

PLAN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA 2014-2020

Sumario

PLAN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA 2014-2020.....	1
1. ANTECEDENTES.....	2
2. DESIGNACIÓN DE ORGANISMOS. SEPARACIÓN DE FUNCIONES.....	3
3. BENEFICIARIOS.....	4
4. COMPROBACIONES OBJETO DE LAS VERIFICACIONES.....	4
4.1 Comprobar los criterios de aplicación en las distintas medidas del programa.....	5
4.2 Comprobar la subvencionabilidad del gasto.....	5
4.3 Comprobar que los bienes se han entregado y/o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria y que la justificación ha sido presentada conforme a la modalidad dispuesta en las bases reguladoras.....	6
4.4 Comprobar que los datos necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación, se encuentran disponibles en los sistemas informatizados de registro y almacenamiento de datos contables designados al efecto.....	7
4.5 Asegurar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.....	7
4.6 Comprobar la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías, necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.....	8
4.7 Garantizar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad.....	8
4.8 Medidas contra el fraude.....	9
4.9 Políticas transversales.....	10
4.10 Otras comprobaciones.....	10
5. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EX ANTE.....	12
5.1 Verificación previa.....	13
5.2 Verificación administrativa.....	15
5.3 Verificación sobre el terreno.....	17
6. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS. CUANTIFICACIÓN IRREGULARIDADES.....	19
7. AUDITORIA DE CALIDAD.....	20
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	20
9. INFORME ANUAL.....	21
10. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	21



11. VIGENCIA.....	21
12. ANEXOS.....	21
Anexo I. Listas de verificación FEMP (v.0).....	21
Anexo II. Método para la selección de la muestra de las verificaciones sobre el terreno (v.2).....	21
13. HISTORICO DE EDICIONES.....	21



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 2/53
VERIFICACIÓN	64oxu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. ANTECEDENTES

El objeto del presente documento es establecer los procedimientos destinados a las labores de verificación de las operaciones aprobadas dentro del el Programa Operativo para España del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (CCI 2014ES14MFOP001) aprobado por Decisión de ejecución de la Comisión de 13.11.2015 (en adelante programa operativo), así como determinar la calidad en la gestión del programa, de conformidad con los sistemas implementados al efecto.

El Reglamento (UE) N.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas, entre otros, al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (en adelante RDC), dispone en su artículo 125, las funciones que debe asumir la Autoridad de Gestión (en adelante AG). Ésta podrá a su vez delegar estas tareas en los organismos intermedios de gestión que designe el Estado miembro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 123.6 del citado reglamento y, previo dictamen de la AG a este respecto; quedando reservadas para la AG, el resto de funciones establecidas en el RDC, en concreto en los artículos 125.2; artículo 125.3, apartado a) y artículo 125.4, apartado e).

Las tareas que son susceptibles de delegación en el organismo intermedio de gestión (en adelante OIG) serán las siguientes, de acuerdo con lo señalado en el apartado 2.1 del Anexo III del programa operativo:

1. Respecto a las funciones sobre selección de las operaciones, recogidas en el artículo 125.3, los apartados b), c), d), e), f) y g) del RDC, que son:

- b) Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo o Fondos de que se trate y pueda atribuirse a una categoría de intervenciones o, en el caso del FEMP, una medida señalada en la prioridad o prioridades del programa operativo.
- c) Garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca 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.
- d) Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en la letra anterior antes de aprobar la operación.
- e) Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.
- f) Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la recolocación de una actividad productiva fuera de la zona del programa.
- g) Determinar las categorías de intervenciones, o en el caso del FEMP, las medidas a las que se atribuirá el gasto de una operación.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 3/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. Respecto a las funciones sobre la gestión y el control financieros del programa operativo, recogidas en el artículo 125.4 , los apartados a), b), c) y d) del RDC, siendo éstos:

- a) Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- b) Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- c) Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados .
- d) Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g.

En cuanto a las verificaciones con arreglo al citado apartado 125.4.a) del RDC; éstas incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios; mediante las cuales se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios.
- Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. Éstas incluirán, si procede, la visita al lugar o emplazamiento físico donde se ejecuta la operación, con objeto de comprobar su realidad y grado de ejecución, así como el cumplimiento de las medidas de información y publicidad y su impacto medioambiental.

2. DESIGNACIÓN DE ORGANISMOS. SEPARACIÓN DE FUNCIONES

En base a lo establecido en el Art. 123.6 del RDC, en el programa operativo se han propuesto como OIGs, para la Comunidad Autónoma Andaluza, los organismos siguientes:



- Dirección General de Pesca y Acuicultura (en adelante DGPA). Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
- Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera. Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
- Agencia de Gestión Agraria y Pesquera. Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
- Dirección General de Gestión del Medio Natural y Espacios Protegidos.

FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 4/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Consejería Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

De acuerdo al informe de evaluación emitido por la Subdirección General de Política Estructural de la Dirección General de Ordenación Pesquera, el 11 de noviembre de 2016, con el resultado “sin reservas”, referido al documento de descripción de sistemas propuesto por esta DGPA y, conforme al Dictamen sobre los resultados de la evaluación de fecha 29 de noviembre de 2016, se reconoce a esta dirección general como organismo intermedio.

Para el desempeño de las funciones de verificación y control señaladas en los antecedentes ha sido designado el Departamento de Gestión de Programas. Este Departamento, tal como se establece en la descripción de los sistemas de gestión y control del programa operativo en Andalucía, validado por la AG, conforme lo reseñado en el párrafo anterior, realizará con total autonomía e independencia respecto de los órganos gestores, los controles y verificaciones administrativas, financieras, técnicas y físicas de las operaciones.

Por otro lado y, a los efectos de clarificar los procedimientos que se van a describir en el presente documento, conviene definir otros organismos que intervienen en el desarrollo del programa operativo en Andalucía.

Certificación: En base a lo establecido en el Art. 123.6 del RDC, el programa operativo designa como Organismo Intermedio de la Autoridad de Certificación (OIC) en Andalucía a la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía y Conocimiento conforme al Decreto 205/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Conocimiento y ejercerá las funciones establecidas en el Art. 126 del RDC;

La Autoridad de Certificación (AC) se reservará algunas tareas indicadas en el artículo 126 del RDC; y colaborará con los OICs en el cumplimiento del resto de las tareas, en los términos establecidos en los correspondientes Convenios de colaboración que firmará con cada uno de los OICs, dando así cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 123 del RDC, de registrar oficialmente los acuerdos por escrito.

Las tareas de la Autoridad de Certificación serán ejercidas por la Subdirección General de Auditoría Interna y Evaluación (SGAIE) del Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA), adscrito al Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, garantizando la separación de funciones entre la realización de las tareas de gestión y de certificación.

Auditoría: En base a lo establecido en el Art. 123.4 del RDC, el programa operativo designa como Autoridad de Auditoría (AA) a la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante IGAE) dependiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y que ejercerá las funciones establecidas en el Art. 127 del RDC; estableciéndose un sistema de control integrado en el que participan junto a la IGAE, las Intervenciones Generales de las Comunidades Autónomas. En el caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía, este órgano de control será la Intervención General de la Junta de Andalucía, dependiente de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 5/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLkMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La AA es funcionalmente independiente de las autoridades de gestión y certificación para garantizar el cumplimiento efectivo del sistema de gestión y control.

Si bien tanto la Dirección General de Fondos Europeos como Intervención General gestionarán presupuestos del FEMP, las funciones como OIG serán asumidas por la DGPA; a los efectos de preservar el principio de separación de funciones con el OIC y el órgano de control de la autoridad de auditoría, respectivamente.

3. BENEFICIARIOS

De conformidad con la normativa de aplicación, esto es los Reglamentos (UE): 1380/2013 sobre Política Pesquera Común; RDC 1303/2013, y RFEMP 508/2014, así como las normas nacionales de desarrollo, se entenderá por “beneficiario” a: cualquier organismo público, organismo privado o persona física, responsable de iniciar, o en su caso iniciar y ejecutar las operaciones.

De lo anterior, cuando las operaciones son iniciadas por las Administraciones Públicas, se entenderá que el beneficiario es la propia administración; independientemente que dicha operación sea ejecutada por un tercero de acuerdo al negocio jurídico que proceda.

4. COMPROBACIONES OBJETO DE LAS VERIFICACIONES

En el artículo 125 del RDC se establecen las funciones que tiene encomendadas el organismo intermedio de gestión, con el objetivo de dar cumplimiento al principio de buena gestión financiera. Estas funciones, esbozadas en el citado artículo, se corresponden con las comprobaciones que con carácter general deben realizarse y que se detallan en los distintos epígrafes de este apartado.

Estas comprobaciones a realizar deberán ser tenidas en cuenta – dentro de su ámbito subjetivo - por todos los organismos implicados en la gestión del programa operativo en Andalucía y, que han sido identificados en el apartado 2 del presente documento. En particular, por el propio organismo intermedio de gestión - a través del Departamento de Gestión de Programas - que, además, deberá realizar las comprobaciones específicas recogidas en el Plan de Prevención y Control Antifraude en la Gestión del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (2014-2020) del Organismo Intermedio de Gestión: Dirección General de Pesca y Acuicultura, de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

4.1 Comprobar los criterios de aplicación en las distintas medidas del programa.

Comprobar que para cada uno de los proyectos ejecutados se cumplen: los



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 6/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

criterios generales de selección, los criterios específicos para cada medida y los objetivos que se encuentran definidos dentro del programa operativo. Se entiende como operación los conceptos subvencionables recogidos en las distintas medidas del RFEMP y, que se corresponden con la operación contable dada de alta en el sistema GIRO de contabilidad de la Junta de Andalucía, mediante el modelo FE04 destinado al efecto.

Se entenderán como proyectos, los distintos expedientes administrativos que se tramiten dentro de una determinada operación.

Selección de las operaciones. Criterios generales (elegibilidad)

Este control se efectuará con carácter previo a cualesquiera de las verificaciones enumeradas en el apartado 5 del presente plan. Se comprobará, con arreglo a los criterios generales de selección aprobados por el Comité de Seguimiento, que la solicitud del alta de operaciones presentada por los distintos órganos gestores, mediante el modelo FE04, responde a las exigencias normativas de aplicación.

En caso de cumplimiento de estas exigencias, se rubricará la lista de comprobación del modelo FE12 por la titular del Departamento de Gestión de Programas o en su ausencia, en la persona en quien delegue; dando la conformidad para la aprobación de dicha solicitud por parte de la persona titular del OIG.

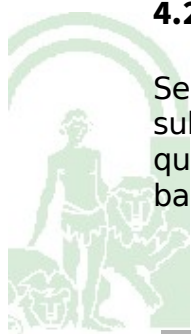
En el desarrollo de la verificación previa señalada en el citado apartado 5, se comprobará a su vez que el proyecto revisado, se encuentra vinculado a una operación que ha sido dada de alta y, que responde a la naturaleza del proyecto.

Selección de proyectos. Criterios específicos

Se comprobará que los proyectos individuales vinculados a las operaciones aprobadas de acuerdo al procedimiento expuesto en el párrafo anterior, se han baremado en base a los criterios específicos establecidos en las bases reguladoras de cada una de las medidas aprobadas; haciendo hincapié que, en estas bases, se han de recoger, entre los criterios a valorar, aquellos referidos a la renta y el patrimonio del solicitante. Este control se efectuará también en la verificación previa y, conllevará la revisión de la baremación efectuada por la Comisión de Valoración, en particular en lo que hace referencia a que, los criterios empleados, son los que para esa medida, se encuentran validados por el Comité de Seguimiento.

4.2 Comprobar la subvencionabilidad del gasto.

Se comprobará que los gastos presentados cumplen las normas de subvencionabilidad establecidas en el Título VII Capítulo III del RDC; así como, que dichos gastos se ajusten a los gastos subvencionables detallados en las bases reguladoras de las medidas del programa.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 7/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Este control se realizará en la verificación previa y, conllevará en el caso de resultar algún gasto no subvencionable, la comunicación al órgano gestor de este extremo en el informe correspondiente; con el objeto de no causar un perjuicio al beneficiario, al que le llevaría la ejecución de una inversión que finalmente no resultara subvencionable.

Posteriormente, en el momento de la verificación administrativa, se revisará si por parte del órgano gestor se han tenido en cuenta en el acto de concesión las incidencias detectadas y reflejadas en el citado informe de verificación previa.

4.3 Comprobar que los bienes se han entregado y/o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria y que la justificación ha sido presentada conforme a la modalidad dispuesta en las bases reguladoras.

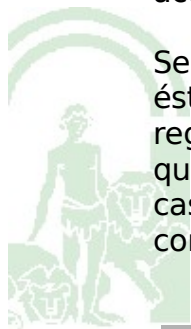
El artículo 125.4.a) del RDC establece que el OIG debe verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Se deberá comprobar que las partidas justificadas se corresponden con las partidas definitivamente aprobadas -incluidas, en su caso, las modificaciones autorizadas- y, no existe compensación entre las distintas partidas, salvo que así se disponga en las bases reguladoras.

Para aquellas operaciones gestionadas en régimen de gestión directa; se comprobará que la prestación de servicios y/o entrega bienes se corresponde con las actuaciones descritas en el modelo FE04 de la operación aprobada por el OIG; así como, con el negocio jurídico, en virtud del cuál, se hayan ejecutado las actuaciones propias de cada operación.

En el caso de contrataciones públicas, se comprobará que el objeto del contrato se han prestado conforme lo establecido en los pliegos. En este sentido, se revisará el expediente completo de contratación. También, se deberá prestar especial atención a aquellas otras causas de posibles irregularidades recogidas en la Decisión C(2013)9527 de la Comisión de 19.12.2013. a las que se aplicarán, si así procede, las correcciones propuestas en esta decisión. A su vez, las facturas justificativas deberán responder a las actuaciones ejecutadas.

Se comprobarán los justificantes que acompañen a la cuenta justificativa, si ésta es la modalidad de justificación recogida en las bases. Si las bases reguladoras especifican una forma de justificación diferente, deberá verificarse que las condiciones de ésta se cumplen. Se deberá tener presente que, en el caso de las encomiendas con TRAGSATEC, los importes justificados deben corresponderse con las tarifas aprobadas.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 8/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Para comprobar la realidad de ciertos gastos, como los inherentes a proyectos intangibles (estudios científicos, cursos finalizados, desplazamientos, campañas de promoción...) se revisará aquella documentación que constate la realización de los mismos, como: memorias científicas, material audiovisual acreditativo de la celebración de los cursos, actas de las reuniones celebradas donde consten las firmas de los asistentes, material divulgativo,... Estas comprobaciones se llevarán a cabo en el contexto de las verificaciones administrativas citadas en el apartado 5.

La comprobación de la realidad del gasto correspondiente a inversiones físicas -en los casos que así proceda- se realizará en el ámbito de las verificaciones sobre el terreno; además procederá una comprobación *in situ* en el contexto de la verificación administrativa, en los supuestos recogidos en el apdo.4.8.

4.4 Comprobar que los datos necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación, se encuentran disponibles en los sistemas informatizados de registro y almacenamiento de datos contables designados al efecto.

El sistema informatizado, designado por la DGPA para tener disponibles los datos necesarios para realizar las actuaciones señaladas en este epígrafe, es la aplicación informática denominada GARUM. Por tanto, la labor a realizar, será la de comprobar si los datos obligatorios para la tramitación de cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo, que gestiona esta herramienta, se encuentran incluidos en la misma.

En caso de contrataciones por parte de la DGPA, la información mínima necesaria deberá constar en GEA (Gestor de Expedientes Administrativos) para la posterior tramitación del expediente de contratación, por parte del servicio de contratación y convenios. En tanto, no se encuentre accesible la pasarela para la tramitación contable de los expedientes GARUM-GEA, se comprobará que el órgano gestor haya registrado los datos contables en la aplicación GEA, que serán transferidos al Sistema GIRO, que es el sistema integral de la Junta de Andalucía para la gestión presupuestaria.

En paralelo con el Sistema GIRO, se cuenta con otro sistema informático, denominado SUR, destinado al seguimiento de los expedientes de reintegro que se inicien -entre otros motivos- por la detección de irregularidades en el sentido marcado por los reglamentos. Esta aplicación permite recoger los datos relativos al procedimiento de reintegro, desde su inicio, hasta, en su caso, la correspondiente vía ejecutiva. A este respecto, la actuación del Departamento de Gestión de Programas consistirá en comprobar que, en los casos que proceda, se haya tramitado el reintegro.

En relación con los sistemas informatizados para la transmisión de información, la Autoridad de Gestión dispone de la aplicación APLIFEMP 2014-2020, como sistema que garantiza el procedimiento de certificación del gasto a la Comisión. Como consecuencia, se deberá comprobar, con carácter previo



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 9/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

a la declaración del gasto, que la información contenida en esta aplicación es coherente con la contenida en los sistemas referidos anteriormente.

En resumen, se comprobará que el proyecto objeto de la verificación se encuentra grabado en la aplicación GARUM y que se encuentra en el estado procedimental correspondiente, esto es, en su fase y trámite. De otro lado, se ha de comprobar que estos datos se corresponden con los datos que se han subido en la aplicación APLIFEMP. Para el volcado de los datos contenidos en la aplicación GARUM al sistema APLIFEMP, se usará la utilidad de la que dispone esta última, para la importación de datos en formato XML.

4.5 Asegurar un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.

La gestión contable se controlará -en un primer momento- a través del Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales (Sistema GIRO); comprobándose que el pago contabilizado -identificado por medio de su número de documento- se encuentra asociado a un expediente contable propio para cada operación.

Se debe verificar que los beneficiarios -en proyectos que no supongan indemnizaciones- tienen una codificación contable que permita identificar claramente los gastos realizados imputables a la subvención.

4.6 Comprobar la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías, necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 140 del RDC; en lo que se refiere a la obligación por parte del beneficiario de la custodia de la documentación relacionada con la subvención otorgada y por el plazo indicado en el mismo artículo; se comprobarán los siguientes aspectos:

- En primer lugar, se observará que, en las bases reguladoras, aparezca recogida esta obligación y, que exista un compromiso explícito, en este sentido, adquirido por parte del beneficiario. Este compromiso debe estar recogido en el anexo de solicitud bajo la forma de una declaración responsable.
- En segundo lugar, dada la necesidad de informar al beneficiario de la fecha de inicio del plazo, durante el cuál tiene la responsabilidad de mantener la documentación, se deberá verificar que en la publicación de la ayuda consta la información referida a la fecha de envío de las solicitudes de reembolso a la Comisión; indicándose, en dicha publicación, el cómputo del plazo para la preservación de la documentación justificativa de los gastos de las operaciones, en los



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 10/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

términos dispuestos en el artículo 140 del RDC.

Por otra parte, con carácter general, esta documentación debe encontrarse accesible, en buen estado, en los soportes aceptados y, no duplicada.

La labor de verificación -a efectos de verificación previa y administrativa- consistirá en comprobar que la documentación se encuentra accesible a través de la aplicación GARUM. En el caso de que esta documentación sea defectuosa, incompleta o inexacta, se podrá solicitar al órgano instructor la subsanación que proceda.

Además, en el contexto de la verificación sobre el terreno, si ésta conlleva un control *in situ*, se comprobará la disponibilidad de la documentación por parte del beneficiario.

Toda la documentación referida a las labores de verificación descritas en este plan -competencia del organismo intermedio de gestión- deberá, igualmente, cumplir con estos requisitos, quedando pista de auditoría suficiente de las acciones realizadas, conforme al procedimiento de trabajo descrito a lo largo del presente documento.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, el equipo de verificación deberá velar porque la documentación disponible permita trazar un rastro suficiente del gasto realizado desde el inicio del mismo hasta su certificación a la Comisión.

4.7 Garantizar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad.

Los requisitos que se comprobarán en las distintas fases de la verificación son los siguientes:

- Verificación previa: se comprobará que en las bases reguladoras se especifica que las ayudas reguladas por las mismas se encuentran amparadas en el programa operativo FEMP; recogiendo, igualmente, las tasas de cofinanciación de los distintos fondos que participan. En los formularios normalizados se comprobará que existe el logo de la Unión Europea y que se hace referencia al fondo. También deberán encontrarse accesibles, mediante servicios electrónicos, los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes y los plazos correspondientes (manuales de procedimiento) De esta forma se garantiza que se ha informado a los beneficiarios potenciales de las ayudas.
- Verificación administrativa: se deberá comprobar que el beneficiario ha cumplido las obligaciones en materia de información y publicidad recogidas en la resolución de concesión. También, se observará si el órgano gestor ha puesto a disposición del beneficiario las herramientas



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 11/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

necesarias para el cumplimiento de dichas obligaciones (modelo de placa, cartel informativo...) En cuanto a expedientes, que incluyan gastos de personal, en los contratos y nóminas de los trabajadores deberá especificarse la participación de los fondos europeos en su financiación.

- Verificación sobre el terreno: en este caso las comprobaciones consistirán básicamente en verificar la realidad física de las medidas de información y publicidad recogidas en la resolución de concesión de ayudas.

4.8 Medidas contra el fraude.

En un primer paso, en el Plan de Prevención y Control Antifraude en la Gestión del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (2014-2020) del Organismo Intermedio de Gestión: Dirección General de Pesca y Acuicultura, de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible figura la matriz empleada como herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude, donde se han identificado los riesgos más evidentes y los controles atenuantes, para cada una de las medidas del programa, responsabilidad de este oig, que deberán tenerse presente a la hora de emprender cualesquiera de las verificaciones identificadas en este documento. La matriz ha de estar actualizada según lo recogido en el Plan Antifraude.

Otra de las medidas orientadas a controlar el fraude es la reseñada en el apartado 4.3 de este documento, por la que, con carácter previo a la tramitación de la justificación presentada por el beneficiario (verificación administrativa), para aquellos proyectos cuya justificación total sea igual o superior a los 120.000€ de *subvención*, cuando se solicite el pago final (no parcial) se realizará un control *in situ* de las inversiones tangibles subvencionadas en la totalidad del proyecto, por parte del Dpto. de gestión de programas.

En el caso de la realización de este control *in situ* por parte de dicho Dpto., el importe de este pago final formará parte de la muestra dirigida en verificaciones sobre el terreno de los pagos a certificar.

También, en este mismo ámbito de las verificaciones administrativas, como se detalla más adelante, en el apartado 6, se revisarán, por parte de una asistencia externa, la calidad de éstas; que supondrá como una segunda verificación, que permitirá la posible detección de irregularidades y, en su caso, fraudes, no descubiertos en un primer momento.

El propio contenido del presente plan tiene como finalidad evitar la aparición de irregularidades y fraudes y, en su defecto, detectar los mismos, por medio de una verificación exhaustiva. A este respecto y, en una vertiente más concreta; por una parte, los controles sobre el terreno se centrarán en los riesgos y se llevarán a cabo con la cobertura suficiente y, por otra parte, se formará al personal a cargo de las verificaciones, al entenderse esta formación como uno de los medios más eficientes para la detección de posibles irregularidades.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 12/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las acciones a emprender en el caso de la detección de fraude se recogen en el plan antifraude. Deberá quedar evidencia, por el equipo de control de los controles realizados por los verificadores ante los posibles riesgos identificados de fraude, en las hojas de trabajo o check-list de verificación

4.9 Políticas transversales.

Se ha de verificar el cumplimiento de los principios generales de estas políticas en todas las comprobaciones reflejadas en este plan de verificación. A efectos prácticos, dentro de las verificaciones habrá que comprobar, entre otras cuestiones:

Igualdad efectiva de mujeres y hombres

- Que se dispongan los datos diferenciados por sexo cuando la naturaleza del proyecto lo permita.
- Que se hayan incorporado a las bases reguladoras de las subvenciones criterios específicos de valoración referidos a la igualdad de género.
- Que las actuaciones, no respondan a estereotipos sexistas, haciendo especial hincapié a la de información y publicidad

Medio ambiente

- Que en las bases reguladoras de las subvenciones estén incluidos, entre los criterios específicos de valoración, la ponderación del grado de compromiso medioambiental.
- Que, en caso de proyectos que deban cumplir la normativa de protección ambiental, existan criterios específicos que permitan valorar medidas complementarias respecto a las exigencias normativas.

Empleo

- Que se haya incluido en las bases reguladoras la valoración de empleos creados, así como, en su caso, los mantenidos.
- Que los objetivos previstos relativos al empleo, cuantificados en la memoria, a través de los indicadores de resultados, se han alcanzado.

4.10 Otras comprobaciones.

Acumulación

Se entiende como acumulación aquellas solicitudes de ayudas que, proviniendo del mismo fondo, coinciden en un mismo solicitante, finalidad de ayudas y municipio de la actuación.

La comprobación consistirá en analizar si la medida concreta puede originar esta situación, si este extremo está contemplado en las bases reguladoras y, si ésta es admisible por la propia naturaleza de la operación al tratarse de bienes distintos. Por ejemplo, cuando un armador/explotador lo fuera de varios



buques afectados por la parada.

Compatibilidad

Se entiende como compatibilidad la posibilidad de que un mismo solicitante pueda recibir más de una ayuda, dentro de una misma medida, para los distintos conceptos subvencionables identificados en las bases reguladoras. Por ejemplo, dentro de la medida de paradas temporales, una persona física no podrá ser beneficiario de las ayudas como armador y como tripulante dentro de la misma parada.

La verificación previa consistirá en revisar las bases reguladoras, con el objeto de constatar si se ha recogido esta posibilidad en las mismas y, en su caso, se ha dado cumplimiento a las condiciones de compatibilidad señaladas en la norma.

Concurrencia (otras fuentes de financiación)

En el caso que las bases reguladoras no permitan la concurrencia; se controlará que el solicitante no haya solicitado y/o percibido otras ayudas para la misma finalidad provenientes de otras fuentes de financiación distintas.

Si estas bases reguladoras recogen la posibilidad de concurrencia; tendrán que cumplirse las condiciones, a este respecto, establecidas en la misma. En este supuesto, el importe acumulado de las ayudas, respecto al coste de la actividad subvencionada, no podrá exceder el porcentaje máximo establecido para la medida de que se trate. Si esta subvención concurrente se tratara de una ayuda de estado de finalidad regional, acogida a los regímenes de ayuda exentos, la acumulación no podrá originar una intensidad de ayuda superior a la establecida en estos regímenes. En este caso, se aplicará el porcentaje más restrictivo de las intensidades máximas fijadas para la ayuda de estado y la ayuda FEMP.

Subcontratación

En primer lugar, la comprobación consistirá en valorar si nos encontramos ante este supuesto de subcontratación, en los términos establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que, en su punto primero, dice; “... se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención...”; quedando fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Por tanto, habrá que comprobar, si, en su totalidad o en una parte, la operación objeto de subvención es realizada por un tercero, aun cuando, el beneficiario cuente con los atributos necesarios, que le permiten ejecutar, por sí mismo, esa actividad concreta. Esta comprobación puede basarse, en su caso, en la lectura del objeto social de la empresa; de la que pueden inferirse las actuaciones que, la entidad solicitante, puede desarrollar en virtud de su capacidad.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 14/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En segundo lugar, procederá ver si en las bases reguladoras, se recoge la posibilidad de subcontratar; como así lo exige el citado artículo 29 de la Ley 38/2003, cuyo literal incluye que “ [...] 2. El beneficiario únicamente podrá subcontratar total o parcialmente, la actividad cuando la normativa reguladora de la subvención así lo prevea... [...]”. Si no se recogiera en la norma de aplicación este extremo, la parte de la operación afectada por este hecho no sería subvencionable.

Durabilidad de las operaciones

En caso de que el proyecto lo requiera, se deberá comprobar que el promotor puede acreditar la capacidad legal del uso y disfrute o propiedad de los bienes relacionados con el proyecto. La acreditación deberá realizarse mediante escritura pública de compra venta o certificado del registro de la propiedad, o mediante cesión en escritura pública o contrato de alquiler o concesión administrativa por un período que garantice el cumplimiento de la durabilidad de la operación conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013.

Contratación pública

Se atenderá a lo recogido en lo recogido Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tres ofertas en gastos subvencionables

En el supuesto de los gastos subvencionables sometidos a las condiciones establecidas en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre; se tendrá en cuenta que las entidades públicas locales podrán documentar la elección de la oferta más ventajosa, adjuntando una certificación de las propuestas u ofertas recibidas para la contratación de que se trate, junto con la resolución o acuerdo de adjudicación definitiva.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará de conformidad con criterios de eficiencia y economía, y deberá justificarse la elección expresamente en una memoria cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Para el caso de no existir obligación de presentar 3 ofertas, se comprobará la existencia de una declaración responsable de que el importe de la inversión subvencionable solicitada es acorde a los precios de mercado, emitida por el solicitante de la ayuda.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 15/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las ofertas presentadas deben coincidir en conceptos para facilitar la comparación entre ellas; además, entre las empresas ofertantes no existirá vinculación.

5. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EX ANTE

Tal como se recoge en los antecedentes de este documento, el RDC establece, en su artículo 125, las verificaciones mínimas a las que está obligado el OIG, en aras de una buena gestión financiera. Estas verificaciones se realizarán antes de la propuesta de certificación de gastos a la Comisión.

Las verificaciones y, en particular el proceso esbozado en la descripción de los sistemas de gestión y control del programa operativo en Andalucía, citado en el apartado 2 de este documento, descansan en el principio de separación de funciones que debe regir este tipo de actuaciones.

Para ello, se ha dispuesto un sistema de control a dos niveles, dependiendo del organismo que realice las comprobaciones descritas en el apartado 4 de este plan.

- Control de primer nivel: cuando quién realiza las comprobaciones es el órgano gestor. En este supuesto se puede entender que existe una separación de funciones entre el beneficiario que incurre en el gasto y, el órgano responsable de la gestión.

Estas comprobaciones se realizarán siempre que se impute gasto al FEMP y con antelación a la declaración de gasto, conforme a los procedimientos descritos en los manuales diseñados para las distintas medidas del programa.

Cuando se hace mención al órgano gestor, se entiende como tal, el organismo que gestiona presupuesto del FEMP, así como, sus organismos periféricos: delegaciones territoriales u otros centros que, en cualquier caso, compartirán estas labores de comprobación con los servicios centrales del órgano gestor en cuestión.

Para el caso de medidas de gestión directa por parte del órgano gestor; se entenderá que hay un control de primer nivel, siempre y cuando, dichas medidas sean ejecutadas por un tercero de acuerdo al negocio jurídico que se estipule. En caso contrario, el control real de esta medida será el control de segundo nivel resumido a continuación.

- Control de segundo nivel: cuando quién realiza las comprobaciones es un órgano distinto al responsable de la gestión. Es lo que se entiende como verificación propiamente dicha y con carácter general será realizada por el Departamento de Gestión de Programas, de acuerdo con la evidencia de la separación de funciones argumentada en el apartado 2 de este plan. Este control estará conformado por los tipos de verificación relacionados a continuación; cuyos procedimientos se describen en los siguientes epígrafes:

1. Verificación previa



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 16/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Ésta se realizará con carácter **posterior al informe de evaluación definitiva** elaborado por el Órgano Gestor y **antes de reunirse la Comisión de Valoración**. El resultado de la misma será un informe, que se trasladará al órgano gestor para su consideración a efectos de seguir con la tramitación de los expedientes.

2. Verificación administrativa

Esta verificación abarcará todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios. Se llevará a cabo **una vez sea presentada la justificación por parte del beneficiario** y, con carácter previo a la tramitación ante la intervención delegada del documento contable que proceda. Esta verificación exhaustiva es la verificación administrativa propiamente dicha que establece el reglamento en el artículo antes mencionado.

3. Verificación sobre el terreno

El universo de este tipo de verificación lo componen los pagos materializados y justificados producidos en un período determinado. Ésta se hará previamente al envío de la propuesta de declaración del gasto al organismo intermedio de certificación. En esta fase de control, dado que ya fue realizada la verificación administrativa, las tareas consistirán, básicamente, en la comprobación de la realidad física de las inversiones materiales; pudiéndose ejecutar estos trabajos sobre una muestra del universo señalado.

5.1 Verificación previa.

El órgano gestor solicitará -a través de la aplicación Eco- al Departamento de Gestión de Programas, tras el Informe de Evaluación Definitiva, que entre otros, contendrá la propuesta de baremación definitiva de las operaciones presentadas, emitido por el Órgano Gestor y validado por el responsable de la unidad, la realización del informe de verificación previa. Este informe recogerá, para cada expediente, el resultado de verificar que la solicitud cumple los requisitos establecidos en las bases reguladoras, así como con la legislación nacional y autonómica que corresponda según la naturaleza de la operación. Se realizarán las comprobaciones indicadas en el apartado 4 de este plan, que sean procedentes en este tipo de verificación y, se revisará que conste la documentación acreditativa. Asimismo, se deberá comprobar que en estas fases del procedimiento se han cumplido los trámites establecidos en los manuales de procedimientos aprobados para cada una de las medidas del programa y, en particular, que han sido evaluadas las operaciones conforme a los criterios específicos de selección.

Este informe será remitido por la misma vía al órgano gestor; si resultara favorable, este último podrá continuar con la tramitación del procedimiento. En



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 17/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

caso de que este informe no tenga carácter favorable, se iniciará un periodo de alegaciones. La resolución de las alegaciones se habrá de recoger en una adenda al informe. En el supuesto de persistir las causas que determinaron el carácter desfavorable, se deberá formular un nuevo Informe de Evaluación Definitiva de las Solicitudes de Ayudas, que habrá de recoger las condiciones o recomendaciones contenidas en el informe. En el caso que la causa del dictamen desfavorable, sea una incorrecta baremación de las solicitudes de acuerdo con los criterios específicos, o que no se haya realizado una correcta consideración de la documentación acreditativa de los criterios de valoración presentada junto al ANEXO II o que la suma de los importes propuestos para su concesión supera al crédito presupuestario previsto en la convocatoria; las solicitudes habrán de ser sometidas a una nueva propuesta de baremación. Por lo cual el tramitador de GARUM habrá de ser reconducido a la «fase de propuesta de baremación definitiva».

En el caso de que el solicitante comunique cambios que conlleve modificación en la Resolución de la ayuda, el órgano gestor, deberá comunicar previamente al Departamento de Gestión de Programas dicho cambio, para proceder de nuevo a su verificación previa.

En el caso de la contratación de la asistencia técnica para ejecución del trabajo de verificación previa, el Informe de Evaluación Definitiva será remitido por el Dpto. de Gestión de Programas a la empresa adjudicataria, la cual tras formular el "informe de verificación previa" lo enviará al Dpto. de gestión de programas, para que este sea validado, en su caso, con el visto bueno de la persona responsable del Departamento de Gestión de Programas o en caso de ausencia, por la persona adscrita a departamento en quien delegue. La empresa adjudicataria tendrá acceso a la documentación de los expedientes verificados, mediante acceso remoto autorizado a GARUM.

Para el caso de las operaciones contenidas en la prioridad 4, las ayudas para proyectos presentadas al amparo de las estrategias de desarrollo local participativo (EDLP), serán susceptibles de verificación previa la totalidad de expedientes. En caso de que se considera suficiente, será verificada una muestra de los mismos. Los criterios para la selección de la muestra son los siguientes:

- Verificación de al menos el 25% del importe total de los expedientes de cada medida dentro de cada GALP.
- Representatividad de los tres tipos de entidades solicitantes (privadas, públicas y sin ánimo de lucro).
- Tener en cuenta la diversidad en cuanto a la dimensión de los expedientes, es decir, el número de expedientes o proyectos que cuelgan de cada tipo de entidades (establecer rangos de importes y que estén representados todos los rangos).
- Todos los proyectos que obtengan subvención o ayudas por un valor igual o superior a 120.000 € serán incluidos en la muestra.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 18/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLKM1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Tener en cuenta los factores de riesgo conocidos, de manera que se repitan controles sobre aquellas medidas en las que se hayan detectado proyectos con irregularidades en anteriores controles.

El órgano colegiado del GALP emitirá el Informe de valoración final, que incluirá la valoración de subvencionabilidad del gasto y la viabilidad de los proyectos, de cada una de las solicitudes presentadas en la correspondiente convocatoria. Tras la emisión del Informe de valoración final, el equipo técnico del GALP realizará un escrito, remitiendo el Informe a la DT correspondiente para que lo remita al Departamento de Gestión de Programas de la Dirección General de Pesca y Acuicultura. La DT solicitará mediante oficio a través de la aplicación ECO al Departamento de Gestión de Programas la realización del Informe de Verificación Previa, indicando en el oficio que toda la documentación de cada uno de los expedientes se encuentra en la aplicación GARUM. Una vez realizado el Informe, se remitirá preferentemente por la misma vía a las DDTT para que lo trasladen a los GALP correspondientes.

No procede verificación previa, solo administrativa, para las solicitudes de ayuda correspondientes a las siguientes medidas:

- Medida 411: Ayuda preparatoria de los GALP Candidatos
- Medida 412: Gastos de funcionamiento y animación de los GALP.
- Medida 511: Planes de producción y comercialización.
- Medida 149: Ayudas destinadas a inversiones que mejoren las infraestructuras de los puertos pesqueros, las lonjas, los lugares de desembarque y los fondeaderos, inversiones que mejoren la seguridad de los pescadores.
- Medida 145: Paralización Temporal. en los supuestos previstos en la Resolución de 10.08.2020 de actualización de las Guías de Procedimientos de gestión y control de las ayudas a la paralización temporal

5.2 Verificación administrativa.

El gestor, una vez recibida la justificación del gasto por parte del beneficiario realizará el control del primer nivel al que se ha hecho referencia anteriormente, cumplimentará la lista de comprobación de gastos certificados por el FEMP (Modelo FE08) , que deberá remitirla a la persona titular del Departamento de Gestión de Programas, para su conformidad; igualmente, deberá reflejar, en la comunicación, la identificación del expediente de que se trata, así como, la forma de acceder a la documentación justificativa del gasto. El órgano gestor no generará la propuesta de pago hasta que no reciba el informe de verificación pertinente.

La información antes descrita se comunicará a través de la aplicación e-CO que permite las comunicaciones electrónicas. Se dará de alta la comunicación mediante el procedimiento de firma de coordinación y, con destinatario la DGPA; debiendo contar la misma - dependiendo del perfil del usuario -, con el visto bueno de la persona responsable de la unidad gestora de la operación.

El Departamento de Gestión de Programas, realizará la verificación (control de segundo nivel), conforme a lo recogido en el presente documento. Tras esta



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 19/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLkMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

verificación, se emitirá el informe de verificaciones administrativas, que será trasladado al órgano gestor junto con la lista de verificación a través de la aplicación e-CO. Si el informe resultara favorable el modelo FE08 será firmado digitalmente por la persona responsable del Departamento de Gestión de Programas o en caso de ausencia, por la persona adscrita a Departamento en quien delegue; pudiendo el órgano gestor continuar con la tramitación del procedimiento. En caso de que este informe no tenga carácter favorable, se iniciará un periodo de alegaciones. La resolución de las alegaciones se habrá de recoger en una adenda al informe. En el supuesto de persistir las causas que determinaron el carácter desfavorable, y éstas derivaran en irregularidades de carácter financiero; el modelo FE08 será rechazado, debiéndose formular una nueva propuesta por parte del órgano gestor que será trasladada por el medio antes citado al Departamento de Gestión de Programas, acompañada del modelo FE08 subsanado.

De esta forma se garantizará que con carácter previo a la declaración del gasto, se han realizado las verificaciones administrativas sobre el total de las solicitudes de reembolso.

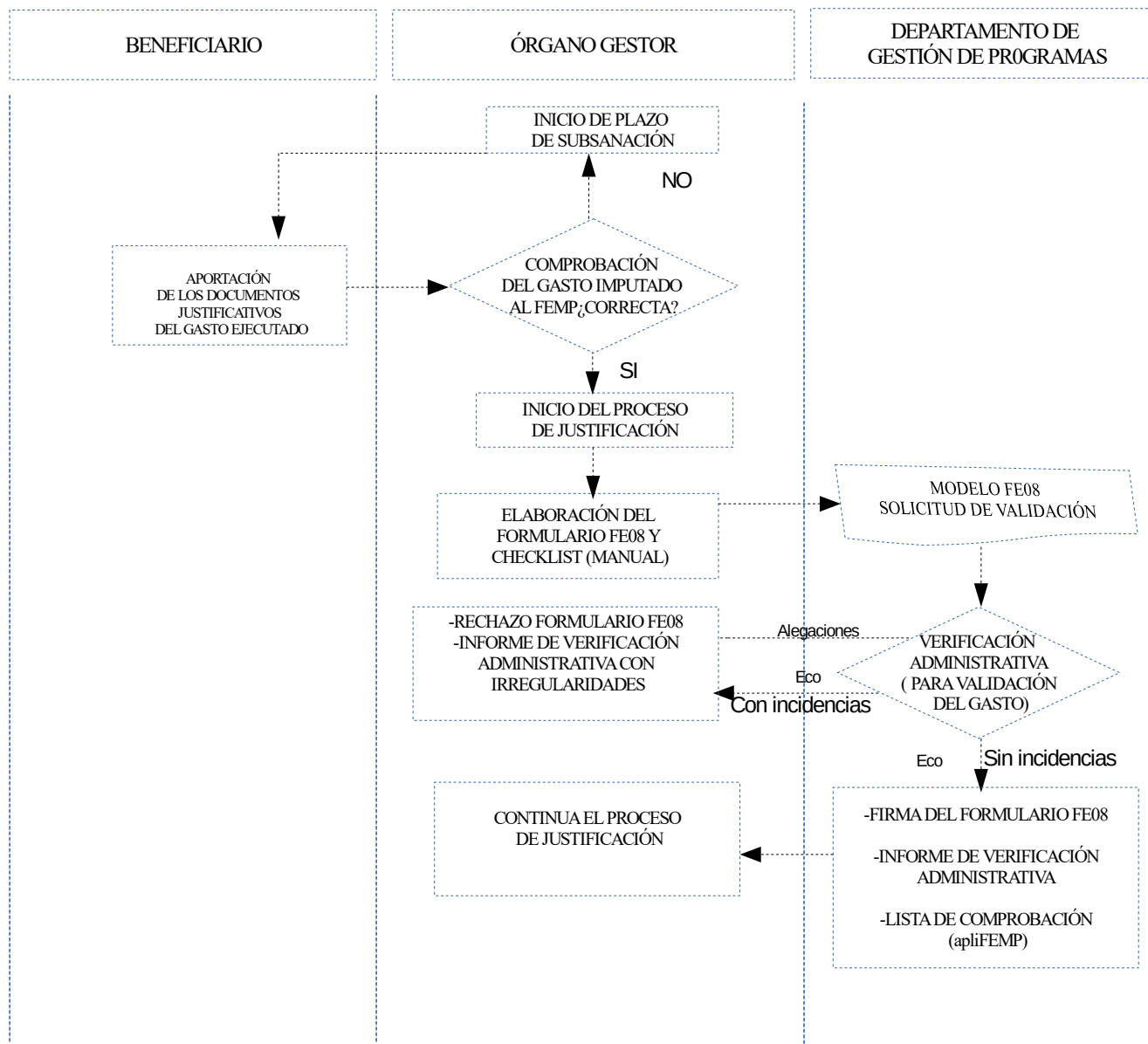
Para los proyectos que obtengan subvención o ayudas por un valor igual o superior a 120.000 €, aplicará lo recogido en el apdo. 4.8.

En el caso de la contratación de la asistencia técnica para ejecución del trabajo de verificación sobre el terreno, este contrato incluirá la realización de las comprobaciones in-situ de la inversiones ejecutadas mencionadas en el parrafo anterior; Tras la visita, procederá formular un acta que firmará la empresa adjudicataria, el personal adscrito al Departamento de Gestión de Programas de la DGPA (en su caso) y el beneficiario, que asistan a la misma. La empresa adjudicataria cumplimentará a su vez el "listado de comprobación para las verificaciones in situ". En base a las comprobaciones anteriores, el Dpto. de verificación realizará el informe de verificación administrativa. La empresa adjudicataria tendrá acceso a la documentación de los expedientes verificados, mediante acceso remoto autorizado a GARUM.

El diagrama correspondiente a esta verificación administrativa es el siguiente:



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 20/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLkMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.3 Verificación sobre el terreno.

Una vez realizadas las verificaciones administrativas, cuya metodología y comprobaciones han sido descritas en el apartado anterior; con la intención de complementar las comprobaciones objeto de verificación establecidas en el epígrafe 4 del presente Plan y puesto que el artículo 125.5 y 6 del RDC, así lo contempla; el Departamento de Gestión de Programas de la DGPA, llevará a cabo verificaciones sobre el terreno sobre una muestra de operaciones.

El procedimiento de verificaciones sobre el terreno contiene los siguientes pasos:

Planificación.



El alcance de las verificaciones sobre el terreno será proporcional al importe del gasto declarado y al nivel de riesgo identificado por verificaciones anteriores o como resultado de controles realizados por otros organismos.

En el caso que se considere necesario, por los requisitos de plazos de la declaración de gastos a la Unión Europea, se podrán realizar muestreos parciales a fecha de pago concretas, utilizando siempre los criterios de muestreo posteriores, y unificando los resultados de los diferentes muestreos, en un único informe de muestreo para las verificaciones sobre el terreno.

Selección de la muestra de solicitudes de reembolso de beneficiarios.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán sobre una muestra de los gastos objeto de certificación (declaración del gasto), de manera que se verificará para cada declaración de gasto, al menos el 25% del importe del gasto total declarado en la misma.

Los criterios establecidos para llevar a cabo la selección de la muestra de control se establecerán en un informe que recogerá el procedimiento seguido para la selección de los expedientes constitutivos de la muestra a revisar dentro de los trabajos de verificación de una determinada certificación. Este informe acompañará al informe de verificación sobre el terreno que se cita más adelante.

Los criterios establecidos para llevar a cabo la selección de la muestra de control serán los siguientes:

- Se verificará para cada declaración de gasto, al menos el 25% del importe del gasto total declarado en la misma.
- El número de controles sobre el terreno deberá ser proporcional al volumen de gasto certificado por cada medida.
- Se seleccionarán expedientes de forma que todas las medidas estén representadas en la muestra.
- Se tendrán en cuenta los factores de riesgo conocidos, de manera que se repitan controles sobre aquellas medidas en las que se hayan detectado proyectos con irregularidades en anteriores controles. En el caso que existan gastos irregulares, estos se retirarán. Se valorará por parte del Departamento en el caso de persistir irregularidades que superen el 2%, varias opciones:
 - ampliar la muestra un 10%,
 - comenzar una muestra nueva.
- Coordinación con otros órganos de control interno.
- Serán excluidos de la muestra los expedientes de aquellas medidas que no sean susceptibles de verificación in situ (ejemplo: los expedientes de paradas temporales y definitivas).



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 22/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En el Anexo II del presente plan se detalla el Método para la selección de la muestra de las verificaciones sobre el terreno.

En aquellas operaciones en las que se subvencionen jornadas, cursos, ferias etc...el órgano gestor deberá comunicar al DGP las fechas de celebración para definir, programar y realizar la visita sobre el terreno.

Notificación de la verificación sobre el terreno.

Tras la selección de la muestra objeto de verificación y establecido un calendario de verificaciones sobre el terreno; el equipo de verificación elaborará una notificación con la fecha de la visita y la documentación que deberá tener preparada el órgano gestor. Dicha notificación será trasladada al órgano gestor, a través de la aplicación e-CO.

Ejecución de la verificación sobre el terreno.

Los miembros del equipo de verificación estarán asistidos durante el transcurso de la verificación por un representante del órgano gestor, que le facilitará toda la documentación requerida con anterioridad, le permitirá el acceso a los registros y bases de datos necesarias, así como, le acompañará si procede durante las comprobaciones *in situ* al beneficiario.

A este respecto, para aquellas medidas que no conlleven comprobaciones *in situ*, las comprobaciones se realizarán en el órgano gestor mediante la evaluación de registros y certificados aportados por el beneficiario.

El equipo de verificación dispondrá de procedimientos específicos y listas de comprobación, en las que se detallarán las diferentes comprobaciones y sus resultados, tanto en la parte inicial en el órgano gestor como durante la visita al beneficiario.

Emisión del informe.

El resultado de la verificación sobre el terreno quedará recogido en un único informe suscrito por el Departamento de Gestión de Programas de la DGPA, que recogerá el resultado de las comprobaciones realizadas a los expedientes de la muestra. Una vez emitido el informe se le notificará al órgano gestor a través de la aplicación e-CO.

En el caso de la contratación de la asistencia técnica para ejecución del trabajo de verificación sobre el terreno, procederá formular, en caso de aquellas medidas que conlleven comprobaciones *in situ*, tras la visita, un acta que firmará la empresa adjudicataria y el beneficiario, que asistan a la misma. La empresa adjudicataria formulará el "listado de comprobación para las verificaciones sobre el terreno" y el "informe de verificación sobre el terreno", siendo este último validado, en su caso, con el visto bueno de la persona responsable del Departamento de Gestión de Programas o en caso de ausencia, por la persona adscrita a Departamento en quien delegue. La empresa adjudicataria tendrá acceso a la documentación de los expedientes



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 23/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKLkMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

verificados, mediante acceso remoto autorizado a GARUM.

Alegaciones.

Es importante resaltar que el órgano gestor debería corregir los aspectos que no hayan sido conformes tras la verificación, ya que el objetivo del Departamento de Gestión de Programas no es sancionar, sino poder certificar a la Comisión con las garantías suficientes de que las operaciones cumplen las normativas y políticas comunitarias.

En el caso de que se presenten alegaciones se realizará una adenda al informe emitido en su día, en la que se informará acerca de la procedencia o improcedencia de las mismas.

Valoración.

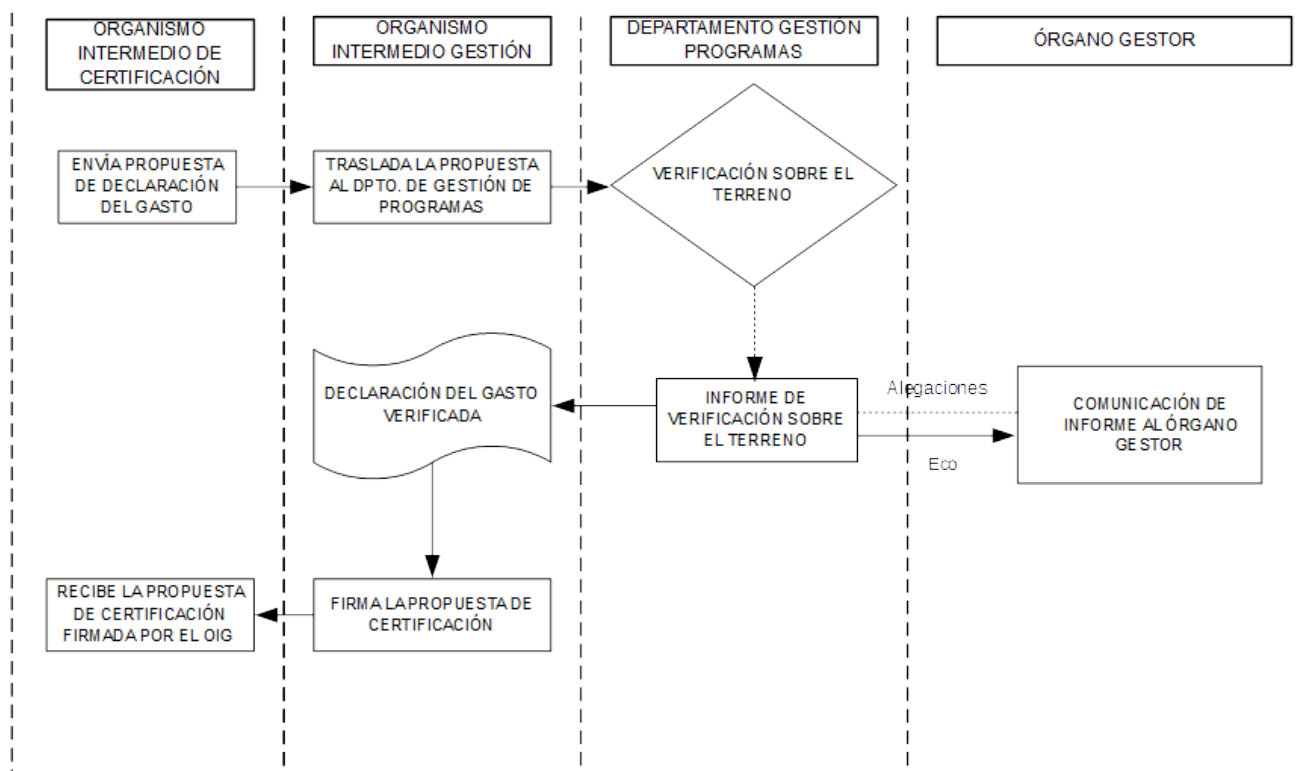
Una vez finalizado todo el proceso de verificación, la DGPA como organismo intermedio de gestión, deberá valorar cual es la actuación pertinente respecto a la verificación realizada.

En el caso de solicitudes de pago en las que se hayan detectado incidencias financieras (que puedan afectar a la correcta utilización de los recursos cofinanciados) que no hayan sido debidamente resueltas, no se propondrá su certificación a la Dirección General de Fondos Europeos, en tanto en cuanto no se hayan corregido.

El diagrama correspondiente a la verificación sobre el terreno es el siguiente:



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 24/53
VERIFICACIÓN	64oxu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS. CUANTIFICACIÓN

IRREGULARIDADES

Las irregularidades concernientes a no cumplir las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones, se cuantificarán de acuerdo a los siguientes criterios; sin perjuicio de los criterios de graduación que se recojan en las bases reguladoras y, que sean de aplicación a estos incumplimientos o a otros que determinen las citadas bases:

- Procederá dejar sin efecto la resolución de concesión de la ayuda cuando la persona beneficiaria modifique la actividad a desarrollar declarada en la solicitud y en la memoria del proyecto, sin contar con la previa aprobación establecida.
- Procederá el reintegro total de la ayuda concedida en el caso de incumplir con la obligación relativa a comunicar la obtención de otras ayudas en el caso de que sean incompatibles.
- Procederá el reintegro total de la ayuda concedida en el caso de incumplir con la obligación relativa a seguir cumpliendo con las condiciones contempladas en el artículo 10.1 del Reglamento (UE) nº 508/2014.

En el caso de que las bases reguladoras no lo especifiquen y, si la naturaleza de la operación así lo demanda; si los objetivos previstos -cuantificados a través de los indicadores de resultados- no alcanzan al menos el 60% de ejecución, se entenderá como un incumplimiento total, que determinará el



reintegro total de la ayuda. Por encima de este porcentaje, el importe de la ayuda será proporcional al nivel de consecución, procediendo el reintegro parcial siempre que no se alcance el 100% de ejecución.

Las irregularidades detectadas se clasificarán conforme los tipos de irregularidades definidos por la AA.

7. AUDITORIA DE CALIDAD

Esta auditoría consistirá en revisar la calidad de los trabajos desarrollados por el Departamento de Gestión de Programas, relativos a las verificaciones administrativas, a través de una asistencia técnica externa.

Esta revisión consistirá en realizar un diagnóstico de los informes antes reseñados, de acuerdo con criterios de calidad técnica -donde se valore el acierto, la precisión, la ausencia de errores o análogos- y criterios de actividad -en los que se mida, entre otros, los tiempos de respuesta. Para ello se podrá tomar como referencia normativa el DECRETO 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regula las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos y, el DECRETO 177/2005, por el que se modifica este último.

En el primer trimestre de cada año la adjudicataria elaborará un informe detallado de calidad, sobre la cuestiones apreciadas en los trabajos desarrollados durante el año anterior; analizando resultados e indicadores y explicando las medidas correctoras, o planes de mejoras orientados al logro de la excelencia en la gestión de los trabajos desarrollados. Este informe se realizará sobre una muestra de los informes de verificación administrativa efectuados en el año anterior.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El plan se revisará de forma periódica para ajustarse a las necesidades puestas de manifiesto durante la aplicación del mismo y, en todo caso, cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Modificación de la normativa comunitaria, estatal o autonómica que afecte al Plan de Verificación y Control del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Resultados de controles y verificaciones que aconsejen la modificación del alcance y los procedimientos que se lleven a cabo.
- Como consecuencia de informes, notas interpretativas, recomendaciones, que emanen de la Comisión Europea, Comité de Seguimiento del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, Autoridad de Gestión, así como instrucciones que emanen de la DGPA.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 26/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9. INFORME ANUAL

Se procederá a realizar un informe anual sobre las verificaciones efectuadas en el año natural, identificando cada expediente, así como, las irregularidades detectadas. Se conservarán las pruebas del trabajo realizado y los resultados obtenidos, y sobre esa base se llevará a cabo un seguimiento de los problemas detectados. Cada expediente con sus incidencias será registrado en una base de datos interna. Este informe será elaborado dentro del plazo de 3 meses siguiente a la finalización del año de referencia. En base a las incidencias detectadas, se podrá valorar si éstas son sistémicas o puntuales.

10. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será de aplicación a todas aquellas actuaciones, enmarcadas en el programa operativo del FEMP para el periodo 2014-2020 y, que se correspondan con las funciones que la Autoridad de Gestión ha delegado formalmente en la DGPA como Organismo Intermedio de Gestión, de acuerdo al reconocimiento detallado en el apartado 2 de este plan de verificación.

11. VIGENCIA

El presente plan será de aplicación a partir de su firma por la persona titular de la DGPA, como responsable del OIG.

El mismo tendrá vigencia hasta el cierre del programa operativo y, será revisado según lo estipulado en el apartado 7 de este documento.

12. ANEXO

Anexo I. Listas de verificación FEMP (v.0)

Anexo II. Método para la selección de la muestra de las verificaciones sobre el terreno (v.2)

13. HISTORICO DE EDICIONES

V.0. Versión inicial (Resolución de aprobación de fecha 05/07/2017)

V.1. Versión 1 (diciembre 2018)

V.2 Versión 2 (junio 2019)

V.3 Versión 3 (octubre 2019)

V.4 Versión 4 (febrero 2020)

V.5 Versión 5 (septiembre 2020)

V.6 Versión 6 (mayo 2021)



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 27/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Anexo I. Listas de verificación FEMP **(v.1)**

- 1. FASE DE APROBACIÓN DE SUBVENCIONES**
- 2. FASE DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS**
- 3. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA- CONTRATO, CONTRATO MENOR, ENCARGO O CONVENIO (LCSP Ley 3/2011)**
- 4. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA CONTRATO (LCSP Ley 9/2017) (salvo en el caso de contratos menores)**
- 5. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA contrato menor (Art. 118 LCSP Ley 9/2017)**
- 6. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Encargo (LCSP Ley 9/2017)**
- 7. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA/ PAGO**
- 8. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA convenio (Arts. 47 y ss Ley 40/2015)**
- 9. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE EL TERRENO**

2 VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LA EN FASE DE APROBACIÓN DE SUBVENCIONES (a cumplimentar únicamente en el caso de tratarse de convocatorias de subvenciones/ayudas)				
1	125.3. c) RDC	¿Han sido publicadas las bases reguladoras?	Si	No
2	125.3. a) RDC	¿Ha sido publicada la convocatoria?	Si	No
3	125.3. a) RDC	¿Ha sido incorporada la orden de convocatoria a la BDNS, de conformidad con el art. 18 LGS?	Si	No
4	125.3. b) RDC	¿Cumple el proyecto con las condiciones y objetivos del PO?	Si	No
5	125.3. a) RDC	¿Cumple el proyecto con el documento de Criterios de Selección de Operaciones y que ha sido seleccionado de acuerdo con el procedimiento de selección recogido en la orden?	Si	No
6	125.3. a) y b) RDC	¿Se ha presentado la solicitud de acuerdo con lo establecido en la convocatoria? (modelos, plazos, anexos, etc)	Si	No
7	125.3. a) y b) RDC	¿Se recoge en las bases reguladoras y convocatoria toda la documentación que debe aportar el solicitante?	Si	No
8	13 LGS	¿Cumple el beneficiario con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003 LGS y/o normativa autonómica de aplicación?	Si	No
9	65 RDC	¿Ha presentado el beneficiario al OIG la solicitud de financiación conforme al programa antes de la selección de la operación y previamente a la conclusión material de la misma?	Si	No No procede
10	125.4. c) RDC	En el caso de ayudas no compensatorias, ¿Se da cumplimiento al artículo 31.3 de la Ley 38/2003 LGS o normativa autonómica de aplicación?	Si	No No procede
11	125.3. a) RDC	En el caso que suponga la subcontratación con terceros, ¿está prevista dicha subcontratación en la orden de bases?	Si	No No procede
12	125.3. a) RDC	¿Se ha tenido en cuenta, en caso de subcontratación, las limitaciones previstas en el artículo 29.2 y 3 de la Ley 38/2003 LGS?	Si	No No procede
13	125.4. d) RDC	¿Está recogida la solicitud en la aplicación informática de registro correspondiente?	Si	No

14	125.3. a) y 4.d) RDC	¿La solicitud se ha registrado en los plazos establecidos en la orden de convocatoria?	Si		No
15	125.3. a) y 4.d) RDC	¿Ha sido valorada la solicitud por el órgano correspondiente, de acuerdo con los criterios y/o requisitos establecidos en las bases reguladoras?	Si		No
16	125.3. a) RDC	¿Queda garantizado que, dentro del procedimiento de selección, se ha comunicado al solicitante el resultado de la selección, tanto en el caso de tratarse de una operación seleccionada como de las rechazadas?	Si		No
17	125.3. c) RDC	¿Se ha comunicado al beneficiario seleccionado de la totalidad de los compromisos que implica la concesión de la ayuda así como de los importes correspondientes de la cofinanciación del FEMP?	Si		No
18	34 RFEMP	En el caso de ayudas a la paralización definitiva de la actividad pesquera según lo dispuesto en el artículo 6.7 del RD. 1173/2015, de 29 de diciembre de desarrollo del FEMP ¿se ha informado al beneficiario de que tendrá prohibido registrar un buque pesquero en el Registro de Buques y Empresas Navieras o en cualquier otro registro de pabellón comunitario o extracomunitario en los cinco años siguientes a la fecha de recepción de la ayuda?	Si	No	No procede
19	25 RFEMP	En el caso de tratarse de ayudas según lo dispuesto en el Título IV, cap. 1 del RFEMP ¿se ha informado al beneficiario de que no podrá transferir el buque objeto de la ayuda fuera de la UE durante al menos los cinco años siguientes al pago? En el caso de que el buque fuera transferido antes de que hubieran transcurrido los cinco años, se le aplicará una prorrata temporis en relación al tiempo transcurrido.	Si	No	No procede
Política de competencia, controles de incompatibilidad, acumulación e intensidad					
20	717/1 4 R. minim is	¿Se cumplen los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente que regula la ayuda de estado? (mínimis – exención por categorías)	Si	No	No procede
21	94 RFEMP	¿Se cumple con la norma de que las subvenciones recibidas para el proyecto no superan el coste de las actividades subvencionadas?	Si		No
22	65.11 RDC	¿Se han establecido mecanismos para tratar de evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación?	Si		No

23	65.11 RDC	¿Ha presentado el beneficiario declaración responsable de haber recibido y solicitado otras ayudas de fondos EIE para esta finalidad?	Si	No
24	65.11 RDC 94 RFEMP	¿Se han adoptado medidas por el órgano gestor para garantizar que se cumplen las reglas sobre incompatibilidad, acumulación e intensidad en la subvención o ayuda?	Si	No

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA:

LISTA DE VERIFICACIONES RELACIONADAS CON LA FASE DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS (lista de cumplimentación obligatoria, en todos los supuestos)					
	Art	Verificaciones sobre la orden de ayudas/contrato/encargos/convenios/actuaciones directas			
1	7 RDC	¿Se cumplen los principios generales de: – promoción de la igualdad entre mujeres y hombres? – de no discriminación? – de accesibilidad para personas con discapacidad?	Si	No	
2	5.3.d) RDC	¿Se cumplen los principios generales sobre: – transparencia? – concurrencia? – igualdad de trato?	Si	No	
3	5.3.d) RDC	¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión: – preparación? – selección? – evaluación? – concesión?	Si		No
4	5 RFEMP	¿Se contribuye al logro de al menos alguno de los objetivos del artículo 5 del Rgto (UE) 508/2014?	Si		No
5	125.3.a) RDC	¿Se han tenido en cuenta los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento? (se aplican los CSO vigentes en el momento de la publicación/formalización?)	Si		No
6	6 RFEMP	¿Se identifican las operaciones en el ámbito del Fondo FEMP y con una medida del PO? (referencia a prioridad y art. FEMP)	Si		No
7	125.3.d) RDC	En el caso de <u>operaciones no compensatorias</u> , ¿se ha comprobado la capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario para llevar a cabo la actuación para la que se solicita la ayuda?	Si	No	No procede
8	65.2 RDC	¿Está comprendido el gasto dentro del periodo de elegibilidad del FEMP 14-20 (pagado entre el 1/1/14 y 31/12/23)?	Si		No
9	65.6 RDC	¿Se establecen mecanismos para comprobar que se ha cumplido con lo previsto en el artículo 65.6 del RDC? (A tener en cuenta carta de la Comisión Ares (2015)3178091 de 29/07/2015)	Si	No	No procede
10	125.3.f) 71 RDC	¿Se dispone de mecanismos para que la operación no incluya actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71	Si	No	No procede

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA:

		del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?			
11	10 RFEMP	¿Se disponen los mecanismos para comprobar el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 10 del RFEMP, así como en el Reglamento delegado (UE) nº 2015/288 de la Comisión?	Si	No	No procede
12	2 RFEMP	Respecto al ámbito geográfico, ¿se establecen mecanismos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 del RFEMP sobre la limitación del ámbito geográfico de las operaciones financiadas en el FEMP?	Si	No	No procede
13	70 RDC	De acuerdo con el artículo 70 del RDC, en el caso de operaciones que se lleven a cabo fuera del territorio nacional y en el ámbito de la Unión Europea, ¿se establecen mecanismos para cumplir la limitación del 15% en las operaciones fuera del PO financiadas por el Rto (UE) nº 508/2014?	Si	No	No procede
14	74 RFEMP	En el caso de no ser de aplicación el artículo 2 del Rto. (UE) nº 508/2014, ¿se trata de operaciones amparadas por el artículo 74 de dicho Reglamento?	Si	No	No procede
15	41.8 y 69 RFEMP	De conformidad con lo dispuesto en la recomendación de la CE de 6 de mayo de 2003 ¿estamos ante una microempresa o PYME?	Si	No	No procede
Verificaciones sobre aspectos relacionados con la información al beneficiario de cada operación					
16	119 RFEMP	¿Se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP)?	Si	No	
17	95 RFEMP	¿Se respetan los límites máximos de ayuda establecidos en el artículo 95 del RFEMP y los recogidos en las tablas del "apartado 6 Subvencionalidad" para los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento?	Si	No	
18	94 RFEMP	¿Se respetan los porcentajes de cofinanciación establecidos en el art. 94 del RFEMP y los recogidos en las tablas del "apartado 6 Subvencionalidad" para los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento?	Si	No	
19	125.3. c) RDC	¿Se establecen mecanismos para garantizar la entrega a la entidad beneficiaria de un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación, en su caso los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el plazo de ejecución así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad?	Si	No	
20	Anexo V	¿Se establece el mecanismo para informar a los beneficiarios de que la aceptación de la ayuda implica	Si	No	No procede

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA:

	RFEMP	la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones publicada, de conformidad con el artículo 119.2 del RFEMP?			
21	125.4. b) RDC	¿Se establece el mecanismo para informar al beneficiario de la necesidad de mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación, según lo previsto en el Anexo XIII punto 3, V, del Rto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes?	Si	No	No procede
22	10.3 RFEMP	¿Se informa al beneficiario o solicitante de la necesidad de presentar una declaración de no haber cometido fraude en el marco del FEP o del FEMP con arreglo al apartado 3 del art.10 del RFEMP?	Si	No	No procede
23	10.2	En su caso, de acuerdo con el artículo 10.2 del RFEMP, ¿se ha informado que el beneficiario de las ayudas debe cumplir las condiciones establecidas en todo ese artículo durante la ejecución de la operación y durante los cinco años siguientes a la fecha del pago final?	Si	No	No procede
24	71.2 RDC	En el caso de inversiones productivas o en infraestructuras, ¿se ha informado de las obligaciones de los beneficiarios previstas en el artículo 71 del RDC sobre durabilidad de las operaciones?	Si	No	No procede
25		¿Se informa de la existencia del canal de comunicación para las denuncias de fraude?	Si		No
Verificaciones administrativas en materia de prevención de fraude					
26	125.4. c) RDC	¿El OIG ha tomado medidas antifraude para la gestión de las operaciones?	Si		No
Verificaciones administrativas en materia medioambiental (Ley 21/2013 de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental/ Resolución de 8/10/2015 de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, por la que se aprueba la Declaración Ambiental Estratégica del PO FEMP. BOE 22/10/15)					
27	8 RDC	En caso de que la/s operación/es necesiten DIA (Declaración de Impacto Ambiental), ¿El OIG dispone de la misma con dictamen positivo?	Si	No	No procede
28	8 RDC	¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada?	Si	No	No procede
29	8 RDC	Si el proyecto/os cofinanciado/s afecta a la RED NATURA 2000, áreas marinas protegidas, humedales de importancia internacional, reservas marinas etc ¿Se ha solicitado el correspondiente informe para su localización al órgano competente?	Si	No	No procede
30	8 RDC	¿En el informe del Departamento competente en materia de Medio Ambiente se establecen medidas cautelares para la realización del proyecto?	Si	No	No procede

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA:

31	8 RDC	¿En el proyecto de la inversión se mencionan las medidas tomadas para minimizar el impacto ambiental?	Si	No	No procede
-----------	-------	---	-----------	-----------	-----------------------

**ANEXO 1 INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATOS
EXPEDIENTE APLIFEMP:**

**FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO/CONVENIO Y DE COMUNICACIÓN DEL
CONTRATO MENOR/ENCARGO:**

3	VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO, CONTRATO MENOR, ENCARGO O CONVENIO LCSP Ley 3/2011)			
	Lista antigua, no contiene referencias normativas, y permite siempre las tres respuestas (no afectada por la auditoría de sistemas de la UE 2018-2019)			
1	En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación el presupuesto y una mención a la cofinanciación europea?	Si	No	No procede
2	¿Se recoge en los pliegos del expediente la referencia a la cofinanciación del FEMP?	Si	No	No procede
3	¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) por el servicio jurídico?	Si	No	No procede
4	¿Se garantiza que los pliegos recogen la totalidad de los compromisos que implica la adjudicación así como de los importes correspondientes de la cofinanciación del FEMP?	Si	No	No procede
5	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?	Si	No	No procede
6	¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones y adjudicaciones?	Si	No	No procede
7	¿Se ha difundido/publicado el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido en el art. 53 del RD 3/2011 TRLCSP?	Si	No	No procede
8	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificada según la ley?	Si	No	No procede
9	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?	Si	No	No procede
10	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar (artículo 60 de la Ley de Contratos del	Si	No	No procede

ANEXO 1 INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATOS

EXPEDIENTE APLIFEMP:

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO/CONVENIO Y DE COMUNICACIÓN DEL CONTRATO MENOR/ENCARGO:

	Sector Público), así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?			
11	Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?	Si	No	No procede
12	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?	Si	No	No procede
13	¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?	Si	No	No procede
14	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?	Si	No	No procede
15	¿Se ha comprobado que no haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?	Si	No	No procede
16	A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 148 RD 03/2011 TRLCSP?	Si	No	No procede
17	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?	Si	No	No procede
18	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?	Si	No	No procede
19	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?	Si	No	No procede
20	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?	Si	No	No procede
21	¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la	Si	No	No procede

ANEXO 1 INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATOS
EXPEDIENTE APLIFEMP:
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO/CONVENIO Y DE COMUNICACIÓN DEL
CONTRATO MENOR/ENCARGO:

	valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?			
22	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?	Si	No	No procede
23	¿Se ha constituido garantía definitiva?	Si	No	No procede
24	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art 124 RD 03/2011 TRLCSP?	Si	No	No procede
25	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?	Si	No	No procede
26	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?	Si	No	No procede
27	Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿se cumple lo previsto en los art.171 (obras), art.174 (servicios), art.173 (suministros) del RDL 3/2011 TRLCSP?	Si	No	No procede
28	En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?	Si	No	No procede
29	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?	Si	No	No procede
30	¿Consta la resolución de adjudicación definitiva del órgano de contratación?	Si	No	No procede
31	¿Consta el contrato firmado por las partes?	Si	No	No procede

**ANEXO 1 INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATOS
EXPEDIENTE APLIFEMP:
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO/CONVENIO Y DE COMUNICACIÓN DEL
CONTRATO MENOR/ENCARGO:**

Incorporar como Anexo a Informe de Verificación Previa y firmar todo digitalmente.

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO (LCSP Ley 9/2017) (salvo en el caso de contratos menores) (a cumplimentar únicamente en el caso de tratarse de contratos)					
4					
1	124 LCSP	¿Ha sido aprobado el pliego de prescripciones técnicas por el órgano de contratación?	Si	No	No Procede
2	125.3a RDC; 119 RFEMP	¿Se recoge en los pliegos del expediente la referencia a la cofinanciación del FEMP? Art. 125.3a RDC; 119 RFEMP	Si	No	
3	122 LCSP	¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) por el servicio jurídico?	Si	No	No Procede
4	103 y ss LCSP	¿Está prevista en los pliegos la revisión de precios en los términos contemplados en la LCSP?	Si	No	
5	141 LCSP	¿Se incorpora expresamente en los pliegos el derecho o la obligación de emplear el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DEUC)?	Si	No	No procede
6	119 LCSP	¿Consta la justificación correspondiente para el caso de tramitación urgente?	Si	No	No procede
7	120 LCSP	¿Consta la justificación correspondiente para el caso de tramitación de emergencia?	Si	No	No procede
8	28 LCSP	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo)	Si	No	
9	135 y 151 LCSP	¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones y adjudicaciones?	Si	No	
10	136 LCSP	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?	Si	No	
11	138 LCSP	¿Se ha cumplido con la obligación de informar a los interesados de acuerdo con lo dispuesto en el art. 138 LCSP?	Si	No	
12	139 y 140 LCSP	¿Se ha presentado la proposición del adjudicatario de conformidad con los art. 139 y 140 LCSP?	Si	No	
13	86 y	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica del	Si	No	

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

	SS LCSP	adjudicatario?			
14	77 ysg LCSP	¿Se ha acreditado la clasificación del adjudicatario?	Si	No	No procede
15	86 y ss LCSP	¿Se ha acreditado la solvencia del adjudicatario?	Si	No	No procede
16	85 LCSP	¿Ha presentado el adjudicatario una declaración de no estar incurso en la prohibición de contratar?	Si	No	No procede
17	71 LCSP	¿Se ha comprobado que el adjudicatario cumple las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social?	Si	No	
18	145- 147 LCSP	¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?	Si	No	
19	141 LCSP	¿Se ha incluido en los pliegos la exigencia de declaración responsable (documento europeo único de contratación - DEU)?	Si	No	No procede
20	146 LCSP	Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?	Si	No	No procede
21	145 y 146 LCSP	En la valoración de los criterios de adjudicación, ¿se han tenido en cuenta las normas establecidas en los art. 145 y 146 LCSP?	Si	No	
22	143 LCSP	A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 143 LCSP?	Si	No	No procede
23	149 LCSP	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación pormenorizada y razonada?	Si	No	No procede
24	151 LCSP	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?	Si	No	
25	151 LCSP	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?	Si	No	
26	155 LCSP	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las	Si	No	No procede

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

		características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?			
27	151 LCSP	¿Consta la resolución de adjudicación del órgano de contratación?	Si	No	
28	153 LCSP	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?	Si	No	No procede
29	107 LCSP	¿Se ha constituido garantía definitiva?	Si	No	No procede
30	106 LCSP	¿Se ha constituido garantía provisional?	Si	No	No procede
31	154 LCSP	¿Se ha publicado la formalización del contrato?	Si	No	
32	33 LCSP L. 21/13 Ev.A mb.	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?	Si	No	No procede
33	234 LCSP	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art. 234 LCSP?	Si	No	No procede
34	203 LCSP	En el caso de modificación sustancial del contrato, ¿se ha cumplido lo dispuesto en el art. 203 LCSP?	Si	No	No procede
35	205 y ss. LCSP	Cuando se trate de prestaciones complementarias que no figuren en el pliego, ¿se cumple con lo previsto en el art. 205 y siguientes de la LCSP?	Si	No	No procede

ANEXO 1 INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATOS MENORES

EXPEDIENTE APLIFEMP:
FECHA DE COMUNICACIÓN:

Verificaciones para cada contrato menor (Art. 118 LCSP Ley 9/2017) (a cumplimentar únicamente en el caso de tratarse de contratos menores)					
5					
1	118.1 LCSP	¿El valor estimado del contrato es inferior a 40.000 € en caso de contrato de obras o 15.000 € en caso de suministros o servicios?	Si	No	
2		¿Existe en el expediente el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato?	Si	No	
3		¿Consta la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato?	Si	No	
4		¿Consta la justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que superen la cifra prevista en el art. 118.1 LCSP?	Si	No	No Procede
5		¿Queda acreditado en el expediente que el órgano de contratación ha solicitado al menos tres presupuestos?	Si	No	No Procede
6		¿Forman parte del expediente las ofertas presentadas?	Si	No	
7		¿Consta en el expediente la justificación de la oferta seleccionada de acuerdo con los criterios establecidos?	Si	No	No Procede
8		¿Se ha publicado la información relativa a los contratos menores al menos trimestralmente, conforme a lo dispuesto en el art. 63.4 LCSP?	Si	No	

ANEXO 1 INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGOS
EXPEDIENTE APLIFEMP:
FECHA COMUNICACIÓN DEL ENCARGO:

6 Verificaciones para cada encargo (LCSP Ley 9/2017) (a cumplimentar únicamente en el caso de tratarse de encargos)				
1	3.3 LCSP, art. 86 LRJSP	¿Se ha acreditado que el poder adjudicador cumple con los requisitos subjetivos para serlo de acuerdo con lo establecido en LCSP y LRJSP?	Si	No
2	32.2 LCSP	¿El ente destinatario del encargo tiene la consideración de medio propio personificado?	Si	No
3	32.2 LCSP	¿Existe en el expediente una memoria justificativa de la necesidad del encargo?	Si	No
4	32.2 LCSP	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan al poder adjudicador a realizar el encargo?	Si	No procede
5	32.2 LCSP	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿se detallan las razones por las que no se puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encargar?	Si	No procede
6	32.2 LCSP	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿se especifica el motivo por el que se considera el encargo como el medio jurídico más adecuado respecto a un procedimiento de contratación o la incorporación de recursos humanos complementarios?	Si	No procede
7	32.2 LCSP	¿Existe en el expediente una memoria técnica y una memoria económica del encargo realizado?	Si	No procede
8	32.2 LCSP	¿Consta en el expediente el informe del Servicio Jurídico?	Si	No
9	32.2 LCSP	En el caso de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente?	Si	No procede
10	32.2 LCSP	¿Se hace referencia en el encargo a la cofinanciación europea?	Si	No
11	32.2 LCSP	¿Consta la orden/resolución de encargo debidamente firmada por el poder adjudicador en el expediente?	Si	No
12	32.2 LCSP	La orden/resolución de encargo, ¿está debidamente notificada a la empresa encomendaria?	Si	No
13	32.7 LCSP	En el caso de que el ente destinatario del encargo haya celebrado un negocio jurídico en ejecución de aquel (subcontratación), ¿se ha comprobado que el importe de las prestaciones contratadas no excede del 50% de la cuantía del encargo? (ya ejecutada)	Si	No procede
14	32.6 LCSP	En su caso, ¿se ha obtenido autorización del Consejo de Ministros antes de la suscripción del encargo?	Si	No procede
15	32.6 LCSP	¿Ha sido publicada la formalización del encargo en la plataforma de contratación en los casos previstos en el art. 63.6?	Si	No procede

**ANEXO 1 INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGOS
EXPEDIENTE APLIFEMP:
FECHA COMUNICACIÓN DEL ENCARGO:**

Incorporar como Anexo a Informe de Verificación Previa y firmar todo digitalmente.

ANEXO INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVAS/ PAGO

FASE DE PAGO indicar si es primero y/o final

VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE CADA PROYECTO/ OPERACIÓN EN FASE DE PAGO					
(lista de cumplimentación obligatoria, en todos los supuestos)					
1	65 RDC	¿Se ha verificado que los gastos no están fuera del periodo elegible establecido en el art. 65 del Rto (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes, en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo (01/01/2014/ 31/12/2023, art. 2 Decis. Aprob. PO) y en su caso, fuera del periodo contemplado en la normativa propia de las operaciones?	Si		No
2	210 LCSP 30 L. Subv	¿El gasto ha sido justificado dentro del plazo establecido en las órdenes de convocatorias o pliegos?	Si		No
3	131.1, 2 y 3 RDC	¿Los pagos de los beneficiarios finales están justificados documentalmen- te?	Si		No
4	131.4 RDC	En el caso de haberse abonado al beneficiario un anticipo, ¿se garantiza que dicho anticipo cumple con las condiciones establecidas en el artículo 131.4 RDC, en lo referente a las ayudas de Estado, que deberán tenerse en cuenta para solicitar el pago intermedio?	Si	No	No procede
5	69.1 RDC	Para la fijación del gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 69.1 RDC y de acuerdo con lo establecido en los criterios de selección?	Si	No	No procede
6	69.2 RDC	Para la fijación del gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 69.2 RDC y de acuerdo con lo establecido en los criterios de selección?	Si	No	No procede
7	69.3 RDC	En el gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las condiciones previstas en el punto 3 del artículo 69 RDC, y CSO?	Si	No	No procede
8	125.4. b) RDC	¿Es exacta la solicitud de pago del beneficiario según la documentación justificativa presentada?	Si		No
9	94 RFEMP	¿Se ha comprobado que no se excede el porcentaje de cofinanciación FEMP del proyecto aprobado?	Si		No
10	95 RFEMP	¿Se ha comprobado que no se excede de la intensidad máxima de la ayuda del Plan Financiero?	Si		No

ANEXO INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVAS/ PAGO

FASE DE PAGO indicar si es primero y/o final

11	CSO	¿Se ha comprobado la adecuación del proyecto, a las condiciones del acuerdo de concesión de la ayuda, y con el posible impacto en los indicadores de resultado?	Si		No
Pista de Auditoría					
12	72.g) y 125.4.d) RDC	¿Se dispone de todos los documentos sobre el gasto relativos al expediente desde su solicitud hasta el pago, incluyendo, en su caso, las auditorías realizadas?	Si		No
13	72.g) y 125.4.d) RDC	¿Existe soporte documental adecuado del gasto? (Facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)	Si		No
14	72.g) y 125.4.a) RDC	¿Existe correspondencia o conformidad entre las facturas o documentos contables presentados y las características finales del bien o servicio?	Si		No
15	72.g) y 125.4.a) RDC	¿Se han aportado documentos que garanticen que el proveedor ha recibido el pago justificado por el beneficiario?	Si	No	No procede
16	20 LGS	¿Se han comunicado a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el beneficiario objeto de esta ayuda?	Si	No	No procede
17	140 y 125.4.d) RDC	¿Se ha archivado el expediente en el lugar y forma indicados en el manual de procedimientos?	Si		No
18 *	125.3.a) RDC	¿Queda garantizado que, dentro del procedimiento de selección, se ha comunicado al solicitante el resultado de la selección, tanto en el caso de tratarse de una operación seleccionada como de las rechazadas?	Si		No
19 *	125.3.c) RDC	¿Se ha comunicado al beneficiario seleccionado de la totalidad de los compromisos que implica la concesión de la ayuda así como de los importes correspondientes de la cofinanciación del FEMP?	Si		No
20 *	94 RFEMP	¿Se cumple con la norma de que las subvenciones recibidas para el proyecto no superan el coste de las	Si		No

ANEXO INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVAS/ PAGO
FASE DE PAGO indicar si es primero y/o final

		actividades subvencionadas?		
--	--	-----------------------------	--	--

*Las preguntas sombreadas nº18, 19 y 20 corresponden a la fase de Aprobación de Subvenciones, se ha decidido que por su naturaleza se cumplimenten en la fase de Pago.

ANEXO 1 INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CONVENIOS
EXPEDIENTE APLIFEMP:
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO:

7 Verificaciones para cada convenio (Arts. 47 y ss Ley 40/2015) (a cumplimentar únicamente en caso de tratarse de convenios)				
1	48.3 LRJSP	¿El convenio contribuye a mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, la realización de actividades de utilidad pública?	Si	No
2	48.5 LRJSP	¿Los órganos que suscriben el convenio tienen capacidad para financiar los compromisos asumidos?	Si	No
3	48.6 LRJSP	¿Se ha justificado que las aportaciones financieras a realizar por los firmantes del convenio no son superiores a los gastos derivados de su ejecución?	Si	No
4	48.8 LRJSP	¿El convenio ha sido objeto de publicación en el Registro Electrónico y/o Boletín Oficial correspondiente?	Si	No
5	49 LRJSP	En su caso, ¿el convenio contiene los compromisos económicos asumidos y su imputación presupuestaria?	Si	No procede
6	49 LRJSP	En caso de modificación del convenio ¿se ha obtenido el acuerdo unánime de las partes o se ha adoptado de la forma prevista expresamente en el mismo?	Si	No procede
7	49 LRJSP	¿Consta en el convenio el plazo de vigencia del mismo (no superior a 4 años, prorrogable por otros 4)?	Si	No
8	50 LRJSP	¿Consta en el expediente la memoria justificativa del convenio en el que se analice su necesidad y oportunidad, impacto económico y su carácter no contractual?	Si	No
9	53 LRJSP	En el caso de que los compromisos económicos asumidos superen los 600.000 €, ¿ha sido remitido el convenio al Tribunal de Cuentas u órgano de fiscalización correspondiente?	Si	No procede

Incorporar como Anexo a Informe de Verificación Previa y firmar todo digitalmente.

ANEXO 1 A CHECK-LIST DE VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO
EXPEDIENTE APLIFEMP:
FECHA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO:

9 VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL TERRENO (a cumplimentar únicamente en el caso de llevarse a cabo verificaciones sobre el terreno)					
1		En el momento de la comparecencia en las instalaciones del beneficiario ¿se ha comprobado, en su caso, la realidad de las inversiones para las cuales se concedió la subvención?	Si	No	No procede
2		¿Existen los documentos que prueban la realidad del gasto declarado?	Si	No	No procede
3		¿Existen documentos de valor probatorio que justifiquen el pago a proveedor y/o suministrador del servicio?	Si	No	No procede
4		En su caso, ¿se ha comprobado que el beneficiario no sobrepasa el umbral de ayudas de minimis?	Si	No	No procede
5	125.4 b) RDC	¿Se comprueba que el beneficiario mantiene un sistema contable separado o código contable adecuado?	Si		No
6		¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación realizada?	Si		No
7		En su caso, ¿se han tenido en cuenta las recomendaciones de la evaluación ambiental?	Si	No	No procede
8	71 RDC	En el caso de inversiones productivas o de infraestructuras, ¿se ha comprobado el mantenimiento de la inversión?	Si	No	No procede

Anexo II. Método para la selección de la muestra de las

verificaciones sobre el terreno

(v.2)

FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 51/53
VERIFICACIÓN	64oxu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Atendiendo simultáneamente a los requerimientos específicos del Reglamento regulador, a los principios básicos de representatividad que debe reunir cualquier muestreo y los requisitos establecidos en el Plan de Verificación de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía para el Programa Operativo FEMP 2014-2020, se han establecido una serie de criterios para llevar a cabo la selección.

Los criterios establecidos para llevar a cabo la selección de la muestra de control serán los siguientes:

- Se verificará para cada declaración de gasto, al menos el 25% del importe del gasto total declarado en la misma.
- El número de controles sobre el terreno deberá ser proporcional al volumen de gasto certificado por cada medida.
- Se seleccionarán expedientes de forma que todas las medidas estén representadas en la muestra.
- Se tendrán en cuenta los factores de riesgo conocidos, de manera que se repitan controles sobre aquellas medidas en las que se hayan detectado proyectos con irregularidades en anteriores controles.
- Coordinación con otros órganos de control interno.
- Serán excluidos de la muestra los expedientes de aquellas medidas que no sean susceptibles de verificación in situ (ejemplo: los expedientes de paradas temporales y definitivas).

Para cumplir con las premisas detalladas anteriormente, se realizarán, para cada declaración de gasto, 2 muestras independientes, una muestra dirigida, y otra aleatoria.

- **Muestra dirigida:**

Se atenderá a lo expuesto en el apdo.4.8 del PLAN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA 2014-2020.

- **Muestra aleatoria:**

Aún en el supuesto que con la muestra dirigida se cubran los criterios de muestreo establecidos, para lograr que todos los pagos puedan ser susceptibles de verificación sobre el terreno, se realizará una muestra aleatoria sobre aquellos pagos que no hayan sido seleccionados en la muestra dirigida, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Se seleccionará, de forma aleatoria, al menos un pago de todas las medidas incluidas en la declaración de gasto.

La selección aleatoria se realizará usando la función Aleatoria() de Microsoft Excel, tomando para cada medida, el expediente que resulte con un mayor valor.

- El caso de medidas cuyo valor de la matriz de riesgo sea medio, el número de expedientes seleccionados aleatoriamente será de 2, y si el resultado de la matriz es riesgo alto, se seleccionarán 3 expedientes de forma aleatoria.
- Para aquellas medidas que se detecten incidencias de carácter financiero en la muestra seleccionada, se ampliará la muestra hasta cubrir el 50% del gasto declarado. Si la muestra inicial ya alcanzaba este porcentaje, se seleccionará el 100% de expedientes.

Si de la nueva muestra vuelven a detectarse incidencias, se seleccionará el 100% de expedientes a declarar en esa medida.

En el caso que se considere necesario, por los requisitos de plazos de la declaración de gastos a la Unión Europea, se podrán realizar muestreos parciales a fecha de pago concretas, utilizando siempre los criterios de muestreo anteriores, y unificando los resultados de los diferentes muestreos, en un único informe de muestreo para las verificaciones sobre el terreno.

FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	17/05/2021	PÁGINA 53/53
VERIFICACIÓN	640xu69373PBDCNFKlKMr1Kc0SP0Pt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	