

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROGRAMA OPERATIVO DE FSE DEL PAIS VASCO,  
2007-2013**

**Octubre 2012**  
**Versión 5**



*El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro*

1.	INTRODUCCIÓN. ....	3
2.	COMPETENCIAS Y FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO.....	5
3.	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES.....	7
4.	INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL.....	9
5.	INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE PAGOS INTERMEDIOS .....	15
6.	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	16
	Requisitos de elegibilidad.....	16
	Mantenimiento de la documentación por parte de los gestores .....	16
7.	MODIFICACIONES AL PROGRAMA OPERATIVO .....	18
8.	RECTIFICACIONES DE GASTOS CERTIFICADOS.....	18
9.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL .....	19
	Visitas de Verificación de la UAFSE.....	19
	Controles efectuados por la Oficina de Control Económico .....	19
10.	COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES.....	22
11.	DIRECCIONES DE INTERES .....	23
ANEXOS:		
	<i>Cuadros de indicadores de realización física y resultados.....</i>	<i>25</i>
	<i>Cuadros de indicadores de comunicación.....</i>	<i>27</i>
	<i>Plantilla de desagregación de gastos.....</i>	<i>30</i>
	<i>Instrucciones para la elaboración de la certificación de gastos.....</i>	<i>31</i>
	<i>Manual para los gestores de fondos estructurales en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco sobre la comunicación de irregularidades .....</i>	<i>40</i>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Comisión Europea aprobó el Programa Operativo de Fondo Social Europeo del País Vasco 2007-2013 con fecha 17 de diciembre de 2007.

En las Disposiciones de Aplicación del Programa Operativo la Dirección de Empleo y Formación del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno del País Vasco, de conformidad con el artículo 59.2 del Reglamento (CE) 1083/2006, fue designada como Organismo Intermedio y como tal tiene encomendada la colaboración con la Unidad Administradora de Fondo Social Europeo (UAFSE) en el ejercicio de las funciones recogidas en el artículo 60 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006, las previstas en los artículos 63, 65, 66, 71 y 90 de esta misma norma, así como las establecidas a lo largo del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 y demás normativa de desarrollo. La Dirección de Empleo y Formación ha ejercido estas funciones con el apoyo de los organismos colaboradores mencionados en las citadas Disposiciones de Aplicación.

Como consecuencia de la subrogación de las funciones realizadas por la Dirección de Empleo y Formación (Servicio de Políticas y Fondos de Financiación Europea) en Lanbide – Servicio Vasco de Empleo a partir del 1 de enero de 2001, el Organismo Intermedio pasa a ser el Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA. Esta circunstancia ha sido recogida en la Adenda al Acuerdo firmado el 9 de octubre de 2008.

Por otra parte, la descripción de los sistemas de gestión y control de los Programas Operativos establece la necesidad de contar con procedimientos escritos por lo que el Organismo Intermedio elaboró, entre otros documentos, el Manual General de Procedimientos, que ahora se modifica para incorporar los compromisos que el Organismo Intermedio ha adquirido para dar respuesta a las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría que la Unidad de Auditoría de la Comisión realizó a la Autoridad de Auditoría del PO en 2011..

El presente Manual se considera complementario a las orientaciones que vengan de la Comisión y a los distintos materiales de gestión y control elaborados por la UAFSE, en concreto el “Manual de Procedimientos de las Autoridades de Gestión y Certificación del FSE en España en el periodo de programación 2007-2013”.

El Manual se puede consultar y descargar de la página web de Lanbide, en [www.lanbide.net](http://www.lanbide.net), dentro del apartado Fondo Social Europeo de la sección *Europa*.

### **Modificaciones del Manual de Procedimientos**

Este documento está sujeto a modificaciones en cuanto a que los procedimientos pueden sufrir cambios a lo largo del periodo de programación, pueden introducirse nuevos procedimientos no contemplados en esta versión o incluso abandonarse alguno de los procedimientos aquí referenciados.

El procedimiento de modificación del Manual pretende ser lo más ágil y sencillo posible. Las formalidades se limitan a:

- realizar las modificaciones pertinentes,
- hacer constar la nueva versión y la fecha en la que se ha actualizado
- sustituir el documento colgado en las paginas web del Gobierno Vasco y Lanbide
- enviar la nueva versión a los organismos colaboradores.

## 2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO

Lanbide- Servicio Vasco de Empleo, designado como Organismo Intermedio de conformidad con el artículo 59.2 del Reglamento (CE) 1083/2006<sup>1</sup>, participará en la ejecución de las actividades que a continuación se enumeran dentro de las funciones que corresponden a la Autoridad de Gestión<sup>2</sup> a través del Área de Relación con Europa, Estado y CCAA. Todo ello sin perjuicio de la colaboración en la realización de estas actividades por parte de los organismos que participan en el Programa Operativo.

Tanto la Lanbide como la UAFSE formarán parte del Comité de Seguimiento, y ejercerá su presidencia cuando fuera designada para ello.

Lanbide:

- garantizará que la ejecución del Programa Operativo responde a criterios de calidad y suministrará cuanta información sea necesaria para que las reuniones del Comité se lleven a cabo<sup>3</sup>.
- elaborará los informes anuales y el informe final del Programa Operativo que serán remitidos a la UAFSE, para su posterior envío a la Comisión, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento<sup>4</sup>.
- facilitará la presentación ordenada de las certificaciones de gastos, con el detalle y periodicidad requeridos por la Autoridad de Certificación con el objeto de contribuir a la fluidez de los flujos financieros. A su vez, establecerá dispositivos que garanticen la legalidad y regularidad de las intervenciones cofinanciadas<sup>5</sup>.

Lanbide en colaboración con la UAFSE elaborará dentro de su ámbito territorial de actuación un plan que de cumplimiento a los requisitos de información y publicidad.

Así mismo, Lanbide garantizará que las evaluaciones del Programa Operativo a que se refiere el artículo 48 del Reglamento (CE) 1083/2006 se llevan a cabo con arreglo a lo dispuesto en el mencionado Reglamento. Esto es, contratará las evaluaciones vinculadas al seguimiento del Programa Operativo que, en su caso, hayan de realizarse cuando se produzca alguno de los supuestos previstos en el artículo 48.3 del Reglamento (CE) 1083/2006 de acuerdo a los principios de transparencia, publicidad y concurrencia. Igualmente llevarán a cabo en los años 2010 y 2013 la evaluación de los resultados de las medidas de información y publicidad previstas en el Plan de Comunicación.

Por otra parte, Lanbide se responsabilizará de la supervisión de que las funciones recogidas en las letras a), b), d), f), i) y j) del artículo 60 del Reglamento 1083/2006 sean desarrolladas por los organismos colaboradores que conforman el PO, esto es:

---

<sup>1</sup> Ver artículo 2.6 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>2</sup> Ver artículo 12 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006.

<sup>3</sup> Ver artículos 60 letra h), 63 y 66 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>4</sup> Ver artículo 60 letra i) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>5</sup> Ver artículo 60 letra g) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

- 1.1- que se establezcan procedimientos para garantizar que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución<sup>6</sup>.
- 1.2- que se realizan comprobaciones de que se ha llevado a cabo la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha incurrido en el gasto declarado y que éste cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables<sup>7</sup>.
- 1.3- que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional<sup>8</sup>.
- 1.4- que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada que garantice la fiabilidad de las solicitudes de reembolso que se presenten por la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación<sup>9</sup>.
- 1.5- que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al programa operativo se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante<sup>10</sup>: un período de tres años a partir del cierre del programa operativo; o, un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial.

---

<sup>6</sup> Ver artículo 60 letra a) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>7</sup> Ver artículo 60 letra b) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>8</sup> Ver artículo 60 letra d) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>9</sup> Ver artículo 60 letra f) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>10</sup> Ver Artículo 90 Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 y Artículo 19 Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.

### 3. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

El procedimiento inicial que siguió la Dirección de Empleo y Formación para seleccionar y aprobar las operaciones que integran el Programa Operativo fue la convocatoria de un proceso concurrencial a través de la *Orden de 5 de octubre de 2006, por la que se regula la participación de los proyectos que se acojan a la convocatoria para el acceso a la cofinanciación de Fondo Social Europeo (FSE) que se enmarquen en el Programa Operativo (PO) de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 2007-2013*, publicada en el BOPV nº 201 de 20 de octubre de 2006.

Dicha Orden contenía los criterios de adjudicación que permitirían elegir los proyectos que formarían parte del Programa Operativo que habían de presentarse dentro de los ejes prioritarios, las medidas y las actuaciones que se relacionan en el anexo I, seleccionadas de entre todas las posibles con criterios de coherencia con el diagnóstico del mercado de trabajo vasco y de complementariedad con otras formas de actuación comunitaria en la CAPV. Los proyectos presentados debían contener una descripción de las acciones propuestas para conseguir los objetivos, esto es, de las operaciones.

La forma de aprobación de los proyectos fue mediante Resolución emitida por el Director de Empleo y Formación del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco, competencia que tiene atribuida en virtud del artículo 13 de la Orden de 5 de octubre de 2006 y basada en el informe de valoración redactado por la Comisión Evaluadora de los proyectos a que se refiere el artículo 11 de la citada Orden.

No obstante todo lo anterior, según lo dispuesto el Artículo 65 del Reglamento (CE) 1083/2006, los criterios de selección de operaciones se han aprobado formalmente por procedimiento escrito por el Comité de Seguimiento. (ver documento "Criterios de selección de operaciones del PO FSE del País Vasco, 2007-2013). La Comisión Europea ha dado su conformidad mediante escrito de fecha 28/05/2008.

Así mismo, el artículo 65 del Reglamento (CE) 1083/2006 contempla la posibilidad de revisar dichos criterios atendiendo a las necesidades de programación. En el caso de que tal situación se produzca, Lanbide remitirá a la Autoridad de Gestión la documentación justificativa de la modificación propuesta que deberá ser aprobada por el Comité de Seguimiento.

Cada uno de los organismos colaboradores ha incluido el listado de las operaciones con las que participa en el PO en el marco del documento de descripción de los sistemas de gestión y control. Dicho listado de operaciones se ha analizado a la luz del documento de criterio de selección de las operaciones aprobado en el Comité de Seguimiento y su aprobación dará paso para la introducción en la aplicación informática FSE2007.

De acuerdo con las disposiciones reglamentarias, las operaciones FSE han de ser seleccionadas conforme a criterios que permitan alcanzar los objetivos del eje prioritario en el que se encuadren, es decir, sólo podrán ser elegibles y, por tanto, ser presentadas a la cofinanciación del FSE aquellas operaciones que de forma clara puedan contribuir al logro de los objetivos del eje y el tema prioritario en cuestión.

Sólo se podrán seleccionar aquellas que previamente estén diseñadas y programadas con los requisitos que exigen los reglamentos comunitarios (publicidad, gastos elegibles, pista de auditoría, verificaciones, etc.) y la normativa nacional de aplicación (ley de subvenciones, normas de ejecución del gasto público, bases de convocatorias, normas de contratación de las Administraciones públicas, etc.), en definitiva, operaciones que se han de diseñar y ejecutar de

acuerdo con el marco institucional y jurídico estatal y autonómico en el que se desarrollen, además de con el respeto a las normas comunitarias.

Aspectos, todos estos, que han de ser recogidos, necesariamente, en las bases reguladoras de las convocatorias, en los pliegos de las licitaciones, en los convenios que de acuerdo a derecho se suscriban o en el resto de normas y resoluciones que regulen la actividad del órgano gestor, porque así lo exigen el derecho estatal y autonómico y los reglamentos comunitarios.

Los organismos colaboradores podrán solicitar el alta de un nuevo tipo de operación que no se contempla en el tema prioritario en el que actúan en cualquier momento del periodo de programación. Esto supone la introducción de cambios en el documento “Criterios de selección de operaciones del PO FSE del País Vasco, 2007-2013” vigente en el momento. Para ello deberán presentar por escrito a Lanbide como Organismo Intermedio una explicación justificativa dentro del marco del proyecto. A su vez Lanbide remitirá a la Autoridad de Gestión la documentación justificativa de la modificación propuesta que deberá ser aprobada por el Comité de Seguimiento. La aprobación dará paso para la introducción en la aplicación informática FSE2007.

En el momento de presentación de los informes anuales se verificará que las operaciones referidas están conformes con los criterios aplicables al Programa Operativo y con el Plan Anual de Actividades.

Por último, el documento de criterios de selección, entre otros documentos y pruebas, será herramienta necesaria para que la autoridad de control en sus auditorias pueda verificar si la pista de auditoria es adecuada y la ejecución del PO y sus operaciones se ha realizado de conformidad con la decisión aprobatoria y cumple todas las condiciones aplicables con respecto a su funcionalidad y uso o a los objetivos que han de alcanzarse (artículos 15 y 16 Reg. 1828/2006).



#### 4. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL

Tal y como establece el Reglamento (CE) 1083/2006, la Autoridad de Gestión está obligada a elaborar y remitir a la Comisión, tras su estudio y aprobación por el Comité de Seguimiento (art. 65 del Reg. nº 1083/2006), los informes de ejecución anuales. El plazo máximo de remisión se establece en el 30 de junio de cada año (art. 67 Reg. nº 1083/2006). Para poder efectuar el envío en plazo, los organismos intermedios deberán enviar a la Autoridad de Gestión la información correspondiente antes del día 15 de abril.

La UAFSE ha remitido un documento con los apartados que debe contener el informe anual de ejecución en función de lo que a tales efectos exigen los reglamentos comunitarios. Las tablas solicitadas saldrán automáticamente de la aplicación informática FSE2007 y se han elaborado teniendo en cuenta las exigencias reglamentarias, la configuración de los Programas Operativos y la estructura del procedimiento de declaración y certificación del gasto para el período 2007-2013.

Una vez enviado el informe anual a la Comisión, y tal y como establece el art. 67 Reg. (CE) nº 1083/2006, ésta informará al Estado Miembro respecto a su admisibilidad en un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción. Asimismo, remitirá a la Autoridad de Gestión un dictamen acerca de su contenido en un plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de recepción. Si la Comisión no respondiera en el plazo estipulado al efecto, el informe se considerará aceptado.

A nivel de nuestro PO, en el mes de marzo de cada año, cada organismo colaborador debe remitir a Lanbide el Informe anual del año que ha finalizado.

Dicho informe debe contener los datos financieros y los datos sobre las operaciones así como los indicadores de seguimiento del año correspondiente de acuerdo al formato requerido por la aplicación informática FSE2007 y por el "Índice del Informe anual de ejecución" elaborado por la UAFSE, así como las certificaciones de gasto debidamente cumplimentadas, firmadas y selladas. A todo ello habrá que adjuntar el "Certificado de cumplimiento de las verificaciones" del art. 60b del Reglamento 1083/2006 y del art. 13 del Reglamento 1828/2006 con los correspondientes listados de comprobación de las verificaciones administrativas.

La Sociedad Informática del Gobierno Vasco (EJIE) preparó, a instancias de la Dirección de Empleo y Formación, un Libro de Trabajo Excel con formato 2003-SP2 formado por dos hojas de cálculo, una para Operaciones y Gastos y otra para Verificaciones con objeto de recopilar, de una manera homogénea y unificada, la información financiera enviada por todos los organismos colaboradores, validar los datos insertados y exportar dichos datos al formato fichero plano según la especificación requerida por el aplicativo (ver Anexo "Instrucciones para la elaboración de la certificación de gastos").

El Organismo Intermedio realizará una supervisión de todos los datos proporcionados por los organismos colaboradores para introducir en el aplicativo FSE2007 así como de toda la documentación complementaria enviada tanto en formato papel como en formato electrónico y dejará constancia de dicha supervisión en una hoja de comprobación donde se recogerán las observaciones y las modificaciones solicitadas. En el caso de las operaciones del eje 5 de Asistencia Técnica, gestionadas directamente por el organismo intermedio, dicha supervisión quedará en manos de la Responsable del Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA. Esta

supervisión será particularmente exhaustiva en lo que respecta al volcado de datos al aplicativo FSE2007 para evitar fallos de transmisión de la información.

La información volcada en FSE2007 será utilizada por la Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del FSE para llevar a cabo la publicación de la lista de beneficiarios, operaciones y cantidad de fondos públicos asignados a las mismas, según se establece en el artículo 7 del Reglamento (CE) 1828/2006.

Adjuntamos instrucciones más detalladas para dar cumplimiento a los requisitos de elaboración del informe anual:

#### Seguimiento financiero

La unidad mínima de introducción de indicadores de seguimiento financieros será la operación, tal como se define en el apartado 3) del artículo 2 del Reglamento General. Las operaciones serán aquellas recogidas en el documento de Criterio de selección de operaciones y aprobadas por el Comité de Seguimiento.

Cada operador del PO deberá rellenar los datos financieros del periodo que certifica en el apartado correspondiente a "Operaciones" de las plantillas diseñadas para el volcado de datos al aplicativo informático FSE2007.

Los importes a consignar serán los correspondientes a aquellos gastos efectivamente pagados a la fecha en que se certifica.

#### Seguimiento de indicadores de realización física

Cada operador del PO deberá rellenar los datos de indicadores en la plantilla correspondiente (ver Anexo "Cuadros de indicadores de realización física").

La información se facilitará a nivel de operación.

#### Seguimiento de indicadores de resultados

Normalmente, estos indicadores se refieren a tareas realizadas en anualidades anteriores a las que se elabora el informe. Aunque no suele ser posible aportar los datos de resultados del año que se certifica, si a la fecha de la introducción de los datos del año que se certifica se tienen datos que complementan la información que se ha introducido en informes anteriores, se deberán completar en los epígrafes correspondientes de las plantillas.

Si no han sido introducidos antes, dichos datos deberán aportarse para el mes de septiembre del año siguiente a la certificación de la operación.

Para la cumplimentación de los indicadores contamos con las Orientaciones de indicadores operativos (18 dic.2009) facilitada por la UAFSE

#### Seguimiento de indicadores de comunicación

Cada operador del PO deberá rellenar los datos de indicadores de comunicación en las plantillas diseñadas al efecto (ver Anexo "Cuadros de indicadores de comunicación") para que el Organismo Intermedio los vuelque a su vez en el aplicativo informático correspondiente.

#### Informe

El informe anual deberá dar respuesta a los distintos apartados del documento "Índice del Informe anual de ejecución" elaborado por la UAFSE, en concreto:

**1. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA OPERATIVO**

**2. RESUMEN DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA OPERATIVO**

**2.1. Análisis cuantitativo de la ejecución**

2.1.1. Información sobre los avances físicos del Programa Operativo

2.1.2. Información financiera

2.1.3. Información sobre el desglose del uso de los Fondos

2.1.4. Ayuda por grupos destinatarios

**2.2. Análisis cualitativo de la ejecución**

2.2.1. Análisis de los logros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados respecto a los objetivos fijados inicialmente, prestando especial atención a la contribución del P.O. al proceso de Lisboa, *incluida su contribución al logro de los objetivos del art.9, apdo. 3 del Reg. 1083/2006.*

2.2.2. Demostración de los efectos de la ejecución del P.O. en el fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y descripción de los acuerdos de colaboración.

2.2.3. Información exigida en el art. 10 del Reg. (CE) n° 1081/2006.

A. Integración de la perspectiva de género y medidas para promover la igualdad de género

B. Acciones para incrementar la participación en el empleo de las personas inmigrantes y reforzar su integración social

C. Acciones para la integración en el empleo de las minorías y mejorar su inclusión social

D. Acciones para reforzar la integración en el empleo y la inclusión social de otros grupos desfavorecidos, incluidas las personas con discapacidad

E. Acciones innovadoras, incluida una exposición de los temas y sus resultados y de su divulgación y generalización

F. Acciones a nivel transnacional y/o interregional

**2.3. Información sobre conformidad con la legislación comunitaria**

**2.4. Problemas significativos y medidas adoptadas para solucionarlos**

2.4.1. Problemas significativos al ejecutar el P.O., incluido un resumen de los problemas graves detectados con arreglo al procedimiento del art. 62, apdo. 1, letra d inciso i) del Reg. (CE) n° 1083/2006, cuando proceda, así como las medidas adoptadas por la Autoridad de Gestión o el Comité de Seguimiento para resolverlo.

- 2.4.2. Cualquier problema significativo que se haya planteado al ejecutar las acciones y actividades del art. 10 del Reg. (CE) nº 1081/2006
- 2.4.3. Modificaciones sustanciales son arreglo al art. 57 del Reg. (CE) nº 1083/2006 (en su caso)
- 2.4.4. Devolución o reutilización de ayudas
- 2.5. Cambios en el contexto de la ejecución del Programa Operativo (en su caso)**
- 2.6. Complementariedad con otros instrumentos**
- 2.7. Disposiciones en materia de seguimiento**

### **3. EJECUCION POR EJES PRIORITARIOS**

- 3.1. Eje 1** (para cada uno de los ejes prioritarios, salvo para el eje de asistencia técnica, que se cumplimentará en el apartado 6)
  - 3.1.1. Análisis cuantitativo de la ejecución
    - 3.1.1.1. Información relativa a los avances físicos y financieros de la prioridad
    - 3.1.1.2. Ayuda por grupos destinatarios
  - 3.1.2. Análisis cualitativo
    - 3.1.2.1. Análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados respecto a los objetivos fijados inicialmente.
    - 3.1.2.2. Demostración de los efectos del fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
    - 3.1.2.3. Información sobre el porcentaje total de la asignación correspondiente a un eje prioritario utilizado de conformidad con el art. 34, apartado 2, del Reg. (CE) nº 1083/2006, teniendo asimismo en cuenta lo indicado en el art. 3, apartado 7, del Reg. (CE) nº 1081/2006.
    - 3.1.2.4. Información exigida en el art. 10 del Reg.(CE) nº 1081/2006:
      - A. Integración de la perspectiva de género y medidas para promover la igualdad de género
      - B. Acciones para incrementar la participación en el empleo de los trabajadores inmigrantes y reforzar su integración social
      - C. Acciones para la integración en el empleo de las minorías
      - D. Acciones para reforzar la integración en el empleo y la inclusión social de otros grupos desfavorecidos, incluidas las personas con discapacidad
      - E. Acciones innovadoras, incluida una exposición de los temas y sus resultados y de su divulgación y generalización
      - F. Acciones a nivel transnacional y/o interregional
  - 3.1.3. Problemas significativos y medidas adoptadas para solucionarlos

**4. COHERENCIA Y CONCENTRACION**

- 4.1. Descripción de la coherencia de las acciones financiadas por el FSE** con las acciones emprendidas con arreglo a la Estrategia Europea de Empleo en el marco de los programas nacionales de reforma y los planes de acción nacionales para la inclusión social, y del modo que contribuyen a ellas.
- 4.2. Descripción del modo en que las acciones del FSE contribuyen al cumplimiento de las recomendaciones y los objetivos comunitarios en materia de empleo en el ámbito de la inclusión social, la educación y la formación** (art. 4, apdo. 1 del Reg.(CE) nº 1081/2006)

**5. GESTION FINANCIERA Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS**

**6. ASISTENCIA TÉCNICA**

- 6.1. Explicación del uso que se ha hecho de la asistencia técnica**
- 6.2. Porcentaje del importe de la contribución del FSE asignada al P.O. que se ha destinado a asistencia técnica**

**7. INFORMACION Y PUBLICIDAD**

- 7.1. Medidas adoptadas en materia de información y publicidad sobre el P.O., con ejemplos de mejores prácticas y poniendo de relieve los acontecimientos importantes**

(Incluyendo la información requerida en el art. 4, apdo. 2, Reg. (CE) nº 1828/2006):

- Disposiciones relativas a las medidas de información y publicidad llevadas a cabo en el marco de la aplicación del plan de comunicación
- Disposiciones relativas a la publicación, electrónica o por otros medios, de la lista de beneficiarios, los nombres de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignadas a las operaciones (art.7 apdo. 2, letra d).
- Contenido de cualquier modificación importante del plan de comunicación

- 7.2. Indicadores**, que en su caso se recojan en el Plan de comunicación del Programa Operativo, incluso en forma de cuadros con arreglo al epígrafe 3

**Justificación de gastos**

Junto con el informe y como complemento a la plantilla de gastos habrá que enviar una relación de los gastos certificados en cada operación (ver anexo). Dicha relación recogerá según el modelo facilitado en las Instrucciones:

- El listado de facturas con la siguiente información: nº de factura, concepto, fecha de pago, proveedor e importe, y en su caso, la imputación de gastos realizada.

- Un listado de los gastos de personal con el criterio de imputación de la nómina y la Seguridad Social y las fechas de pago.

Recordamos que los gastos certificados han de estar directamente relacionados con la actuación.

Es imprescindible atenerse a las “Normas de subvencionabilidad de gastos nacionales del FSE” publicadas en Orden Ministerial en las certificaciones de gastos<sup>11</sup>.

#### Verificaciones al nivel de los organismos colaboradores

Toda certificación de gastos enviada por los organismos colaboradores incluirá la documentación acreditativa de que las verificaciones previstas en los artículos 13.2 del Reglamento (CE) 1828/2006 y 60.b) del Reglamento (CE) 1083/2006, se han llevado a cabo satisfactoriamente, tanto las verificaciones administrativas de todos los gastos relativos a las operaciones incluidas en los distintos certificados de gastos, como, en el caso de las Diputaciones Forales, verificaciones “in situ” que abarquen parte de los gastos antes mencionados, y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 13.3 del Reglamento (CE) 1828/2006.

Para la realización de las verificaciones habrá de consultarse el **Manual de Procedimientos para las verificaciones reglamentarias en el Programa Operativo de FSE del País Vasco, 2007-2013** en su última versión elaborada por el Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA.

---

<sup>11</sup> ORDEN TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2007-2013.

## 5. INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE PAGOS INTERMEDIOS

El Reglamento (CE) 1083/2006 en sus artículos 85 a 87 regula la posibilidad de solicitar pagos intermedios que se pueden presentar a la Comisión tres veces al año. La Autoridad de Certificación remitirá las solicitudes de pago a la Comisión de forma agrupada tres veces al año: la última semana de marzo, la última semana de junio y antes del 31 de octubre. Para que la Comisión pueda efectuar el pago dentro del año en curso, la fecha límite para presentar la solicitud de pago será el 31 de octubre.

Lanbide-Servicio Vasco de Empleo contempla la posibilidad de certificar pagos intermedios de los organismos colaboradores que lo deseen. En el caso de existir riesgo de descompromiso, se solicitará expresamente.

Cada organismo colaborador del PO deberá rellenar los datos financieros del periodo que certifica en el capítulo correspondiente a "Operaciones" de las plantillas de cumplimentación del aplicativo informático FSE2007 (ver Anexo "Instrucciones para la elaboración de la certificación de gastos").

Los importes a consignar serán los correspondientes a aquellos gastos efectivamente pagados a la fecha de la certificación.

A todo ello habrá que adjuntar el "Certificado de verificaciones" exigidas en el art. 13 Reglamento 1828/2006.

Recomendamos aprovechar la solicitud de pagos intermedios para proporcionar los datos de **Resultados a los 6 meses** correspondientes al informe anual del año anterior.

## **6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**

### **Requisitos de elegibilidad**

Para que un gasto sea elegible, se tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- Que se trate de gastos de actividades asociadas a una operación elegible.
- Que sean adecuados a los objetivos y contenidos del Programa Operativo.
- Que exista constancia documental sobre su realización, de manera que sean verificables.
- Que se realicen dentro del periodo de ejecución aprobado.
- Que sean gastos efectivamente realizados y pagados, excepto las contribuciones en especie y las amortizaciones.

En términos generales la documentación necesaria para justificar los gastos serán las nóminas, las facturas originales (marcadas por un sello que indique que se trata de un gasto cofinanciado al 50% en el Programa Operativo FSE 2007-2013 así como el % imputado) y los comprobantes de pago.

### **Mantenimiento de la documentación por parte de los gestores**

De acuerdo a lo indicado en el art. 90 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 y en el art. 19 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 cada organismo debe guardar la documentación original relativa a las operaciones cofinanciadas en el Programa Operativo por un período de tres años a partir del cierre del PO o un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial.

A efectos prácticos, la documentación debe conservarse hasta aproximadamente el año 2026 sin que exista ninguna garantía de una fecha determinada para que se produzca el cierre del PO por parte de la Comisión.

Esta información sobre la obligación de conservación de la documentación original afecta también a los destinatarios últimos en caso de que los organismos colaboradores no conserven parte de la documentación exigida por el art. 90 Reglamento 1083/2006. Por lo tanto los organismos colaboradores deberán demostrar que han transmitido esta información a los beneficiarios últimos.

Los organismos colaboradores deberán garantizar que conocen la identidad y el emplazamiento de los organismos beneficiarios, que conservan los documentos acreditativos relativos a los gastos, es decir, la totalidad de los documentos necesarios para una pista de auditoría adecuada.

Se conservarán los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados.

Los soportes de datos generalmente aceptados mencionados en el artículo 90 del Reglamento (CE) 1083/2006 serán, como mínimo, los siguientes:

- a) las fotocopias de documentos originales;
- b) las microfichas de documentos originales;



- c) las versiones electrónicas de documentos originales;
- d) los documentos que solo existan en versión electrónica.

Es responsabilidad de las autoridades nacionales establecer el procedimiento para certificar la conformidad de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados con los documentos originales y para garantizar que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. Mientras no se disponga de dicho procedimiento se actuará con documentos originales en papel que se conservarán en las dependencias del beneficiario.

La documentación deberá estar disponible para ser inspeccionados por las personas y organismos competentes en la materia, lo que incluye, como mínimo, el personal autorizado de la autoridad de gestión, la autoridad de certificación, los organismos intermedios y la autoridad de auditoría, así como los organismos a los que se refiere el artículo 62, apartado 3, del Reglamento (CE) 1083/2006 y los funcionarios autorizados de la Comunidad y sus representantes autorizados.

## **7. MODIFICACIONES AL PROGRAMA OPERATIVO**

De acuerdo con el artículo 33 del Reglamento (CE) 1083/2006, el Programa Operativo podrá reexaminarse y, cuando sea necesario, podrá revisarse, si se dan una o varias de las circunstancias siguientes:

- a) Tras haberse producido cambios socioeconómicos importantes
- b) Con el fin de atender a los cambios sustanciales de las prioridades comunitarias, nacionales o regionales en mayor grado o de forma diferente
- c) En función de la evaluación del programa
- d) Como consecuencia de dificultades de aplicación

En el caso de que alguno de los organismos colaboradores se encuentre en alguna de las circunstancias anteriores y quiera plantear una modificación, deberá presentar un escrito justificativo al Organismo Intermedio para que éste a su vez inicie los procedimientos para presentarlo al Comité de Seguimiento.

## **8. RECTIFICACIONES DE GASTOS CERTIFICADOS**

Si como resultado de algún proceso de control o de auditoría tanto interno como externo alguno de los organismos colaboradores del Programa Operativo se ve en la necesidad de realizar una recertificación, deberá contactar con la Dirección de Empleo y Formación para iniciar el proceso de rectificación.

El proceso de recertificación puede tener como consecuencia tanto una minoración de las cantidades certificadas como un aumento de las mismas. Cualquiera de estos dos supuestos debe estar debidamente justificado mediante una memoria explicativa.

## 9. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Las actividades de control se dirigen a comprobar:

- Que los gastos están perfectamente identificados con el proyecto, es decir que guardan una relación directa con él, que están de acuerdo con los objetivos y contenidos del programa.
- Que realmente se han pagado.
- Que se adjunta toda la documentación necesaria.
- Que se han incurrido dentro del periodo de elegibilidad.
- Que están marcados mediante un sello que especifique que se trata de un gasto cofinanciado al 50% en el Programa Operativo FSE 2007-2013, especificando si es el caso el % cofinanciado o la cantidad concreta.
- Comprobar los criterios de imputación seguidos para determinados gastos.
- Comprobar que se cumplen los requisitos de publicidad, libre concurrencia y transparencia en las contrataciones externas.

Las actividades de control son realizadas habitualmente por la Autoridad de Certificación de la UAFSE y por la Autoridad de Auditoría del Gobierno Vasco.

### Visitas de Verificación de la UAFSE

El objetivo de esta visita que realiza la Autoridad de Gestión de la Unidad Administradora de FSE es obtener evidencia suficiente, pertinente y válida de la adecuación a los requerimientos de la normativa nacional y comunitaria de la gestión y el control que realiza el beneficiario final de una forma de intervención.

### Controles efectuados por la Oficina de Control Económico

La Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco, como Autoridad de Auditoría, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 62.1 del Reglamento 1083/2006 del Consejo que se describen en los párrafos siguientes.

- Auditorías para comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control (artículo 62.1a): la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco, en el ámbito competencial de la Comunidad Autónoma y, la IGAE, dentro de su ámbito de actuación, realizarán las auditorías para comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control del programa operativo, en el marco de la estrategia de auditoría presentada a la Comisión por la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco.
- Auditorías de las operaciones (artículo 62.1 b): la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco realizará las auditorías de las operaciones, basándose en una muestra representativa que permita verificar el gasto declarado, en el marco de la estrategia de auditoría aprobada.

- Informe anual de control y dictamen sobre el funcionamiento del sistema de gestión y control (62.1.d, apartados i y ii): La Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco presentará el informe anual que se basará en los resultados de las auditorías realizadas en su ámbito de actuación y en los resultados de las auditorías realizadas, en su caso, por la IGAE.

La Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco emitirá el dictamen anual del Programa Operativo sobre la base de los resultados de sus actuaciones y de las actuaciones realizadas, en su caso, por la IGAE respecto a su ámbito de actuación.

Tal como especifica en sus informes, los objetivos específicos perseguidos por la Autoridad de Auditoría en la realización de sus controles consisten en verificar:

- Que la operación cumple los criterios de selección establecidos para el Programa Operativo, se ha ejecutado de conformidad con la Decisión de aprobación y cumple todas las condiciones aplicables con respecto a su funcionalidad y uso o a los objetivos que han de alcanzarse.
- Que los gastos declarados se corresponden con los registros contables y los documentos acreditativos que obran en poder del beneficiario.
- Que los gastos declarados por el beneficiario son conformes a las normas comunitarias y nacionales.
- Que se ha abonado la contribución pública al beneficiario de conformidad con el artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

A continuación incluimos la referencia a las comprobaciones que realiza la Oficina de Control Económico para que sirva de orientación.

#### Comprobaciones realizadas en el Centro Gestor

- Comprobación de que las acciones subvencionadas corresponden al objeto contemplado en el Eje y el tema prioritario del Programa Operativo al que se ha imputado.
- Verificación de que las cuantías de subvención financiadas por el FSE no superan la financiación máxima comunitaria aprobada.
- Comprobación de que los pagos correspondientes a los expedientes revisados se han realizado por el beneficiario final.
- Verificación, atendiendo a la naturaleza del expediente y los documentos que lo integran, de que en los impresos de solicitud, en las notificaciones de concesión de ayudas a los y las beneficiarias y en general en todos los documentos que se les dirige se especifica el porcentaje o cuantía de la ayuda aportada por el FSE.
- Comprobación en el expediente de que:
  - Se adjunta toda la documentación establecida en la normativa por la que se regulan las ayudas.
  - Los y las destinatarias de las ayudas cumplen con las condiciones para serlo, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de las ayudas.
  - Las actuaciones realizadas por los y las beneficiarias de las ayudas son subvencionables, y reúnen todos los requisitos establecidos en la normativa reguladora de dichas ayudas.

- La ayuda pagada es la menor entre la ayuda aprobada y la resultante del coste subvencionable relativo a las acciones realmente efectuadas.
- Examen de la documentación justificativa del gasto para verificar que se corresponde con conceptos considerados como subvencionables y elegibles y que se han presentado gastos pagados.

#### Comprobaciones realizadas en las visitas a los y las beneficiarias de las ayudas

- En caso de que no haya sido posible realizar esta comprobación en el Centro Gestor, verificación de que las cantidades imputadas como “costes financiados” están soportadas por la correspondiente nómina/factura del proveedor u otro justificante contable y que corresponden a conceptos considerados subvencionables que cumplen con los límites establecidos. Por otra parte no se considera el IVA como concepto subvencionable, salvo en aquellos casos en que éste no sea deducible para el o la beneficiaria.
- Comprobación de que las cantidades imputadas como “costes financiados” han sido pagadas y contabilizadas.
- Verificación del cobro de la subvención en extracto bancario o documento alternativo del perceptor, y su contabilización.
- Comprobación de la no concurrencia de la subvención objeto del presente control con otras recibidas por los mismos conceptos, en los correspondientes registros contables del beneficiario.
- Otras circunstancias particulares de la subvención analizada.

## 10. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

Los artículos 27 a 36 del Reglamento (CE) 1828/2006 disponen lo relativo a las irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente abonadas en el marco de la financiación de las políticas estructurales, así como a la organización de un sistema de información en esta materia, establece la obligación de comunicar las irregularidades a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), perteneciente a la Comisión.

Con objeto de poder cumplir adecuadamente con lo indicado en este Reglamento, la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco ha elaborado un documento denominado "Manual para los gestores de fondos estructurales en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco sobre la comunicación de irregularidades", actualizado en su versión 2 de octubre/2005.

Dicho documento se encuentra como Anexo (*ver anexo II*) a este Manual, y en él se indica que dentro del proceso de comunicación de irregularidades debe cumplimentarse el modelo de "Ficha" que establece la Comisión y que se puede encontrar también como Anexo a este Manual.

Así mismo, en el Manual sobre comunicación de irregularidades elaborado por la Oficina de Control Económico se hace referencia a una "Guía" elaborada por la Comisión, documento que fue entregado en mano en la reunión llevada a cabo el 5-11-2004 con los gestores de este Programa Operativo.

## 11. DIRECCIONES DE INTERES

De acuerdo con el artículo 5 punto 2d del Reglamento 1828/2006, a continuación se relacionan los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre el Programa Operativo.

LANBIDE-SERVICIO VASCO DE EMPLEO

[www.lanbide.net](http://www.lanbide.net)

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDO SOCIAL EUROPEO

[www.meyss.es/UAFSE](http://www.meyss.es/UAFSE)

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

- Módulo de medio ambiente

[www.mma.es/polit\\_amb/fondos/redauto/integracion\\_areas\\_msmamb.htm](http://www.mma.es/polit_amb/fondos/redauto/integracion_areas_msmamb.htm)

[www.mma.es](http://www.mma.es)

EMAKUNDE

- Evaluación con perspectiva de género

[www.emakunde.es](http://www.emakunde.es)

Evaluación de las políticas activas de empleo

[www.emakunde.es/actualidad/empleo/indice\\_.htm](http://www.emakunde.es/actualidad/empleo/indice_.htm)

INSTITUTO DE LA MUJER

[www.mtin.es/mujer](http://www.mtin.es/mujer)

## ANEXOS



CUADROS REALIZACIÓN FÍSICA

ORGANISMO COLABORADOR:

AÑO:

			EJE 1		EJE 2				
			TP 62	TP 63	TP 66	TP 70	TP 71		
<b>Nº de personas participantes (Desagregado por sexo)</b>			H	0	0	0	0	0	
			M	0	0	0	0	0	
<b>Nº PERSONAS PARTICIPANTES</b>	<b>EDAD</b>	<b>Personas menores de 25 años</b>	H						
			M						
		<b>Personas entre 25 y 54 años</b>	H						
			M						
		<b>Personas mayores de 54 años</b>	H						
			M						
	<b>Grupos vulnerables</b>	<b>Inmigrantes</b>	H						
			M						
		<b>Minorías</b>	H						
			M						
		<b>Personas con discapacidad</b>	H						
			M						
		<b>Con personas en situación de dependencia a su cargo</b>	H						
			M						
		<b>Otras personas desfavorecidas</b>	H						
			M						
		<b>Nivel educativo</b>	<b>Educación primaria o secundaria inferior (ISCED 1 y 2)</b>	H					
				M					
	<b>Educación secundaria superior (ISCED 3)</b>		H						
			M						
	<b>Educación postsecundaria no superior (ISCED 4)</b>		H						
			M						
	<b>Educación superior (ISCED 5 y 6)</b>		H						
			M						
<b>Situación laboral</b>	<b>Personas empleadas (Total)</b>	H							
		M							
	<b>Personas empleadas por cuenta propia</b>	H							
		M							
	<b>Personas desempleadas (Total)</b>	H							
		M							
	<b>Personas desempleadas de larga duración</b>	H							
		M							
<b>Personas inactivas (Total)</b>	H								
	M								

	Personas inactivas recibiendo educación o formación	H					
		M					
Nº de personas que siguen un módulo de sensibilización medioambiental							
Nº de personas que participan en cursos de formación específicos en medio ambiente							
Nº de empresas beneficiadas	PYME (Pequeñas y medianas empresas)						
	Microempresas						
Nº de empresas creadas							
Nº de proyectos empresariales puestos en marcha como consecuencia de la asistencia recibida							
Nº de empresas que han puesto en marcha planes empresariales/herramientas para los que han recibido asistencia							
Nº de personas con contrato temporal o por cuenta propia, que se han beneficiado de contratos fijos (desagregado por sexo).	H						
	M						
Nº de empresas que han implantado sistemas para la modernización de la gestión							
Nº de personas insertadas en el mercado laboral (desagregado por sexo)	H						
	M						
Nº de personas en situación de desempleo que han sido beneficiarias de medidas activas de inserción laboral, que accedieron a un contrato de trabajo (desagregado por sexo)	H						
	M						
Nº de empresas creadas por hombres y mujeres (desagregadas por sexo)	H						
	M						
Nº de personas inmigrantes contratadas (desagregado por sexo)	H						
	M						
Nº de personas con discapacidad contratadas (desagregado por sexo)	H						
	M						
Nº de personas en riesgo de exclusión contratadas (desagregado por sexo)	H						
	M						
Campañas de comunicación, difusión y sensibilización							
Estudios, evaluaciones							

## INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

### INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

#### INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Los indicadores de comunicación tiene que cumplimentarse atendiendo a los criterios de interpretación que se describen en la “Nota metodológica sobre los indicadores de seguimiento y evaluación” que aparece en el Plan de Comunicación aprobado por la Comisión

**Indicador de realización:** Se cumplimentará en la pestaña correspondiente de este documento

<b>Pestaña</b>	<b>Indicador</b>
Indicador 1	Eventos realizados
Indicador 2	Actos de difusión
Indicador 3	Publicaciones externas Páginas
Indicador 4	web
Indicador 5	Soportes publicitarios
Indicador 6	Documentación interna distribuida
Indicador 7	Redes

#### Claves de cumplimentación

Se relacionará cada acción de comunicación de una en una

**Nombre de la actuación:** Deberá ser detallado; que y para que. No se utilizarán siglas

**Indicador de resultado:** Se cumplimentarán conforme a los especificado en cada indicador ej. Nº de asistentes, % publicaciones distribuidas/editadas, nº de visitas...

**Fecha:** Se indicará la fecha en la que se hayan llevado a cabo las actividades relacionadas en los indicadores de realización.

**Montante estimado:** Se pondrá el coste (conocido o estimado) que haya supuesto cada una de las acciones de comunicación llevadas a cabo  
Se pondrá sólo el coste correspondiente a comunicación, no el de todo el evento  
Puede darse el caso de que el coste de las acciones no se haya presentado a cofinanciación y lo haya asumido el organismo colaborador.  
Incluso en ese caso deberá aportarse un importe

**SI NO SE TIENE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO Y QUE SE HAYA HECHO PUBLICIDAD DEL FSE, NO INCLUIRLO**

**INDICADOR 1: EVENTOS REALIZADOS**

Nº	NOMBRE ACTUACIÓN	Nº DE ASISTENTES	FECHA	MONTANTE ESTIMADO

**INDICADOR 2: ACTOS DE DIFUSIÓN**

Nº	NOMBRE ACTUACIÓN	FECHA	MONTANTE ESTIMADO

**INDICADOR 3: PUBLICACIONES EXTERNAS**

Nº	NOMBRE ACTUACIÓN	% publicaciones distribuidas / editadas	Nº puntos de distribución	FECHA	MONTANTE ESTIMADO

**INDICADOR 4: PÁGINAS WEB**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE ACTUACIÓN</b>	<b>Nº DE VISITAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MONTANTE ESTIMADO</b>

**INDICADOR 5: SOPORTES PUBLICITARIOS**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE ACTUACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MONTANTE ESTIMADO</b>

**INDICADOR 6: DOCUMENTACIÓN INTERNA DISTRIBUIDA**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE ACTUACIÓN</b>	<b>% de organismos cubiertos</b>	<b>FECHA</b>	<b>MONTANTE ESTIMADO</b>

**INDICADOR 7: REDES**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE ACTUACIÓN</b>	<b>Nº Reuniones</b>	<b>Nº asistentes</b>	<b>FECHA</b>	<b>MONTANTE ESTIMADO</b>



**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
CERTIFICACIÓN DE GASTOS**

**PROGRAMA OPERATIVO DE FONDO SOCIAL EUROPEO  
PAIS VASCO 2007-2013.**

*El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro*

**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

JUSTIZIA, LAN ETA GIZARTE  
SEGURANTZA SAILA  
*Enplegu eta Prestakuntza Zuzendaritza*

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA,  
EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
*Dirección de Empleo y Formación*

**EUROPAKO ELKARTEA  
COMUNIDAD EUROPEA**

*Europako Fondo Soziala  
Fondo Social Europeo*



## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA PLANTILLA DE OPERACIONES Y GASTOS

### OPERACIONES ASOCIADAS A UN PO

#### **CODIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN** (Campo 1 y Campo 2 del Detalle de gasto)

Nº correspondiente al Tipo de operación (dos dígitos)/Identificación del organismo colaborador (seis dígitos)/Tipo de gestión (dos dígitos)/Anualidad (dos dígitos)/Nº correlativo de la operación (*si hay más de una operación*)

Ej: 02/EGA/13/08/1

*Nota: Para el código de operación y código de gasto no se permite ni el carácter blanco ni los acentos.*

Para decidir el nivel de desglose de las operaciones ver apartado **Nivel de detalle de las operaciones y gastos volcado a FSE2007** (más abajo).

#### **Claves para la codificación de la operación:**

#### Codificación Organismo Colaborador (Campo 11):

Nº APROBACIÓN ORGANISMO	ORGANISMO COLABORADOR	ENTIDAD	CODIFICACIÓN ORGANISMO
2	DIRECCIÓN DE EMPLEO FORMACIÓN		DEF
3	DIRECCIÓN DE INSERCIÓN SOCIAL		DIS
5	EGAILAN		EGA
7	ITSASMENDIKOI		IMK
10	DFA		DFA
1	DFB		DFB
17	DFG		DFG
4	AYTO. VITORIA-GASTEIZ		AVI
19	LAN EKINTZA		LAN
11	FOMENTO DE SAN SEBASTIAN		FSS
29	GARAPEN	Garapen Asociación	G
		Getxo	G/GE
		<i>Cada Agencia se codifica con G/DOS INICIALES</i>	G/XX
			G/XX
			G/XX
23	EMAUS		EMA/AR
			EMA/BI
			EMA/GI



30	EHLABE	Ehlabé	EHL
		Lantegi Batuak	EHL/LB
		Usoak	EHL/US
		Talleres Protegidos Gureak	EHL/GG
		Gureak Araba	EHL/GA
20	SENDOTU	Sartu Álava	SEN/SA
		Gaztaroa	SEN/GA
		Zunbeltz S. Coop	SEN/ZU
		Erroak	SEN/ER
		Zabaltzen	SEN/ZA
		Peñascal	SEN/PE
6	SPFFUE (ASISTENCIA TÉCNICA)		SPFFUE

Codificación Tipo de Operación (Campo 7):

Nº	Tipo Operación
01	Acciones formativas
02	Itinerarios integrados de inserción
03	Acciones de formación y empleo
04	Becas
05	Ayudas a la contratación de trabajadores
06	Ayudas al autoempleo
07	Ayudas a la economía social
08	Ayudas a la movilidad geográfica y funcional de trabajadores
09	Ayudas a las iniciativas locales de empleo y Pactos Territoriales
11	Servicios o Centros de información, orientación y asesoramiento
12	Ayudas a empresas
13	Ayudas a la potenciación de redes o asociaciones
14	Ayudas para la adecuación de puestos de trabajo o de formación
15	Campañas de difusión y sensibilización
16	Jornadas o seminarios
17	Estudios, investigaciones o evaluaciones
20	Tutoría y acompañamiento al empleo con apoyo/ protegido
24	Actividades de gestión, seguimiento o control

Codificación Método de Gestión (Campo 13):

Código	Tipo de Gestión
10	Convocatoria de subvenciones
11	Contrato
12	Convenio
13	Gestión directa

*Nota: El método de gestión es único para cada operación. En el caso de que varios métodos de gestión estén implicados en una operación, se elegirá el que determine el beneficiario de la operación.*

### DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN (Campo 8)

El texto introducido no puede tener más de 200 caracteres.

*Nota: Existe una columna de control a la derecha de la tabla*

### FECHA DE INICIO DE LA OPERACIÓN (Campo 9)

01/01/año de la certificación

Sí se conoce la fecha exacta de inicio de la operación, puede ponerse, pero hay que tener cuidado de que las fechas de pago no sean anteriores a la que hemos consignado como fecha de inicio.

<b>DETALLE GASTO ASOCIADO A UNA OPERACIÓN</b>
-----------------------------------------------

### CÓDIGO DE GASTO (Campo 1)

El código de gasto es **único y no podrá nunca repetirse** ni dentro de una certificación, ni dentro de un organismo colaborador en distintas certificaciones ni entre diferentes organismos colaboradores.

Se cumplimentará con aquella referencia que a los organismos colaboradores permita identificar el gasto y seguir la pista de auditoria. Cada organismo deberá elegir el criterio de codificación que se adapte a su organización contable y a ser posible mantenerlo hasta el final del periodo. En cualquier caso siempre tendrá que identificarse al Organismo colaborador mediante el nº de aprobación del organismo colaborador (y en el caso de un organismo colaborador con varias entidades, las iniciales de la entidad según las claves de codificación del organismo).

El Organismo Intermedio proporcionará al organismo colaborador las claves concretas para codificar sus gastos. Pero en cualquier caso y de forma general:

#### **Clave de codificación:**

Nº aprobación organismo (dos dígitos)/Tipo de operación (dos dígitos)/*Iniciales de la entidad (en su caso)*/ Referencia del gasto a elección de cada organismo colaborador/ Anualidad(dos dígitos)

Ejemplo: 19/01/xxx/07

Ejemplo: 30/02/GGxxxxx/08

En el caso de las **nóminas**, la codificación será como sigue:

Para la nómina: Nº aprobación organismo (dos dígitos)/Tipo de operación (dos dígitos)/*Iniciales de la entidad (en su caso)*Nmes/Anualidad(dos dígitos)

Ejemplo: 30/02/GGN01/07

Ejemplo: 19/01/N01/08

Para la Seguridad Social: N° aprobación organismo (dos dígitos)/Tipo de operación (dos dígitos)*Iniciales de la entidad (en su caso)*SSMes/Añualidad(dos dígitos)

Ejemplo: 30/02/GGSS01/07

Ejemplo: 19/01/SS01/08

Para la paga extra: N° aprobación organismo (dos dígitos)/Tipo de operación (dos dígitos)*Iniciales de la entidad (en su caso)*extraMes/Añualidad(dos dígitos)

Ejemplo: 30/02/GGextra01/07

Ejemplo: 19/01/extra01/08

**El código introducido no puede tener más de 20 caracteres, ni acentos ni espacios en blanco.**

*Nota: Existe una columna de control a la derecha de la tabla (ayuda)*

#### **REFERENCIA BENEFICIARIO CIF/NIF (Campo 4)**

El CIF/NIF no puede tener guiones.

*Nota: Existe una columna de control a la derecha de la tabla*

#### **REFERENCIA BENEFICIARIO BENEFICIARIO (Campo 6)**

En el caso de que los datos del beneficiario tengan carácter personal, no se proporcionará ni Campo 4 REFERENCIA BENEFICIARIO CIF/NIF ni el Campo 5 REFERENCIA BENEFICIARIO NOMBRE/RAZÓN SOCIAL. En su lugar habrá que introducir un número (de expediente) que permita relacionarlo a los organismos colaboradores con los datos personales del beneficiario.

#### **FECHA DE PAGO (Campo 8)**

En el caso en el que se proporcione el detalle del gasto, se pondrá la fecha de pago del gasto consignado.

En el caso en que se agrupen gastos, la fecha de pago a introducir será la fecha del último gasto pagado.

En el caso de la certificación de una subvención con varios pagos, se consignará o bien la fecha del último pago de la subvención con el importe total de la subvención, o bien se consignarán todas las fechas de pago parciales con su cuantía correspondiente, pero nunca antes de haber realizado el último pago.

#### **GASTO TOTAL (Campo 9)**

Las cantidades deben darse **únicamente** con 2 decimales (*redondeo a 2 cifras*).

Así mismo esas cantidades no pueden derivarse de una fórmula, ni referirse a otra casilla.

### **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Campo 19)**

Identificación del organismo que realiza la verificación (seis dígitos)/ Anualidad (dos dígitos)/Nº Tipo Verificación (1)

Ejemplo: AVI/07/1

El Organismo Intermedio introducirá, en el aplicativo FSE2007, su código de identificación de las verificaciones administrativas el cual, a su vez, hará referencia al identificador del expediente del organismo colaborador.

### **VERIFICACIÓN IN SITU (Campo 20)**

Identificación del organismo que realiza la verificación (seis dígitos)/ Anualidad (dos dígitos)/Nº Tipo Verificación -2-/Identificación de la entidad verificada

Ejemplo: SPFFUE/08/2/EHL

DFA/07/2/Ajebask

### **CERTIFICACIÓN DE GASTOS ASOCIADOS A UNA OPERACIÓN CON JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN VARIOS AÑOS**

Haber dado de alta una operación en un momento dado no significa que no se puedan certificar gastos con cargo a dicha operación a posteriori. Es decir, puede darse el caso de una operación dada de alta en 2008 cuyos gastos se van certificando a lo largo de 2009, 2010, 2011, etc.

La forma de proceder en estos casos es conservar el código de operación original a lo largo de los años y simplemente añadir los gastos cuidando que el código de gasto no se repita nunca.

Ejemplo:

<b>Código operación</b>	<b>de</b>	<b>Gastos certificados en 2008</b>	<b>Gastos certificados en 2009</b>
17/G/TO/11/08/1		29/17/G/TO/Val01/08	29/17/G/TO/Val01/09

### **Nivel de detalle de las operaciones y gastos volcado a FSE2007**

El nivel de detalle de las operaciones que se vuelquen en FSE2007 será decisión del Organismo Colaborador. No obstante, a la hora de tomar la decisión se aconseja tener en cuenta que la Autoridad de Auditoría puede elegir y auditar todos los gastos asociados a una operación consignada como tal en el aplicativo FSE2007. Por tanto se sugiere un cierto nivel de desglose de las operaciones según estos criterios:

- que cada acción formativa sea una operación
- que cada ayuda al empleo, al autoempleo, beca, ayuda a empresa, ... sea una operación
- que cada estudio, jornada o seminario, campaña ... sea una operación

En cuanto al detalle de gasto , como criterio general, los gastos sólo se podrán agrupar si se refieren a un mismo beneficiario.

Para su verificación, aunque los gastos se vuelquen al FSE2007 agrupados según los criterios que se decidan, se deberá remitir la relación exhaustiva y desglosada de todos los gastos especificando, en su caso, los correspondientes criterios de imputación (ver "Plantilla de desagregación de gastos") .

Así, por ejemplo, los pagos de las nóminas de personal se volcarán al aplicativo por meses y por fecha de pago, desglosando el pago a la Seguridad Social. Pero en la relación exhaustiva que se adjuntará aparecerá el nombre de cada persona con los pagos que se le han realizado por meses de acuerdo al criterio de imputación, que además aparecerá explícito en dicha relación.

Así mismo, **los gastos comunes a todo el conjunto de operaciones** del Organismo colaborador imputadas al PO, **y sólo comunes para todas las operaciones** se agruparán en la operación de "Actividades de coordinación, seguimiento, evaluación y publicidad" (tipo de operación 24), pero deberá remitirse el desglose de dichos gastos con sus correspondientes porcentajes de imputación.

Aquellos gastos comunes correspondientes sólo a una o varias operaciones pero no a todas las imputadas al PO, tendrán que prorratearse en la o las operaciones afectadas.

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA PLANTILLA DE VERIFICACIÓN

### Claves para la codificación de la verificación:

#### Identificación verificación (Campo 1):

Se trata del Identificador del expediente para las verificaciones documentales (administrativas) y de referencia al Informe para las verificaciones in situ.

Clave para la identificación;

Identificación del organismo que realiza la verificación (seis dígitos)/ Anualidad (dos dígitos)/Nº Tipo Verificación (un dígito) Identificación de la entidad verificada

Ej: AVI/07/1

DFA/07/2/Ajebask

#### Codificación operación (Campo 2):

El código debe coincidir con el incluido en: Campo 1 de *Operaciones asociadas a un PO* y Campo 2 del *Detalle de gasto*.

#### Verificación tipo (Campo 4):

Nº	Tipo Verificación
1	Administrativa
2	In situ

#### Causa (Campo 5):

Causa	Descripción de causa
1	Correspondencia del gasto al periodo de subvencionalidad
2	Correspondencia del gasto a una operación aprobada
3	Adecuación de los justificantes presentados
4	Cumplimiento de las condiciones de elegibilidad
5	Conformidad con la normativa sobre ayudas estatales
6	Conformidad con la normativa de contratación pública
7	Conformidad con la normativa nacional de subvenciones
8	Conformidad con la normativa comunitaria en materia de publicidad
9	Realidad de la prestación
10	Otras causas: debe especificarla en el campo observaciones
11	Retirada totalmente

Cuantía (Campo 6):

Se incluirá la cuantía corregida. Total por expediente o informe

Las cantidades deben darse **únicamente** con 2 decimales (*redondeo a 2 cifras*).

Fecha (Campo 7):

Fecha de la verificación efectuada. Si ha sido objeto de contratación se pondrá la fecha de recepción del informe por parte del contratante.

Observaciones (Campo 8):

Campo de texto libre. Máximo 255

Será obligatorio únicamente en los casos en que la causa (campo 5) sea “Otras causas” o “retirada totalmente”

**MANUAL PARA LOS GESTORES DE FONDOS ESTRUCTURALES EN EL ÁMBITO DE LA  
COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO SOBRE LA COMUNICACIÓN DE  
IRREGULARIDADES**

OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO  
GOBIERNO VASCO

Versión 2  
Octubre/2005



## INDICE

1. Legislación relativa a la comunicación de irregularidades. ....	44
1.1. Legislación básica relativa a la comunicación de irregularidades en Fondos Estructurales	
1.2. Legislación básica relativa a la comunicación de irregularidades en el Fondo de Cohesión	
1.3. Otra legislación	
2. Definición de “irregularidad” y diferencia respecto a “fraude”. ....	41
3. Importe mínimo de deuda a comunicar. ....	41
4. Casos en los que deben comunicarse irregularidades en aplicación del Reglamento 1681/94. ....	41
4.1. Comunicación de irregularidades objeto de un primer acto de comprobación (artículo 3 Reglamento 1681/94)	
4.2. Comunicación del seguimiento de las irregularidades previamente notificadas (artículo 5.1 Reglamento 1681/94)	
4.3. Comunicación en caso de estimación de irrecuperabilidad de una deuda (artículo 5.2 Reglamento 1681/94)	
4.4. Aclaraciones sobre tipos de irregularidades a comunicar	
5. Procedimiento de notificación de irregularidades en la C.A.P.V. en aplicación del Reglamento 1681/94. ....	43
6. Irregularidades en el ámbito de FEOGA. ....	44

## **Legislación relativa a la comunicación de irregularidades**

### **Legislación básica relativa a la comunicación de irregularidades en Fondos Estructurales**

La comunicación de irregularidades de Fondos Estructurales está regulada, fundamentalmente, por el Reglamento (CE) nº 1681/94.

### **Legislación básica relativa a la comunicación de irregularidades en el Fondo de Cohesión**

La comunicación de irregularidades relativas al Fondo de Cohesión está regulada en el Reglamento (CE) nº 1831/94. Ese Reglamento es prácticamente una copia del 1681/94, por lo que los comentarios relativos al 1681/94 (fondos estructurales) valen para el 1831/94 (Fondo de Cohesión).

### **Otra legislación**

El Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo define qué se entiende por irregularidad.

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) envía el 15-11-2000 una "Guía elaborada por la Comisión Europea para cumplimentar la ficha de comunicación trimestral de irregularidades de acuerdo con los Reglamentos (CE) 1681/94 y 1831/94". En este documento se incluye el modelo de ficha de comunicación de irregularidades que debe cumplimentarse, y se indica qué información debe señalarse en los distintos apartados de la ficha.

A través del Documento de trabajo del 19º COCOLAF, emitido por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) el 11-4-2002, denominado "*Obligación de comunicar las irregularidades: aspectos prácticos (2º rev.)*", la OLAF da una serie de aclaraciones sobre este asunto.

Mediante carta de la DG Regio y OLAF nº D (2003) 831336 el 24-9-2003, la Comisión (DG Regio y OLAF) remite, vía IGAE, un Informe, de 30-6-2003, de "auditoria sobre los sistemas y procedimientos de notificación y seguimiento de las irregularidades en el marco de los Reglamentos (CE) nº 1681/94 y 1831/94. Visita efectuada entre los días 2 a 5 de diciembre de 2002".

### **Definición de “irregularidad” y diferencia respecto a “fraude”**

Según el artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95, “constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.

La diferencia entre “fraude” e “irregularidad” es que en el fraude hay intención de cometer un acto delictivo (por ejemplo, falsificar la fecha de una factura para que sea elegible), y en la irregularidad no.

### **Importe mínimo de deuda a comunicar**

Según el artículo 12 del Reglamento 1681/94, sólo deben comunicarse a la Comisión las irregularidades detectadas superiores a 4.000 ecus/euros (665.544 pta.) de presupuesto comunitario (o sea, de ayuda de la U.E.).

Para importes inferiores, la comunicación a la Comisión sólo se hará sólo en el caso de que la misma lo solicite expresamente.

### **Casos en los que deben comunicarse irregularidades en aplicación del Reglamento 1681/94**

#### **Comunicación de irregularidades objeto de un primer acto de comprobación (artículo 3 Reglamento 1681/94)**

De acuerdo al artículo 3 del Reglamento 1681/94, dentro de los 2 meses siguientes al final de cada trimestre deben comunicarse a la Comisión las “irregularidades que hayan sido objeto de un primer acto de comprobación administrativa o judicial”.

De acuerdo a lo indicado en el documento de trabajo del 19º COCOLAF denominado “*Obligación de comunicar las irregularidades: aspectos prácticos (2º rev.)*”, emitido por la OLAF el 11-4-2002, debe entenderse que “*el primer acto de comprobación es la primera manifestación, incluso de carácter interno, de la administración o de instancias judiciales nacionales, por la que se constata, basándose en hechos concretos, la existencia de una irregularidad. Ello no impide a las autoridades administrativas o judiciales retirar o corregir posteriormente esa primera comprobación en función del desarrollo del procedimiento administrativo o judicial*”.

Para los casos de irregularidades detectadas como consecuencia de controles realizados por órganos de control distintos de los gestores (por ejemplo, por la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco), de acuerdo al escrito de OLAF D/10768, de 6-9-2004, debe considerarse como el “*primer acto de comprobación administrativa o judicial*” el propio informe de control emitido, y no el momento en el que se inicie el proceso de reintegro.

En el artículo 3 del Reglamento 1681/94 se indican los datos que deben facilitarse en esa 1ª comunicación de irregularidades, datos que se recogen en el modelo de ficha establecido por la OLAF.

### **Comunicación del seguimiento de las irregularidades previamente notificadas (artículo 5.1 Reglamento 1681/94)**

De acuerdo al artículo 5.1 del Reglamento 1681/94, *“dentro de los 2 meses siguientes al término de cada trimestre, los Estados miembros informarán a la Comisión, haciendo referencia a cualquier comunicación anterior efectuada en virtud del artículo 3, de los procedimientos incoados como consecuencia de las irregularidades comunicadas así como de los cambios significativos que se hayan producido en dichos procedimientos, y en particular, acerca de los siguientes extremos:*

- *importe de las recuperaciones efectuadas o previstas,*
- *medidas cautelares adoptadas por los Estados miembros para salvaguardar la recuperación de las cantidades indebidamente abonadas,*
- *procedimientos administrativos y judiciales que se hayan incoado con vistas a la recuperación de las cantidades indebidamente abonadas y a la aplicación de las sanciones,*
- *razones del eventual abandono de los procedimientos de recuperación; en la medida de lo posible, se informará a la Comisión antes de tomar esta decisión,*
- *eventual abandono de las acciones penales.*

*Los Estados miembros comunicarán a la Comisión las decisiones administrativas, o judiciales o los elementos fundamentales de las mismas relativas a la conclusión de dichos procedimientos.”*

### **Comunicación en caso de estimación de irrecuperabilidad de una deuda (artículo 5.2 Reglamento 1681/94)**

De acuerdo al artículo 5.2 del Reglamento 1681/94, *“Cuando un Estado miembro considere que la recuperación de un importe no es posible o previsible, indicará a la Comisión, mediante comunicación especial, el importe no recuperado y las razones por las que, a su juicio, dicho importe quede a cargo de la Comunidad o del Estado miembro. Dichas informaciones deberán ser suficientemente detalladas, con objeto de que la Comisión pueda adoptar, a la mayor brevedad posible y tras concertación con las autoridades del Estado miembro de que se trate, una decisión sobre la imputabilidad de las consecuencias financieras a efectos del tercer guión del apartado 1 del artículo 23 del Reglamento (CEE) nº 4253/88.”*

En este caso, de acuerdo al artículo 5.3 del Reglamento 1681/94 *“la Comisión podrá pedir expresamente al Estado miembro que prosiga el procedimiento de recuperación.”*

### **Aclaraciones sobre tipos de irregularidades a comunicar**

#### **Irregularidades corregidas / no corregidas**

Deben comunicarse a la Comisión todas las irregularidades, incluso las que se corrijan automáticamente y se excluyan de un Programa Operativo o Docup a través de “descertificaciones” o “rectificaciones” del gasto declarado.

Una irregularidad que se descertifica en el mismo momento en el que se pone de manifiesto conlleva una comunicación, al mismo tiempo, en aplicación de los artículos 3 y 5.1 del Reglamento 1681/1994.

## **Irregularidades por incumplimiento de normas europeas / nacionales**

Según indica el apartado 1.2 del Documento “*Obligación de comunicar las irregularidades: aspectos prácticos (2ª rev.)*” de la OLAF, de 11-4-2002, deben comunicarse las irregularidades que vulneran directamente el derecho comunitario, pero también las que vulneran las disposiciones nacionales.

### **Excepciones a la obligación de comunicar**

No existe obligación de comunicar en los siguientes casos:

- Cuando el gestor o beneficiario final comunica a la autoridad administrativa correspondiente que ha cometido un error involuntario (baile de cifras,.....).
- Cuando la autoridad (por ejemplo, un órgano de gestión) constata un error de subvencionalidad del proyecto y proceda a retirar el importe antes de haber efectuado el pago (ver apartado 5 del “Documento de trabajo de la OLAF sobre “Obligación de comunicar las irregularidades: casos prácticos - 19ª COCOLAF, 11/4/2002”). Si lo detectase una vez efectuado el pago, sí habría que comunicarlo.
- Cuando exista Fuerza Mayor (ver apartado 5 del “Documento de trabajo de la OLAF sobre “Obligación de comunicar las irregularidades: casos prácticos - 19ª COCOLAF, 11/4/2002”).

### *Irregularidades en el ámbito de FEOGA*

De acuerdo a lo indicado en el párrafo 2º del artículo del Reglamento 1681/94, las irregularidades correspondientes a medidas financiadas por las dos secciones del FEOGA (Feoga-Orientación y Feoga-Garantía) deben comunicarse de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento 595/91 (aplicable a Feoga-Garantía).

En consecuencia ha de entenderse que las irregularidades relativas a las ayudas financiadas en el ámbito de la CAPV por Feoga-Orientación en el marco de la I.C. LEADER+ han de comunicarse de acuerdo al Reglamento 1681/94, puesto que en toda la Unión Europea es la sección Orientación de Feoga quien financia la I.C. LEADER+.

### **Procedimiento de notificación de irregularidades en la C.A.P.V. en aplicación del Reglamento 1681/94**

Los órganos de la C.A.P.V. que gestionan las ayudas financiadas por Fondos Estructurales son los responsables de iniciar el trámite de notificación de irregularidades previsto en los artículos 3 y 5 del Reglamento 1681/94, tanto para los casos de irregularidades detectadas a través de controles realizados por el propio órgano gestor como de controles realizados por otros órganos externos (Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco, Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, Tribunal de Cuentas Estatal, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.).

Para ello, deberán enviar al Organismo Intermedio que corresponda (por ejemplo, en el caso de las ayudas cofinanciadas por el FSE, a la Dirección de Empleo y Formación del Gobierno Vasco) la siguiente documentación tan pronto como conozcan la existencia de la irregularidad (artículo 3 del Reglamento 1681/94) o se produzca una modificación en el proceso de recuperación (artículo 5 del Reglamento 1681/94):

- “Ficha de comunicación de irregularidades” debidamente cumplimentada, tanto en soporte papel como en soporte informático (Word); en este último caso, el documento en Word deberá enviarse por correo electrónico a la dirección que facilite el Organismo Intermedio.

Para cumplimentar adecuadamente una “Ficha”, deben tenerse en cuenta las directrices establecidas en la “Guía elaborada por la Comisión Europea”, remitida por IGAE el 15/11/2000, y tener en cuentas las siguientes cuestiones:

- No deben cumplimentarse los datos de “Caso nº” y “Fecha de envío”, datos que serán cumplimentados por la IGAE.
- Dentro del apartado 27-“Observaciones” de la “Ficha” debe incluirse, cuando sea de aplicación, el número o código del expediente a efectos del órgano gestor, precedido del siguiente texto:

“Nº expediente asignado por el órgano gestor.”

Las dudas que surjan sobre la cumplimentación de los datos de la “Ficha” podrán consultarse al Organismo Intermedio o a la Oficina de Control Económico.

- En el caso de que la irregularidad se produzca como consecuencia de un expediente de reintegro o de devolución, ya sea total o parcial, de una ayuda, deberá remitirse, junto con la “Ficha”, copia del documento que justifique la devolución de dicho importe (resolución mediante la que se solicita el reintegro, etc.).
- En caso de que el órgano gestor considere que no es posible o previsible la recuperación de la deuda, deberá remitirse, junto con la “Ficha”, copia de la “*comunicación especial*” que en aplicación del artículo 5.2 del Reglamento 1681/94 debe enviarse a la Comisión, así como copia de toda la documentación generada por las actuaciones tendentes a la recuperación de las sumas indebidamente percibidas.

Tan pronto como un Organismo Intermedio reciba de algún organismo gestor la comunicación de una irregularidad o de una modificación en el proceso de recuperación de una irregularidad, procederá a trasladar todos los documentos recibidos a la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco. Esa comunicación deberá ser en soporte papel, y en soporte informático, a la dirección que facilite la Oficina de Control Económico, para todos los documentos así remitidos por los órganos gestores, especialmente para la “Ficha de comunicación de irregularidades”.

Posteriormente, la Oficina de Control Económico transmitirá a la IGAE toda la documentación recibida, para su posterior remisión a la OLAF.

La comunicación de irregularidades en aplicación del Reglamento 1681/94 y 1831/94 por parte de la Oficina de Control Económico a la IGAE debe ser antes del día 15 del mes en que deba realizarse la comunicación a la OLAF, o sea, antes del 15 de mayo, 15 de agosto, 15 de noviembre y 15 de febrero, respectivamente, para las irregularidades detectadas en el 1º, 2º, 3º y 4º trimestre de cada año.

En los casos en que la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco conozca la existencia de una irregularidad o de una modificación en el procedimiento de recuperación de una irregularidad, detectada por cualquier organismo, cuyo proceso de comunicación hacia la Comisión no se haya iniciado, podrá bien requerir al órgano de gestión correspondiente el inicio

de dicho proceso, bien iniciar de oficio el trámite de notificación, en cuyo último caso podrá solicitar al citado órgano de gestión los datos necesarios para efectuar dicha comunicación.