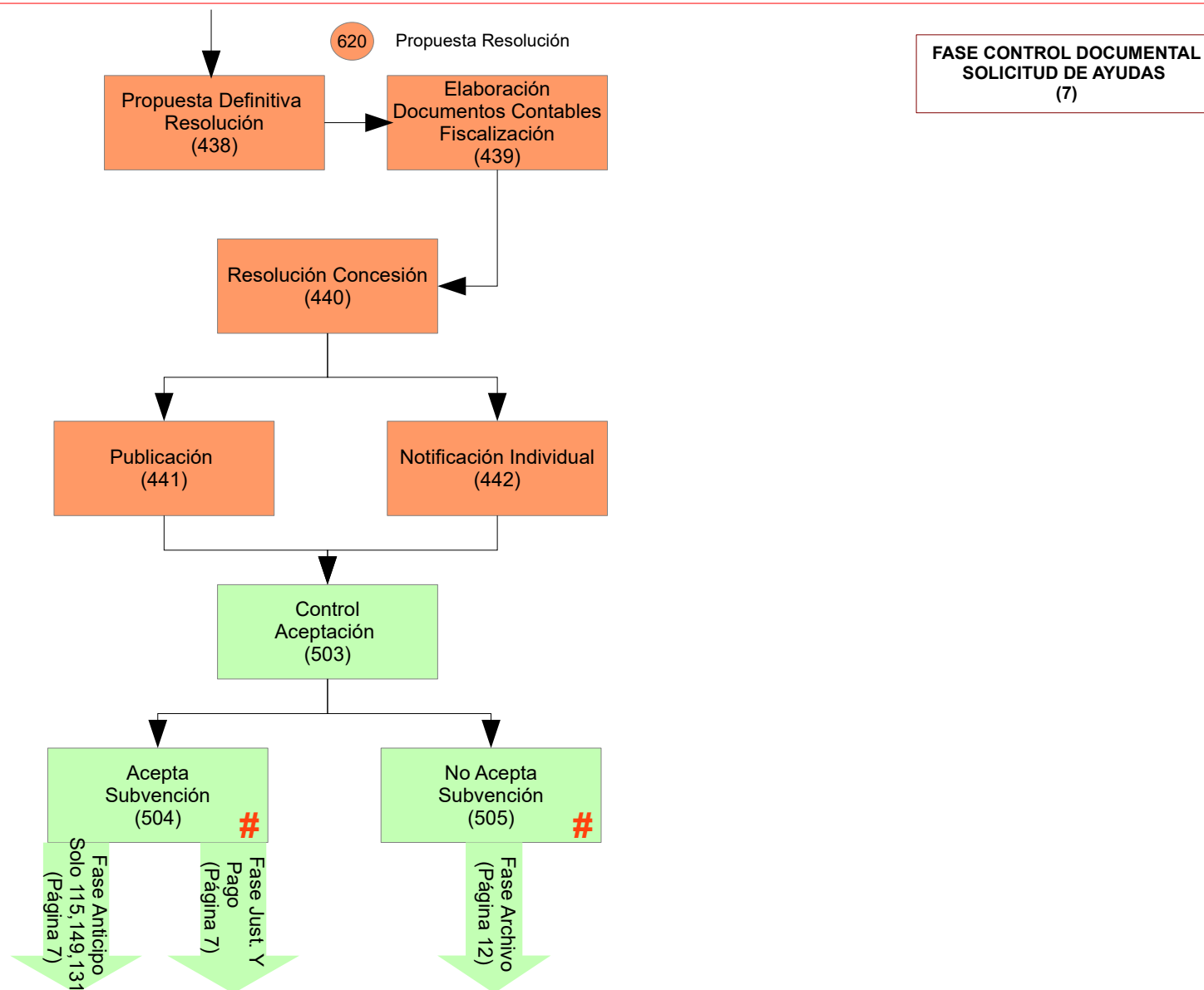
Fecha: 07/06/2021

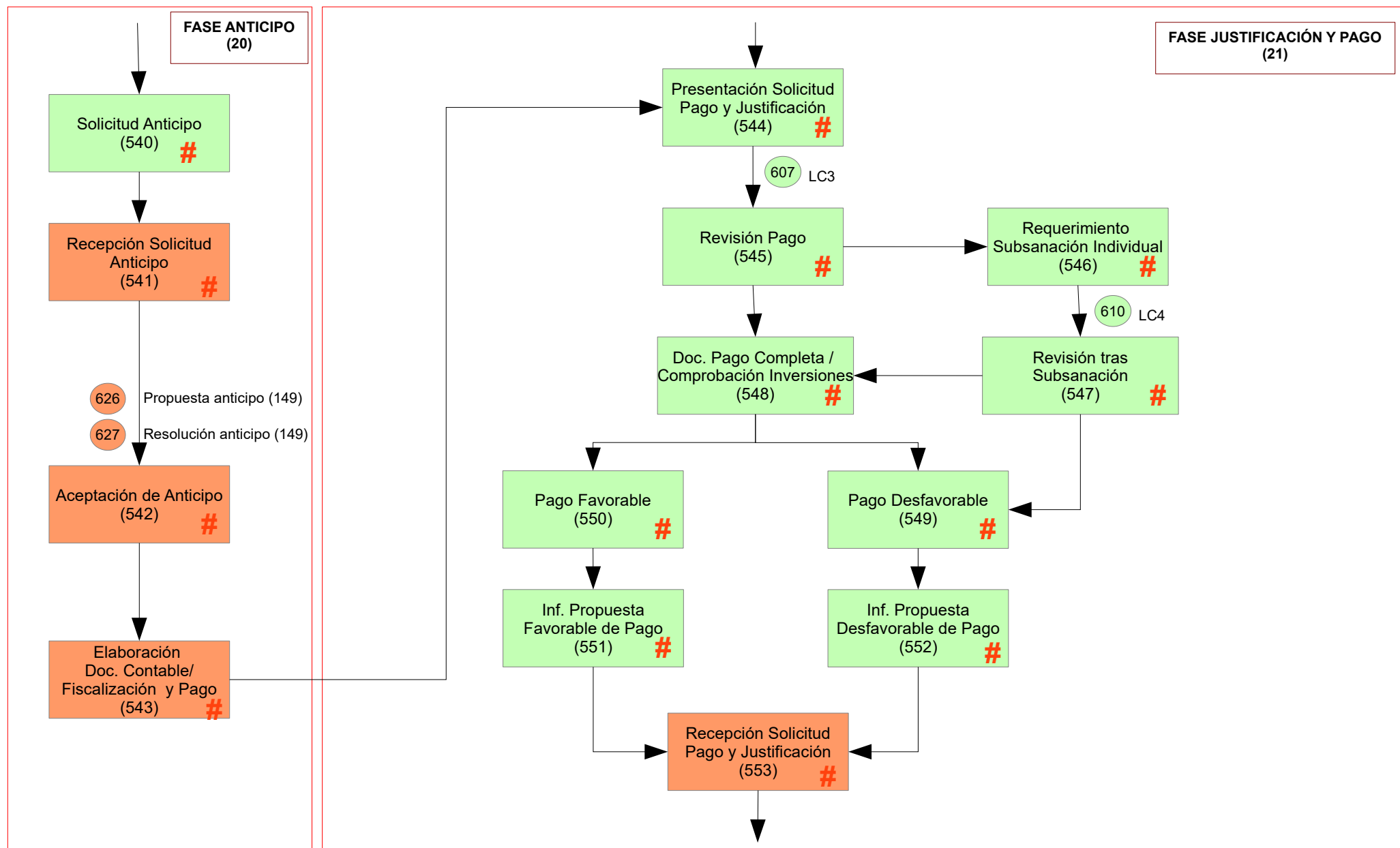


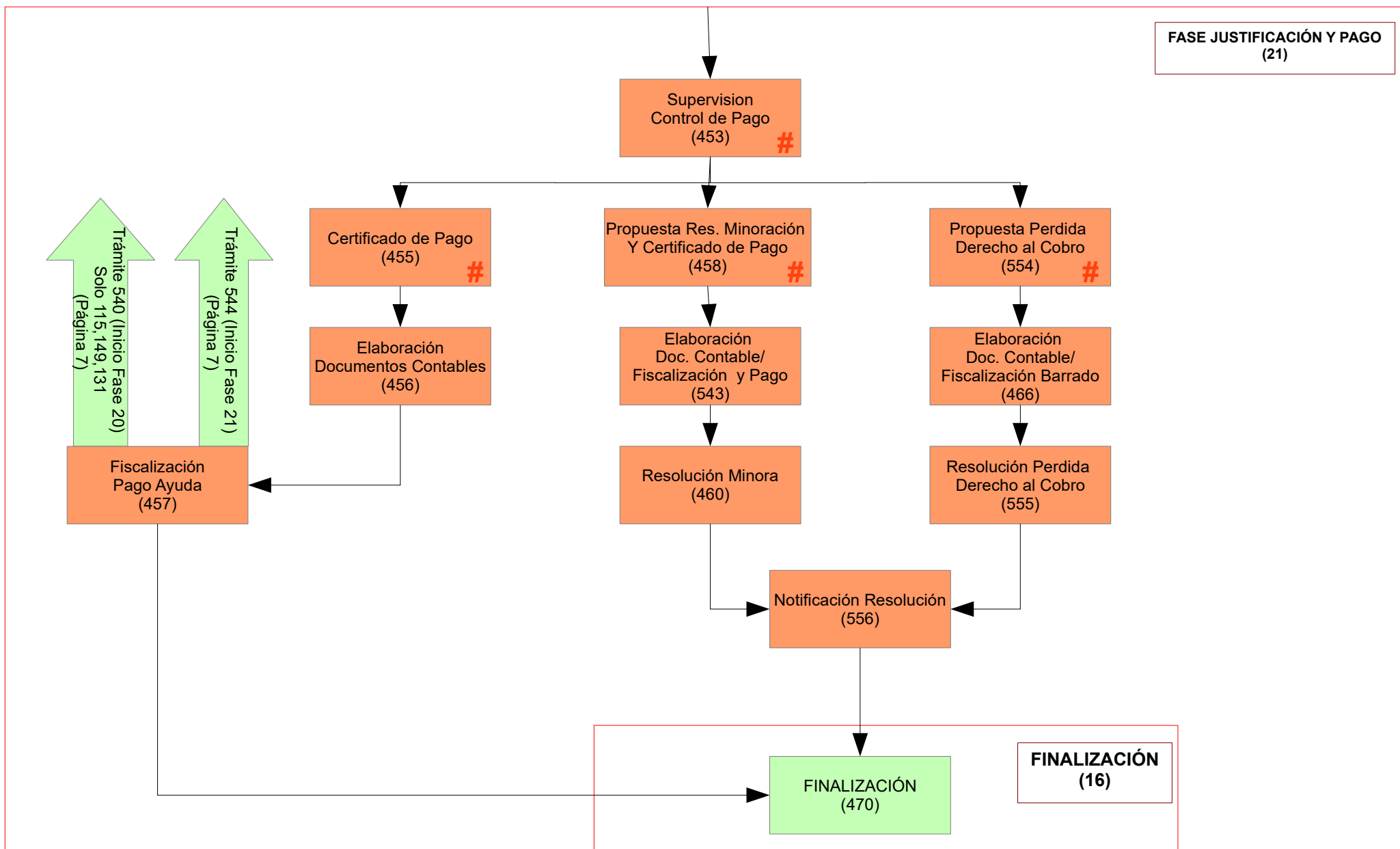


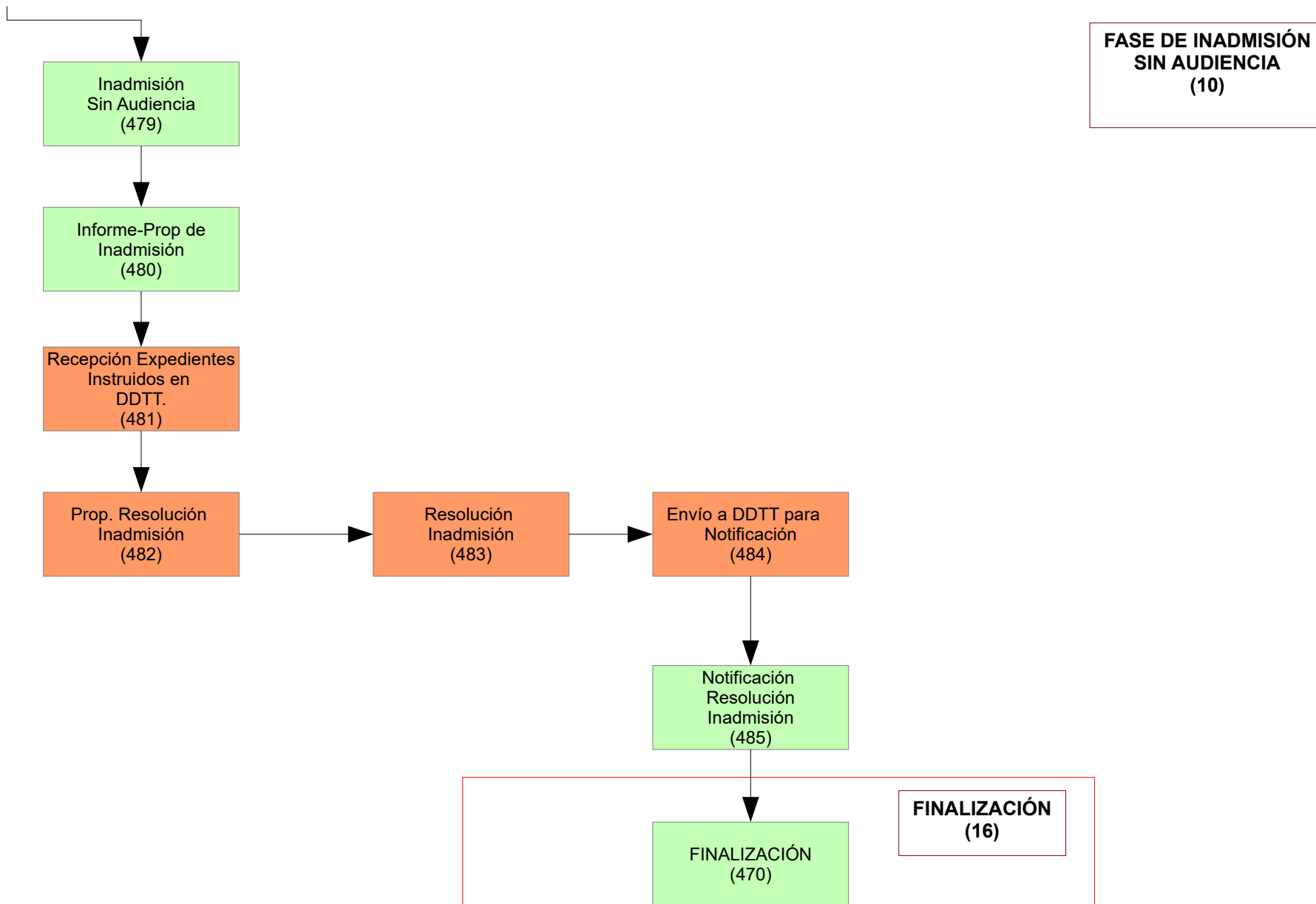


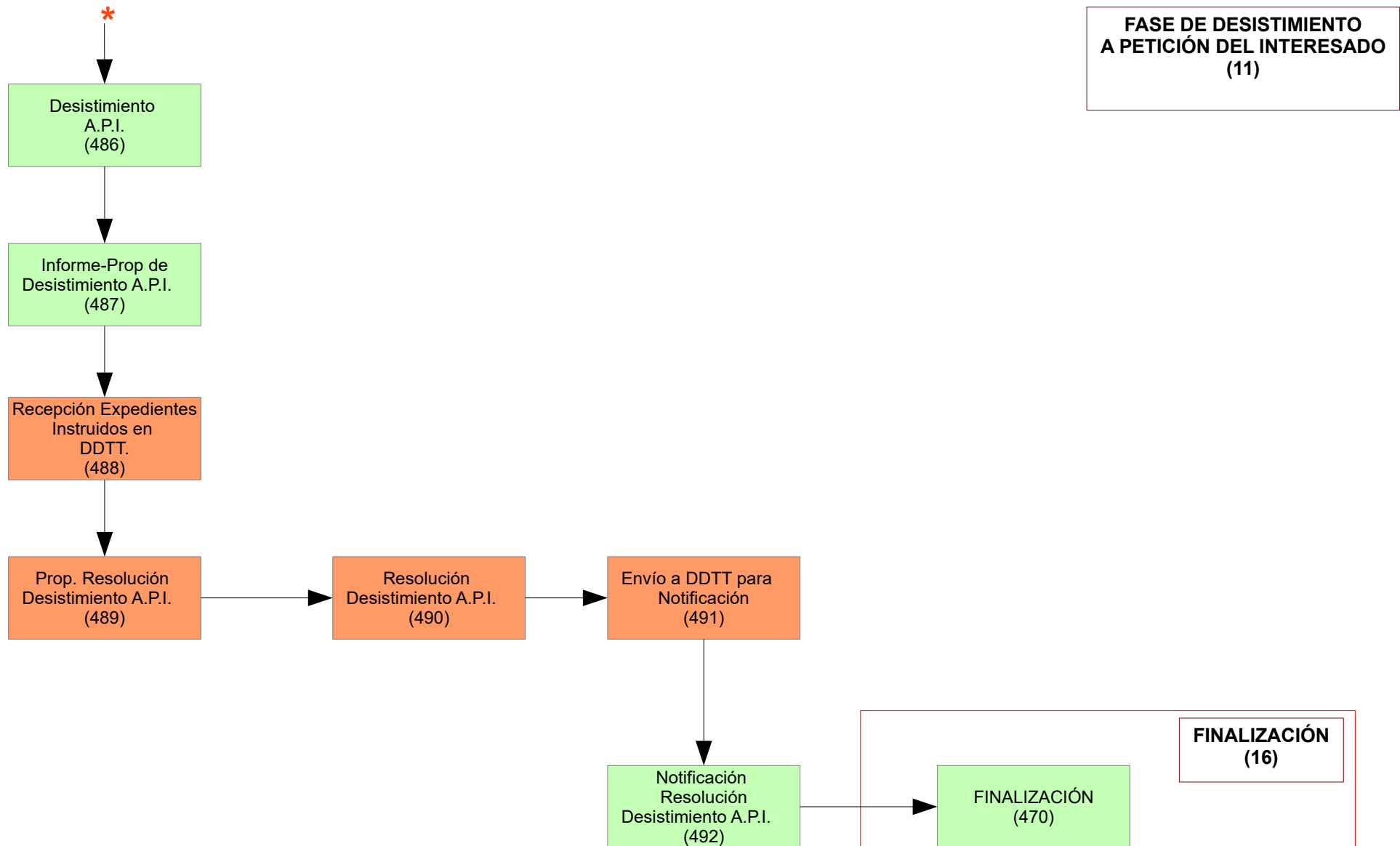
FASE CONTROL DOCUMENTAL
SOLICITUD DE AYUDAS
(7)

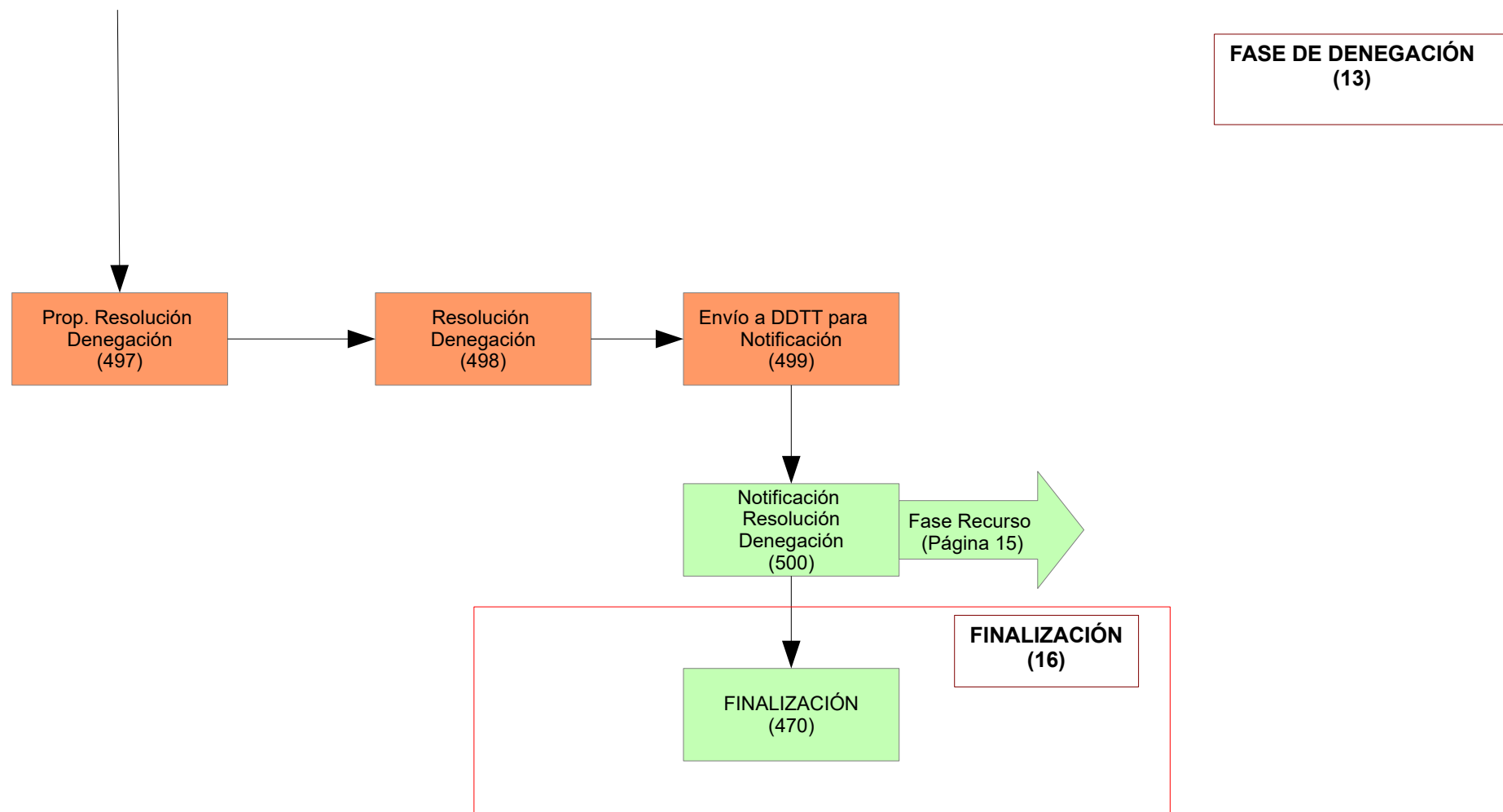


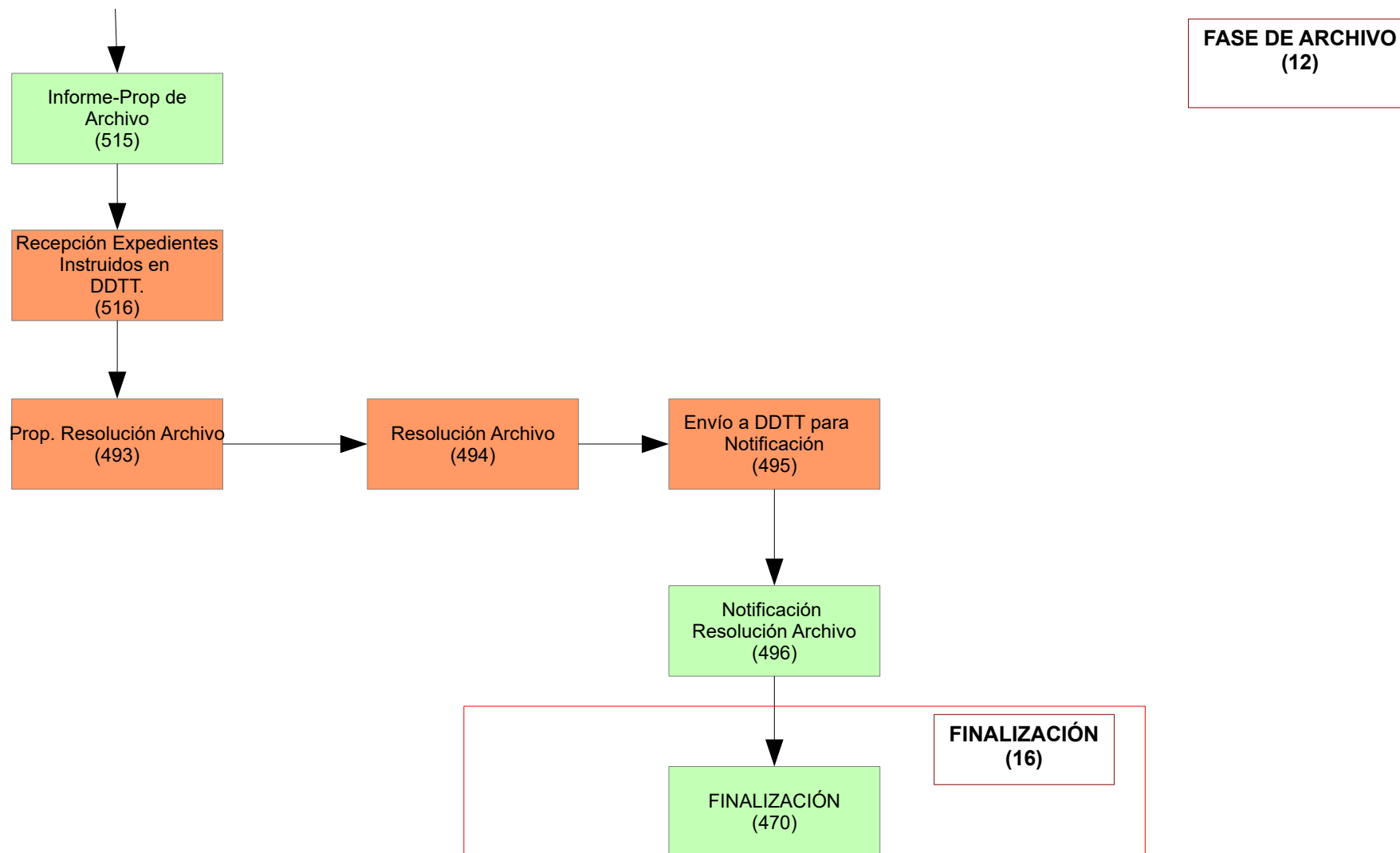


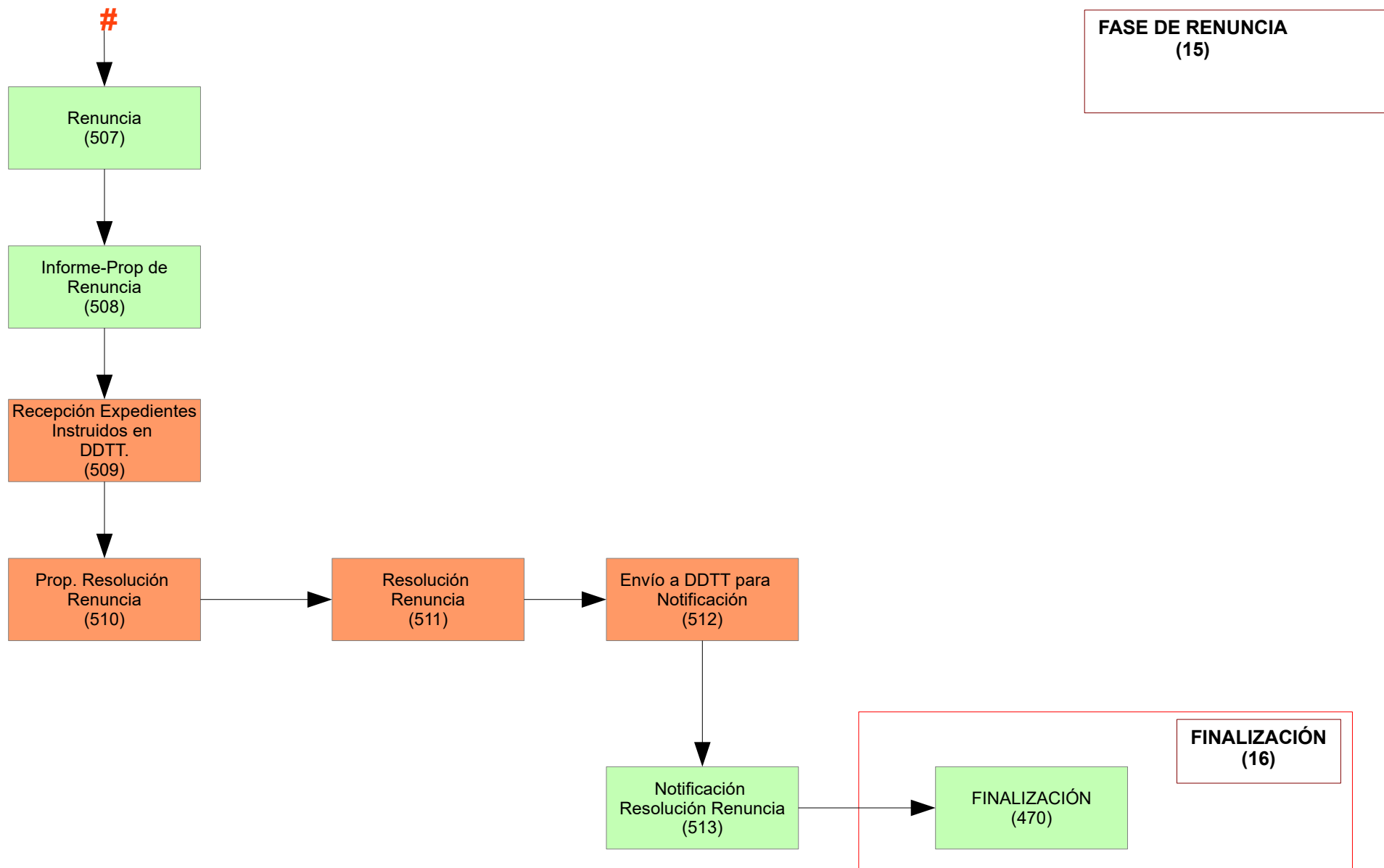


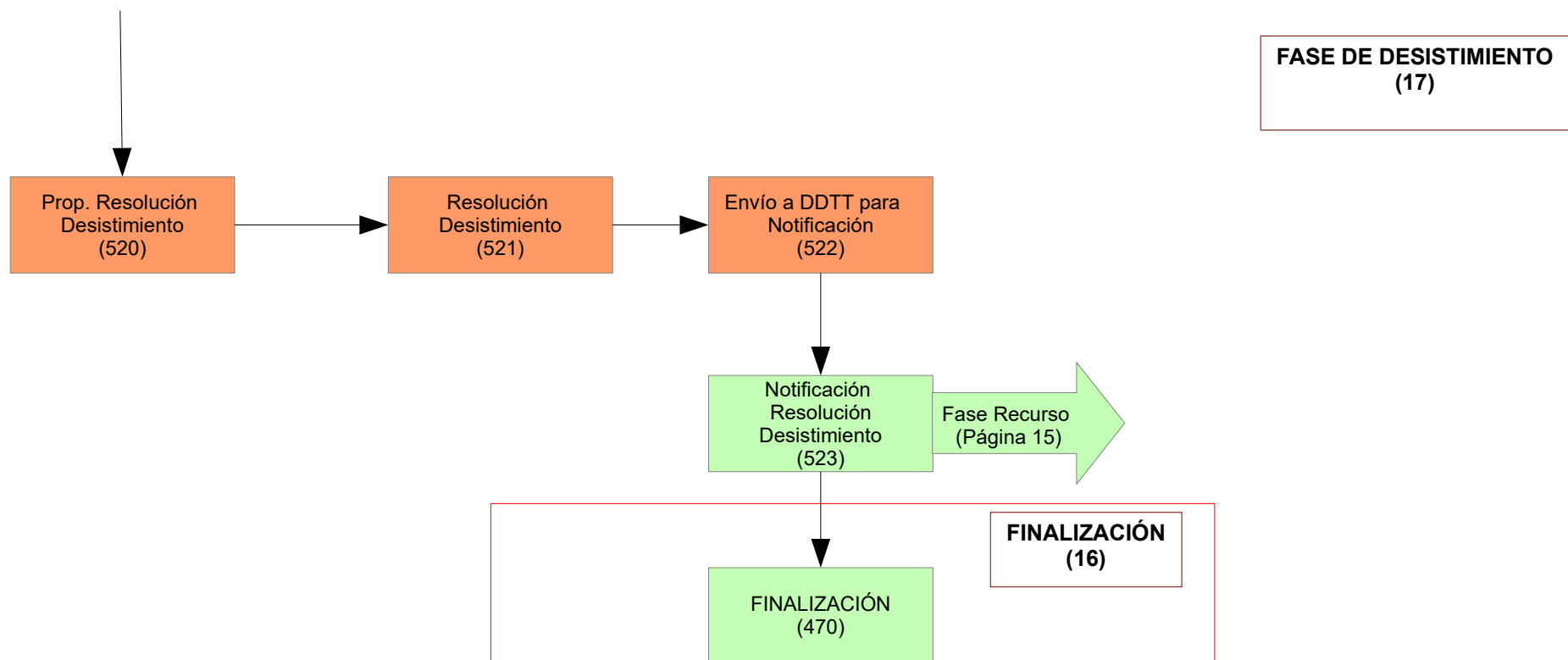


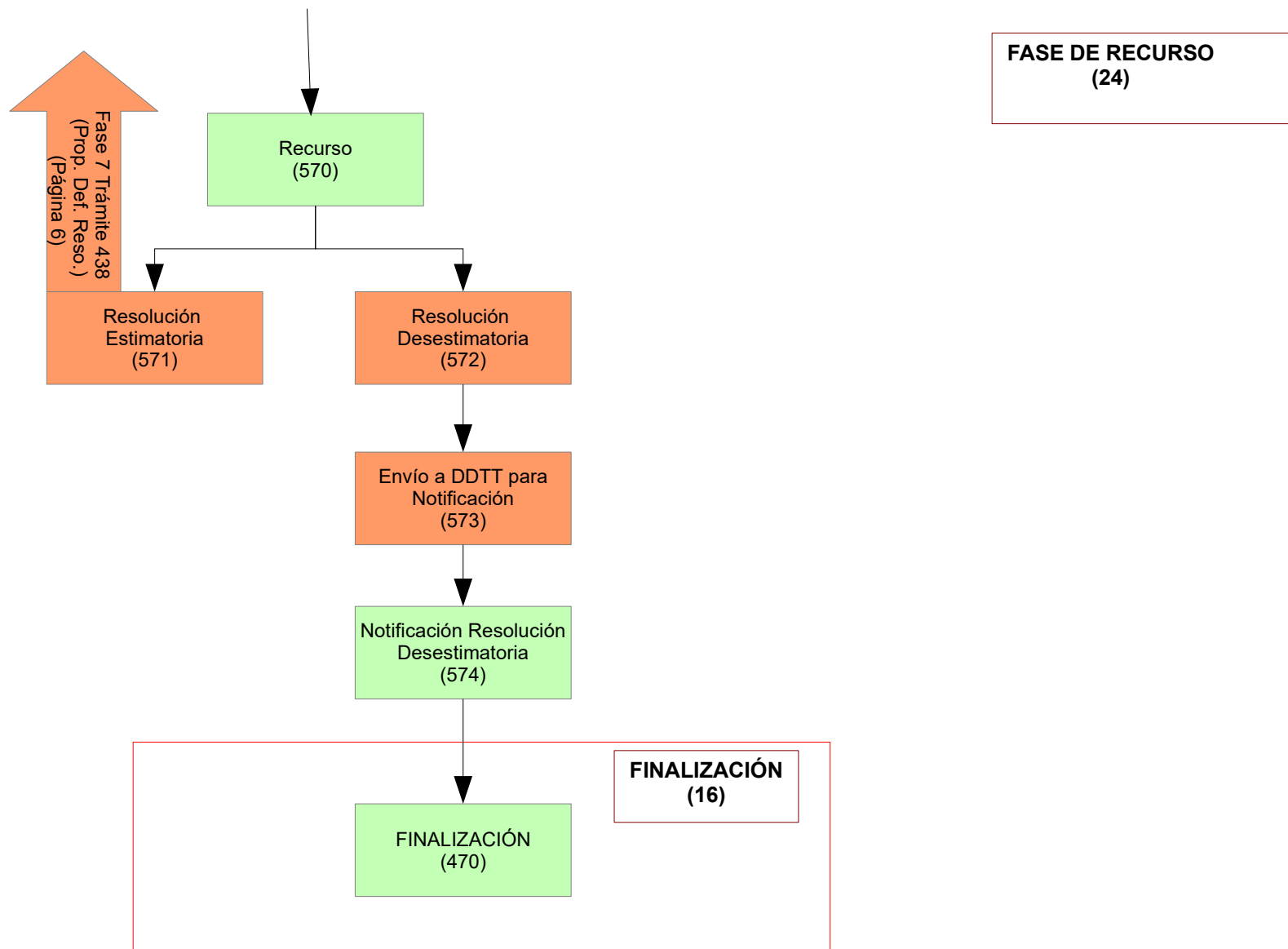












Leyenda Esquemas Tramitación:

Delegación
()

Trámite efectuado por Delegación Territorial.

SSCC.
()

Trámite efectuado por Servicios Centrales.



Documento para su generación.



Trámite con posibilidad de desistimiento a petición del interesado.



Trámite con posibilidad de renuncia.



SOLICITUD

SUBVENCIONES DIRIGIDAS A LA MEDIDA DE PUERTOS PESQUEROS, LUGARES DE DESEMBARQUE, LONJAS Y FONDEADEROS EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA 2014-2020. (Código procedimiento: 9478)

Ayudas destinadas a Infraestructuras e instalaciones en puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos. (art. 43.1 y 43.3 del Reglamento FEMP)

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

de de de (BOJA nº de fecha)

1	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE		
RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:			NIF:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/ RAZÓN SOCIAL/ DENOMINACIÓN:			SEXO: ☐ H ☐ M DNI/NIE/NIF:
ACTÚA EN CALIDAD DE:			

2	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA
Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo (1). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones (2). Correo electrónico: N° teléfono móvil: (1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones (2) Los datos de correo electrónico y/o teléfono móvil que indica serán utilizados para el reintegro a que se refiere el artículo 21.2 de las Bases Reguladoras.	

3	DATOS BANCARIOS																								
IBAN: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																									
SWIFT <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> / <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																									
Código Banco Pais Localidad Sucursal																									
Entidad:																									
Domicilio:																									
Localidad: Provincia: Código Postal <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																									
NOTA: Deberá estar de alta en el Registro de cuentas de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.																									

NOTA: Deberá estar de alta en el Registro de cuentas de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



002505/3W

4	DECLARACIONES
---	---------------

DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que la persona o entidad solicitante:

☐ Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria, y se compromete a aportar la documentación exigida en las bases reguladoras.

☐ No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.

☐ Se compromete a cumplir las obligaciones exigidas en la Orden de bases reguladoras y en el resto de la normativa aplicable.

☐ Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Solicitadas

Fecha/Año	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€

Concedidas

Fecha/Año	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€
.....		€

☐ Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

☐ No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras.

☐ Cumpro con los criterios enumerados en el artículo 10 del Reglamento (UE)N° 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014.

☐ Las inversiones contempladas en la solicitud de la ayuda NO SE HAN INICIADO antes de la fecha de la presentación de la misma, salvo honorarios de redacción de proyectos y estudios previos (hasta 6 meses anteriores a la presentación de la solicitud).

☐ No ha sido objeto de sanciones administrativas firmes ni de sentencias firmes condenatorias, en los plazos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

☐ La inversión se ajusta a las disposiciones comunitarias sobre contratos públicos en los proyectos y programas financiados por los Fondos Estructurales e instrumentos financieros, Comunicación C(88)2510 de la comisión (89/C22/03).

ACEPTO mi inclusión en la lista de personas beneficiarias publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 119 y el Anexo V del Reglamento (UE) n° 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014.

5	DOCUMENTACIÓN																																				
Presenta la siguiente documentación: ☐ NIF de la entidad solicitante. ☐ Escritura de constitución y estatutos de la entidad debidamente inscritos, y en su caso, las modificaciones ulteriores. ☐ Apoderamiento inscrito en el registro Mercantil. ☐ Certificado de la entidad financiera acreditativo de la cuenta bancaria en la que desea recibir los pagos asociados a la solicitud de ayudas. ☐ Memoria descriptiva de la actividad a desarrollar. ☐ Resumen de inversiones o pliego de prescripciones técnicas. ☐ Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones. ☐ Contrataciones o gastos que desean realizar. ☐ Acreditación de la disponibilidad del terreno, o contrato de arrendamiento con una duración mínima de cinco años a partir de la fecha prevista de la finalización del proyecto de inversión. ☐ Informes de caracter mediambiental, o en su defecto, acreditación de haberlos solicitado de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, si procede. Proyecto de obras y/o instalaciones: (CHECKS EXCLUYENTES) ☐ Visado obligatorio si está contemplado en algunos de los apartados del artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto. ☐ Visado voluntario. ☐ Declaración responsable de los técnicos intervinientes que manifiesten, bajo su responsabilidad, que están en posesión de la titulación con competencias para el trabajo en cuestión, debidamente colegiado y que no se encuentran inhabilitado para la profesión. ☐ Acreditación de las condiciones manifestadas para el cumplimiento de los criterios de valoración establecidos. Otros documentos: 1 2 3 4 5																																					
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA																																					
Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados (1) : <table><tr><th>Documento</th><th>Consejería/Agencia y Órgano</th><th>Fecha de emisión o presentación</th><th>Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó</th></tr><tr><td>1</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>2</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>3</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>4</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>5</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>6</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>7</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>8</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></table>		Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó	1				2				3				4				5				6				7				8			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó																																		
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
(1) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.																																					
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES																																					
Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados: <table><tr><th>Documento</th><th>Administración Pública y Órgano</th><th>Fecha de emisión o presentación</th><th>Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó</th></tr><tr><td>1</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>2</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>3</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>4</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>5</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>6</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>7</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>8</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></table>		Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó	1				2				3				4				5				6				7				8			
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó																																		
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					

[illegible]

7	CRITERIOS DE VALORACIÓN: INFORMACIÓN Y DATOS NECESARIOS PARA APLICARLOS			
CRITERIOS GENERALES: Se valorará la contribución del proyecto al cumplimiento de lo previsto en el Programa Operativo del FEMP. (Marcar e indicar lo que proceda)				
a) Adecuación del proyecto a los siguientes indicadores del análisis DAFO Se valorará la contribución del proyecto al cumplimiento de lo previsto en el Programa Operativo del FEMP. (Marcar e indicar lo que proceda)			SI	NO
1- Fomenta la competitividad de la flota, de los productos y puertos pesqueros.			☐	☐
2- Mejora la seguridad e higiene de los trabajadores del mar.			☐	☐
3- Desarrolla e implanta soluciones tecnológicas para mejorar la competitividad y seguridad a bordo.			☐	☐
4- Desarrollo e implantación de inversiones e innovaciones que optimicen la eficiencia energética.			☐	☐
b) Aportación del proyecto a la consecución de los siguientes indicadores de resultados		SI	NO	VALOR
1. Variación del valor de la producción. (€)		☐	☐	
2. Variación del volumen de la producción. (Toneladas)		☐	☐	
3. Variación de los beneficios netos. (€)		☐	☐	
4. Empleo creado (a tiempo completo) en el sector de la pesca o en actividades complementarias. (nº empleo)		☐	☐	
5. Empleo mantenido (a tiempo completo) en el sector de la pesca o en actividades complementarias. (nº empleo)		☐	☐	
6. Variación del número de lesiones y accidentes relacionados con el trabajo. (Indicar el nº de lesiones que disminuirán)		☐	☐	
7. Variación del porcentaje de lesiones y accidentes relacionados.		☐	☐	
c) Implicación del proyecto en otras prioridades, objetivos específicos o planes estratégicos:			SI	NO
1. Apoyo al desarrollo tecnológico.			☐	☐
2. Reducción del impacto de la pesca.			☐	☐
3. Comercialización y transformación de los productos de la pesca y la acuicultura.			☐	☐
4. Desarrollo Local (puerto ubicado en zona con Estrategia de Desarrollo Local). Indicar puerto:				
Descripción de la adecuación del proyecto a alguno o algunos de los puntos del análisis DAFO y de su implicación en los indicadores de resultados y en otras prioridades, objetivos específicos o planes estratégicos señalados anteriormente:				
CRITERIOS ESPECÍFICOS: Se valorará que la viabilidad del proyecto garantice su realización. (Estos criterios pueden, dependiendo del tipo de empresa y de operación, aplicarse parcialmente o en su totalidad) (Marcar e indicar lo que proceda)				
Viabilidad técnica del proyecto				
Capacidad de gestión de la empresa			SI	NO
a) Calidad, detalle y coherencia de la Memoria.			☐	☐
Descripción de la capacidad de gestión de la empresa:				

7	CRITERIOS DE VALORACIÓN: INFORMACIÓN Y DATOS NECESARIOS PARA APLICARLOS (Continuación)		
b) Trayectoria de la entidad.		☐	☐
Descripción de la capacidad de gestión de la empresa:			
c) Capacidad para realizar el proyecto.		☐	☐
Descripción de la capacidad de gestión de la empresa:			

8	COMPROMISO, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante se COMPROMETE a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y SOLICITA la concesión de la subvención que corresponda a la inversión solicitada.	
En _____, a la fecha de la firma electrónica.	
LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Fdo.: _____	

- ☐ ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA
- ☐ ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN _____
- Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

--	--	--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (art. 12 y 13), la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible le informa que:
a) El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados en el presente formulario es la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible – Dirección General de Pesca y Acuicultura cuya dirección postal es C/. Tabladilla, s/n – 41071 Sevilla, y dirección electrónica dgpa.cagpds@juntadeandalucia.es
b) Puede contactar por correo electrónico con el Delegado de Protección de Datos de la Consejería en la dirección electrónica dpd.cagpds@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales proporcionados en el presente formulario serán integrados, para el control, gestión y seguimiento de las solicitudes presentadas, en el tratamiento denominado "SUBVENCIONES, AYUDAS E INDEMNIZACIONES GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA – FONDOS FEMP", cuya base jurídica es el cumplimiento de una misión realizada en interés público (RGPD: 6.1.e), y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
d) Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y de limitación u oposición a su tratamiento, y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas; como se explica en la información adicional, que puede encontrar, junto con el formulario para la reclamación y/o ejercicio de esos derechos, en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos
e) La Consejería contempla la posible cesión de estos datos a otros órganos de Administraciones Públicas amparada en la legislación sectorial, además de las derivadas de obligación legal.
La información adicional detallada, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165669.html

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por las Bases Reguladoras, de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

NOTA:
De acuerdo con el artículo 13.2 de las bases reguladoras de estas subvenciones, la falta de presentación en plazo de la subsanación de la documentación cumplimentada de forma incorrecta, incompleta o inexacta, implicará (salvo que se trate de documentos que obren en poder de la Administración, respecto de los cuales la persona o entidad interesada haya efectuado su consentimiento expreso al órgano gestor para que pueda recabarlos):

a) Cuando se refiera a deficiencias detectadas o la falta de presentación de los documentos preceptivos establecidos en el artículo 11 de las bases reguladoras, el desistimiento de petición y el archivo de su solicitud.

b) Cuando se refiera a la acreditación de las circunstancias a considerar para aplicar los criterios de selección, la no consideración a los efectos de valoración de la solicitud.

Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO**1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE**

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quién suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a.

2. NOTIFICACIÓN

Para el caso de personas OBLIGADAS a relacionarse electrónicamente con la Administración, (apartado 2.2.), los datos de correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder efectuar el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado los mismos. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

3. DATOS BANCARIOS

Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos - Entidad/ Domicilio/ Localidad/ Provincia/ Código Postal-, resulta conveniente su cumplimentación al objeto de evitar errores.

Los datos relativos al código SWIFT, solo será obligatorio cumplimentarlos en caso de utilizar una cuenta con sede en un banco extranjero.

4. DECLARACIONES

Deberá marcar aquellas declaraciones que correspondan con su situación concreta.

5. DOCUMENTACIÓN

Marque tan solo la documentación que aporte efectivamente.

Cumplimente en los numerales correspondiente qué documentación presenta efectivamente, en caso de hacerlo.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza el derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá indicar toda la información que se le solicita.

6. DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Deberá cumplimentar este apartado con los datos correspondientes a la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicita la subvención.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN: INFORMACIÓN Y DATOS PARA APLICARLOS

Deberá cumplimentar este apartado con los criterios de valoración que correspondan.

8. COMPROMISO, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Deberá firmar el formulario.

La fecha no se debe cumplimentar porque al presentar este formulario de forma electrónica, la fecha se incluirá de forma automática en el momento de la presentación.

DIR3. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS. Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomundeunidadesorganicas>

LISTA DE CONTROL 1. REVISIÓN DE LA SOLICITUD EN PRIMERA INSTANCIA

Nº de Expediente:	
Línea de ayudas:	
Solicitante:	NIF/DNI/NIE:

1. ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE AYUDA				
Plazo presentación de Solicitudes: Del (___/___/___) al (___/___/___)	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
Cumple entrega de solicitud en plazo.				Fecha: ___/___/___
El solicitante es: Órgano gestor competente en materia de puertos de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de la Administración General del Estado. Cofradías de pescadores o Federación.				
No incurre en ninguna de las circunstancias del art. 10 del RFEMP, ni ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de persona beneficiaria del artículo 4.5 de la orden reguladora: <i>Comprobar mediante "Informe de Admisibilidad del Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola".</i>				
RESULTADO de la admisibilidad	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
Se admite a trámite de la solicitud: Continúa la revisión.				
No se admite a trámite la solicitud: Se propone para su <u>Resolución de Indamisión</u>.				

2. REVISIÓN DE LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN		
CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	Completo (si/no)	Datos a subsanar
1. Datos de la entidad solicitante y de la persona representante.		1- 2-
2. Notificación electrónica obligada.		1- 2-
3. Datos bancarios.		1- 2-
4. Declaraciones.		1- 2-
5. Documentación.		1- 2-
6. Datos sobre el proyecto. (El título del proyecto es preciso con el objeto que persiguen las inversión descritas)		1- 2-
7. Criterios de Valoración Generales y Específicos.		1- 2-
8. Compromiso, solicitud, lugar, fecha y firma.		1- 2-...

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER GENERAL	Completo (si/no/np)	Datos a subsanar
Copia autenticada del NIF de la entidad solicitante		
En caso de representación: poder suficiente a efectos de representación (si el representante es una persona jurídica, el apoderamiento debe figurar inscrito en el Registro Mercantil)		
El representante legal acredita su identidad al presentar esta solicitud de ayuda de forma telemática. En caso contrario, presenta DNI.		
La persona que presenta la solicitud es una persona autorizada de la que se aporta dicha autorización expresa.		
En caso de persona jurídica: escrituras de constitución y estatutos de la sociedad , y/o modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el Registro correspondiente		
Certificado acreditativo de la cuenta bancaria.		
DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROYECTO	Completo (si/no)	Datos a subsanar
Memoria descriptiva de la actividad.		
Resumen de inversiones.		
Facturas proformas o presupuestos de las adquisiciones o contrataciones. Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 40.000 en contratos de obras o 15.000 en otros contratos (suministro de bienes o prestación de servicios) deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores.		
Acredita la disponibilidad del terreno donde se van a realizar las inversiones (Dispuesto en sus estatutos u otro documento)		
Informes de carácter medioambiental o acreditación de haberlos solicitado (Ley 7/2007, de 9 de julio, de GICA), <u>si procede</u> .		
Si el petitionerio está sujeto a normas vigentes en materia de contratación administrativa, <u>declaración</u> de que la inversión se ajusta a disposiciones comunitarias sobre contratos públicos en los proyectos y programas financiados por los Fondos Estructurales e instrumentos financieros, Comunicación C(88)2510 de la comisión (89/C22/03).		
Proyecto de obras y/o instalaciones, <u>en su caso</u> .		
Visado del proyecto obligatorio si está contemplado en art.2 del R.D. 1000/2010, de 5 de agosto. Si no, declaración responsable de los técnicos del proyecto no visado.		
El proyecto identifica como contribuirá de manera tangible a mejorar los servicios diarios de los pescadores y/o acuicultores que usan el puerto.		

Autorizaciones de las Administraciones Públicas que sean necesarias para la realización de los proyectos.		
Documentación acreditativa de las condiciones manifestadas para el cumplimiento de los criterios de valoración (Memoria sobre Criterios Generales y Específicos)		
Declaraciones en caso de no haber marcado la casilla correspondiente del anexo I: - No inicio de las inversiones. - No encontrarse en ningún supuesto del art. 10 del R.508/2017 del FEMP.		
OTROS DOCUMENTOS		
Informe en el que se manifieste que la finalidad y conceptos de la inversión son diferentes a los solicitados en convocatorias anteriores, si procede.		(Pedido con la PPR)
Declaración responsable de que las inversiones no tendrán ningún canon que recaiga sobre los pescadores.		(Pedido con la PPR)
Calendario de ejecución de las inversiones por anualidad		(Pedido con la PPR)
Otros:		
RESULTADO de la revisión de la solicitud y la documentación	(si/no)	OBSERVACIONES
La solicitud y documentación están completas: Continúa la revisión.		
La solicitud y/o documentación está incompleta: Precisa Requerimiento de Subsanación para continuar. (envío a SSCC de la petición de subsanación conjunta)		

(Solo se continuará con la revisión si el expediente no necesita Requerimiento de Subsanación)

3. CONTROL DE LOS REQUISITOS (solo expedientes completos)	(si/no)	OBSERVACIONES
No inicio de las inversiones: <i>Realizada Acta de no inicio.</i>		Fecha: __/__/____
Revisión de la compatibilidad: otras ayudas, superación de límite establecidos en normativa comunitaria...		
Requisitos del proyecto:		
Delimitación al ámbito pesquero		
Inversiones en puertos pesqueros de titularidad pública, lugares de desembarque y lonjas de Andalucía.		
Identifica como contribuirá de manera tangible a mejorar los servicios diarios de los pescadores.		
Las inversiones no tendrán ningún canon que recaiga sobre los pescadores.		

RESULTADO de la revisión de requisitos	(si/no)	OBSERVACIONES
Cumple con todos los requisitos: Continúa la tramitación		
No cumple algún requisito: Expediente Desfavorable		

4. CONTROL DEL FRAUDE (solo expedientes completos)			
Riesgo	Descripción del riesgo	Control del riesgo	Resultado del control
Costes no reales de la inversión	El beneficiario y el suministrador acuerdan incrementar ficticiamente los costes o estos no se corresponden con la inversión realizada	El organismo de gestión solicita y evalúa tres ofertas comparativas, en su caso.	
Doble financiación comunitaria	La operación financiada cuenta con financiación de otros fondos comunitarios	El organismo de gestión solicita al beneficiario y sus socios una declaración de ausencia de doble financiación del proyecto con fondos comunitarios (<i>Declaración en Anexo I</i>)	
		El organismo de gestión comprueba en la BDNS que el proyecto no se encuentra financiado con otro fondos comunitarios o nacionales (<i>Informe de Admisibilidad</i>)	
Otros controles			

RESULTADO DE LA REVISIÓN DE L EXPEDIENTE:	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
1. Solicitud inadmitida a trámite				
2. Solicitud precisa Requerimiento de subsanación				
3. Solicitud no cumple requisitos: Expediente Desfavorable				
4. Solicitud completa, correcta y cumple requisitos: Expediente Favorable				
Tramitación y solicitud incorporada a GARUM				

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

El/la técnico que realiza el control:

Conforme la persona titular del Servicio de _____ de la Delegación Territorial de _____:

Fdo:
Fecha:

Fdo:
Fecha:

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS AL AMPARO DE LA ORDEN DE ____ DE ____ DE ____, DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE, POR LA QUE SE CONVOCAN PARA EL AÑO ____ LAS AYUDAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE ____ DE ____ DE ____, CORRESPONDIENTES A LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN “_____”.

Bases reguladoras: Orden de ____ de ____ de ____ (BOJA n.º ____, de fecha ____)
Convocatoria ____: Orden de ____ de ____ de ____ (BOJA n.º ____, de fecha ____)

Examinadas las solicitudes presentadas para la concesión de subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva en el ámbito de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, al amparo de la Orden de ____ de ____ de ____, por la que se convocan para el año ____ las ayudas previstas en la Orden de ____ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones _____ en Andalucía, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020, correspondientes a la Línea de subvención “_____”.

Y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24.1 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de concesión de subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, y el artículo ____ de la Orden de ____ de ____ de ____, por la que se aprueban las bases reguladoras _____:

Se requiere de manera conjunta a las personas o entidades solicitantes que se relacionan en el anexo adjunto para que en el plazo de diez días, computados desde el siguiente a la publicación de este acto en la página web de la Consejería, procedan a la subsanación de la solicitud en los términos que se señalan en el anexo referido, con la indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidas de su solicitud, en virtud de lo enunciado en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 21.1 de la referida Ley.

Los escritos mediante los que las personas o entidades efectúen la subsanación, podrán presentarse a través del Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía.

A tenor de lo previsto en el artículo 22.1.a) de la referida Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para notificar la resolución expresa del presente procedimiento queda suspendido por el tiempo que medie entre la notificación de este requerimiento y su efectivo cumplimiento, o, en su defecto, por el transcurso del plazo concedido para la subsanación.

Contra el presente acuerdo, como acto de trámite, no cabe recurso alguno de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Sevilla,

LA JEFA DEL SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN Y
TRANSFORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA
Fdo. Electrónicamente: Catalina Ruiz Perea



LISTA DE CONTROL 2. REVISIÓN DE LA SOLICITUDES TRAS EL REQUERIMIENTO

Nº de Expediente:	
Línea de ayudas:	
Solicitante:	NIF/DNI/NIE:

1. CONTROL DEL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN Y MEJORA

Fecha de publicación del trámite en la web	Fecha: ____/____/____	
Plazo del trámite de subsanación	Del ____/____/____ al ____/____/____	
Se entrega en plazo la subsanación o mejora	SI	NO
	Fecha: ____/____/____	

2. REVISIÓN DE LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	Subsanado (sí/no)	Observaciones
DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER GENERAL	Subsanado (sí/no)	Datos a subsanar
DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROYECTO	Subsanado (sí/no)	Datos a subsanar
RESULTADO de la revisión de la solicitud y la documentación	(sí/no)	OBSERVACIONES
La solicitud y documentación están completas: Continúa la revisión.		
Requerimiento no atendido o incompleto: Desistimiento de la solicitud		

3. CONTROL DE LOS REQUISITOS	(si/no)	OBSERVACIONES
No inicio de las inversiones: <i>Realizada Acta de no inicio.</i>		Fecha: __/__/____
Revisión de la compatibilidad: otras ayudas, superación de límite establecidos en normativa comunitaria...		
Requisitos del proyecto:		
Delimitación al ámbito pesquero		
Inversiones en puertos pesqueros de titularidad pública, lugares de desembarque y lonjas de Andalucía.		
Identifica como contribuirá de manera tangible a mejorar los servicios diarios de los pescadores.		
Las inversiones no tendrán ningún canon que recaiga sobre los pescadores.		
RESULTADO de la revisión de requisitos	(si/no)	OBSERVACIONES
Cumple con todos los requisitos: Continúa la tramitación		
No cumple algún requisito: Expediente Desfavorable		

4. CONTROL DEL FRAUDE			
Riesgo	Descripción del riesgo	Control del riesgo	Resultado del control
Costes no reales de la inversión	El beneficiario y el suministrador acuerdan incrementar ficticiamente los costes o estos no se corresponden con la inversión realizada	El organismo de gestión solicita y evalúa tres ofertas comparativas, en su caso.	
Doble financiación comunitaria	La operación financiada cuenta con financiación de otros fondos comunitarios	El organismo de gestión solicita al beneficiario y sus socios una declaración de ausencia de doble financiación del proyecto con fondos comunitarios (<i>Declaración en Anexo I</i>)	
		El organismo de gestión comprueba en la BDNS que el proyecto no se encuentra financiado con otro fondos comunitarios o nacionales (<i>Informe de Admisibilidad</i>)	
Otros controles			

RESULTADO DE LA REVISIÓN DE L EXPEDIENTE:	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
1. Requerimiento incompleto: Solicitud Desistida.				
2. No cumple Requisitos: Solicitud Desfavorable				
3. Solicitud completa, correcta y cumple requisitos: Solicitud Favorable				

Tramitación y solicitud incorporada a GARUM				
---	--	--	--	--

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

El/la técnico que realiza el control:

Conforme la persona titular del Servicio de
_____ de la Delegación Territorial de _____:

Fdo:
Fecha:

Fdo:
Fecha:

ACTA DE NO INICIO DE INVERSIONES

En _____, a las ____ horas del día ____ de _____ de _____, personado el/la funcionario/a D/Dª _____, adscrito/a al Servicio de Desarrollo Pesquero de la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de _____, en la localidad de _____, y domicilio en _____ en relación al expediente nº _____, relativo a subvención para la medida “línea de ayudas”, previstas en el artículo ____ del Reglamento N° 508/2014 del FEMP, en la Orden de _____, de _____, de _____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para “_____”, y en la Orden de ____ de _____ de _____, por la que se convocan ayudas destinadas a esta medida, ha sido presentada solicitud de subvención en esta Delegación Territorial por D/Dª _____, con NIF/DNI _____, para el proyecto denominado “_____”, y en cumplimiento de la normativa reguladora de los procedimientos de tramitación de subvenciones, se extiende la presente Acta de verificación, recogiendo el **resultado de las comprobaciones** previstas en las normas reguladoras de los procedimientos de tramitación de subvenciones:

- La presente comprobación está basada en _____ y en las correspondientes facturas pro forma presentada por el interesado en fecha _____.
- La presente comprobación no generará derecho alguno a la obtención de la ayuda.
- La presente comprobación se realiza sin perjuicio de las autorizaciones que la empresa solicitante deba disponer para la realización de las obras, instalaciones y ejercicio de la actividad proyectada.

Por parte del solicitante se hacen las alegaciones siguientes:

Y cumpliendo lo prescrito en la legislación vigente, se extiende por triplicado acta de esta diligencia quedando un ejemplar en poder del solicitante de la ayuda que declara haberlo recibido, destinándose los ejemplares restantes a la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, a los efectos legales procedentes.

Leída el acta y hallada conforme, se firma por los presentes en el lugar y fecha indicados:

Por el representante y/o solicitante:

Por el funcionario del Servicio de Desarrollo Pesquero:

Fdo: _____

Fdo: _____

INFORME DE REVISIÓN DE LA SOLICITUD

N.º expte: _____

Línea de ayuda: _____.

Base reguladora: Orden de __ de __ de ____ (BOJA nº __, de fecha ____).

Convocatoria: Orden de __ de __ de ____ (BOJA nº __, de fecha ____).

Solicitante: _____ **NIF/NIE/DNI:** _____

Ubicación del proyecto: _____

Título del proyecto: _____

Objeto: _____

Fecha de la solicitud de ayuda: _____

Acta de no inicio: _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Antecedentes de las instalaciones y de ayudas recibidas:

Descripción:

Subvencionalidad: A continuación se detalla el desglose de las diferentes partidas o conceptos del proyecto presentado, con indicación de su carácter subvencionable:

Partidas/Conceptos solicitados	Inversión solicitada (euros)	Inversión no subvencionable por la Delegación (euros)	Inversión subvencionable por la Delegación (euros)
Total (euros)			

Descripción y justificación de las partidas no subvencionables:

En virtud de lo anteriormente expuesto, _____

EL/LA TÉCNICO:

Fdo.: _____

PRIMERA CERTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN VIRTUD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO INSTRUCTOR EN EL ARTÍCULO 13 DEL LAS BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES A CONCEDER POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA RECOGIDO EN LA ORDEN DE ____ DE ____ DE ____ (BOJA ____ DE FECHA __/__/____). CONVOCATORIA ____.

Vistas las solicitudes presentadas en esta Delegación Territorial, de la convocatoria de ____ con objeto de obtener subvenciones para la línea de ayudas _____ con actividades o proyectos llevados a cabo en esta provincia, al amparo de la Orden de ____ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para _____.

Considerando que se han establecido los plazos requeridos para la subsanación de las solicitudes presentadas (formulario-Anexo I); de conformidad con lo establecido en la norma reguladora del procedimiento administrativo en vigor.

Procede la CERTIFICACIÓN siguiente:

- 1.- Que las personas o entidades solicitantes, incluidas en la relación adjunta al presente documento como listado nº 1 (Expedientes Favorables), **formularon de forma correcta** la solicitud de subvención y **CUMPLEN** con los requisitos establecidos, conforme a la documentación aportada y/o a las comprobaciones efectuadas.
- 2.- Que las personas o entidades solicitantes, incluidas en la relación adjunta al presente documento como listado nº 2 (Desfavorables), **NO CUMPLEN** con los requisitos establecidos, conforme a la documentación aportada y/o a las comprobaciones efectuadas. En dicho listado se indica para cada solicitud el motivo de este resultado, el cual es conforme a la revisión realizada mediante su/s correspondiente/s *Lista/s de Control*.
- 3.- Que las personas o entidades solicitantes, incluidas en la relación adjunta al presente documento como listado nº 3, **han desistido de forma tácita o expresa** de la solicitud, conforme al artículo 68.1 o al artículo 94 respectivamente, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En dicho listado se indica para cada solicitud el motivo de este resultado, el cual es conforme a la revisión realizada mediante su/s correspondiente/s *Lista/s de Control*.
- 4 - Que las personas o entidades solicitantes, incluidas en la relación adjunta al presente documento como listado nº 4, **no se han admitido a trámite** por las razones que se especifican en dicho listado.

EL JEFE DEL SERVICIO DE _____

Fdo.:

Listado nº 1: Expedientes Favorables.

Nº Expt. FEMP	NIF/DNI/NIE	Solicitante

Listado nº2: Expedientes Desfavorables.

Nº Expt. FEMP	NIF/DNI/NIE	Solicitante	Motivo

Listado nº 3: Expedientes Desistidos.

Nº Expt. FEMP	NIF/DNI/NIE	Solicitante	Motivo

Listado nº 4: Expedientes Inadmitidos.

Nº Expt. FEMP	NIF/DNI/NIE	Solicitante	Motivo



ACTA DE EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN LA LÍNEA DE “ _____ ” PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO DEL FEMP 2014-2020.

Bases Regulatorias: Orden de __ de _____ de _____, (BOJA nº ____, de __/__/__)
Convocatoria ____: Orden de __ de _____ de _____ (BOJA nº ____, de fecha __/__/____).
Línea de ayuda: _____ (operación ____)

En Sevilla siendo las ____ horas del día __ de ____ de _____, se reúne la Comisión de Valoración de las solicitudes de ayuda a _____, constituida por Resolución del __ de _____ de _____ de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, bajo la Presidencia de D. _____ Subdirector de Pesca y con la asistencia de los siguientes vocales:

- _____
- _____
- _____

Actúa como Secretario/a _____

Estas solicitudes se presentan en base a la Orden de __ de _____ de _____, por la que se convocan para el año ____ las ayudas previstas en la Orden de __ de _____ de _____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020.

PUNTO ÚNICO: Valoración de las solicitudes de ayuda de la convocatoria ____ (ANEXO I), presentadas en la línea de ayuda a “ _____-”, conforme a los criterios recogidos en el artículo __ de la Orden de __ de _____ de _____

La Comisión de Valoración analiza el Informe de Evaluación Provisional de las solicitudes de ayuda, de __ de ____ de _____, donde se recoge la siguiente información:

1º. Las solicitudes de la línea de ayuda a “ _____-”, se presentaron conforme al formulario Anexo I, en los lugares establecidos en las normas reguladoras y en el plazo establecido en la convocatoria, que ha comprendido el periodo desde el _____ hasta el _____

2.º En las Delegaciones Territoriales de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, se han presentado un total de __ solicitudes, que fueron revisadas tanto en el momento de su presentación, como en su posterior subsanación, en orden a observar la correcta cumplimentación de las mismas y la correcta documentación adjunta, conforme a los requisitos establecidos en la citadas Ordenes de bases reguladoras. Las solicitudes tramitadas por las Delegaciones Territoriales, han sido las siguientes:

PROVINCIA	N.º DE SOLICITUDES
ALMERÍA	
CÁDIZ	
CÓRDOBA	
GRANADA	
HUELVA	
JAÉN	
MÁLAGA	
SEVILLA	
TOTAL	

3º. Las Delegaciones Territoriales de las provincias afectadas, una vez finalizado el plazo de subsanación (del _____ al _____), han emitido la correspondiente “Certificación” con el resultado de la revisión efectuada.

Los técnicos gestores del Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola de los Servicios Centrales han realizado la homogeneización de las solicitudes de las Delegaciones Territoriales mediante:

- Revisión de la correcta implementación en GARUM de los expedientes, corrigiendo las incidencias detectadas, a fin de la correcta determinación del estado de cada expediente (si es favorable, denegatorio o desistido o inadmitido).
- Comprobación a través de la aplicación GARUM, que los solicitantes se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica
- Comprobación de que los solicitantes no tienen deudas con la Tesorería de la Seguridad, realizada por un funcionario autorizado de la Dirección general de Pesca y Acuicultura.

4º. En el Informe de admisibilidad de fecha __ de _____ de _____, constan las comprobaciones realizadas por los técnicos del Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola, al objeto de verificar que los solicitantes de estas ayudas cumplen con lo dispuesto en el artículo 10 del RFEMP:

- Consulta en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en relación a si las personas o entidades solicitantes, para la convocatoria del año _____, están incluidas en el registro de infracciones muy graves y sanciones.
- Comprobación de si las personas o entidades solicitantes, están incluidas en el “Registro de Gestión de Expedientes del Servicio de Legislación” de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, en el que se incluyen los expedientes sancionadores por infracciones y sanciones previsto en el Título V de la Ley 3/2001, de 26 de marzo, de Pesca Marítima del Estado, en su redacción dada por Ley 33/2014 , de 26 de diciembre, siendo el resultado de la citada comprobación, en todos los solicitantes, NEGATIVO, salvo _____ que posee _____ expedientes sancionadores con firmeza administrativa, lo que conllevaría la denegación de esta solicitud de ayuda.

- Solicitud a la Dirección General de Ordenación Pesquera de la Secretaría General de Pesca del MAPAMA de información acerca de si los operadores que solicitan ayudas en esta medida se encuentran en algunos de los supuestos de inadmisibilidad que se recogen en el artículo 10 del Reglamento FEMP.

5º. Como consecuencia de las comprobaciones anteriormente relacionadas, ___ expedientes que fueron valorados como _____ por parte de las Delegaciones Territoriales, han decaído en esa calificación, en base a los motivos expuestos en el siguiente cuadro:

Delegación Territorial	N.º de expediente	Solicitante	Título de proyecto	Inversión solicitada	Estado expediente en DDTT	Estado expediente en SSCC	Motivo

El estado definitivo de las solicitudes evaluadas, tras las comprobaciones realizadas, quedan distribuidas de la siguiente forma:

SOLICITUDES									
TIPO/ PROVINCIA	ALMERÍ A	CÁDIZ	CÓRDOBA	GRANADA	HUELVA	JAÉN	MÁLAGA	SEVILLA	TOTAL
FAVORABLES									
DESFAVORABLES									
DESISTIDAS									
INADMITIDAS									
TOTAL									

6º. Se ha comprobado que los siguientes solicitantes son beneficiarios de ayuda en esta misma línea en ejercicios anteriores: _____, _____, _____, _____. No obstante, se tiene constancia, que con fecha __ de ____ de _____ ha presentado en el registro de _____, la renuncia al expediente de la convocatoria del _____.

La Comisión de Valoración acuerda que en la Propuesta provisional se le requerirá a estos solicitantes que aporten una declaración responsable en la que manifiesten que la finalidad y los conceptos de inversión solicitados son diferentes que los solicitados en convocatorias anteriores.

Por otro lado, se han realizado las siguientes observaciones:

7º. La Comisión de Valoración ha revisado la baremación de cada una de las solicitudes conforme a los criterios de valoración que se acompaña a este Acta como ANEXO CRITERIOS DE VALORACIÓN.

8º. En base a lo anterior y considerando el contenido del Informe de Evaluación Provisional, el importe de la convocatoria que asciende a _____ € y los datos consignados por los propios solicitantes en el punto 7 del ANEXO I, la Comisión de Valoración acuerda lo siguiente:

- A) Aprobar la lista de beneficiarios provisionales que se señala en el Anexo I de este acta.
- B) Aprobar la lista de entidades beneficiarias suplentes, por falta de disponibilidad presupuestaria, que se relacionan mediante el Anexo II de este acta.
- C) Aprobar la lista de solicitudes desfavorables que se señala en el Anexo III de este acta.
- D) Aprobar la lista de solicitudes desistidas que se señala en el Anexo IV de este acta.
- E) Aprobar la lista de solicitudes inadmitidos que se señala en el Anexo V de este acta.

No habiendo más asuntos que tratar, a las ____ horas, se da por concluida la reunión de la Comisión de Valoración, de cuyo contenido se levanta este Acta firmada por todos los presentes, en Sevilla a ____ de ____ de ____ y de todo lo cual da fe la Secretaria.

Presidente

Vocal

Fdo. _____

Fdo. _____

Vocal

Secretaria

Fdo. _____

Fdo. _____ -

ANEXO CRITERIOS DE VALORACIÓN del Anexo I (SOLICITUD)

Anexo nº 1: Listado de Solicitudes Favorables

Anexo nº 2: Listado de solicitudes suplentes.

Anexo nº 3: Listado de solicitudes Desfavorables.

Anexo n.º 4: Listado de Solicitudes Desistidas.

Anexo n.º 5: Listado de Solicitudes Inadmitidas a trámite.

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Convocatoria: Orden de ____ de ____ de ____ (BOJA nº ____, de fecha ____)

Medida: _____. “ _____
_____ ”.

Expedientes:

Los miembros de la Comisión, abajo firmantes, habiendo sido designados para las actividades que figuran al final de este documento, en el contexto de la gestión del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP), declaramos que conocemos el artículo 57 del Reglamento Financiero de la Unión Europea (Reglamento (UE) Nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012), que reza como sigue:

1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión del presupuesto, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

De presentarse tal caso, el agente de que se trate se abstendrá de actuar y elevará la cuestión al ordenador delegado que, a su vez, confirmará por escrito la existencia de un conflicto de intereses. El agente de que se trate también informará a su superior jerárquico. En caso de que se constate la existencia de un conflicto de intereses, el agente de que se trate pondrá fin a todas las actividades relacionadas. El ordenador delegado adoptará personalmente cualquier otra medida complementaria que corresponda.

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

De conformidad con las disposiciones del 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, especialmente, lo referente a sus artículos 52, 53 y 54, que disponen, entre otros, los siguientes principios para los empleados públicos:

“Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.”

“No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.”

“Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.”

- Declaramos por el presente documento que, a nuestro leal saber, no tenemos conflictos de intereses con respecto a las actividades que vamos a desarrollar en la gestión del FEMP.
- A nuestro leal saber y entender, no existen hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión nuestra independencia a ojos de cualquiera de las partes.
- Confirmamos que si descubrimos o si se constata que tal conflicto existe o ha surgido en cualquier momento de la gestión del FEMP, lo declararemos inmediatamente a los superiores competentes, y si se hallare un conflicto de intereses que nos afecte, dejaremos de tomar parte en el proceso de evaluación y en todas las actividades relacionadas.
- También confirmamos que trataremos como confidenciales todos los asuntos que se nos confíen. No revelaremos ninguna información confidencial que me nos comunicada o que hayamos descubierto.
- No haremos uso impropio de la información que se nos proporcione. Concretamente, aceptamos tratar en confianza y con discreción cualquier información o documentos que nos sean revelados o que descubramos o preparemos en el transcurso o como resultado de la evaluación, y aceptamos que solo serán utilizados con los fines de dicha evaluación y que no serán revelados a ninguna tercera parte. También aceptamos que no retendremos copias de ninguna información escrita que se nos proporcione.
- Declaramos que la información proporcionada arriba es verdadera y completa bajo nuestra única y total responsabilidad, y que informaremos inmediatamente de cualquier cambio al respecto.
- Declaramos conocer que las autoridades competentes se reservan el derecho de verificar todas las informaciones facilitadas.

ACTIVIDADES

- ☒ Empleado en el Organismo Intermedio de Gestión
- ☒ Miembro de alguna comisión o comité para la evaluación, selección o valoración de los proyectos
- ☒ Participación en la evaluación (exclusión) y/o fijación de criterios de selección

PRESIDENTE

Subdirector de Pesca y
Acuicultura

VOCAL

Jefa Sv. Com y Trans.
Pesquera y Acuicola

VOCAL

Técnico

VOCAL

Técnica

PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN

SOLICITUDES DE AYUDAS PRESENTADAS AL AMPARO DE LA ORDEN DE ____ DE _____ DE _____, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA _____, PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA 2014-2020.

Bases Reguladoras: Orden de ____ de ____ de _____, (BOJA nº __, de _____)

Convocatoria 2017: Orden de ____ de _____ de ____ (BOJA nº __ de _____)

Línea de ayuda: _____ (operación ____)

ANTECEDENTES

Primero. La Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural dicta Orden de ____ de ____ de _____ (BOJA nº __, de fecha __/__/__), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____ en Andalucía, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020. Esta medida destinada a la “_____”, está contenida en el artículo ____ del Reglamento (UE) nº 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP).

Segundo. En la Orden de ____ de ____ de _____ (BOJA nº __, de fecha ____), se convocan estas ayudas para el año ____ y se establece, como plazo para la presentación de solicitudes _____ meses a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el Extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Este Extracto fue publicado el _____, por tanto, el plazo para la presentación de solicitudes empezaba el _____ y terminaba el _____.

Tercero. Según se recoge en el punto Primero de la señalada Orden de convocatoria de las ayudas para el ejercicio ____ (Orden de ____ de ____ de _____), el importe máximo del crédito presupuestario disponible para la financiación de las subvenciones que se concedan en esta convocatoria, para la línea de “_____”, asciende a un total de _____ euros.

Cuarto. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo ____ del de la Orden de ____ de ____ de _____, las Delegaciones Territoriales de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, correspondientes a la provincia donde se lleven a cabo los proyectos o actividades de la subvención, han realizado, la revisión de la correcta cumplimentación de las solicitudes presentadas y su documentación, conforme a los requisitos establecidos en la citada Orden, proponiendo en su caso, la subsanación de las deficiencias detectadas. En base a esta revisión, las Delegaciones Territoriales han emitido el correspondiente Certificado que ha sido remitido a esta Dirección

General de Pesca y Acuicultura para la evaluación previa de las solicitudes y, posterior dictado de la presente propuesta provisional.

Quinto. Una vez realizada la evaluación previa, por parte de la Comisión de Valoración, constituida por Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura de __ de ____ de ____, con fecha __ de ____ de ____, se reúne esta emitiendo el Acta de Evaluación Previa, donde se recoge el resultado de la valoración de las solicitudes de acuerdo con los criterios objetivos para la concesión de la subvención que figuran en el artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____.

Por todo ello, previos los trámites oportunos, y de acuerdo con lo estipulado en la Orden de __ de ____ de ____, por la que se aprueban las bases reguladoras de estas subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, la Comisión de Valoración,

PROPONE

Primero. La concesión de una subvención a las personas o entidades solicitantes relacionadas en el Anexo I adjunto, que adquieren la condición de beneficiarias provisionales, por los importes que en él se detallan, sin perjuicio de que dichos importes se puedan modificar en los casos previstos en las bases reguladoras.

Segundo. Que las personas o entidades relacionadas en el Anexo II adjunto, por falta de disponibilidad presupuestaria, adquieran la condición de beneficiarias suplentes, pudiendo resultar beneficiarias definitivas con motivo de un eventual aumento sobrevenido de crédito o por modificación del orden de la concurrencia tras la verificación de la autobaremación y los controles administrativos que se llevarán a cabo sobre la documentación aportada en el presente trámite.

Tercero. La denegación de las solicitudes que no cumplen los requisitos establecidos en la Orden reguladora, relacionadas en el Anexo III que se adjunta, con indicación del motivo por el que se propone la denegación.

Cuarto. Publicar la presente propuesta provisional de resolución en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible y conceder un plazo de diez días a contar desde el día siguiente al de la publicación para que, utilizando el formulario del Anexo II publicado en la Orden de __ de __ de __ (disponible en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible), las personas o entidades interesadas puedan:

1. **Alegar y presentar los documentos y justificaciones** que estimen pertinentes, en los términos que prevé el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. **Reformular** la solicitud siempre que el importe de la subvención propuesta sea inferior al que figura en la solicitud, en orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En todo caso se respetará el objeto, las condiciones, la finalidad y los criterios objetivos de valoración establecidos en las bases reguladoras.

3. **Aceptar la subvención propuesta.** La propuesta provisional se tendrá por aceptada cuando se proponga la concesión de la subvención por un importe inferior al solicitado y al transcurrir el plazo para reformular sin que las personas o entidades beneficiarias provisionales o suplentes comuniquen sus desistimiento.

4. **Desistir** de la solicitud.

Las personas o entidades beneficiarias provisionales , así como todas aquellas, que aún proponiéndose la denegación de la subvención aleguen a los motivos de denegación, deberán presentar, junto al formulario del Anexo II mencionado, lo siguiente:

a) _____

c) _____

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

Fdo electrónicamente: _____

[illegible]

(*)Los Criterios Generales de Valoración no se suman a la Baremación , sólo se tendrán en cuenta para priorizar en caso de empate, según lo recogido en el apartado 12.b) del correspondiente Cuadro Resumen

[illegible]

(*)Los Criterios Generales de Valoración no se suman a la Baremación , sólo se tendrán en cuenta para priorizar en caso de empate, según lo recogido en el apartado 12.b) del correspondiente Cuadro Resumen

[illegible]

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, POR LA QUE SE ACUERDA EL ARCHIVO POR DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD DE AYUDA FEMP, PRESENTADA POR _____, EXPEDIENTE _____, EN LA LÍNEA DE _____, DE LA CONVOCATORIA _____

Bases Regulatorias: Orden de __ de ____ de ____, (BOJA nº __, de ____)

Convocatoria ____: Orden de __ de ____ de ____, (BOJA nº __, de ____)

Línea de ayuda: _____ (operación __)

Examinados los expedientes relativos a la solicitudes de ayudas a la “_____”, de la convocatoria de ____, resulta lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. La Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, dicta Orden de __ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____ - en Andalucía, en el marco del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020.

2. Mediante la Orden de __ de ____ de ____, se convocan estas ayudas para el año __ y se establece, como plazo para la presentación de solicitudes, ____ meses a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Éste fue publicado el ____ en el BOJA nº ____, por tanto, el plazo para la presentación de solicitudes empezaba el __ y finalizaba el ____.

3. Con fecha __ de ____ de ____, la entidad _____ provista de NIF nº _____, presenta solicitud de ayuda para la realización del proyecto titulado “_____”, en la mencionada línea de ayuda y al amparo de la normativa señalada.

4. Con fecha __ de ____ de ____, se procede a publicar en la página Web de esta Consejería el requerimiento de subsanación conjunta de las solicitudes presentadas, para que en el plazo de diez días las entidades interesadas procedieran a la subsanación de la solicitud en los términos recogidos en los anexos que se acompañaban, con indicación de que, si así no lo hicieran, se le tendrá por desistidas de su solicitud. El plazo comprendía desde el __ al _____, ambos inclusive. Una vez concluido este plazo, la entidad interesada no ha respondido al requerimiento de subsanación de su solicitud.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. Respecto al procedimiento en curso se han observado las prescripciones legales establecidas en la Orden de __ de ____ de ____, de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____ en Andalucía, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca 2014-2020.

SEGUNDO. El artículo 63.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2203, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que mediante resolución se acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones, como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

TERCERO. Conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66 de la citada Ley u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

CUARTO. El artículo 13 de la Orden de __ de ____ de ____, recoge la subsanación de la solicitudes en el mismo sentido que lo expresado anteriormente en los Fundamentos segundo y tercero, de que transcurrido el plazo para subsanar se dictará resolución declarando el archivo de las solicitudes no subsanadas.

QUINTO. Según dispone el artículo 84.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pondrán fin al procedimiento, entre otros, el desistimiento.

SEXTO. La persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura ostenta la competencia para dictar la Resolución Definitiva, en virtud de la delegación de competencias que se establece en el artículo __ de la Orden __ de ____ de ____, y de lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 215/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

Por todo lo cual, la titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura

RESUELVE

El archivo por desistimiento de la solicitud presentada por _____ (N.I.F.: _____), expediente _____, por no subsanar el formulario Anexo I de solicitud conforme al requerimiento efectuado/por no presentar la documentación requerida en plazo en el artículo __ de la Orden de ____ de ____ de ____, dentro del plazo establecido.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y



Consejería de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Pesca y Acuicultura

124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46.1 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
(P.D. Orden de ____ de ____ de ____, BOJA núm. ____, de ____ de ____)
EL DIRECTORA GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Fdo. Electrónicamente: _____



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, POR LA QUE SE INADMITE A TRÁMITE LA SOLICITUD PRESENTADA POR _____, EXPEDIENTE _____, POR NO REUNIR LOS REQUISITOS PARA SER SOLICITANTE DE LAS AYUDAS A _____, DE LA CONVOCATORIA _____.

Bases Reguladoras: Orden de __ de ____ de ____, (BOJA nº ____, de ____)

Convocatoria ____: Orden de __ de ____ de ____, (BOJA nº ____, de ____)

Línea de ayuda: _____ (operación __)

Examinados los expedientes relativos a la solicitudes de ayudas a la “_____”, de la convocatoria de _____, resulta lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. La Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, dicta Orden de __ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____ - en Andalucía, en el marco del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020.

2. Mediante la Orden de __ de ____ de ____, se convocan estas ayudas para el año ____ y se establece, como plazo para la presentación de solicitudes, ____ meses a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Éste fue publicado el ____ en el BOJA nº ____, por tanto, el plazo para la presentación de solicitudes empezaba el ____ y finalizaba el ____.

3. Con fecha __ de ____ de ____, la entidad _____ provista de NIF nº _____, presenta solicitud de ayuda para la realización del proyecto titulado “_____”, en la mencionada línea de ayuda y al amparo de la normativa señalada.

4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____, la Dirección General de Pesca y Acuicultura, ha realizado las instrucciones de los correspondientes procedimientos, comprobando que _____, presentó solicitud de subvención sin cumplir los requisitos establecidos en el artículo ____ de dicho orden.

Esta Dirección General de Pesca y Acuicultura,

RESUELVE

PRIMERO. Inadmitir la solicitud presentada por la entidad _____, por incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____, relativos a las personas o



Consejería de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Pesca y Acuicultura

entidades que pueden solicitar las subvenciones.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46.1 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

(P.D. Orden de __ de _____ de ____, BOJA núm. ____, de ____ de _____)

EL DIRECTORA GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

FDO:_____

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLEUNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Marítimo y de Pesca

SUBVENCIONES DIRIGIDAS A LA MEDIDA DE PUERTOS PESQUEROS, LUGARES DE DESEMBARQUE, LONJAS Y FONDEADEROS EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA 2014-2020. (Código de procedimiento: 9478)

Ayudas destinadas a Infraestructuras e instalaciones en puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos. (art. 43.1 y 43.3 del Reglamento FEMP)

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN

..... de de de (BOJA nº de fecha)

1	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE		
RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:		NIF:	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/ RAZÓN SOCIAL/ DENOMINACIÓN:		SEXO: ☐ H ☐ M	DNI/NIE/NIF:
ACTÚA EN CALIDAD DE:			

2	DATOS DEL PROYECTO
TÍTULO DEL PROYECTO:	
IMPORTE DE LA INVERSIÓN SOLICITADA:	
LOCALIDAD DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN:	PROVINCIA DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN:
Fecha prevista de inicio de las inversiones:/...../..... Fecha prevista de finalización de las inversiones:/...../.....	

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



002505/3/A02W



[illegible]

[illegible]

5	DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento y que las inversiones contempladas en la solicitud de ayuda NO SE HAN INICIADO antes de la fecha de presentación de la misma, salvo honorarios de redacción de proyectos y estudios previos (hasta 6 meses anteriores a la presentación de la ayuda)	
En _____, a la fecha de la firma electrónica. LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Fdo.: _____	

☐ ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

☐ ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN _____

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

--	--	--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (art. 12 y 13), la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible le informa que:
a) El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados en el presente formulario es la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible – Dirección General de Pesca y Acuicultura cuya dirección postal es C/. Tabladilla, s/n – 41071 Sevilla, y dirección electrónica dgpa.cagpds@juntadeandalucia.es
b) Puede contactar por correo electrónico con el Delegado de Protección de Datos de la Consejería en la dirección electrónica dpd.cagpds@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales proporcionados en el presente formulario serán integrados, para el control, gestión y seguimiento de las solicitudes presentadas, en el tratamiento denominado "SUBVENCIONES, AYUDAS E INDEMNIZACIONES GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA – FONDOS FEMP", cuya base jurídica es el cumplimiento de una misión realizada en interés público (RGPD: 6.1.e), y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
d) Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y de limitación u oposición a su tratamiento, y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas; como se explica en la información adicional, que puede encontrar, junto con el formulario para la reclamación y/o ejercicio de esos derechos, en la siguiente dirección electrónica: https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos
e) La Consejería contempla la posible cesión de estos datos a otros órganos de Administraciones Públicas amparada en la legislación sectorial, además de las derivadas de obligación legal.
La información adicional detallada, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165669.html

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quién suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a.

2. DATOS DEL PROYECTO

Deberá identificar la misma.

3. ALEGACIONES/DESISTIMIENTO/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN

Deberá indicar si la subvención ha sido concedida por el importe solicitado, ha sido concedida por un importe inferior al solicitado, ha sido desestimada o bien ha sido desestimada pero aparece como persona o entidad suplente. Estas opciones son excluyentes, deberá marcar solo una de ellas.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS INVERSIONES /GASTOS A REALIZAR

Cumplimente los datos requeridos.

5. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

La fecha no se debe cumplimentar porque al presentar este formulario de forma electrónica, la fecha se incluirá de forma automática en el momento de la presentación.

DIR3. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS. Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomundeunidadesorganicas>

INFORME DE ALEGACIONES Y REFORMULACIONES

N.º expte: _____

Línea de ayuda: _____.

Base reguladora: Orden de ____ de ____ de ____ (BOJA nº __, de fecha ____).

Convocatoria: Orden de ____ de ____ de ____ (BOJA nº __, de fecha ____).

Solicitante: _____ **NIF/NIE/DNI:** _____

Ubicación del proyecto: _____

Título del proyecto: _____

Con fecha _____, se emitió propuesta provisional de resolución, con los listados de beneficiarios provisionales y suplentes y solicitudes denegadas e indicación de los puntos obtenidos de acuerdo con los criterios objetivos para la concesión de la subvención que figuran en el artículo ____ de la Orden de ____ de ____ de ____ . Dicha propuesta concedía un plazo de 10 días para, conforme el formulario-Anexo II de la Orden de bases, presentar la aceptación, reformular su solicitud, desistir de la misma y, en su caso, presentar alegaciones.

Una vez publicada la propuesta provisional de resolución, de beneficiarios provisionales, suplentes y solicitudes denegadas y transcurrido el plazo de 10 días especificado, con fecha _____ el solicitante presenta la/s siguiente/s alegación/es o reformulación:

Beneficiarios provisionales, suplentes o Solicitudes denegadas	(Señalar tipo de beneficiario)
Alegaciones/Reformulación	(Descripción de la alegación o reformulación)
Importe del proyecto	
Observaciones	(Análisis: estimada o no estimada)

En virtud de lo anteriormente expuesto, _____

EL/LA TÉCNICO:

Fdo.: _____

SEGUNDA CERTIFICACIÓN POSTERIOR A LAS ALEGACIONES Y REFORMULACIONES DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN VIRTUD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO INSTRUCTOR EN EL APARTADO 13 DEL CUADRO RESUMEN DE LAS BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES A CONCEDER POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA RECOGIDO EN LA Orden de de ____ de ____ de ____ (BOJA nº ____ de fecha ____).
Convocatoria: _____

Línea de subvenciones: _____

Una vez publicada la propuesta provisional de resolución para los beneficiarios provisionales, suplentes y denegatoria, realizados los trámites establecidos en el artículo 17 del texto articulado de la Orden de 5 de octubre de 2015.

Analizados el formulario-anexo II, las alegaciones presentadas y las reformulaciones, en su caso, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el cuadro resumen de esta medida contenido en la Orden de bases reguladoras, así como los criterios de baremación indicados en el apartado 12 del mismo.

Considerando que se han cumplido los plazos requeridos para el trámite de audiencia publicado (presentación del formulario-anexo II); de conformidad con lo establecido en la norma reguladora del procedimiento administrativo en vigor.

Procede la **CERTIFICACIÓN** siguiente:

- 1.- Que los solicitantes, incluidos en la relación adjunta al presente documento como listado nº 1 (expedientes favorables), **CUMPLEN** con los requisitos establecidos, conforme a la documentación aportada y/o a las comprobaciones efectuadas, en los que procede **Propuesta de Resolución Favorable**
- 2.- Que los solicitantes, incluidos en la relación adjunta al presente documento como listado nº 2 (expedientes denegatorios), **NO CUMPLEN** con los requisitos establecidos, conforme a la documentación aportada y/o a las comprobaciones efectuadas, en los que procede **Propuesta de Resolución Denegatoria**
- 3.- Que los solicitantes, incluidos en la relación adjunta al presente documento como listado nº 3 (expedientes desistidos), **han desistido de forma tácita o expresa** de la solicitud, conforme al artículo 68.1 o al artículo 94 respectivamente, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los que procede **Propuesta de Resolución de Desistimiento:**
- 4.- Que han sido analizadas las **alegaciones presentadas** conforme al formulario-anexo II; y han sido incluidos en la relación adjunta al presente documento como listado nº 4, los alegantes, con indicación de la estimación o no de dichas alegaciones.

EL JEFE DEL SERVICIO DE _____
Fdo:

DELEGACION TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y DESARROLLO SOTENIBLE EN _____

Listado nº 1: Expedientes Favorables.

Nº FEMP	Expt.	NIF/DNI/NIE	Solicitante	Rebaremado (si/no)

Listado nº2: Expedientes Denegatorios.

Nº Expt. FEMP	NIF/DNI/NIE	Solicitante	Motivo

Listado nº 3: Expedientes Desistidos.

Nº Expt. FEMP	NIF/DNI/NIE	Solicitante	Motivo

Listado nº 4: Expedientes que han presentado alegaciones

Nº Expt. FEMP	NIF/DNI/NIE	Solicitante	Estimación/ Desestimación

PROPUESTA DEFINITIVA DE RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS AYUDAS FEMP SOLICITADAS EN LA LÍNEA DE AYUDAS _____ DE LA CONVOCATORIA _____

Bases Reguladoras: Orden de __ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo y Marítimo de Pesca 2014-2020.

Convocatoria ____ : Orden de __ de ____ de ____ (BOJA n.º __, de fecha ____).

Línea de ayuda: _____ (operación ____).

Vistos los expedientes referenciados en el Anexo que se adjunta, se establecen los siguientes:

ANTECEDENTES

1º. Mediante Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de __ de ____ de ____, se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020.

2º. Mediante Orden de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de __ de ____ de ____, se convocan estas ayudas para el año ____ y se establece el plazo de ____ meses para la presentación de solicitudes. Este plazo se computa desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía del extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El plazo de presentación de solicitudes comprendía desde el día __ de ____ de __ hasta el día __ de ____ de __, ambos inclusive.

3º. Siendo el importe del crédito presupuestario previsto para esta convocatoria de ____ €, mediante Orden de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de __ de ____ de ____, aquel se incrementa en ____ €, por lo que el importe máximo del crédito presupuestario disponible para esta convocatoria de ____ asciende a un total de ____ €.

4º. Las Delegaciones Territoriales de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de las provincias donde se sitúan las inversiones para cuya ejecución se han solicitado las subvenciones, han realizado la instrucción de los correspondientes procedimientos. Una vez analizada las solicitudes presentadas, con fecha __ de ____ de ____ se publica en la página web de esta Consejería el Requerimiento conjunto de subsanación de las solicitudes de ayudas presentadas.

5º. Con fecha __ de ____ de ____, el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola emite Informe de Evaluación Provisional, y con fecha __ de ____ de ____, la Comisión de Valoración, constituida por Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, de ... de de, emite Acta de Evaluación Previa de las solicitudes presentadas al amparo de esta línea de ayuda.

6º. Con fecha __ de ____ de ____, se publica en la web de esta Consejería la Propuesta Provisional de Resolución, aprobándose la concesión de subvención a ____ entidades, que adquirirían la condición de

beneficiarias provisionales y un listado con ____ entidades beneficiarias suplentes que podrían resultar beneficiarias definitivas por un aumento sobrevenido en el crédito previsto para esta convocatoria, o como consecuencia de la modificación de las puntuaciones finales tras las oportunas comprobaciones documentales dentro del procedimiento de concesión.

Con la Propuesta Provisional de Resolución se concede a las entidades beneficiarias provisionales y suplentes, así como a aquellas que se proponen para la denegación de la ayuda solicitada, un plazo de 10 días para que, junto con el formulario Anexo II, acepten la subvención propuesta o desistan de la misma, así como para que, en su caso, presenten alegaciones y reformulen la solicitud presentada.

7º. Una vez concluido el plazo de presentación del Anexo II, las Delegaciones Territoriales competentes llevaron a cabo la revisión de las alegaciones y reformulaciones presentadas y con fecha __ de ____ de ____, se emite Informe de Evaluación de las solicitudes presentadas.

8º. Con fecha __ de ____ de ____, el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola emite para su consideración por la Comisión de Valoración, Informe de Evaluación Definitiva de las solicitudes presentadas teniendo en cuenta el incremento del crédito realizado para esta convocatoria, que permitiría aumentar el número de los posibles personas o entidades beneficiarias de estas ayudas.

9º. Con fecha __ de ____ de ____, la Comisión de Valoración emite Acta de Evaluación Definitiva reflejándose en la misma el resultado de la valoración y aprobándose la relación de las __ solicitudes que han resultado favorables; la relación de las __ solicitudes desfavorables, con indicación del motivo y norma de aplicación; y la relación de las __ solicitudes consideradas desistidas con la indicación del motivo que ha causado el desistimiento.

10º. Se ha comprobado que los gastos subvencionables se consideran elegibles dentro del Programa Operativo Español para el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP), en la Prioridad __, “____”, Medida ____ “_____”.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. Respecto al procedimiento en curso se han observado las prescripciones legales establecidas en la Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, . __ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a _____, previstas en el programa operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (2014-2020).

Segundo. El artículo __ del Reglamento (UE) N.º 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y Pesca (en adelante, Reglamento FEMP) _____ que cumplan con los objetivos establecidos en dicho artículo.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____, estas ayudas están cofinanciadas por la Unión Europea, a través del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y por la Administración de la Junta de Andalucía, siendo el porcentaje de participación de cada uno de estos organismos en la financiación de un 75% y 25 %, respectivamente.

Considerando lo anteriormente expuesto, y en aplicación de lo dispuesto por el artículo __ de la orden de bases reguladoras para esta línea de ayudas FEMP para “_____”, la Comisión de Valoración,

PROPONE

PRIMERO. Conceder una subvención a las entidades relacionadas, por orden de prelación, en el Anexo adjunto, con indicación de la puntuación obtenida, baremación, inversión subvencionable e importe de la ayuda, una vez que han superado las condiciones exigidas en los criterios de selección generales, de contribución al cumplimiento de lo previsto en el Programa Operativo del FEMP, y han obtenido puntuación suficiente en la valoración de los criterios de selección específicos.

SEGUNDO. De acuerdo con lo recogido en el artículo 24.6 de la Ley 38/2002, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Propuesta Definitiva de Resolución no crea derecho alguno a favor de los beneficiarios propuestos frente a la Administración, mientras no se haya notificado la resolución de concesión.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN
Fdo. Electrónicamente: _____



Consejería de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Pesca y Acuicultura

Anexo: Relación de entidades beneficiarias.

AYUDAS DESTINADAS A _____, PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO DE FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (FEMP).

Base reguladora: Orden de __ de __ de __ (BOJA núm. __ de __/__/____)

Convocatoria año ____: Orden de __ de ____ de ____ (BOJA núm. __ de ____)

Línea de ayuda: _____

INFORME- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN que se realiza para acreditar la adecuación de la solicitud que se cita a los requisitos de la convocatoria de ayudas expresados en el encabezamiento.

EXPEDIENTE N°:

1.DATOS DEL SOLICITANTE

1.1. Identificación

- Nombre:
- NIF:
- Domicilio:
- Localidad:
- Provincia:

1.2. Personalidad jurídica

- Escritura:
- Datos de inscripción registral:
- Tipo de empresa:

1.3. Capacidad

- Representante:
- DNI:
- Cargo:
- Documento acreditativo de la representación:
- Objeto social:

2. REQUISITOS RELATIVOS AL OBJETO DE LA SUBVENCIÓN:

2.1.Descripción del proyecto objeto de la subvención:

- Título del proyecto:
- Breve descripción del proyecto:
- La inversión se realiza en Andalucía:
- Los productos se transforman en Andalucía:

2.4. Fecha certificado de no inicio de inversiones:

3. DISPONIBILIDAD DE TERRENOS

- Documento:

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Ha obtenido --- puntos en la baremación definitiva recogida en el Acta de la Comisión de Valoración y Propuesta Definitiva de Resolución de fecha ____ de _____ de 201_.

5. DOCUMENTACIÓN

En el expediente consta la documentación prevista en la Orden de __ de ____ de ___, y en concreto la señalada en el apartado 15 del Cuadro Resumen de esta línea de ayuda, encontrándose la misma archivada en la aplicación informática GARUM, disponible para su revisión por parte de esa Intervención Delegada, al no proceder su impresión en papel, debido al volumen documental y en aras de no consumir recursos por motivos ecológicos y medioambientales.

No obstante se adjunta con la propuesta contable AD, los siguientes documentos en formato papel:

1. Anexo I (Solicitud) y Anexo II (Reformulación)
2. Resumen económico del proyecto de inversión firmado por el técnico competente y/o visado.
3. Memoria abreviada del proyecto.
4. Informe de carácter medioambiental o en su defecto, acreditación de haberlo solicitado.
5. Acta de la Comisión de Valoración y Propuesta Definitiva de Resolución.
6. Certificados para hacer contar las consultas realizadas por medios electrónicos para las Haciendas Estatal, Autonómica y Seguridad Social.
7. Propuesta de Resolución.

(Nota: Los documentos 5, 6 y 7 se presentan una sola vez, ya que hacen referencia a todos los expedientes propuestos para su aprobación.)

6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En virtud de lo que antecede, y a la vista de la documentación aportada, se acredita el cumplimiento de los requisitos y capacidad del solicitante y la adecuación del proyecto para obtener subvención, de acuerdo con los programas de ayudas previstos en la Orden de __ de ____ de _____.

En la Propuesta Definitiva de Resolución de la Comisión de Valoración, de fecha XX/XX/XXXX, se propone la subvención a la entidad _____, con indicación de la puntuación obtenida en la baremación de los criterios de valoración, la inversión aceptada, el porcentaje e importe de la ayuda, una vez que ha superado las condiciones exigidas en los criterios de selección generales, y ha obtenido puntuación suficiente en la valoración de los criterios específicos, según los criterios de prioridad reflejados en el artículo __ de la Orden de __ de ____ de _____, para la línea de ayuda de “_____”



Consejería de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Pesca y Acuicultura

Los gastos que se proponen subvencionar cumplen los requisitos de financiación de gastos de operaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca FEMP. (Artículo __ del Reglamento (UE) N° 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014.)

La Jefa del Servicio de Comercialización
y Transformación Pesquera y Acuícola

Fdo.: _____

ENVIO DE PROPUESTAS A INTERVENCIÓN**ÓRGANO GESTOR: 0314 D.G. PESCA Y ACUICULTURA. SV. COMERCIALIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA**

TIPO	CLASE	EXPEDIENTE	ACREEDOR	DENOMINACIÓN EXPEDIENTE	IMPORTE
AD/OJ/ ...	DS/ DM/...	012XXXXXXX	N.º ACREEDOR-DENOMINACIÓN		€

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Convocatoria:

Resolución:

Medida:

Yo, el abajo firmante _____, habiendo sido designado para las actividades que figuran al final de este documento, en el contexto de la gestión del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP), declaro que conozco el artículo 57 del Reglamento Financiero de la Unión Europea (Reglamento (UE) N° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012), que reza como sigue:

“1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión del presupuesto, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

De presentarse tal caso, el agente de que se trate se abstendrá de actuar y elevará la cuestión al ordenador delegado que, a su vez, confirmará por escrito la existencia de un conflicto de intereses. El agente de que se trate también informará a su superior jerárquico. En caso de que se constate la existencia de un conflicto de intereses, el agente de que se trate pondrá fin a todas las actividades relacionadas. El ordenador delegado adoptará personalmente cualquier otra medida complementaria que corresponda.

2. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares⁵, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico⁶ o por cualquier otro motivo de interés común con el beneficiario⁷.”

Además, en caso de que me sea aplicable, declaro conocer y estar sometido a todas las disposiciones del 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, especialmente en lo referente a sus artículos 52, 53 y 54, que disponen, entre otros, las siguientes principios para los empleados públicos:

“Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.”

“No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.”

“Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.”

⁵ Relación familiar de XX grado, matrimonio o pareja de hecho.

⁶ Relación contractual o consultoría remunerada o no remunerada, aplicable en la actualidad.

⁷ Incluido el trabajo voluntario, miembro de una junta o consejo directivo.



Declaro por el presente documento que, a mi leal saber, no tengo conflicto de intereses con respecto a las actividades que voy a desarrollar en la gestión del FEMP.

A mi leal saber y entender, no existen hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia a ojos de cualquiera de las partes.

Confirmando que si descubro o si se constata que tal conflicto existe o ha surgido en cualquier momento de la gestión del FEMP, lo declararé inmediatamente a los superiores competentes, y si se hallare un conflicto de intereses que me afecte, dejaré de tomar parte en el proceso de evaluación y en todas las actividades relacionadas.

También confirmo que trataré como confidenciales todos los asuntos que se me confíen. No revelaré ninguna información confidencial que me sea comunicada o que haya descubierto.

No haré uso impropio de la información que se me proporcione. Concretamente, acepto tratar en confianza y con discreción cualquier información o documentos que me sean revelados o que yo descubra o prepare en el transcurso o como resultado de la evaluación, y acepto que solo serán utilizados con los fines de dicha evaluación y que no serán revelados a ninguna tercera parte. También acepto que no retendré copias de ninguna información escrita que se me proporcione.

Declaro que la información proporcionada arriba es verdadera y completa bajo mi única y total responsabilidad, y que informaré inmediatamente de cualquier cambio al respecto.

Declaro conocer que las autoridades competentes se reservan el derecho de verificar todas las informaciones facilitadas.

Firmado (fecha y lugar):.....

Nombre:

Cargo o puesto: Director General de Pesca y Acuicultura

ACTIVIDADES

(marcar con una cruz los que procedan, pueden ser varios, y rellenar sobre los puntos)

☐

Aprobación de Operación.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS AYUDAS FEMP EN LA LÍNEA DE _____, DE LA CONVOCATORIA DE _____

Bases Reguladoras: Orden de __ de ____ de __, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo y Marítimo de Pesca 2014-2020 (BOJA n.º __, de fecha ____).

Convocatoria ____ : Orden de __ de ____ de __ (BOJA n.º __, de fecha ____).

Línea de ayuda: _____

Examinados los expedientes relativos a las solicitudes presentadas en la línea de ayudas a la _____, en la convocatoria ____, resulta lo siguiente:

ANTECEDENTES

1º. Mediante Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de __ de ____ de __, se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020.

2º. Mediante Orden de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de __ de ____ de __, se convocaron estas ayudas para el año __, siendo el importe del crédito presupuestario de ____ €. En dicha convocatoria se estableció el plazo de __ meses para la presentación de solicitudes, computable desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía del extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El plazo de presentación de solicitudes comprendió desde el día __ de __ de ____ hasta el día __ de ____ de ____ ambos inclusive.

3º. Las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de las provincias donde se sitúan las inversiones han realizado la instrucción de los correspondientes procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de __ de ____ de __ de esta línea de ayudas.

4º. Con fecha __ de ____ de __, se publicó en la página web de esta Consejería el Requerimiento conjunto de subsanación de las solicitudes de ayudas presentadas.

5º. Con fecha __ de ____ de __, se reunió la Comisión de Valoración, constituida por Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura de __ de ____ de __ y se emitió Acta de Evaluación Previa de las solicitudes de ayudas presentadas.

6º. Con fecha __ de ____ de __, la Comisión de Valoración emitió Propuesta Provisional de Resolución, que se publicó en la web de esta Consejería. En dicha Propuesta Provisional se aprobó la concesión de subvención a __ entidades, que adquirirían la condición de beneficiarias provisionales. Asimismo, se aprobó un listado con __ entidades beneficiarias suplentes que podrían resultar beneficiarias definitivas por un aumento sobrevenido en el crédito previsto para esta convocatoria, o como consecuencia de la modificación de las puntuaciones finales tras las oportunas comprobaciones documentales dentro del procedimiento de concesión.



Con la Propuesta Provisional de Resolución se concede a las entidades beneficiarias provisionales y suplentes, así como a aquellas que se proponen para la denegación de la ayuda solicitada, un plazo de 10 días para que, junto con el formulario Anexo II, acepten la subvención propuesta o desistan de la misma, así como para que, en su caso, presenten alegaciones y reformulen la solicitud presentada.

7º. Tras el proceso de revisión de la documentación presentada por las personas y entidades interesadas junto con el formulario Anexo II, con fecha ... de de, se publicó en la página web de esta Consejería requerimiento de subsanación documental.

8º. Mediante Orden de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de __ de ____ de ____ , se incrementó el crédito inicial previsto para esta convocatoria en ____ €. Tras este incremento, el importe máximo del crédito presupuestario disponible para la financiación de las subvenciones a conceder al amparo de esta línea de ayudas en la convocatoria de __ asciende a __ €, imputados a la siguiente partida presupuestaria:

Cuantía máxima (euros)		
Partida Presupuestaria	Anualidad	Anualidad
..... .	€	€

9º. Finalizado el proceso de revisión de la documentación presentada por las personas y entidades solicitantes, con fecha __ de ____ de ____ se emitió Informe de Evaluación de las solicitudes presentadas.

10º. Con fecha __ de ____ de ____ , el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola emite para su consideración por la Comisión de Valoración, Informe de Evaluación Definitiva de las solicitudes presentadas teniendo en cuenta el incremento del crédito realizado para esta convocatoria, que permitiría aumentar el número de los posibles personas o entidades beneficiarias de estas ayudas.

11º. Con fecha __ de ____ de ____ , la Comisión de Valoración emitió Acta de Evaluación Definitiva, reflejándose en la misma el resultado de la valoración de las solicitudes consideradas favorables de acuerdo con los criterios para la concesión de las ayudas que figuran en el artículo __ de las bases reguladoras de esta línea de ayudas. Con fecha __ de ____ de ____ , la Comisión de Valoración emitió Propuesta Definitiva de Resolución.

12º. Se ha comprobado que los gastos subvencionables se consideran elegibles dentro del Programa Operativo Español para el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP), en la Prioridad __ “ _____”, Medida __ “ _____”.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. La persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura ostenta la competencia para dictar la Resolución de concesión de estas ayudas, en virtud de la delegación de competencias que se establece en el artículo __ de la Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de __ de ____ de ____ , por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.



Segundo. El artículo ____ del Reglamento (UE) N.º 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (en adelante, Reglamento FEMP), establece que se podrá conceder ayudas destinadas a _____ que cumplan con los objetivos establecidos en dicho artículo.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo ____ de la Orden de ____ de ____ de ____ , estas ayudas están cofinanciadas por la Unión Europea, a través del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y por la Administración de la Junta de Andalucía, siendo el porcentaje de participación de cada uno de estos organismos en la financiación de un 75% y de un 25 %, respectivamente.

Cuarto. En aplicación de lo dispuesto por el artículo 95.1/95.2.a) del Reglamento FEMP y por el artículo ____ de las bases reguladoras de estas ayudas, con carácter general, la intensidad máxima de la ayuda será del ____ % del gasto subvencionable total de la operación.

Quinto. El artículo 63.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que mediante resolución se acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones, como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

Por lo expuesto, previo a lo trámites oportunos, y de conformidad con la normativa citada, así como la de general aplicación, esta Dirección General de Pesca y Acuicultura,

RESUELVE

PRIMERO. Conceder una subvención a las entidades relacionadas en el Anexo I “Listado de entidades beneficiarias” para la realización de los proyectos que se detallan en el Anexo II “Proyectos subvencionados”.

En el Anexo I se relacionan las entidades beneficiarias por orden de prelación, con indicación de la puntuación obtenida conforme a los criterios de valoración establecidos para esta línea de ayuda, la inversión subvencionable y el importe de la ayuda concedida.

En el Anexo II se recoge para cada uno de los proyectos subvencionados la siguiente información: número de orden y número de expediente FEMP; nombre de entidad beneficiaria; título del proyecto; resumen de las inversiones del proyecto con la descripción y el desglose por partida o concepto de las inversiones subvencionables y, en su caso, las no subvencionables con los motivos de su no subvencionalidad; el importe de la subvención concedida; las fuentes de financiación, con indicación del porcentaje de cofinanciación; y, finalmente, la distribución presupuestaria de la ayuda concedida con indicación de los plazos para la ejecución de las inversiones y para la justificación correspondiente a cada anualidad.

SEGUNDO. Recoger en la presente Resolución las condiciones de la ayuda, de acuerdo con el **Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA)**, aprobado por la Circular 5/2019 de la Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura de la Secretaría General de Pesca del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 125.3.c) del Reglamento (UE) N.º 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo (en adelante, Reglamento RDC).



DOCUMENTO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (D.E.C.A)

El presente documento tiene como objetivo informar a las entidades beneficiarias de las ayudas FEMP a la “_____” de las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad.

1. Identificación de la operación.

- **N.º de operación:** _____
- **Denominación:** _____ (Entidades Públicas y/o privadas).
- **N.º solicitud alta operaciones (FE04):** _____ ; modificación del _____, FE04: _____
 - Fecha de la solicitud de alta de la operación: _____
 - Fecha de aprobación de la operación: _____
 - Código del D.E.C.A.: _____
- **Objetivo específico en el que se enmarca la operación:** Objetivo específico en el que se enmarca la operación: Prioridad 1 “Fomentar una pesca sostenible desde el punto de vista medioambiental, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento”.

2. Obligaciones específicas en relación a los proyectos subvencionados

- Realizar la actividad y cumplir con la finalidad que fundamenta la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos en la presente resolución, en virtud de lo recogido en el art. 14.1a) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- Comunicar al órgano concedente toda variación del proyecto de inversión aprobado, sea cual fuere su índole, que eventualmente pueda producirse durante el plazo de ejecución, dado que éste deberá ser autorizado expresamente y con carácter previo por el citado órgano. Del mismo modo, deberán ser comunicadas las variaciones en el presupuesto de las obras que resulten del proceso de adjudicación de las mismas, de acuerdo con lo recogido en el apartado 21.d) del correspondiente Cuadro Resumen de la Orden de 14 de noviembre de 2016. Así mismo deberán comunicar cualquier cambio de domicilio o de la dirección de correo electrónico durante el período en el que la subvención es susceptible de control.
- Mantener el valor de los criterios vinculados a la ejecución de la operación que ha determinado la puntuación global del proyecto y, por consiguiente, su prelación en el procedimiento de concurrencia competitiva, se convierte en una de las condiciones para la concesión de las ayudas, cuya alteración podrá dar lugar a una modificación del acto de concesión y, en su caso, a las correcciones financieras que procedan.
- Aportar toda la documentación relativa al procedimiento de adjudicación, en base a la Ley de Contratos del Sector Público.
- Cuando el proyecto subvencionado sea gestionado por una entidad del sector pesquero, la Entidad Receptora de los Fondos deberá reflejar dicha subvención a efectos del cálculo de la Base Imponible en base a la cual se determina la Tasa de Ocupación a aplicar a la entidad del sector pesquero.

3. Aceptar la subvención

Aceptar expresamente la subvención concedida en el plazo de los quince días siguientes a la publicación de la presente Resolución, en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, presentando en el lugar que se indica en el artículo ____ de las bases reguladoras de esta línea de ayudas el formulario de aceptación que se publica conjuntamente a la presente resolución; produciéndose el archivo de la solicitud por desistimiento si así no lo hiciese. En el caso de no aceptación, el derecho reconocido en la resolución dictada perderá su eficacia, acordándose el archivo de la misma con notificación a la entidad interesada.



La aceptación de la ayuda supone declarar que se tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma.

La aceptación implicará ser incluido en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013, así como su inclusión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

4. Cumplimentar los Formularios de indicadores

Cumplimentar el formulario de indicadores de aprobación, que se publica junto a la presente resolución y presentarlo en el lugar que se indica en el artículo ____ de las bases reguladoras de esta línea de ayudas. Asimismo el formulario de indicadores de pago, deberá ser cumplimentado y presentado en la fase de justificación y pago de la ayuda.

5. Acreditar la realización de la actividad y facilitar su comprobación.

Acreditar la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en el procedimiento de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno, de las actuaciones y operaciones que se llevaran a cabo.

6. Mantener la condición de beneficiario.

La persona o entidad beneficiaria deberá seguir cumpliendo las condiciones contempladas en el artículo 10 del Reglamento (UE) N.º 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (en adelante, Reglamento FEMP), después de presentar la solicitud y durante todo el periodo de ejecución de la operación, y durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.

7. Durabilidad de las operaciones.

En caso de inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, deberá reembolsarse, prorata temporis, la ayuda otorgada si en los 5 años (3 años, en el caso de mantenimiento de inversiones o puestos de trabajo creados por PYMES) siguientes al pago final se produce el cese o la relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa, o un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione una ventaja indebida, o un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, objetivos o condiciones de ejecución de la operación subvencionada, de forma que se menoscaben sus objetivos originales.

En caso de inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, deberá reembolsarse la contribución del FEMP si en los 10 años siguientes al pago final a la persona o entidad beneficiaria, la actividad productiva se somete a una relocalización fuera de la Unión, excepto si el beneficiario es una PYME.

8. Mantener un sistema de contabilidad separada.

Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones cofinanciadas, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.

9. Actuaciones de comprobación y control

Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Autoridad de Gestión del FEMP, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.



10. Información y publicidad

Cumplir con los requisitos de información y publicidad sobre el apoyo procedente del FEMP, de acuerdo con lo recogido en la Instrucción, de ____ de ____ de ____, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, publicada en la página web de esta Consejería, sobre normas en materia de información y comunicación que se deben cumplir por parte de las personas o entidades beneficiarias de ayudas cofinanciadas con cargo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

11. Cumplir con los requisitos de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social.

Cumplir con los requisitos en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social del Reglamento (UE) 1303/2013 por el que se establecen disposiciones comunes, el Reglamento (UE) 508/2014 relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.

12. Conservar los documentos justificativos

Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La obligación de disponibilidad de dichos documentos se ajustará a los plazos establecidos por el artículo 140 del Reglamento 1303/2013.

13. Observar normas de subvencionalidad

Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca la Autoridad de Gestión del programa.

14. Justificación y pago de la subvención

Las entidades beneficiarias deberán justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención, en los plazos establecidos en la presente resolución, en virtud de lo recogido en el lugar que se indica en el artículo ____ de la Orden de ____ de ____ de ____.

→ El pago de la subvención se efectuará con la presentación del formulario de Solicitud de pago y Justificación, Anexo III, (disponible en la página web de esta Consejería), que constituye una memoria económica justificativa de las actividades realizadas que contendrá las especificaciones indicadas en el apartado el lugar que se indica en el artículo ____ de las bases reguladoras señalada anteriormente.

Esta documentación justificativa se presentará, preferentemente en las respectivas Delegaciones Territoriales, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 82 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

→ Antes de proponerse el pago de la subvención concedida, la entidad beneficiaria deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y que no es deudora de la Junta de Andalucía por cualquier otro ingreso de derecho público.

→ Asimismo, toda la documentación de carácter provisional que se haya presentado en la fase documental deberá ser firme antes del pago según lo recogido en el el lugar que se indica en el artículo ____ de las bases reguladoras.

→ El pago de la subvención se podrá realizar en las modalidades de pago en firme, mediante justificación previa con pagos a cuenta que responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas, y pago anticipado, en la secuencia señalada en el el lugar que se indica en el artículo ____ de las bases reguladoras. El pago de la ayuda se abonará mediante transferencia bancaria en la cuenta señalada al efecto por la entidad beneficiaria, debiendo ser su titular y estar de alta en el Sistema GIRO.



12. Control del fraude

En cumplimiento de la normativa aplicable en control del fraude, recogida en el artículo 59, apartado 2, del Reglamento (UE: Euratom) N°. 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, así como en el artículo 72, letra h) y el artículo 125, apartado 4, letra c) del Reglamento (UE) N°. 1303/2013, en el que se establecen los requisitos específicos con respecto a la responsabilidad de los Estados miembros en la prevención del fraude, en la tramitación y ejecución del FEMP entre otros, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (UE) N° 508/2014, sobre admisibilidad de las solicitudes durante el período de tiempo previsto en aplicación del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020:

- Las entidades beneficiarias de estas ayudas deberán aportar, junto con la justificación de las inversiones subvencionadas, acreditación de no incurrir en los riesgos señalados por la Comisión Europea, y en concreto por la Autoridad de Gestión, como banderas rojas, en relación a los proyectos subvencionables previstos en el artículo ___ del Reglamento FEMP, pertenecientes a la Medida ____, “_____”.
- Los riesgos brutos previstos, señalados como banderas rojas, son entre otros: La valoración irregular de los costes, así como el destino de la ayuda diferente a los fines previstos. Como medida de prevención y al objeto de no incurrir en los citados riesgos de fraude, las entidades beneficiarias de la ayuda, deberán acreditar mediante declaración responsable que:
 - Las inversiones o gastos subvencionables ejecutados tienen unos costes reales, en consonancia con los del mercado.
 - No existe ningún conflicto de intereses, en sus relaciones comerciales con el proveedor de las inversiones o gastos subvencionables ejecutados.
 - No se han producido desviaciones económicas en los presupuestos subvencionados, ni se han modificado las condiciones materiales de la inversión.
 - No se ha dado, a la inversión realizada, una utilidad distinta a la finalidad prevista.sta.

TERCERO. Ordenar la publicación de la presente resolución en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, incluido el Anexo citado, en cumplimiento de lo establecido en el el lugar que se indica en el artículo ___ de las bases reguladoras de esta línea de ayudas.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

(P.D. Orden de __ de ____ de ____, BOJA n.º __, de __ de ____)

EL DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Firmado electrónicamente: _____



Anexo I: Listado de entidades beneficiarias.

Criterios de valoración generales, son los establecidos en el apartado 12.a) del correspondiente Cuadro Resumen. Valoran la contribución de los proyectos al cumplimiento de lo previsto en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca. Todos los beneficiarios han obtenido 3 puntos en estos criterios, lo cual permite seguir valorándose mediante los criterios específicos. La puntuación obtenida en los criterios generales no se suma a la baremación, solo se tienen en cuenta para priorizar en caso de empate, según lo recogido en el apartado 12.b) del correspondiente Cuadro Resumen.

Valoración de los criterios de valoración específicos:



Anexo II: Proyectos subvencionados.

1º. EXPEDIENTE:

NOMBRE BENEFICIARIO: NIF (.....)

TÍTULO DEL PROYECTO:

1. RESUMEN DE INVERSIONES:

DESCRIPCIÓN INVERSIONES	INVERSIONES PRESENTADAS	INVERSIONES SUBVENCIONABLES	INVERSIONES NO SUBVENCIONABLES
TOTAL	0,00	0,00	0,00

De la inversión presentada, se deducen € de las siguientes partidas:

-
-

2. IMPORTE SUBVENCIÓN: EUROS CON
..... CÉNTIMOS (..... €,% de la inversión subvencionable)

3. FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LA AYUDA:

- Unión Europea, Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP). 75%: €.
- Junta de Andalucía, Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible. 25%: €.

4. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA. PLAZOS DE INICIO Y FIN DE LAS INVERSIONES:

		DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA	
SUBVENCIÓN CONCEDIDA:			
PLAZOS			
Inicio de ejecución			
Final de ejecución			
Final justificación			



MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Línea de ayuda: _____ (art. del Regto. (UE) nº 508/2014).

Norma reguladora: Orden de __ de ____ de ____ (BOJA nº __, de fecha ____).

Convocatoria: Orden de __ de __ de ____ (BOJA nº ____).

1. DATOS DEL/LA BENEFICIARIO/A			
Nombre y apellidos/Entidad:		NIF/DNI/NIE:	
Domicilio:		Localidad y código postal:	Provincia:
Correo electrónico:	Teléfono:		Fax:
2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre y apellidos/Entidad:		NIF/DNI/NIE:	
Domicilio:		Localidad y código postal:	Provincia:
Correo electrónico:	Teléfono:		Fax:
3. DATOS DEL PROYECTO			
N.º de expediente:	Provincia:	Puerto pesquero:	
Título del proyecto:			

(*) El pago de la ayuda se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta que señale al efecto la entidad beneficiaria, debiendo ser su titular y dada de alta en el Sistema GIRO, conforme al certificado aportado junto al Anexo II

En calidad de Beneficiario/Representante legal, **respecto** de la Resolución de **concesión/modificación** de **(fecha)** de la Dirección General de Pesca y Acuicultura de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, por la que se conceden ayudas en régimen de concurrencia competitiva a _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020, y tras haber sido publicada (Concesión)/notificada (modificación), con fecha _____ se comunica la **aceptación expresa en todos sus términos**, con sus condiciones y obligaciones.

Y para que conste copia del presente documento en su expediente, firmo la presente aceptación en el lugar y fecha indicados a continuación.

FECHA Y FIRMA

FORMULARIO: INDICADORES

1.4.9. Inversiones que mejoren las infraestructuras de los puertos pesqueros y las lonjas los lugares de desembarque y los fondeaderos, incluidas las inversiones en instalaciones de recogida de residuos y desechos marinos. (Artº 43.1 y 43.3 del Reglamento (UE) N.º 508/2014 relativo al FEMP)

(APORTAR CON LA ACEPTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN)

Todos los datos que aquí se recogen deben servir para valorar el impacto de las políticas europeas en las necesidades del sector pesquero y acuícola, por eso, los Reglamentos han determinado que algunos de ellos se soliciten cuando se aprueba la ayuda y cuando se procede a su justificación y pago. Rellenar solo aquellos apartados en los que haya habido algún cambio respecto a la versión anterior.

Recuerde que la Administración podría además ponerse en contacto con usted para solicitarle una nueva actualización que iría acompañada, si se considera oportuno, de la aportación de pruebas (balances, contratos y otros registros)

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Convocatoria ____: Orden de __ de ____ de ____ (BOJA nº __, de __/__/____)	
N.º DE EXPEDIENTE	149AND000_____
BENEFICIARIO/A	
NIF	

A. CATEGORIZACIÓN

A.1 Desglose del artículo 43.1 y 43.2:

Seleccione una categoría principal poniendo una P, esa será la que usted considere que es la más identificativa del expediente. En la misma tabla señale con una S todas las categorías secundarias que quiera para que el expediente quede completamente definido:

Puerto pesquero - Control productos desembarcados	
Lonja - Control productos desembarcados	
Lugar de desembarque - Control productos desembarcados	
Fondeadero - Control productos desembarcados	
Puerto pesquero - Trazabilidad productos desembarcados	
Lonja - Trazabilidad productos desembarcados	
Lugar de desembarque - Trazabilidad productos desembarcados	
Fondeadero - Trazabilidad productos desembarcados	
Puerto pesquero - Eficiencia energética	
Lonja - Eficiencia energética	
Lugar de desembarque - Eficiencia energética	
Fondeadero - Eficiencia energética	

Puerto pesquero - Protección del medio ambiente	
Lonja - Protección del medio ambiente	
Lugar de desembarque - Protección del medio ambiente	
Fondeadero - Protección del medio ambiente	
Puerto pesquero - Recogida de residuos y desechos	
Lonja - Recogida de residuos y desechos	
Lugar de desembarque - Recogida de residuos y desechos	
Fondeadero - Recogida de residuos y desechos	
Puerto pesquero - Seguridad	
Lonja - Seguridad	
Lugar de desembarque - Seguridad	
Fondeadero - Seguridad	
Puerto pesquero - Condiciones de trabajo	
Lonja - Condiciones de trabajo	
Lugar de desembarque - Condiciones de trabajo	
Fondeadero - Condiciones de trabajo	
Fondeadero - Modernización para mejora seguridad	
Fondeadero - Construcción para mejora seguridad	

A.2. INDICADORES DE EJECUCIÓN O IMPLEMENTACIÓN

- Categoría de inversión (elegir únicamente una de ellas):

Puertos pesqueros	
Lugares de desembarque	
Lonjas	
Fondeaderos	

- Tipo de inversión (elegir únicamente uno de ellos):

Calidad	
Control y trazabilidad	
Eficiencia energética	
Protección del medio ambiente	
Seguridad y condiciones de trabajo	

Número de pescadores que se benefician de la operación	
Número de otros usuarios del puerto u otros trabajadores que se benefician de la operación	

B. INDICADORES DE RESULTADO

(efectos de la subvención, en caso de variaciones, estas son anuales)

Variación del valor de la producción en miles de euros:	
Variación del volumen de la producción en toneladas:	
Variación de los beneficios netos en miles de euros:	
Variación del número de lesiones y accidentes relacionados con el trabajo	
Variación del porcentaje de lesiones y accidentes relacionados con el trabajo respecto al total de pescadores	
Empleo creado a tiempo completo en el sector pesquero o actividades complementarias	
Empleo mantenido a tiempo completo en el sector pesquero o actividades complementarias	

C. INDICADORES HORIZONTALES:

C.1. INDICADORES DE EMPLEO

Indicar si el expediente tiene efectos en materia de empleo (Sí/NO) y el número de puestos de trabajo creados o mantenidos en relación con la operación subvencionada:

	Masculino	Femenino	TOTAL
Empleo creado:			
Empleo mantenido			

C.2. INDICADORES DE IGUALDAD

Indicar si el expediente fomenta acciones positivas en materia de igualdad de género (Sí/NO), y elegir TODAS las opciones a las que se ajusten:

Promover la incorporación laboral de las mujeres al sector pesquero y acuícola.	
Promover el emprendimiento femenino para potenciar la creación de nuevos empleos en el sector pesquero y acuícola.	
Promover una remuneración justa, evitando la precariedad, la brecha salarial y la clasificación profesional por razón de sexo.	
Desarrollo de alternativas y mecanismos para compensar la alta temporalidad y los periodos de inactividad en el ámbito de la mujer	
Racionalizar los horarios de trabajo, mejorando la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como la corresponsabilidad.	

Facilitar y asegurar unas condiciones óptimas de salud, higiene y seguridad para la mujer en el trabajo.	
Reconocimiento de enfermedades derivadas de la actividad profesional en el ámbito de la mujer.	
Adaptación de los coeficientes reductores de la edad de jubilación en el ámbito de la mujer.	
Visibilizar el papel de las mujeres y su contribución al sector pesquero y acuícola.	
Aumentar el reconocimiento profesional de las trabajadoras del sector	
Promover la presencia y participación activa de las mujeres en los órganos de decisión y gestión del sector pesquero y acuícola.	
Incrementar la participación de las mujeres en la vida económica, política y sociocultural de sus comunidades y en el desarrollo sostenible de las zonas de pesca.	

Otras acciones positivas en materia de igualdad:

Implica mejora de accesibilidad a personas con discapacidad	
Fomenta la integración de colectivos en exclusión social	

C.3. INDICADORES MEDIOAMBIENTALES Y DE CAMBIO CLIMÁTICO

Tiene efectos positivos en materia de medio ambiente (SÍ/NO), describir brevemente:

LUGAR, FECHA , NOMBRE Y FIRMA

Normativa:

Reglamento de Ejecución (UE) n.º 1242/2014 sobre normas sobre presentación de datos acumulativos sobre operaciones del FEMP.

Reglamento de Ejecución (UE) n.º 1243/2014 sobre normas sobre información que deben enviar los Estados miembros, así como sobre las necesidades de datos y las sinergias entre las fuentes potenciales de datos.

Reglamento Delegado (UE) n.º 1014/2014 sobre contenido y construcción de un sistema común de seguimiento y evaluación en el FEMP.

ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE __ DE ____ DE ____, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, REFERIDA A LA ENTIDAD _____

Expediente: _____.

Línea : _____.

Convocatoria : _____.

Beneficiario/a:	(NIF: _____)
Título del proyecto:	
Localidad de inversión:	
Aprobación de la ayuda:	Resolución de __ de ____ de ____
Inversión aprobada:	€.
Subvención aprobada (__% inversión aprobada)	€.

ANTECEDENTES DE HECHO

Con fecha _____ se dictó Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, de la Consejería de Agricultura, Pesca, Ganadería y Desarrollo Sostenible, fue concedida una subvención a “_____”, para la ejecución del proyecto cuyos datos identificativos se han detallado con antelación al amparo de la Orden de __ de ____ de __, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2010, en la línea de ayuda _____, convocatoria _____.

Dicha Resolución fue objeto de publicación en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible con fecha _____, conforme a lo previsto en el artículo ____ de la Orden de __ de ____ de ____, por la que se aprueban las bases reguladoras de _____.

Teniendo en cuenta las manifestaciones realizadas por la entidad beneficiaria,

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32.2 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía y por el artículo 23.2 de la mencionada Orden de 5 de octubre de 2015, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, por las circunstancias específicas que se indican en el apartado 21.a) del Cuadro Resumen, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Segundo. La letra e) del apartado 21.a) del cuadro resumen de la Orden de __ de ____ de ____, establece que podrá dar lugar a la modificación de la resolución “los posibles cambios respecto a lo



inicialmente proyectado y aprobado en la Resolución de concesión que se manifiesten necesarios durante la ejecución de las inversiones”.

Tercero. Dada la necesidad de dictar la Resolución de modificación de la Resolución de concesión de _____ antes de la finalización del plazo de justificación otorgado a la entidad beneficiaria _____, procede aplicar al procedimiento que se inicia con el presente acuerdo la tramitación de urgencia prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo lo cual, la Directora General de Pesca y Acuicultura,

ACUERDA

1. **Iniciar/No iniciar** el procedimiento de modificación de la Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de _____, por la que se concede a _____, con NIF _____ y n.º de expediente _____, una ayuda al amparo de la Orden de ____ de ____ de ____ en la línea de ayuda _____, convocatoria _____, en los siguientes términos:

2. Contra el presente acto administrativo, por ser de trámite y no estar comprendido entre los indicados en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no cabe la interposición de recurso administrativo, sin perjuicio de las alegaciones que pudieran realizarse al mismo por el interesado para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento. En virtud de ello y al amparo de lo establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede al interesado un plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación del presente acto para aducir alegaciones y aportar cuantos documentos u otros elementos de juicio que estime convenientes.

EL DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Fdo. _____



INFORME DEL SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA, POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE ____ DE ____ DE ____, REFERIDA A LA ENTIDAD BENEFICIARIA _____.

Expediente: _____.

Línea : _____

Convocatoria : _____.

Beneficiario/a:	(NIF: _____).
Título del proyecto:	
Localidad de inversión:	
Aprobación de la ayuda:	Resolución de _____ de _____ de _____.
Inversión aprobada:	
Subvención aprobada (____% inversión aprobada)	

PRIMERO. Mediante Resolución de ____ de ____ de ____ de esta Dirección General de Pesca y Acuicultura, fue concedida una subvención a “_____”, para la ejecución del proyecto cuyos datos identificativos se han detallado con antelación, al amparo de la Orden de bases reguladoras de ____ de ____ de ____, en la línea de ayuda: “_____”.

SEGUNDO. Con fecha ____ de ____ de ____, la entidad beneficiaria acepta la subvención concedida.

TERCERO. Con fecha ____ de ____ de ____, la entidad beneficiaria presenta escrito en el que se recoge una serie de modificaciones:

CUARTO. Las modificaciones solicitadas por _____ suponen una disminución en la inversión aprobada inicialmente de _____ €, lo que determina una minoración de la subvención de _____ €.

QUINTO. El artículo 121 del Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que: *“Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención /.../ podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión”*.

El apartado 21.a) del correspondiente Cuadro Resumen de la Orden de ____ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020, establece que podrá dar lugar a la _____ modificación _____ de _____ la _____ Resolución: “_____”.

SEXTO. Esta modificación de la Resolución de concesión del expediente señalado, se realiza a petición de la entidad beneficiaria, en base a lo estipulado en el artículo 23 de la Orden de 5 de octubre de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

SEPTIMO. Analizadas las modificaciones interesadas por la entidad beneficiaria y teniendo en



cuenta que las mismas están justificadas y no suponen variación de la finalidad de la subvención concedida ni eleva la cuantía de la misma, y no supone variación de los objetivos previstos, ni de las condiciones generales de la Resolución del concesión del expediente de ayuda, este Servicio no ve inconveniente alguno a que se autorice las modificaciones solicitadas por _____.

En base a lo expuesto, el punto __ “_____” del apartado __º de la Resolución de __ de _____ de _____, correspondiente a _____ queda redactado de la siguiente manera:

LA JEFA DEL SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN
Y TRANSFORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA

Firmado electrónicamente: _____



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE ____ DE ____ DE ____, REFERIDA A LA ENTIDAD BENEFICIARIA _____

Expediente: _____.

Línea de ayuda: _____.

Bases Regulatorias: Orden de ____ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo y Marítimo de Pesca 2014-2020.

Convocatoria ____: Orden de ____ de ____ de ____, por la que se convocan para el año ____ las ayudas previstas en la Orden de ____ de ____ de ____.

Beneficiario/a:	(NIF: _____).
Título del proyecto:	
Localidad de inversión:	
Aprobación de la ayuda:	Resolución de ____ de ____ de ____.
Inversión aprobada:	
Subvención aprobada (____ % inversión aprobada)	

ANTECEDENTES

1º. Mediante Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, de ____ de ____ de ____, se aprueban las ayudas FEMP solicitadas en la línea de “_____”, en su convocatoria de ____, y por la que se concede a _____, una subvención por importe de _____ €, correspondiente al ____ % de la inversión subvencionable de _____ €, para la ejecución del proyecto cuyos datos se detallan en el apartado ____ Expediente: _____ del Anexo II: Proyectos subvencionados, de la citada Resolución de concesión de la ayuda.

2º. Con fecha ____ de ____ de ____, la entidad beneficiaria acepta la subvención concedida.

3º. Con fecha ____ de ____ de ____, la entidad beneficiaria presenta escrito solicitando las siguientes modificaciones:

4º. Con fecha ____ de ____ de ____, el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola emite informe favorable sobre los cambios solicitados por _____, al entender que los mismos están justificados y no suponen variación de la finalidad de la subvención concedida. Dichos cambios implican una

disminución en la inversión subvencionable de _____ €, lo que determina una minoración de _____ € en el importe de la subvención concedida.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. La persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura ostenta la competencia para dictar la presente resolución, en virtud de la delegación de competencias que se establece en el apartado 13 del Cuadro Resumen de esta línea de ayuda, regulado por la Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de ____ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo y Marítimo de Pesca 2014-2020, y de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

Segundo. El artículo 121 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de marzo, establece que: “*Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención /.../ podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión /.../*”.

Tercero. Conforme a la letra d) del apartado 21.a) del correspondiente Cuadro Resumen de esta línea de ayuda, podrá dar lugar a la modificación de la Resolución: “/.../ e) los posibles cambios respecto a lo inicialmente proyectado y aprobado en la Resolución de concesión que se manifiesten necesarios durante la ejecución de las inversiones”.

Cuarto. Esta modificación de la Resolución de concesión del expediente señalado, se realiza a petición de la entidad beneficiaria, en base a lo estipulado en el artículo 23 de la Orden de 5 de octubre de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, cuyo texto articulado se considera parte integrante de las bases reguladoras de esta línea de ayuda.

Por lo expuesto, y de conformidad con la normativa citada, así como de general aplicación, esta Dirección General,

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar los cambios solicitados por _____ (NIF _____) por los que se disminuye en _____ € la inversión subvencionable por la Resolución de esta Dirección General de fecha ____ de ____ de _____, que pasa a ser de _____ €.

SEGUNDO.- Minorar en _____ € la subvención concedida a _____ mediante la Resolución de ____ de ____ de _____, por lo que el importe de la ayuda pasa a ser de XX (_____ €), correspondiente al ____% de la inversión admitida.

TERCERO.- Modificar el punto _____ del apartado ° EXPEDIENTE: _____, del Anexo II: Proyectos subvencionados, de la Resolución- de la Dirección General de- Pesca y Acuicultura de ____ de _____ de _____, que debe quedarían r-edactados de la siguiente manera:

La presente modificación no afecta al resto de las condiciones establecidas en la referida Resolución de concesión de ____ de _____ de ____.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

(P.D. Orden de ____ de ____ de __, BOJA n.º __, de __ de ____)

EL DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Firmado electrónicamente: _____

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, POR LA QUE SE ACUERDA ACEPTAR EL DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD DE AYUDA FEMP, PRESENTADA POR _____, EXPEDIENTE _____, EN LA LÍNEA DE “_____”, EN SU CONVOCATORIA _____.

Bases Reguladoras: Orden de __ de ____ de _____ (BOJA n.º __, de _____)
Convocatoria _____ : Orden de __ de ____ de _____ (BOJA n.º 137, de _____)
Línea de ayuda: _____ (Operación _____).

Examinados los expedientes relativos a las solicitudes de ayudas a _____ de la convocatoria _____, resulta lo siguiente:

ANTECEDENTES

1º. Por Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de __ de ____ de _____, se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para el Desarrollo Sostenible de la Pesca en Andalucía, en el marco del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020, entre las que se encuentran las ayudas destinadas a “_____”

2º. Mediante la Orden de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de __ de ____ de _____, se convocan estas ayudas para el año ____ y se establece un plazo para la presentación de solicitudes de ____ mes a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Este plazo comenzó el __ de ____ de _____ y finalizó el __ de ____ de _____.

3º. Con fecha __ de ____ de _____, dentro del plazo marcado por la convocatoria de _____, la entidad solicitante _____, provisto de NIF n.º _____, presenta solicitud de subvención para la realización del proyecto titulado “_____”, en la mencionada línea de ayuda y al amparo de la normativa señalada.

4º. Con fecha __ de ____ de ____ , se publicó en la página web de esta Consejería el Requerimiento conjunto de subsanación de las solicitudes de ayudas presentadas.

5º. Tras el análisis de las solicitudes presentadas por las entidades solicitantes y una vez realizada la evaluación previa por el órgano instructor, con fecha __ de ____ de _____, la Comisión de Valoración emite Propuesta Provisional de Resolución, otorgándole un plazo de audiencia para la presentación de la documentación requerida en el apartado 15 del Cuadro Resumen para esta línea de ayudas, previsto en la Orden de __ de ____ de _____, como para la presentación de alegaciones.

6º. Con fecha __ de ____ de ____ , se recibe escrito por el que la entidad interesada comunica que desiste de su solicitud de ayuda para este proyecto.

7º. Con fecha __ de ____ de ____ , la Comisión de Valoración emite Acta de Evaluación Definitiva, reflejándose en la misma el resultado de la valoración de las solicitudes, acordándose aceptar el desistimiento de la solicitud presentada por _____, para el expediente FEMP n.º _____, en aplicación del artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. Respecto del procedimiento en curso se han observado las prescripciones legales establecidas en la Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de __ de ____ de __ , por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia para _____, en el marco del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (2014-2020), y en la Orden de __ de ____ de __ , de bases reguladoras.

Segundo. El artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que todo interesado podrá desistir de su solicitud y la Administración aceptará de plano el desistimiento, declarando concluso el procedimiento.

Tercero. El artículo 63.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, establece que mediante resolución se acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones, como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

Cuarto. La persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura ostenta la competencia para dictar la Resolución Definitiva, en virtud de la delegación de competencias que se establece en el artículo __ de la Orden __ de ____ de __ , y de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

Por ello, en base a lo anteriormente expuesto y de conformidad con la normativa citada, así como de general aplicación

RESUELVE:

Aceptar el desistimiento de la solicitud de ayuda presentada por la _____, provista de NIF n.º _____, expediente FEMP n.º _____, y declarar concluso el procedimiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin la vía administrativa podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso administrativo, ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46.1 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

(P.D. Orden de __ de ____ de __ , BOJA núm. __ , de __ de ____)

EL DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Firmado electrónicamente: _____

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, POR LA QUE SE DENIEGA LA SOLICITUD DE AYUDA FEMP, PRESENTADA POR _____ , EXPEDIENTE _____ , EN LA LÍNEA DE “ _____ ”, EN SU CONVOCATORIA _____.

Bases Reguladoras: Orden de __ de ____ de ____ (BOJA n.º __, de ____)
Convocatoria _____ : Orden de __ de ____ de ____ (BOJA n.º 137, de ____)
Línea de ayuda: _____ (Operación _____).

Examinados los expedientes relativos a las solicitudes de ayudas a _____ de la convocatoria _____, resulta lo siguiente:

ANTECEDENTES

1º. Por Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de __ de ____ de ____ , se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para el Desarrollo Sostenible de la Pesca en Andalucía, en el marco del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020, entre las que se encuentran las ayudas destinadas a “ _____ ”

2º. Mediante la Orden de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de __ de ____ de ____ , se convocan estas ayudas para el año ____ y se establece un plazo para la presentación de solicitudes de ____ mes a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Este plazo comenzó el __ de ____ de ____ y finalizó el __ de ____ de ____ .

3º. Con fecha __ de ____ de ____ , dentro del plazo marcado por la convocatoria de _____, la entidad solicitante _____, provisto de NIF n.º _____, presenta solicitud de subvención para la realización del proyecto titulado “ _____ ”, en la mencionada línea de ayuda y al amparo de la normativa señalada.

4º. Con fecha __ de ____ de ____ , se publicó en la página web de esta Consejería el Requerimiento conjunto de subsanación de las solicitudes de ayudas presentadas.

5º. Tras el análisis de las solicitudes presentadas por las entidades solicitantes y una vez realizada la evaluación previa por el órgano instructor, con fecha __ de ____ de ____ , la Comisión de Valoración emite Propuesta Provisional de Resolución, otorgándole un plazo de audiencia para la presentación de la documentación requerida en el apartado 15 del Cuadro Resumen para esta línea de ayudas, previsto en la Orden de __ de ____ de ____ , como para la presentación de alegaciones.

6º. Con fecha __ de ____ de ____ , la Comisión de Valoración emite Acta de Evaluación Definitiva, reflejándose en la misma el resultado de la valoración de las solicitudes, acordándose como solicitud desfavorable la presentada por _____ , para el expediente FEMP n.º _____ , en aplicación del artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____ .

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. Respecto del procedimiento en curso se han observado las prescripciones legales establecidas en la Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de __ de ____ de ____ , por la que se establecen



Consejería de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Pesca y Acuicultura

las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia para _____, en el marco del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (2014-2020), y en la Orden de ____ de ____ de ____ , de bases reguladoras.

Segundo. El artículo ____ de la orden de bases reguladoras, establece las limitaciones presupuestarias y control. El punto 1 de dicho artículo establece que la concesión de las subvenciones estará limitada por las disponibilidades presupuestarias existentes, de acuerdo con el artículo 119.2.j del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

Tercero. El artículo 63.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, establece que mediante resolución se acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones, como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

Cuarto. La persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura ostenta la competencia para dictar la Resolución Definitiva, en virtud de la delegación de competencias que se establece en el artículo ____ de la Orden ____ de ____ de ____ , y de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

Por ello, en base a lo anteriormente expuesto y de conformidad con la normativa citada, así como de general aplicación

RESUELVE:

Denegar la solicitud de ayuda presentada por _____, provista de NIF n.º _____, expediente FEMP n.º _____, debido a que el crédito presupuestario es insuficiente para atender a esta solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el fundamento jurídico segundo de la presente Resolución.

Contra la presente Resolución, que pone fin la vía administrativa podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso administrativo, ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46.1 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

(P.D. Orden de ____ de ____ de ____ , BOJA núm. ____ , de ____ de ____)

EL DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Firmado electrónicamente: _____

Delegación Territorial de

LINEA DE AYUDA:
CONVOCATORIA:
BENEFICIARIO:
NIF:

N.º DE EXPEDIENTE:

Comunico que:

- Con fecha __ de ____ de 20__, he finalizado la ejecución parcial / final del proyecto antes del final de periodo reflejado en la Resolución de concesión de la ayuda de fecha _____
- En cumplimiento de las bases reguladoras, y del plazo establecido en la Resolución de Concesión para la justificación de la inversión subvencionada, presentaré la Solicitud de pago y justificación (Anexo III) acompañada de la documentación pertinente.
- Solicito la realización de la comprobación de inversiones (parcial/final), para lo cual adjunto las facturas de la inversión realizada.

NOMBRE , FECHA Y FIRMA
(Representante legal)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE



PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA

SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN

SUBVENCIONES DIRIGIDAS A LA MEDIDA DE PUERTOS PESQUEROS, LUGARES DE DESEMBARQUE, LONJAS Y FONDEADEROS EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA 2014-2020. (Códigos de procedimiento: 9478 y 9479)

- ☐ Ayudas destinadas a Infraestructuras e instalaciones en puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos. (art. 43.1 y 43.3 del Reglamento FEMP)
- ☐ Ayudas destinadas al cumplimiento de la obligación de desembarque en puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos. (art. 43.2 del Reglamento FEMP)

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

JUSTIFICACIÓN: (Marque sólo una opción).

- ☐ TOTAL
- ☐ PARCIAL

..... de de de (BOJA nº de fecha)

1	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE
RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:	
NIF:	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/ RAZÓN SOCIAL/ DENOMINACIÓN:	
SEXO: ☐ H ☐ M DNI/NIE/NIF:	
ACTÚA EN CALIDAD DE:	
2	INVERSIÓN/ACCIÓN SUBVENCIONABLE
2.1	DATOS DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN:	
TÍTULO DEL PROYECTO:	
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO: FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:	
INVERSIÓN ACEPTADA: (€) SUBVENCIÓN CONCEDIDA: (€)	
2.2	DETALLE DE LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA
CUANTÍA PRESENTADA: (€) SUBVENCIÓN CORRESPONDIENTE: (€)	



002507/3W



3	DOCUMENTACIÓN		
Presenta la siguiente documentación:			
1			
2			
3			
4			
5			
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados. (1)			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1 .....	.....	.....	.....
2 .....	.....	.....	.....
3 .....	.....	.....	.....
4 .....	.....	.....	.....
5 .....	.....	.....	.....
(1) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.			
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados.			
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1 .....	.....	.....	.....
2 .....	.....	.....	.....
3 .....	.....	.....	.....
4 .....	.....	.....	.....
5 .....	.....	.....	.....

4	LISTA DE JUSTIFICANTES RELATIVA A LOS GASTOS DE LA PRESENTE JUSTIFICACIÓN														
DATOS DEL/DE LA BENEFICIARIO/A															
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :										D.N.I./N.I.F.:			EXPEDIENTE N° :		
ACCIONES PREVISTAS INICIALMENTE		JUSTIFICANTES APORTADOS							PAGO EFECTUADO						
DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS	COSTE PREVISTO	Nº	FECHA	EMITIDO POR:	OBJETO DEL GASTO:	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE DEL IVA	IMPORTE CON IVA	FORMA DE PAGO (*)	FECHA DE PAGO	IMPORTE PAGADO	FECHA MATERIALIZACIÓN PAGO			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

4	LISTA DE JUSTIFICANTES RELATIVA A LOS GASTOS DE LA PRESENTE JUSTIFICACIÓN (Continuación)													
DATOS DEL/DE LA BENEFICIARIO/A														
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:										D.N.I./N.I.F.:		EXPEDIENTE N°:		
ACCIONES PREVISTAS INICIALMENTE			JUSTIFICANTES APORTADOS							PAGO EFECTUADO				
DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS	COSTE PREVISTO	N°	FECHA	EMITIDO POR:	OBJETO DEL GASTO:	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE DEL IVA	IMPORTE CON IVA	FORMA DE PAGO (*)	FECHA DE PAGO	IMPORTE PAGADO	FECHA MATERIALIZACIÓN PAGO		
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
TOTAL PREVISTO INICIALMENTE:			TOTAL JUSTIFICADO:				TOTAL PAGADO:							

FORMA DE PAGO (*): 1 Cheque, 2 Trasnferencia bancaria, 3 Otros (Indicar)
* Se presentarán tantas listas de justificantes, como actuaciones realizadas por la entidad beneficiaria.

6	DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que no se han alterado las condiciones tenidas en cuenta en la Resolución de concesión. Y SOLICITA el pago de las ayudas por importe de euros, que corresponde a un % de la inversión subvencionable que se justifica con la documentación adjunta por importe de euros. En , a la fecha de la firma electrónica. LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Fdo.:	

☐ ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

☐ ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN
Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

--	--	--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (art. 12 y 13), la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible le informa que: a) El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados en el presente formulario es la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible – Dirección General de Pesca y Acuicultura cuya dirección postal es C/. Tabladilla, s/n – 41071 Sevilla, y dirección electrónica dgpa.cagpds@juntadeandalucia.es b) Puede contactar por correo electrónico con el Delegado de Protección de Datos de la Consejería en la dirección electrónica dpd.cagpds@juntadeandalucia.es c) Los datos personales proporcionados en el presente formulario serán integrados, para el control, gestión y seguimiento de las solicitudes presentadas, en el tratamiento denominado "SUBVENCIONES, AYUDAS E INDEMNIZACIONES GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA – FONDOS FEMP", cuya base jurídica es el cumplimiento de una misión realizada en interés público (RGPD: 6.1.e), y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. d) Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y de limitación u oposición a su tratamiento, y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas; como se explica en la información adicional, que puede encontrar, junto con el formulario para la reclamación y/o ejercicio de esos derechos, en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos e) La Consejería contempla la posible cesión de estos datos a otros órganos de Administraciones Públicas amparada en la legislación sectorial, además de las derivadas de obligación legal. La información adicional detallada, se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165669.html

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO:**1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE**

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quién suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a.

2. INVERSIÓN / ACCIÓN SUBVENCIONABLE

Cumplimente los datos de la resolución de concesión de la ayuda asociada a su expediente, así como la información detallada de la cuantía presentada en la justificación y la subvención correspondiente.

3. DOCUMENTACIÓN

Cumplimente en los numerales correspondientes qué documentación presenta efectivamente, en caso de hacerlo.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza su derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá aportar toda la información que se le solicita.

4. LISTA DE JUSTIFICANTES RELATIVA A LOS GASTOS DE LA PRESENTE JUSTIFICACIÓN

Deberá cumplimentar este apartado con los datos correspondiente a la actividad para que solicita la subvención.

5. EXPLICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS TRABAJOS PREVISTOS Y JUSTIFICADOS

Deberá cumplimentar este apartado con los datos correspondiente a la actividad para que solicita la subvención.

6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

La fecha no se debe cumplimentar porque al presentar este formulario de forma electrónica, la fecha se incluirá de forma automática en el momento de la presentación.

DIR3. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS. Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomundeunidadesorganicas>

FORMULARIO: INDICADORES

APORTAR CON LA JUSTIFICACIÓN DEL PAGO FINAL

1.4.9. Inversiones que mejoren las infraestructuras de los puertos pesqueros y las lonjas los lugares de desembarque y los fondeaderos, incluidas las inversiones en instalaciones de recogida de residuos y desechos marinos. (Artº 43.1 y 43.3 del Reglamento (UE) N.º 508/2014 relativo al FEMP)

Todos los datos que aquí se recogen deben servir para valorar el impacto de las políticas europeas en las necesidades del sector pesquero y acuícola, por eso, los Reglamentos han determinado que algunos de ellos se soliciten cuando se aprueba la ayuda y cuando se procede a su justificación y pago. Rellenar solo aquellos apartados en los que haya habido algún cambio respecto a la versión anterior.

Recuerde que la Administración podría además ponerse en contacto con usted para solicitarle una nueva actualización que iría acompañada, si se considera oportuno, de la aportación de pruebas (balances, contratos y otros registros)

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Convocatoria ____: Orden de __ de ____ de ____ (BOJA nº __, de __/__/____)	
N.º DE EXPEDIENTE	_____
BENEFICIARIO/A	
NIF	

A. CATEGORIZACIÓN

A.1 Desglose del artículo 43.1 y 43.2:

Seleccione una categoría principal poniendo una P, esa será la que usted considere que es la más identificativa del expediente. En la misma tabla señale con una S todas las categorías secundarias que quiera para que el expediente quede completamente definido:

Puerto pesquero - Control productos desembarcados	
Lonja - Control productos desembarcados	
Lugar de desembarque - Control productos desembarcados	
Fondeadero - Control productos desembarcados	
Puerto pesquero - Trazabilidad productos desembarcados	
Lonja - Trazabilidad productos desembarcados	
Lugar de desembarque - Trazabilidad productos desembarcados	
Fondeadero - Trazabilidad productos desembarcados	
Puerto pesquero - Eficiencia energética	
Lonja - Eficiencia energética	
Lugar de desembarque - Eficiencia energética	

Fondeadero - Eficiencia energética	
Puerto pesquero - Protección del medio ambiente	
Lonja - Protección del medio ambiente	
Lugar de desembarque - Protección del medio ambiente	
Fondeadero - Protección del medio ambiente	
Puerto pesquero - Recogida de residuos y desechos	
Lonja - Recogida de residuos y desechos	
Lugar de desembarque - Recogida de residuos y desechos	
Fondeadero - Recogida de residuos y desechos	
Puerto pesquero - Seguridad	
Lonja - Seguridad	
Lugar de desembarque - Seguridad	
Fondeadero - Seguridad	
Puerto pesquero - Condiciones de trabajo	
Lonja - Condiciones de trabajo	
Lugar de desembarque - Condiciones de trabajo	
Fondeadero - Condiciones de trabajo	
Fondeadero - Modernización para mejora seguridad	
Fondeadero - Construcción para mejora seguridad	

A.2. INDICADORES DE EJECUCIÓN O IMPLEMENTACIÓN

- Categoría de inversión (elegir únicamente una de ellas):

Puertos pesqueros	
Lugares de desembarque	
Lonjas	
Fondeaderos	

- Tipo de inversión (elegir únicamente uno de ellos):

Calidad	
Control y trazabilidad	
Eficiencia energética	
Protección del medio ambiente	
Seguridad y condiciones de trabajo	

Número de pescadores que se benefician de la operación	
Número de otros usuarios del puerto u otros trabajadores que se benefician de la operación	

B. INDICADORES DE RESULTADO

(efectos de la subvención, en caso de variaciones, estas son anuales)

Variación del valor de la producción en miles de euros:	
Variación del volumen de la producción en toneladas:	
Variación de los beneficios netos en miles de euros:	
Variación del número de lesiones y accidentes relacionados con el trabajo	
Variación del porcentaje de lesiones y accidentes relacionados con el trabajo respecto al total de pescadores	
Empleo creado a tiempo completo en el sector pesquero o actividades complementarias	
Empleo mantenido a tiempo completo en el sector pesquero o actividades complementarias	

C. INDICADORES HORIZONTALES:

C.1. INDICADORES DE EMPLEO

Indicar si el expediente tiene efectos en materia de empleo (Sí/NO) y el número de puestos de trabajo creados o mantenidos en relación con la operación subvencionada:

	Masculino	Femenino	TOTAL
Empleo creado:			
Empleo mantenido			

C.2. INDICADORES DE IGUALDAD

Indicar si el expediente fomenta acciones positivas en materia de igualdad de género (Sí/NO), y elegir TODAS las opciones a las que se ajusten:

Promover la incorporación laboral de las mujeres al sector pesquero y acuícola.	
Promover el emprendimiento femenino para potenciar la creación de nuevos empleos en el sector pesquero y acuícola.	
Promover una remuneración justa, evitando la precariedad, la brecha salarial y la clasificación profesional por razón de sexo.	
Desarrollo de alternativas y mecanismos para compensar la alta temporalidad y los periodos de inactividad en el ámbito de la mujer	
Racionalizar los horarios de trabajo, mejorando la conciliación de la vida personal, familiar y laboral,	

así como la corresponsabilidad.	
Facilitar y asegurar unas condiciones óptimas de salud, higiene y seguridad para la mujer en el trabajo.	
Reconocimiento de enfermedades derivadas de la actividad profesional en el ámbito de la mujer.	
Adaptación de los coeficientes reductores de la edad de jubilación en el ámbito de la mujer.	
Visibilizar el papel de las mujeres y su contribución al sector pesquero y acuícola.	
Aumentar el reconocimiento profesional de las trabajadoras del sector	
Promover la presencia y participación activa de las mujeres en los órganos de decisión y gestión del sector pesquero y acuícola.	
Incrementar la participación de las mujeres en la vida económica, política y sociocultural de sus comunidades y en el desarrollo sostenible de las zonas de pesca.	

Otras acciones positivas en materia de igualdad:

Implica mejora de accesibilidad a personas con discapacidad	
Fomenta la integración de colectivos en exclusión social	

C.3. INDICADORES MEDIOAMBIENTALES Y DE CAMBIO CLIMÁTICO

Tiene efectos positivos en materia de medio ambiente (Sí/NO), describir brevemente:

LUGAR, FECHA , NOMBRE Y FIRMA

Normativa:

Reglamento de Ejecución (UE) n.º 1242/2014 sobre normas sobre presentación de datos acumulativos sobre operaciones del FEMP.

Reglamento de Ejecución (UE) n.º 1243/2014 sobre normas sobre información que deben enviar los Estados miembros, así como sobre las necesidades de datos y las sinergias entre las fuentes potenciales de datos.

Reglamento Delegado (UE) n.º 1014/2014 sobre contenido y construcción de un sistema común de seguimiento y evaluación en el FEMP.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN RIESGOS SEÑALADOS POR LA COMISIÓN EUROPEA Y, EN CONCRETO, POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN, COMO BANDERAS ROJAS, EN RELACIÓN A LOS PROYECTOS SUBVENCIONABLES PREVISTOS EN EL ART. ____ DEL FEMP

Identificación del firmante:

Nombre: _____ **Apellidos:** _____

N.I.F.: _____, en calidad de _____

Domicilio: _____

Orden por la que se establecen las bases reguladoras: _____ (BOJA nº _____, de _____ de _____).

Convocatoria de ayudas: _____ (BOJA nº _____, de _____ de _____).

Línea de ayudas: _____

DECLARA:

- Las inversiones o gastos subvencionables ejecutados, tienen unos costes reales, en consonancia con los del mercado.
- No existe ningún conflicto de intereses en sus relaciones comerciales con el proveedor de las inversiones o gastos subvencionables ejecutados.
- No se han producido desviaciones económicas en los presupuestos subvencionados ni se han modificado las inversiones materiales de la inversión,
- No se ha dado a la inversión realizada una utilidad distinta a la finalidad prevista.

En _____, **a** _____ **de** _____ **de** _____.

Fdo: _____

LISTA DE CONTROL 5. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Nº de Expediente:	
Línea de ayudas:	
Solicitante:	NIF/DNI/NIE:

TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
Plazo fin de ejecución: (__/__/__)				
Plazo de justificación: Del (__/__/__) al (__/__/__)				
Aprobada prórroga de Ejecución/Justificación				Fecha: __/__/__
Cumple entrega de documentación en plazo				Fecha: __/__/__
Documentación entregada conforme al Anexo III: Modelo de Solicitud publicado en web				
Solicitud de pago fuera de plazo: Informe Propuesta de Pérdida de Derecho al Cobro				
CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO	Completo (sí/no)	Datos a subsanar		
1. Escrito comunicando fin de ejecución en plazo				
2. Modelo de Solicitud (Anexo III) formalizado correctamente (El Anexo III constituye una memoria económica justificativa de las actividades realizadas, se comprobará en la relación valorada que las inversiones que figuran corresponden con el presupuesto aprobado en la Resolución de concesión o en sus modificaciones).				
3. Documentación justificativa: Facturas o documentos de valor probatorio equivalente (Comprobación de la validez de las facturas, su estamillado, etc.)				
4. Documentación justificativa: Justificantes de pago (cheques, transferencias bancarias,...) (Comprobación de que los pagos están debidamente justificados)				
5. Contabilidad separada (Certificación y copia de los asientos contables)				
6. Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y las Haciendas estatal y autonómica				
7. Documentación acreditativa del cumplimiento del ley 7/2007, GICA.				
8. Certificación por el técnico competente del cumplimiento de los condicionantes ambientales exigidos, en su caso.				

9. Comprobación in situ realización de las inversiones			
10. Publicidad de la inversión (cumplimiento medidas de información y publicidad)			
11. Otros documentos: - Formulario de indicadores, - Certificado final de obra, -			
CONTROL DEL FRAUDE			
Riesgo	Descripción del riesgo	Control del riesgo	Resultado del control
Costes no reales de la inversión	El beneficiario y el suministrador acuerdan incrementar ficticiamente los costes o estos no se corresponden con la inversión realizada	Verificación sobre el terreno	
		El organismo de gestión solicita una declaración responsable de que los costes son acorde al mercado (<i>Declaración sobre el fraude</i>)	
Otros controles			
RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		SI	NO
Solicitud incompleta y/o incorrecta: Requerimiento de subsanación			
Solicitud completada correctamente y se cumplen los requisitos previos al pago: Informe Propuesta de Pago			
El beneficiario no cumple los requisitos previos al pago: Informe Propuesta de Pérdida de Derecho al Cobro			
Tramitación y solicitud incorporada a GARUM			
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:			

El/la técnico que realiza el control:

Fdo:

Conforme la persona titular del Servicio de
Desarrollo Pesquero de la Delegación Territorial:
Fdo:

LISTA DE CONTROL 6. SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD DE PAGO

Nº de Expediente:	
Línea de ayudas:	
Solicitante:	NIF/DNI/NIE

CONTROL DEL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN Y MEJORA		SI	NO	NP	OBSERVACIONES
Plazo de subsanación: Del (___/___/___) al (___/___/___)					
Se entrega la subsanación o mejora en plazo					Fecha: ___/___/___
REVISIÓN DE LA SUBSANACIÓN	Subsanado (si/no)	Datos requeridos en subsanación			
1. Escrito comunicando fin de ejecución en plazo					
2. Modelo de Solicitud (Anexo III) formalizado correctamente					
3. Documentación justificativa: Facturas o documentos de valor probatorio equivalente					
4. Documentación justificativa: Justificantes de pago (cheques, transferencias bancarias,...)					
5. Contabilidad separada (Certificación y copia de los asientos contables)					
6. Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y las Haciendas estatal y autonómica					
7. Documentación acreditativa del cumplimiento del ley 7/2007, GICA.					
8. Certificación por el técnico competente del cumplimiento de los condicionantes ambientales exigidos, en su caso.					
9. Publicidad de la inversión (cumplimiento medidas de información y publicidad)					
10. Comprobación in situ realización de las inversiones					
11. Otros documentos a aportar					

RESULTADO DE LA SUBSANACIÓN	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
Solicitud incompleta y/o incorrecta y/o subsanada fuera de plazo: Informe Propuesta de Pérdida de Derecho al Cobro				
Solicitud completada correctamente y se cumplen los requisitos previos al pago: Informe Propuesta de Pago				
El beneficiario no cumple los requisitos previos al pago: Informe Propuesta de Pérdida de Derecho al Cobro				
Tramitación y solicitud incorporada a GARUM				

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

El/la técnico que realiza el control:

Conforme la persona titular del Servicio de
Desarrollo Pesquero de la Delegación Territorial

Fdo:

Fdo:

ACTA DE COMPROBACIÓN DE FINALIZACIÓN DE INVERSIONES

En _____, a las ____ horas del día _____, personado el/la funcionario/a D/Dª _____, adscrito/a al Servicio de Desarrollo Pesquero de la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de _____, en las instalaciones de la entidad _____ ubicadas en _____, y en relación a la comprobación de finalización de las inversiones efectos del cobro de las ayudas concedidas mediante la Resolución de fecha _____, del expediente nº _____, cuya solicitud de subvención a “_____”, prevista en el art. _____ del Reglamento Nº 508/2014 del FEMP, y en la Orden de _____, de _____, de _____, por la que se convocan ayudas destinadas a esta medida, fue presentada en esta Delegación Territorial por la citada empresa, con NIF: _____, representada legalmente por, D/Dª _____, con NIF/DNI _____, para el proyecto denominado: _____, con número de expediente: _____ y en cumplimiento de la normativa reguladora de los procedimientos de tramitación de subvenciones, se hace constar que:

- Disponiendo el funcionario del expediente (proyecto, facturas,.....) y de la Resolución de aprobación de la ayuda, manifiesta que las inversiones objeto de ayuda, contempladas en dicha Resolución, son las siguientes:

- Los números de serie, de la maquinaria que lo incorpora, constan en las facturas correspondientes y son los siguientes:

Las facturas que acreditan la inversión realizada son las presentadas en la solicitud de pago (Anexo III) con fecha _____, y que se detallan en el citado anexo.

Se ha realizado la comprobación visual (comprobación material) de las obras, equipos, instalaciones, etc) con el fin de ver si se ajustan al proyecto y a lo considerado subvencionable por la Resolución, y para las que existen facturas, poniéndose de manifiesto lo siguiente:

La inversión **HA SIDO EJECUTADA**

Se ha realizado las comprobaciones de las inversiones inmateriales (dirección de obras, redacción del proyecto, etc) con el fin de ver si se ajustan al proyecto y a lo considerado subvencionable por la Resolución de concesión, analizando si están justificadas tanto documentalmente como técnicamente, poniendo de manifiesto lo siguiente:





Consejería de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Pesca y Acuicultura

La inversión **HA SIDO EJECUTADA**

Por parte del beneficiario se hacen las alegaciones siguientes:

Cumpliendo lo prescrito en la legislación vigente, se extiende por triplicado acta de esta diligencia quedando un ejemplar en poder del solicitante de la ayuda que declara haberlo recibido, destinándose los ejemplares restantes a la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, a los efectos legales procedentes.

Leída el acta y hallada conforme, se firma por los presentes en el lugar y fecha indicados:

Por el representante y/o beneficiario:

Por el funcionario del Servicio de Desarrollo Pesquero:

Fdo: _____

Fdo: _____



INFORME TÉCNICO DE PROPUESTA DE PAGO (PARCIAL O TOTAL)

N.º expte: _____

Línea de ayuda: _____.

Base reguladora: Orden de __ de __ de ____ (BOJA nº __, de fecha ____).

Convocatoria: Orden de __ de __ de ____ (BOJA nº __, de fecha ____).

Solicitante: _____ **NIF/NIE/DNI:** _____

Ubicación del proyecto: _____

Título del proyecto: _____

1. ANTECEDENTES

Con fecha _____, D. _____, representante legal de la empresa _____, con NIF _____, presenta solicitud de ayuda la "línea de ayuda", al amparo del Reglamento 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014 relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y de la Orden de __ de __ de __, por un importe de ____€.

Con fecha _____ se realiza Subnación, PPR, Acta de no inicio, modificaciones,....

El día _____, tiene entrada en esta Delegación Territorial, el Anexo III de solicitud de pago y justificación, junto con la documentación.

Con fecha _____, se realiza el acta de comprobación de inversiones y se comprueba que la inversiones contempladas en la Resolución has sido ejecutadas.

2. INVERSIONES REALIZADAS

La ayuda se ha concedido _____ para la realización del proyecto titulado _____, por un coste elegible de _____ euros de acuerdo con la resolución de concesión de la ayuda.

En el siguiente cuadro se pueden ver los conceptos e importes considerados subvencionables y no subvencionables

Partidas/Conceptos solicitados	Inversión solicitada (euros)	Inversión no subvencionable por la Delegación (euros)	Inversión aceptada por la Delegación (euros)	Motivo de las partidas no subvencionables



Total (euros)				

Observaciones: _____

3. PROPUESTA

Considerando los requisitos de pago de la Resolución de ____ de _____ de _____, de concesión de la ayuda, se constata que el interesado ha aportado la documentación requerida para el pago (parcial o final)

Por todo cuanto antecede, se propone el pago parcial/total del presente expediente, ascendiendo la inversión aceptable a ____ euros, correspondiendo una subvención (____%) de _____ euros.

EL TÉCNICO

Fdo.: _____



INFORME TÉCNICO DE PROPUESTA DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

Convocatoria: Orden de ___ de _____ de ____ (BOJA nº ____, de fecha _____)

Línea de ayuda: _____

N.º de expediente: _____

Beneficiario: _____

Título del proyecto: _____

Ubicación: _____

1. ANTECEDENTES

Con fecha __/__/____ se resuelve la concesión de la ayuda con cargo al FEMP al solicitante _____, con DNI/NIF _____, para la realización de la inversión _____, operación subvencionada dentro de la medida _____, al amparo del Reglamento 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014 relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y de la Orden de __ de __ de __ de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, por un importe total de _____ €.

Tal como se establece en el apartado 26 del cuadro resumen correspondiente a esta línea de ayudas, el plazo de presentación de la solicitud de pago y justificación se determina en la resolución de concesión de la ayuda, siendo el plazo para la justificación de esta operación, el __/__/____.

El beneficiario de la ayuda presenta en esta Delegación Territorial con fecha __/__/____ la solicitud de pago y justificación de la realización de la inversión, así como toda la documentación de la cuenta justificativa, y por tanto *cumple/no cumple* con el plazo establecido.

Con fecha __/__/____ se realiza la comprobación de finalización de la inversión, siendo el resultado que la inversión *ha sido ejecutada/no ha sido ejecutada*, conforme a la operación aprobada en la resolución.

2. PROPUESTA

Revisada la documentación de la cuenta justificativa y considerando todos los requisitos previos al pago de la ayuda, establecidos en las bases reguladoras y en la resolución de concesión de __/__/____, se emite **Propuesta de pérdida de derecho al cobro** de la subvención concedida al beneficiario _____, con DNI/NIF _____, para la inversión _____, por el motivo: _____, de conformidad con el artículo 89 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones, que establece la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el caso de falta de justificación o de concurrencia de algunas de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

EL/ LA TÉCNICO:

Fdo. Electrónicamente _____



CERTIFICACIÓN POSTERIOR A LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO 13 DEL CUADRO RESUMEN DE LAS BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES A CONCEDER POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA RECOGIDO EN LA ORDEN DE DE __ DE ____ DE ____ (BOJA Nº _ DE FECHA ____). CONVOCATORIA: _____

Línea de ayuda:

N.º de expediente:

Beneficiario:

Título del proyecto:

EL JEFE DE SERVICIO DE _____ EN LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE _____

CERTIFICA QUE:

1. Ha sido analizada la solicitud de cobro, así como la documentación y se ha efectuado el control de los justificantes que se mencionan en Anexo III.
2. La realización de las actividades y trabajos comenzaron en (fecha_), en el lugar previsto.
3. Con fecha____, los trabajos fueron terminados dentro del plazo establecido en la Resolución de (fecha); siendo su importe total de____ (SIN IVA) los cuales han sido abonados por el beneficiario en su totalidad
4. Hay que deducir un importe de € por (describir importes y conceptos)
5. Se ha comprobado in situ por D/Dña. _____, funcionario del Servicio de Desarrollo de Pesquero en _____, que los trabajos y actividades realizadas están de acuerdo con las condiciones particulares de la resolución de concesión de la ayuda.
6. Los justificantes originales, debidamente estampillados se conservan en poder del beneficiario y las copias compulsadas digitalmente en esta Delegación Territorial, habiendo sido grabadas en la aplicación GARUM.
7. El beneficiario ha aceptado las condiciones particulares de la Resolución de concesión de la subvención.

EL JEFE DE SERVICIO _____

Fdo.:



ANEXO I

CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y FINALIDAD DE SUBVENCIONES Y AYUDAS				
1. DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL EXPEDIENTE DE LA SUBVENCIÓN O AYUDA QUE SE JUSTIFICA				
BASES REGULADORAS	Orden de ____ de ____ de ____, de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para ____, en el marco del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020.		N.º SUBR en GIRO: ____	
LÍNEA DE SUBVENCIÓN O AYUDA	____ (operación ____)			
CONVOCATORIA	Orden de ____ de ____ de ____, por la que se convocan las ayudas.....		N.º SUBCO en GIRO: Año/XXX (Misma para cada convocatoria)	
EXTRACTO	N.º SUBAG en GIRO: Año/XXX (Misma para cada convocatoria)			
RESOLUCIÓN / CONVENIO DE CONCESIÓN	Fecha Resolución/Convenio:	N.º SUBCC de GIRO: Año/XXXX (En GARUM, tercera pestaña de pagos)	N.º EXPTE. CONT del «D» en GIRO: Año/0121XXXXXX (En GARUM, tercera pestaña de pagos)	
MODIFICACIÓN /ES DE LA RESOLUCIÓN / CONVENIO DE CONCESIÓN				
FINALIDAD U OBJETIVOS PARA LOS QUE SE CONCEDIÓ LA SUBVENCIÓN O AYUDA	(Título del proyecto)			
CONDICIONES IMPUESTAS	D.E.C.A.			
FECHAS INICIO / FINALIZACIÓN PROYECTO O ACTIVIDAD SUBVENCIONADA	FECHA INICIO:		FECHA FINALIZACIÓN:	
2. DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y DE LA ENTIDAD COLABORADORA				
ENTIDAD COLABORADORA	SI	(Identificación de la entidad colaboradora que aporta la documentación justificativa)		
	NO	X		
IDENTIFICACIÓN PERSONA BENEFICIARIA				
CIF				
3. DATOS DEL EXPEDIENTE CONTABLE				
N.º PROPUESTA DOCUMENTO CONTABLE SOMETIDA A FISCALIZACIÓN PREVIA AL QUE SE ACOMPAÑA ESTE CERTIFICADO:	(Consignar número de propuesta) Es el campo "N.º Documento" de la propuesta contable) XXXXXXXX		N.º EXPTE. CONT en GIRO: 2020/0XXXXXXX (Es el campo "N.º Expediente" del documento contable con el año)	
IDENTIFICACIÓN DE PAGOS REALIZADOS:				
N.º EXPTE. CONT del «O»:	(Cumplimentar tantas filas como pagos en firme se hayan realizado) Año/01XXXXXXX (Es el campo "N.º Expediente" del documento contable con el año)		IMPORTE:	
N.º EXPTE. CONT del «OJ»:	(Cumplimentar tantas filas como pagos en firme se hayan realizado) Año/01XXXXXXX (Es el campo "N.º Expediente" del documento contable con el año)		IMPORTE:	
IDENTIFICACIÓN DE JUSTIFICACIONES ANTERIORES:				
N.º EXPTE. CONT del «J»:	(Cumplimentar tantas filas como pagos en firme se hayan realizado) Año/01XXXXXXX (Es el campo "N.º Expediente" del documento contable con el año)		IMPORTE:	
4. DATOS ECONÓMICOS DE LA SUBVENCIÓN O AYUDA QUE SE JUSTIFICA				
	IMPORTE A JUSTIFICAR ¹		IMPORTE JUSTIFICADO HASTA LA FECHA DE ESTA CERTIFICACIÓN ²	PARTIDAS COMPENSADAS
Importe desglosado por cada tipo de gasto del presupuesto aceptado (gastos subvencionables del proyecto o actividad subvencionada)				
	TOTALES:		0,00 €	0,00 €	(La suma de los importes de partidas compensadas que estén previstas en las BBRR, debe ser 0)
Importe de la subvención con esta certificación				(Suma de los importes de ayuda pagados anteriormente + la de este pago)
Importe de la subvención total				(Importe de ayuda aprobada en Resolución de Concesión o modificado)
Modo de determinación de la cuantía de la subvención	XX% sobre el presupuesto aceptado			
Importe de la subvención no aplicado	Devuelto voluntariamente o solicitada la compensación, aplazamiento o fraccionamiento, con reconocimiento de deuda		Importe:	
	A procedimiento de reintegro, conforme al artículo 124 bis TRLGHP		Importe:	

5. DOCUMENTACIÓN APORTADA SEGÚN LA MODALIDAD DE JUSTIFICACIÓN ESTABLECIDA EN LA NORMATIVA REGULADORA				
5.1 CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO	ACREDITACIÓN			
	SI	NO	NO APLICA	DOCUMENTACIÓN COMPROBADA / OBSERVACIONES³
Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de condiciones impuestas, con indicación de actividades realizadas y resultados obtenidos				
Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas:				
- Relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la persona acreedora y del documento de pago, importe, fecha de emisión y fecha de pago				
- Desviaciones respecto al presupuesto, en su caso				
- Facturas o documentos equivalentes y documentación acreditativa del pago				
- Indicación de los criterios de reparto de los costes generales y / o indirectos incorporados en la relación clasificada de gastos				
- Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia				
- Presupuestos solicitados en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones				
Otra documentación aportada⁴				
5.2 CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	ACREDITACIÓN			
	SI	NO	NO APLICA	DOCUMENTACIÓN COMPROBADA / OBSERVACIONES³
Informe de auditoría				
La persona auditora ha sido designada por la beneficiaria				
La persona auditora ha sido designada por el órgano concedente				
La persona auditora es la que audita las cuentas anuales de la beneficiaria				
Inscripción en el registro oficial de auditores de cuentas o equivalente				
Memoria de actuaciones justificativa del cumplimiento de condiciones impuestas, con indicación de actividades realizadas y resultados obtenidos				
Memoria económica abreviada:				
- Estado representativo de los gastos incurridos, debidamente agrupados				
- Cantidades inicialmente presupuestadas y desviaciones acaecidas				
Otra documentación aportada⁴				
5.3 CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA EN SUBVENCIONES O AYUDAS INFERIORES A 60.000 EUROS	ACREDITACIÓN			
	SI	NO	NO APLICA	DOCUMENTACIÓN COMPROBADA / OBSERVACIONES³
Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de condiciones impuestas, con indicación de actividades realizadas y resultados obtenidos				
Relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la persona acreedora y del documento de pago, importe, fecha de emisión y fecha de pago				
Desviaciones respecto al presupuesto, en su caso				
Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia				
Técnicas de muestreo empleadas en la comprobación				(Descripción)
Justificantes requeridos				(Describir los justificantes que han sido requeridos y comprobados para obtener evidencia razonable de la adecuada aplicación de la subvención o ayuda)
Otra documentación aportada⁴				

5.4 JUSTIFICACIÓN POR MÓDULOS	ACREDITACIÓN							
	SI	NO	NO APLICA	DOCUMENTACIÓN COMPROBADA / OBSERVACIONES ³				
Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de condiciones impuestas, con indicación de actividades realizadas y resultados obtenidos								
Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas:								
- Número de unidades físicas consideradas como módulo								
- Cuantía de la subvención calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los módulos								
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia								
Otra documentación aportada ⁴								
5.5 PRESENTACIÓN DE ESTADOS CONTABLES	ACREDITACIÓN							
	SI	NO	NO APLICA	DOCUMENTACIÓN COMPROBADA / OBSERVACIONES ³				
Información contable debidamente auditada								
Informe complementario a la auditoría de cuentas, previsto en la disposición adicional octava del Reglamento de desarrollo de la Ley de Auditoría de Cuentas								
Otra documentación aportada ⁴								
5.6 CERTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL BENEFICIARIA	ACREDITACIÓN							
	SI	NO	NO APLICA	DOCUMENTACIÓN COMPROBADA / OBSERVACIONES ³				
La justificación mediante aportación de certificación está admitida en la normativa reguladora								
Certificación acreditativa del empleo de las cantidades percibidas a la finalidad para las que fueron concedidas								
Otra documentación aportada ⁴								
6. DOCUMENTACIÓN APORTADA CON INDEPENDENCIA DE LA MODALIDAD DE JUSTIFICACIÓN								
DOCUMENTACIÓN	ACREDITACIÓN							
	SI	NO	NO APLICA	DOCUMENTACIÓN COMPROBADA / OBSERVACIONES ³				
Certificado acreditativo del registro en la contabilidad de la empresa del importe de la subvención, con expresión del asiento practicado								
Las facturas aportadas cumplen los requisitos de estampillado y los establecidos en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación								
Importe, procedencia y aplicación a la actividad subvencionada de fondos propios, otras subvenciones o recursos								
Certificado de tasación de bien inmueble expedido por profesional acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial								
El porcentaje de la actividad subvencionada que ha sido subcontratado es conforme a lo previsto en la normativa reguladora y se cumplen los requisitos y condiciones establecidos para la subcontratación								
Carta de pago de devolución voluntaria de remanentes no aplicados								
Solicitud de compensación, de aplazamiento o fraccionamiento, con reconocimiento de deuda de remanentes no aplicados								
Otra documentación aportada ⁴								
Realizada la comprobación formal en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 124 bis del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, se concluye que la persona beneficiaria o entidad colaboradora del expediente de subvención de referencia cuya justificación se somete al trámite de fiscalización previa, ha aportado la documentación justificativa reseñada, la cual obra en poder de este centro directivo, de la que se desprende:								
	Que los fondos percibidos con cargo a la subvención de referencia han sido aplicados a la finalidad para la que concedió y con arreglo a las condiciones impuestas en la resolución o convenio de concesión ⁵							
	El cumplimiento de las condiciones impuestas para la realización de pagos parciales de justificación previa ⁶							
	El cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la debida aplicación de los fondos percibidos, así como el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de la finalidad u objetivos previstos en la resolución o convenio de concesión ⁷							
Lo que se certifica a efectos de lo dispuesto en el artículo 1.4 a) del Decreto-Ley 1/2020, de 10 de febrero, y en el párrafo segundo del artículo 40 del Reglamento de Intervención de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades de cualquier índole que, en su caso, pudieran derivarse de las actuaciones u omisiones relacionadas con la justificación de la subvención de referencia								
Lugar, fecha, cargo ⁸ y firma DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA								

(1) Cuando las bases reguladoras prevean el régimen de concesión y justificación a través de módulos, se consignarán los datos económicos por referencia a los mismos

(2) Se cumplimentará la certificación incorporando los datos acumulados de las justificaciones anteriores, si las hubiere

(3) Debe consignarse la documentación justificativa comprobada y, en su caso, las observaciones que procedan

(4) Consignar en su caso, otra documentación que conforme a la normativa reguladora, haya sido aportada para la justificación

(5) Cumplimentar en caso de justificación de pagos a cuenta

(6) Cumplimentar en caso de justificación previa de pagos parciales en firme

(7) Cumplimentar en caso de justificación final

(8) La certificación será expedida por la persona titular del órgano competente para la concesión de la subvención o ayuda

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA POR LA QUE SE MINORA LA RESOLUCIÓN DE __ DE ____ DE __, REFERIDA A LA ENTIDAD BENEFICIARIA “_____”

Expediente: _____.

Línea de ayuda: _____.

Bases Reguladoras: Orden de __ de ____ de ____ (BOJA n.º __, de __/__/__), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo

Europeo Marítimo y de la Pesca 2014-2020

Convocatoria ____: Orden de __ de ____ de ____ (BOJA n.º __, de fecha __/__/__).

Beneficiario/a:	(NIF: _____).
Título del proyecto:	
Localidad de inversión:	
Aprobación de la ayuda:	Resolución de __ de ____ de ____ de la Dirección General de Pesca y Acuicultura.
Inversión aprobada:	
Subvención aprobada (50% inversión aprobada)	

ANTECEDENTES

1. Mediante Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, de __ de __ de ____, por la que se aprueban las ayudas FEMP solicitadas en la línea de “_____”, para la convocatoria de __, se concede una subvención a _____, por importe de _____ €, correspondiente al __ % de la inversión subvencionable, para la ejecución del proyecto cuyos datos se detallan en el apartado 2º Expediente: _____ del Anexo II de la referida resolución.

2. Con fecha __ de __ de ____, la entidad beneficiaria acepta la subvención concedida.

3. Con fecha __ de ____ de ____, la entidad beneficiaria presenta los formularios Anexo III de solicitud de pago y justificación de la ayuda, junto con los correspondientes documentos acreditativos de los pagos realizados correspondientes a una inversión total de _____ €.

4º.- Tras la revisión de la documentación justificativa aportada se comprueba que con relación a las inversiones aprobadas por la Resolución de __ de __ de ____, no se justifica la inversión de _____ €, correspondiente a los siguientes conceptos:

- _____
- _____

5. Con fecha __ de __ de ____, el Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuícola, considerando el importe de la inversión subvencionable finalmente admitida por haber sido adecuadamente justificada conforme se detalla en el cuadro siguiente y teniendo en cuenta que la intensidad de la ayuda no puede ser superior al __ % de la inversión subvencionable, propone minora la subvención concedida a _____ en la cuantía de _____ €:



FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Cuarto. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____, la intensidad máxima de la ayuda pública será igual al __% del gasto subvencionable total de la operación, salvo la excepciones establecidas en el artículo 95 del Reglamento (UE) n.º 508/2014 del





Consejería de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Pesca y Acuicultura

Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

Visto lo anterior y de conformidad con la normativa citada, así como la de general aplicación, esta Dirección General,

RESUELVE

PRIMERO. Minorar en la cuantía de _____ €, la subvención concedida a _____, provista de NIF n.º _____, mediante la Resolución de la Dirección General de Pesca y Acuicultura de ____ de ____ de _____, por lo que el importe final de la subvención concedida asciende a _____ (____ €), correspondiente al ____ % de la inversión subvencionable admitida.

SEGUNDO. Conceder a la entidad beneficiaria un plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de notificación de esta resolución, para la aceptación subvención minorada.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

(P.D. Orden de ____ de ____ de _____, BOJA n.º ____ de ____ de ____)

EL DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Fdo. electrónicamente: _____



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA AYUDA CONCEDIDA A _____.

Expediente: _____.

Línea : _____-.

Convocatoria : _____.

Beneficiario/a:	(NIF: _____).
Título del proyecto:	
Localidad de inversión:	
Aprobación de la ayuda:	Resolución de __ de __ de ____.
Inversión aprobada:	
Subvención aprobada (50% inversión aprobada)	

ANTECEDENTES DE HECHO

1º. Mediante Orden de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, de __ de ____ de ____, se convocaron para el ejercicio ____ las ayudas previstas en la Orden de __ de ____ de ____, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020, comenzando el plazo de presentación de solicitudes el día _____ y terminando el día _____.

2º.- Con fecha __ de ____ de ____, la entidad _____, presentó formulario Anexo I de solicitud de ayuda en la línea “_____” para la ejecución del proyecto denominado “_____” en el término municipal de _____ (____), solicitando ayuda para una inversión total de _____ €.

3º.- Con fecha __ de ____ de ____, la Dirección General de Pesca y Acuicultura dicta Resolución de concesión de ayuda a _____, por importe de _____ euros, el __% del total de las inversiones admitidas.

4º.- Con fecha __ de ____ de ____, la entidad beneficiaria acepta la resolución de ayuda concedida.

5º.- Con fecha __ de ____ de ____, se notifica a la interesada Acuerdo de inicio de pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida mediante la Resolución de esta Dirección General de __ de ____ de _____. El día __ de ____ de ____ ha vencido el plazo de audiencia concedido por el referido acuerdo sin que la mercantil haya presentado alegaciones.



FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- COMPETENCIA.

La persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura tiene la competencia para resolver el procedimiento de pérdida del derecho al cobro, de acuerdo con el artículo 89.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con el artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____ por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020.

SEGUNDO.- CAUSAS.

TERCERO.- RÉGIMEN JURÍDICO Y AUDIENCIA.

Establece el artículo 89.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que el procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el procedimiento de reintegro establecido en el artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

De conformidad con el apartado primero del artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en su conexión con el apartado tercero de la disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento de reintegro se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Por su parte, el apartado tercero del citado artículo 42, obliga a que en la tramitación del procedimiento se garantice, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia, motivo por el cual en el Acuerdo de inicio del procedimiento de pérdida del derecho al cobro dictado por la Dirección General de Pesca y Acuicultura del día __ de ____ de ____, se concediera a la entidad interesada un plazo de 15 días para que presentara alegaciones.

Por todo lo expuesto, vista la normativa citada así como la de general aplicación, esta Dirección General de Pesca y Acuicultura

RESUELVE

Declarar la pérdida del derecho al cobro de la ayuda concedida a _____, por importe de _____ (____€), al amparo de la línea “ _____”, en su convocatoria de ____, para la ejecución del proyecto denominado “ _____” en el término municipal de _____(____), por los motivos expuestos en el fundamento jurídico segundo de esta resolución.



Notifíquese la presente Resolución a la interesada en legal forma con indicación de que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los órganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
(P.D. Orden de __ de __ de __, BOJA núm. __, de __ de ____)
EL DIRECTOR DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA
Firmado electrónicamente: _____



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA, POR LA QUE SE ACEPTA LA RENUNCIA REALIZADA POR _____, DNI _____, A LA AYUDA CONCEDIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE _____.

FEMP N° _____

Beneficiario/a:	
Título del proyecto:	
Localidad de inversión:	
Aprobación de la ayuda:	
Inversión aceptada:	
Subvención aprobada (___% inversión aceptada)	

Antecedentes

1. Mediante Resolución de _____, por la que se resuelve la convocatoria de ____ fue concedida una subvención, para la ejecución del proyecto cuyos datos identificativos se han detallado con antelación, al amparo de la Orden de __ de ____ de __, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para _____, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2010, en la línea de ayuda: _____.

2. Esta ayuda fue notificada mediante la publicación en la web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural con fecha _____, de la mencionada Resolución, conforme a lo previsto en el artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____.

3. Con fecha _____, _____, con DNI: _____, presenta escrito manifestando que renuncia a la citada ayuda concedida en la Resolución de _____.

Fundamentos jurídicos

Primero. La persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura ostenta la competencia para dictar la Resolución Definitiva, en virtud de la delegación de competencias que se establece en el artículo __ de la Orden de __ de ____ de ____ , y de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.



Segundo. El artículo 63.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que mediante resolución se acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones, como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

Por ello, de conformidad con la normativa citada, así como de general aplicación, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas por la Orden de __ de ____ de ____.

RESUELVE:

ACEPTAR la renuncia realizada por _____, DNI: _____, a la ayuda concedida mediante la Resolución de _____, por la que se resuelve la convocatoria ____ en la línea _____.

Contra la presente Resolución, que pone fin la vía administrativa podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46.1 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

(P.D. Orden de __ de ____ de ____, BOJA núm. ____, de __ de ____)

EL DIRECTOR DIRECTOR GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Firmado electrónicamente: _____

