

DESCRIPCIÓN DE LOS
SISTEMAS DE
GESTIÓN Y CONTROL

PROGRAMA OPERATIVO
DE LA RIOJA

E
S
P
A
Ñ
A

FONDO SOCIAL EUROPEO
(2007ES052PO011)

Versión 3. Julio 2013



ÍNDICE

0. Glosario de términos y simbología	2
0.1. Glosario de términos	2
0.2. Simbología	3
1. Introducción.....	4
1.1. Normativa de aplicación.....	6
1.2. Estructura del Programa	7
1.3. Estructura organizativa	8
2. Organigrama y distribución de funciones	10
2.1. Organigrama del Organismo Intermedio.....	10
2.2. Funciones de las entidades implicadas en el Programa	14
3. Procedimientos escritos para ser utilizados por el personal	18
4. Procedimiento de selección y aprobación de operaciones	20
4.1. Aprobación de los criterios de selección.....	20
4.2. Selección y aprobación de operaciones	23
4.3. Modificación de los criterios de selección.....	28
5. Procedimiento para la verificación de las operaciones	31
6. Procedimiento de pago a los beneficiarios	38
6.1. Procedimiento de pago	38
6.2. Procedimiento de reembolso	38
6.3. Mecanismos para garantizar la pista suficiente de auditoría.....	38
7. Flujos financieros	41
8. Sistema de registro de datos contables	45
9. Descripción de la tipología de operaciones a desarrollar en el Programa Operativo	46
Anexo I. Definiciones básicas.....	49

0. Glosario de términos y simbología

0.1. Glosario de términos

AA. Autoridad de Auditoría

AC. Autoridad de certificación

AG. Autoridad de Gestión

DGFE. Dirección General de Formación y Empleo

FSE. Fondo Social Europeo

IGAE. Intervención General de Administración del Estado

MENR. Marco Estratégico Nacional de Referencia

OI. Organismo Intermedio

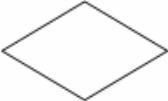
PO. Programa Operativo

PO FSE La Rioja 2007-2013. Programa Operativo Competitividad Regional y Empleo FSE de La Rioja 2007-2013

UAFSE. Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

0.2. Simbología

A continuación, se describen el contenido de los símbolos empleados en la realización de los diagramas de flujo.

Símbolo	Significado
	Actividad
	Decisión
	Documento en papel
	Consulta e intercambio de información
	Archivo
	Flujo de información
	Inicio del proceso
	Fin del proceso
	Base de datos
	Referencia de otro proceso
	Referencia a otro proceso

1. Introducción

El presente documento recoge la descripción de los sistemas de gestión y control empleados por la Dirección General de Formación y Empleo (DGFE) en cuanto a organismo intermedio (OI) del Programa Operativo Competitividad Regional de Empleo de La Rioja FSE 2007-2013 (PO FSE La Rioja 2007-2013).

El contenido de este informe es el siguiente:

- Organigrama y funciones del OI y de las entidades implicadas en el Programa
- Procedimientos de selección y aprobación de operaciones
- Procedimiento para la verificación de operaciones
- Procedimiento de pago a los beneficiarios

El Servicio Riojano de Empleo fue designado como Organismo Intermedio (OI) mediante un acuerdo de competencias firmado con la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) como Autoridad de Gestión (AG) del PO FSE LA Rioja 2007-2013. Dicho acuerdo, firmado el 2 de julio de 2008, establecía las funciones que el Servicio Riojano de Empleo asumía como OI de la intervención. Mediante el Decreto 50/2012 de 27 de julio, se extingue el Servicio Riojano de Empleo, pasando sus funciones a ser desarrolladas por la Consejería de Industria, Innovación y Empleo. Dichas competencias, entre ellas las relacionadas con el empleo, se especifican en el Decreto 47/2012 de 27 de julio, en el que también se establece como órgano directivo la Dirección General de Formación y Empleo. Mediante una addenda de 31 de octubre de 2012 se modifica el acuerdo firmado en 2008 de manera que todas las funciones que se delegaban por la Autoridad de Gestión al Servicio Riojano de Empleo, pasan a ser ejercidas por la Dirección General de Formación y Empleo.

Los datos identificativos del OI son los siguientes:

Dirección General de Formación y Empleo
Consejería de Industria, Innovación y Empleo
C/ Gran Vía 56, Entreplanta
26071 Logroño
Teléfono: 941 291 465
Fax: 941 291 642
Persona Responsable: Luis García del Valle Manzano
Director General

Este informe describe la situación de los sistemas de gestión y control adoptados a 15 de marzo de 2008, siendo susceptible de sufrir modificaciones dirigidas a facilitar la adaptación de los sistemas de gestión y control existentes a la normativa comunitaria. Estos procedimientos se recogen de manera detallada en un manual de procedimientos de gestión y control.

1.1. Normativa de aplicación

La normativa comunitaria de aplicación en materia de gestión, seguimiento y control de los Fondos Estructurales para el nuevo periodo de programación representa una continuación de las disposiciones establecidas durante el periodo de programación precedente, si bien profundiza en algunos aspectos como pueden ser la selección de operaciones, la verificación y el control financiero.

La normativa básica de aplicación durante el presente periodo de programación es la siguiente:

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión
- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Social Europeo (FSE)
- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión

El artículo 58 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 establece los principios generales que deben tener en consideración los sistemas de gestión y control de los Programas Operativos.

Por su parte, el artículo 59 designa las entidades que deben participar en los programas operativos (autoridad de gestión-AG-, autoridad de certificación-AC- y autoridad de auditoría-AA-), así como la necesidad de establecer normas y procedimientos que regulen la relación entre las diferentes autoridades.

En este artículo se define al “organismo intermedio” como aquella entidad que “realiza alguna o algunas de las funciones de la AG o de la AC bajo la responsabilidad de éstas”.

Asimismo, los artículos 60 a 62 establecen las funciones que deben cumplir la AG, la AC y la AA, respectivamente.

Finalmente, el artículo 71 establece los plazos para realizar la descripción de los sistemas de organización y los procedimientos de la AG, AC, AA y OI, así como los criterios para su valoración y aprobación.

Por otro lado, el artículo 21 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 establece los criterios para la descripción de los sistemas de gestión y control que debe realizarse de conformidad con el modelo establecido en el anexo XII. Dicho anexo se ha empleado para realizar la descripción de los sistemas de organización y gestión de la DGFE que se incluye en este informe.

Por otro lado, el artículo 22 hace referencia al contenido de los sistemas de gestión y control que deben proporcionar la AG, la AC y los OI.

Finalmente, el artículo 23 se refiere a la información que debe proporcionar la AA y otros organismos que realizan la auditoría.

1.2. Estructura del Programa

El PO FSE La Rioja 2007-2013 se articula a través de los cuatro ejes definidos para la aplicación del FSE en el Marco Estratégico Nacional de Referencia (MENR). Los ejes en los que se articula el Programa Operativo son los siguientes:

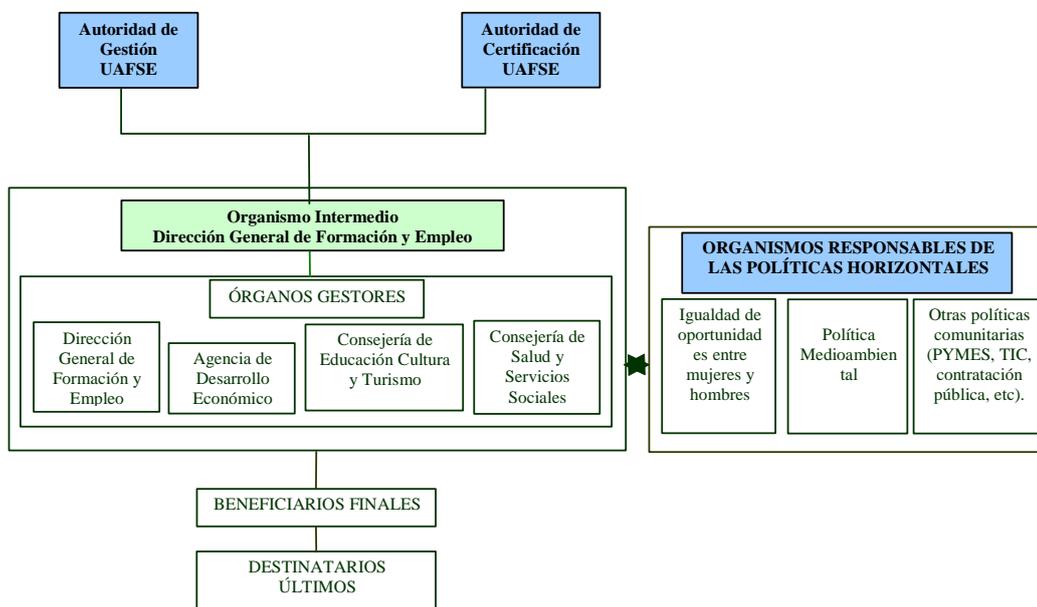
- Eje 1. Fomento del espíritu empresarial y mejora de la adaptabilidad de trabajadores, empresas y empresario
- Eje 2. Fomento de la empleabilidad, la inclusión social y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Eje 3. Aumento y mejora del capital humano
- Eje 5. Asistencia técnica

La DGFE actúa como beneficiario en la totalidad de los ejes prioritarios. La estructura organizativa interna de la DGFE permite que exista una separación de funciones entre los servicios encargados de realizar la ejecución de las operaciones y el encargado de realizar la verificación.

En el apartado de verificación de operaciones se detalla en mayor medida este aspecto.

1.3. Estructura organizativa

La estructura organizativa de gestión y control del PO FSE La Rioja 2007-2013 se define en el siguiente organigrama.



Las funciones de las diferentes entidades participantes se establecen en función de sus distintas categorías. En el capítulo 2. *Organigrama y distribución de funciones* se establecen las funciones de las diferentes categorías.

Las entidades participantes en el PO FSE La Rioja 2007-2013, así como su tipología es la siguiente:

Autoridad de Gestión

La UAFSE se constituye en la Autoridad de Gestión del PO FSE La Rioja 2007-2013, contando con las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

Autoridad de Certificación

La Autoridad de Certificación del PO FSE La Rioja 2007-2013 será la UAFSE. Sus funciones y atribuciones son las establecidas en el artículo 61 del Reglamento (CE) 1083/2006.

Organismo intermedio

La Dirección General de Formación y Empleo se constituye en el OI del PO FSE La Rioja 2007-2013 en lo que se refiere a las actuaciones del Gobierno de La Rioja que se desarrollan con cargo al Programa, siendo la interlocutora con la AG, la AC y la AA.

La Dirección General de Formación y Empleo es la encargada de mantener las relaciones con los Órganos gestores del PO FSE La Rioja 2007-2013 encargados de la ejecución de las operaciones.

Órganos gestores

Los órganos gestores son aquellas entidades que disponen de presupuesto para ejecutar las operaciones y se encargan de su ejecución bien directamente o bien a través de otros. En el caso de líneas de ayuda se entiende por órgano gestor a la entidad encargada de la concesión de las ayudas.

Organismos responsables de la aplicación de las políticas horizontales

Estas entidades son las responsables de realizar el seguimiento de la aplicación de las políticas horizontales en el PO FSE La Rioja 2007-2013. Dado el carácter temático de estas cuestiones, esta función no puede ser ejercida por el OI o la AG.

Beneficiarios finales

Los beneficiarios finales son aquellos organismos que se encargan directamente de la ejecución de la operación. Pueden coincidir con los órganos gestores o incluso con el organismo intermedio.

Destinatarios últimos

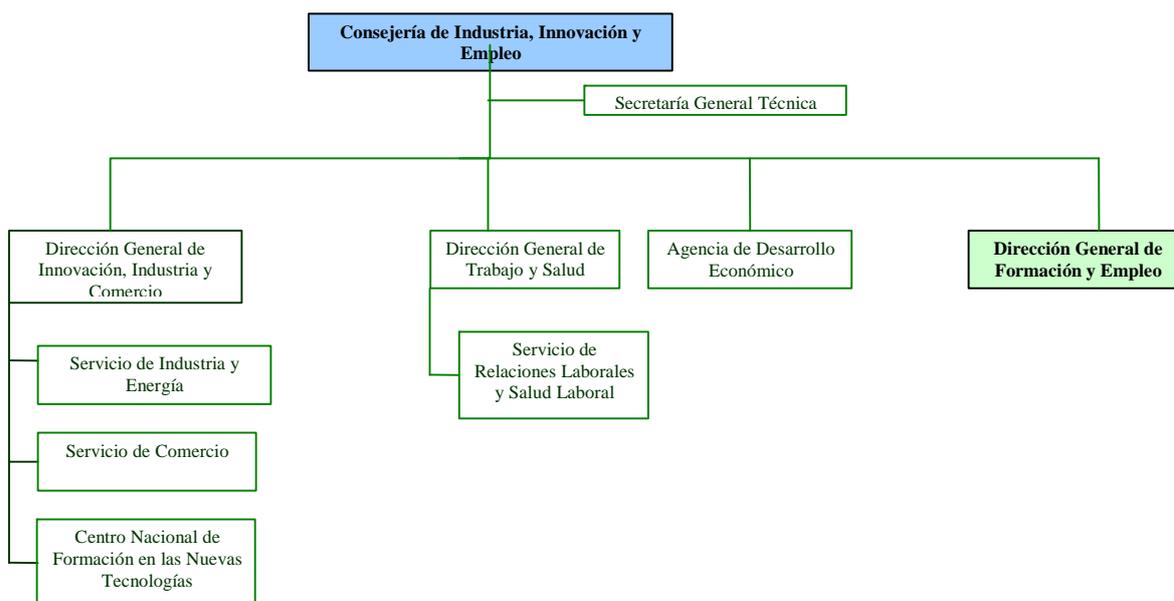
Los destinatarios últimos son aquéllos atendidos directamente por la operación. Pueden ser personas físicas (personas desempleadas, personas trabajadoras, etc.) o jurídicas (empresas).

2. Organigrama y distribución de funciones

2.1. Organigrama del Organismo Intermedio

La Dirección General de Formación y Empleo se constituye en el organismo intermedio del PO FSE La Rioja 2007-2013 a través del acuerdo de competencias firmado con la UAFSE, en cuanto Autoridad de Gestión del Programa, de fecha 2 de julio de 2008.

La Dirección General de Formación y Empleo se enmarca en la Consejería de Industria, Innovación y Empleo conforme al siguiente organigrama:



Las funciones y atribuciones del Servicio Riojano de Empleo se establecen en la Ley 2/2003, de 3 de marzo, del Servicio Riojano de Empleo (Boletín Oficial de La Rioja de 15 de marzo de 2003). Estas funciones, asumidas por la Dirección General de Formación y Empleo tras la extinción del Servicio Riojano de Empleo, son las siguientes:

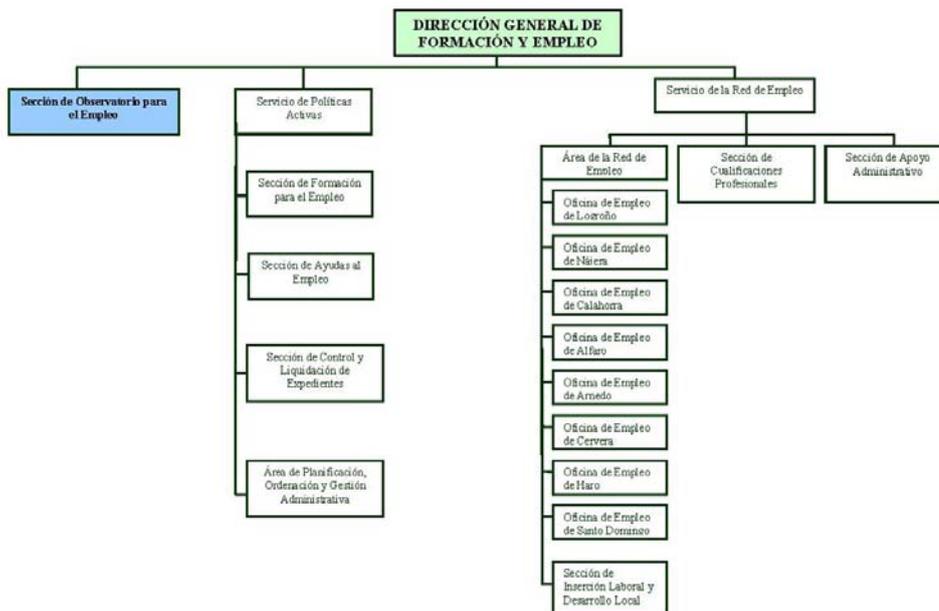
1. En materia de gestión y control de políticas de empleo:
 - a) Elaborar, gestionar, coordinar y evaluar planes y programas de acción integrados para el empleo.
 - b) Gestionar programas estatales y regionales de políticas activas de empleo.
 - c) Promover actuaciones de entidades privadas y públicas, y en particular de las organizaciones sociales y económicas y las corporaciones locales para el desarrollo de iniciativas que favorezcan la generación de empleo.
 - d) Elaborar programas específicos de formación y empleo dirigidos a grupos de personas con mayores dificultades de inserción laboral.

- e) Elaborar, gestionar y evaluar y coordinar programas que favorezcan e incentiven el empleo y la mejora de su calidad.
 - f) Articular y gestionar acuerdos de colaboración con las organizaciones sindicales y empresariales más representativas para el desarrollo de servicios integrados para el empleo.
2. En materia de intermediación en el mercado de trabajo:
- a) Participar activamente en la intermediación de la oferta y la demanda de mercado de trabajo con la captación de ofertas y demandas y la gestión de la colocación y fomentando la utilización del Servicio entre sus potenciales usuarios.
 - b) Ofrecer y prestar servicios de información y orientación laboral integral a los trabajadores, tanto en situación laboral activa como en paro.
 - c) Ejercer las funciones, en el territorio de La Rioja, relativas a las actividades de la Red EURES, para el conocimiento y difusión de las ofertas de empleo en el ámbito de la Unión Europea.
 - d) Autorización y seguimiento de las agencias de colocación cuyo ámbito de actuación no supere el territorio de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
 - e) Ejercer las funciones de gestión relativas a la obligación de los empresarios de registrar o en su caso, comunicar los contratos laborales, así como la comunicación a la Oficina de Empleo de la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Ley 51/1980, de 8 de octubre, Básica de Empleo.
 - f) Ejercer las funciones relativas a la inscripción y registro de demandas y ofertas de empleo.
 - g) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones como demandantes de empleo de los solicitantes o beneficiarios de las prestaciones de desempleo y comunicar los incumplimientos a la Entidad Gestora de las prestaciones.
3. En materia de formación profesional ocupacional:
- a) Gestionar, coordinar y evaluar la formación profesional ocupacional en La Rioja, con atención a la aplicación de las nuevas tecnologías en materia de formación.
 - b) Elaborar planes anuales de formación para el empleo.

- c) Gestionar las ayudas a la formación profesional ocupacional de forma coordinada con los objetivos y programas del Fondo Social Europeo y del Plan Nacional de Acción para el Empleo.
 - d) Estructurar y tratar la información sobre el mercado laboral, en coordinación con el Observatorio Permanente de las Ocupaciones de ámbito estatal, para conocer la oferta y la demanda ocupacional, las necesidades y seguimiento de las profesiones y la aparición de nuevas posibilidades de empleo.
 - e) Realizar informes sobre la evolución de los perfiles ocupacionales y los requerimientos profesionales.
 - f) Gestionar a través del centro de referencia nacional de formación profesional ocupacional las funciones inherentes al mismo.
4. En materia de entidades colaboradoras, corresponde al Servicio Riojano de Empleo otorgar el carácter de entidades y centros colaboradores, estableciendo los criterios de reconocimiento y homologación, supervisión y control de funcionamiento, a aquellas entidades de naturaleza pública o privada en las que conste una dedicación preferente y coincidente con los objetivos del Servicio Riojano de Empleo en los ámbitos de la formación profesional ocupacional, la orientación profesional, el empleo, la inserción y la intermediación laboral.

Como puede comprobarse entre las atribuciones del Servicio Riojano de Empleo se encuentra la gestión, seguimiento y evaluación de programas de empleo entre los que se incluye el PO FSE de La Rioja 2007-2013.

El organigrama de la Dirección General de Formación y Empleo es el siguiente:



La Sección del Observatorio para el Empleo es la Unidad encargada de la gestión y seguimiento del PO FSE La Rioja 2007-2013, si bien para el desarrollo de las funciones de OI contará con el apoyo de otras unidades de la DGFE.

La Sección del Observatorio para el Empleo dispone de una plantilla formada por cuatro personas, si bien éstas no dedican la totalidad de su tiempo a la gestión y seguimiento del PO FSE La Rioja 2007-2013.

Las personas designadas para trabajar en el PO FSE La Rioja 2007-2013 en las diferentes entidades, así como su dedicación se presentan en el siguiente cuadro:

Unidad	Función	Personas asignadas	
		Nº	Dedicación (%)
Dirección General de Formación y Empleo. Sección del Observatorio para el Empleo	Organismo Intermedio	4	25%
Dirección General de Formación y Empleo. Servicio de Políticas Activas	Órgano Gestor/Beneficiario	1	25%
Dirección General de Formación y Empleo. Servicio de la Red de Empleo	Órgano Gestor/Beneficiario	1	25%
Agencia de Desarrollo Económico	Órgano Gestor	1	25%
Consejería de Educación, Cultura y Turismo	Órgano Gestor	1	25%
Consejería de Servicios Sociales	Órgano Gestor	1	25%

La DGFE ejerce como OI, órgano gestor y beneficiario final del PO FSE La Rioja 2007-2013.

Sin embargo, la ejecución de las operaciones se realiza por unidades de la DGFE distintas de la Unidad encargada de la gestión, seguimiento y verificación de las operaciones. La Sección del Observatorio para el Empleo se encarga de la verificación de las operaciones mientras que son el Servicio de Políticas Activas y el Servicio de la Red de Empleo las unidades responsables de la gestión y ejecución de las operaciones.

En el caso de las actuaciones de asistencia técnica del eje 5 las actividades serán contratadas por el Área de Planificación, Ordenación y Gestión Administrativa.

En este sentido, existe una diferenciación de funciones entre la Unidad que ejerce la gestión y seguimiento del PO y aquellas que se encargan de la ejecución de las operaciones. Esta cuestión resulta de suma importancia en lo que respecta a la verificación de las operaciones¹.

¹ Estas cuestiones se presentarán en mayor detalle en el capítulo 4. Procedimiento para la verificación de operaciones

2.2. Funciones de las entidades implicadas en el Programa

En este apartado se detallan las funciones asignadas a las diferentes entidades implicadas en el PO FSE La Rioja 2007-2013.

2.2.1. Funciones del Organismo Intermedio

El artículo 2 del Reglamento 1083/2006 define el “organismo intermedio como todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que ejecuten las operaciones.”

Las funciones que se asignan a la DGFE como organismo intermedio del PO FSE La Rioja 2007-2013 están establecidas en el compromiso formal firmado con la Autoridad de Gestión del Programa. Mediante addenda de 31 de octubre de 2012 se establece que todas las funciones correspondientes al Servicio Riojano de Empleo pasan a ser ejercidas por la Dirección General de Formación y Empleo.

Las funciones asignadas serían las siguientes:

1. Gestión

- a) Informar a los beneficiarios de manera clara y precisa sobre las condiciones para acceder a la financiación, criterios de selección de las actuaciones, procedimientos para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes y los contactos a nivel nacional, regional o local.
- b) Seleccionar y poner en marcha las operaciones, aplicando los criterios de selección de operaciones que hayan sido aprobados por el Comité de Seguimiento.
- c) Garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación del Programa (contratación, régimen de ayudas, subvencionalidad de gastos, publicidad, igualdad de oportunidades, medio ambiente y contabilidad).
- d) Garantizar que los Beneficiarios y otros organismos participantes en las actuaciones del PO FSE La Rioja 2007-2013 dependientes del OI mantengan un sistema de contabilidad separado o una codificación contable adecuada que permita identificar las operaciones cofinanciadas por el PO FSE La Rioja 2007-2013.
- e) Mantener un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos que facilite el acceso a la información de la AG, AC y AA y disponga de los registros contables y datos sobre la ejecución recogidos en el Anexo III del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

- f) Garantizar que los documentos se encuentren a disposición de la Comisión y el Tribunal de Cuentas durante un periodo de tres años a partir del cierre del Programa o del cierre parcial, si es el caso.

2. Seguimiento

- a) Participar en el Comité de Seguimiento y suministrar aquellos documentos que resulten necesarios para el seguimiento de las actuaciones del PO FSE La Rioja 2007-2013.
- b) Garantizar la recopilación de la información necesaria de los Beneficiarios para facilitar el seguimiento físico y financiero de las actuaciones del PO FSE La Rioja 2007-2013.
- c) Contribuir a la elaboración de los informes anuales y el informe final de ejecución, remitiendo la información necesaria a la AG.
- d) Revisar el PO, realizando las correspondientes propuestas de reprogramación a la AG.

3. Verificación

- a) Verificar las operaciones realizando tanto las verificaciones administrativas de la totalidad de las solicitudes de reembolso de los Beneficiarios como las verificaciones sobre el terreno de actuaciones concretas (muestreo).
- b) Coordinar las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios con competencias en la materia realicen al OI y/o a los Beneficiarios dependientes de éste.
- c) Corregir las irregularidades e incidencias identificadas en los informes de control e informar a la AG sobre los resultados de estas correcciones.
- d) Garantizar que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

4. Certificación y pagos

- a) Implementar los procedimientos de certificación de gasto que permitan el registro de las declaraciones de gasto de los Beneficiarios, la recogida de información pormenorizada de las operaciones y su correspondiente verificación.
- b) Coordinar los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a los beneficiarios.
- c) Emitir los certificados de gasto.
- d) Proporcionar a las AG, AC y AA toda la información y documentación solicitada sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación al gasto certificado.

2.2.2. Funciones de los beneficiarios

El artículo 2 del Reglamento (CE) nº 1803/2006 define a los beneficiarios como todo “operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones. En el ámbito de los regímenes de ayuda a que se refiere el artículo 87 del Tratado, se entenderá por beneficiario toda empresa pública o privada que lleve a cabo un proyecto particular y reciba ayuda pública”.

Se distinguen dos tipos de organismos:

- Órganos Gestores. Disponen de dotación presupuestaria propia y se encargan de la ejecución de las operaciones bien directamente bien a través de otras entidades (beneficiarios finales).
- Beneficiarios finales. Se encargan directamente de la ejecución de las operaciones.

Ambos organismos pueden coincidir en determinadas operaciones.

Las funciones que se detallan a continuación hacen referencia a ambos tipos de organismos.

1. Gestión

- a) Poner en marcha y ejecutar las actuaciones incluidas en el PO FSE La Rioja 2007-2013 conforme a los principios de una correcta gestión financiera.
- b) Garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación (contratación, régimen de ayudas, subvencionalidad de gastos, publicidad, igualdad de oportunidades, medio ambiente y contabilidad).
- c) Mantener un sistema de contabilidad separado o una codificación contable adecuada que permita identificar las operaciones cofinanciadas por el PO FSE La Rioja 2007-2013.
- d) Proporcionar la información necesaria para alimentar el sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos de las actuaciones.
- e) Garantizar que los documentos se encuentren a disposición del OI, la AG, la Comisión y/o el Tribunal de Cuentas durante un periodo de tres años a partir del cierre del Programa o del cierre parcial, si es el caso.

2. Seguimiento

- a) Proporcionar la información necesaria para facilitar el seguimiento físico y financiero de sus actuaciones.
- b) Contribuir a la elaboración de los informes anuales y el informe final de ejecución, remitiendo al OI la información necesaria para su elaboración.

3. Verificación

- a) Atender los procesos de verificación de las operaciones tanto las verificaciones administrativas de la totalidad de las solicitudes de reembolso como las verificaciones sobre el terreno de actuaciones concretas (muestreo), proporcionando toda aquella información que se solicite.
- b) Atender las visitas de control que los órganos regionales, nacionales y comunitarios con competencias en la materia realicen.
- c) Realizar las correcciones de las irregularidades e incidencias identificadas en los informes de control e informar al OI sobre los resultados de estas correcciones.
- d) Disponer de un registro de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

4. Certificación y pagos

- a) Realizar los certificados de gasto conforme los requisitos definidos por el OI.
- b) Mantener un registro de las declaraciones de gasto presentadas.
- c) Suministrar al OI, a la AG, la AC y/o la AA toda la información y documentación que se requiera relativa al gasto realizado.

3. Procedimientos escritos para ser utilizados por el personal

Los procedimientos necesarios para la gestión, seguimiento y control de las operaciones a desarrollar en el marco del PO FSE de la Rioja 2007-2013 serán definidos en detalle en el Manual de Normas y Procedimientos que al efecto está realizando la DGFE.

El objetivo de este documento será servir de herramienta de trabajo para todo el personal que esté involucrado en la gestión y control del Programa Operativo, así como facilitar la comprensión a todos los agentes externos sobre la gestión del mismo. Se trata de proporcionar transparencia en la gestión y control de las operaciones cofinanciadas por el FSE.

De manera más específica, se puede decir que con este Manual se pretende:

- Definir, homogeneizar y sistematizar los diferentes procedimientos que se instruyen en las distintas formas de intervención del FSE.
- Realizar un ejercicio de integración de los diferentes procesos y procedimientos, de manera que facilite la comprensión global de las funciones de gestión y control de las actuaciones.
- Integrar en la descripción de los procesos y procedimientos fuentes normativas dispersas, entendidas en sentido amplio, así como compilar la normativa de aplicación más directa y específica, junto con las referencias de elementos normativos transversales en los que se plasman las políticas comunitarias.
- Facilitar el proceso de comunicación a la Comisión de los sistemas de gestión y control del FSE, especialmente en lo que se refiere al control financiero.

Estos objetivos darán lugar a un documento que pretende incluir todos los procedimientos vinculados de manera específica con las intervenciones del FSE, de una marea práctica y operativa, de modo que pueda ser utilizado con un grado de sencillez similar por todos sus posibles usuarios.

El contenido de este Manual de Normas y Procedimiento es el siguiente:

- Ejecución.
- Gestión.
- Seguimiento.
- Verificación.

- Certificación y pagos.
- Información y publicidad.

Por último, el manual será actualizado en función de los posibles cambios normativos que se pudieran producir. Las normas y procedimientos para la modificación del manual se recogerán en el propio documento.

4. Procedimiento de selección y aprobación de operaciones

La selección y aprobación de operaciones hace referencia al procedimiento definido para la elección de aquellas operaciones que contribuyan a la consecución de los objetivos establecidos en el PO FSE La Rioja 2007-2013.

La entidad encargada de la selección de las operaciones es la Dirección General de Formación y Empleo. La Sección del Observatorio para el Empleo es la Unidad encargada de recopilar la información relativa a las operaciones y realizar una valoración de éstas conforme a criterios objetivos (criterios de selección)

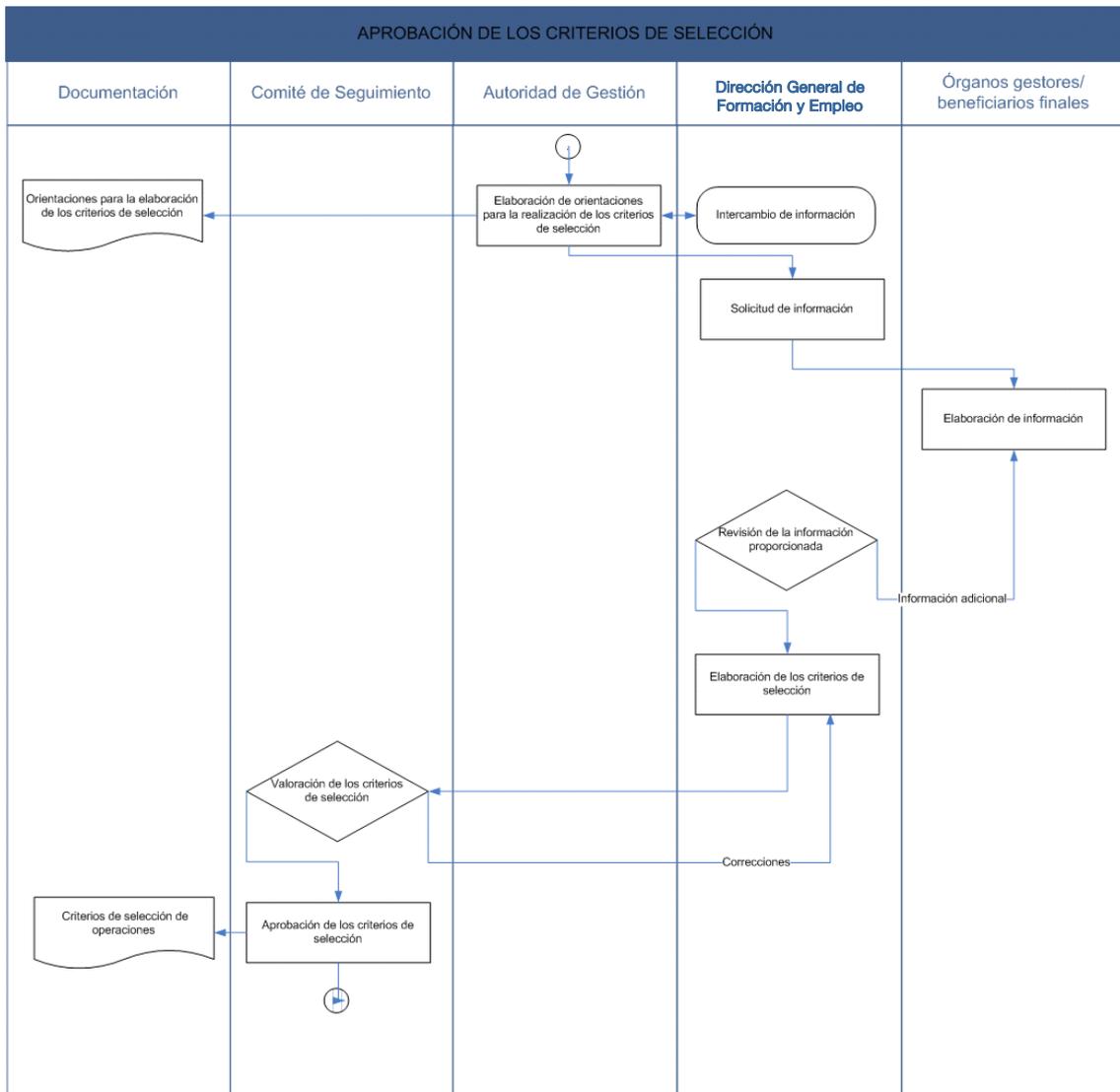
Este procedimiento se estructura en tres etapas:

- Aprobación de los criterios de selección de operaciones
- Selección y aprobación de operaciones
- Modificación de los criterios de selección de operaciones

4.1. Aprobación de los criterios de selección

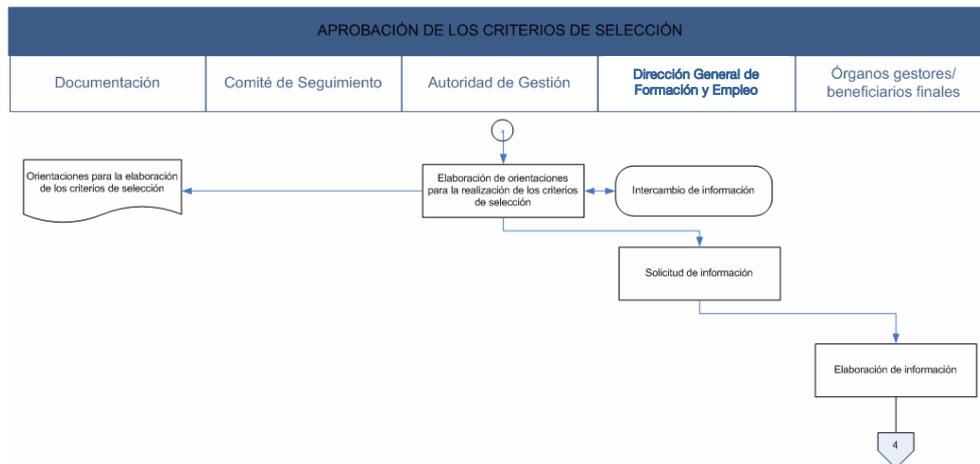
El artículo 65 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 establece que el Comité de Seguimiento debe aprobar los criterios de selección de operaciones en un plazo de seis meses desde la aprobación del Programa Operativo. Del mismo modo, establece que será el órgano competente para aprobar cualquier modificación de los criterios de selección.

El siguiente diagrama de flujo representa el procedimiento definido para la aprobación de operaciones.

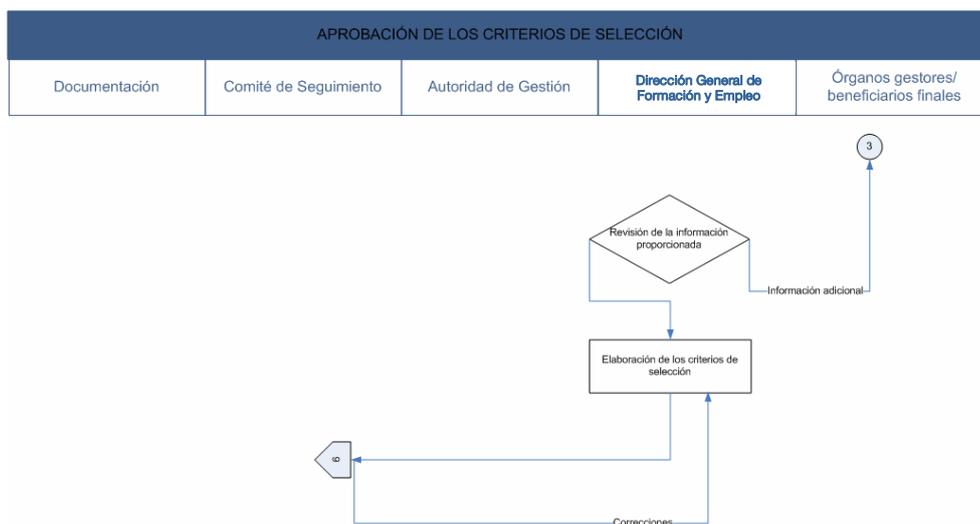


El proceso de aprobación de los criterios de selección de operaciones es el siguiente:

1. La AG inicia el proceso remitiendo al organismo intermedio orientaciones para la elaboración de los criterios de selección de operaciones.
2. La DGFE, en cuanto a organismo intermedio, solicita a los órganos gestores/ beneficiarios finales información sobre los criterios de selección a emplear para la aprobación de las operaciones.
3. Los órganos gestores / beneficiarios finales elaboran la información solicitada, remitiéndola a la DGFE para su valoración.



4. La DGFE revisa la información proporcionada por los órganos gestores / beneficiarios finales. En caso de que requiera información adicional se la solicita a los órganos gestores/ beneficiarios finales.
5. La DGFE elabora los criterios de selección empleando la información proporcionada por los órganos gestores/ beneficiarios finales y las orientaciones proporcionadas por la AG.



6. El Comité de Seguimiento valora los criterios de selección de las operaciones.
 - 6.A. En caso de que considere que no son adecuados puede solicitar a la DGFE la revisión de los criterios de selección de operaciones. Para ello, puede ser necesario solicitar información adicional a los órganos gestores/ beneficiarios finales.
 - 6.B. En caso de que se consideren adecuados el Comité de Seguimiento aprueba los criterios de selección de operaciones, dando por finalizado el proceso.

4.2. Selección y aprobación de operaciones

Conforme se establece en el artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 la Autoridad de Gestión garantizará que la selección de operaciones para su financiación se realice de conformidad con los criterios aplicados al Programa Operativo.

Esta función ha sido delegada en el caso del PO FSE La Rioja 2007-2013 en la Dirección General de Formación y Empleo que ejerce como organismo intermedio de las operaciones realizadas por el Gobierno de La Rioja.

Tras la selección de las operaciones, se le notifica a los órganos gestores qué operaciones han sido seleccionadas para su cofinanciación comunitaria con cargo al PO FSE La Rioja 2007-2013. Del mismo modo, se les remite una carta en la que se establece qué requisitos deben cumplir para la gestión de las operaciones.

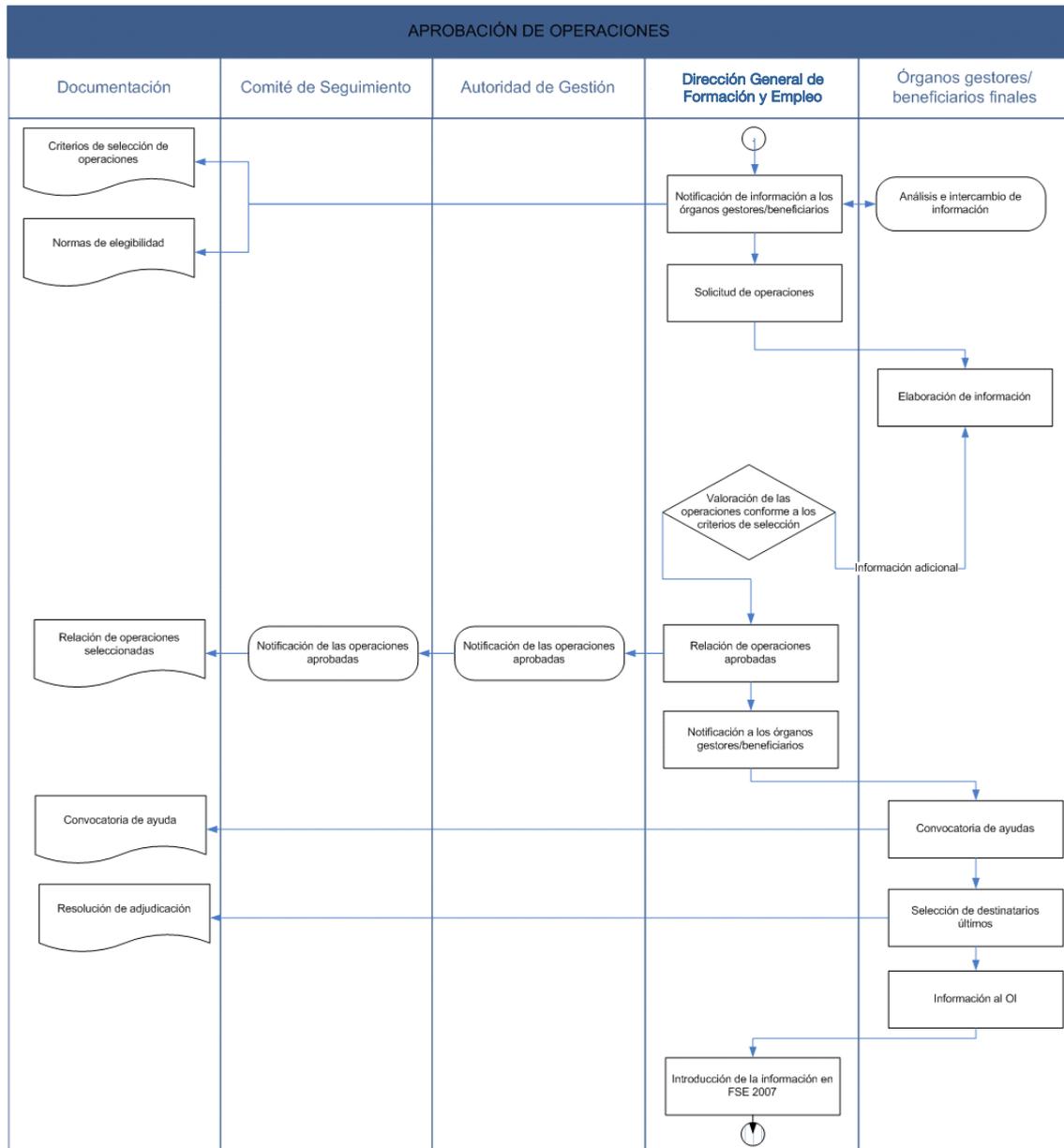
En concreto se les indica que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías realizadas se mantendrán a disposición de la Comisión, el Tribunal de Cuentas y/u otros Organismos de control durante un periodo de tres años desde el cierre del Programa o del cierre parcial (los documentos deberán guardarse obligatoriamente hasta el año 2019, pudiéndose ampliar dicho plazo si fuera necesario). Además, se les indica que si esta documentación va a ser custodiada por los beneficiarios de las líneas de ayuda, debe notificárseles oportunamente el periodo durante el que deben guardar esta documentación.

De conformidad con lo establecido en el apartado 4 del artículo 19 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, los documentos probatorios aceptables serían los siguientes:

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

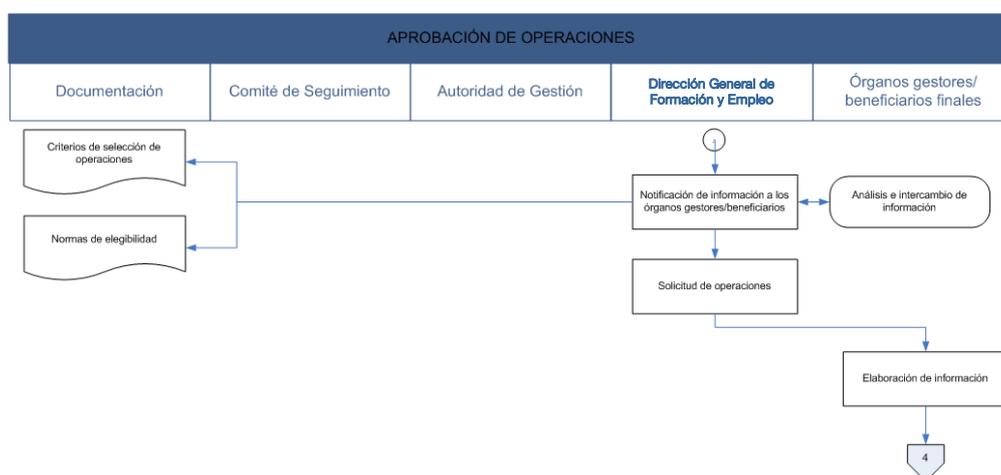
Las fotocopias de documentos originales deberán estar compulsadas por una administración competente o notario. Los archivos informáticos deberán estar compulsados a través de firmas digitales debidamente registradas por entidades competentes que cumplan con la normativa comunitaria, nacional y regional en la materia.

A continuación, se presenta el diagrama de flujo que describe el procedimiento de selección y aprobación de operaciones.



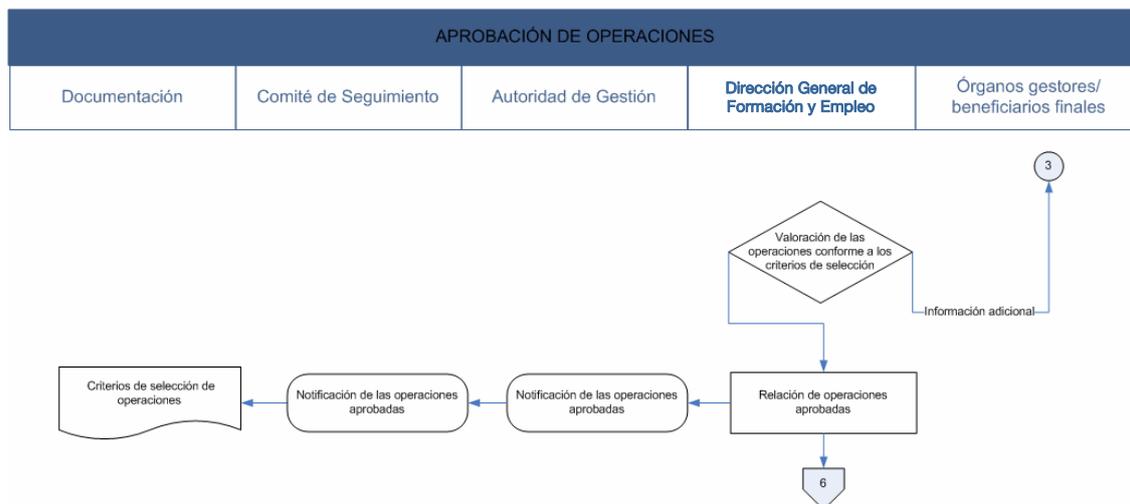
El procedimiento de aprobación de operaciones es el siguiente:

1. La DGFE notifica a los órganos gestores/ beneficiarios finales los criterios de selección de operaciones, las normas de subvencionalidad y el Programa Operativo para que dispongan de información sobre la tipología de operaciones, los gastos elegibles y los criterios de selección de operaciones existentes.
2. Posteriormente, la DGFE solicita a los órganos gestores/ beneficiarios finales potenciales operaciones que podrían ser financiadas por el Programa Operativo.
3. Los órganos gestores/ beneficiarios finales preparan la información sobre potenciales operaciones que podrían ser financiadas. Para ello, toman en consideración la información remitida de manera previa por la DGFE.



4. La DGFE valora las operaciones presentadas por los órganos gestores/ beneficiarios finales. La selección de operaciones se realiza tomando como referencia los criterios establecidos para cada tipología de operaciones establecidas en los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento. En caso de considerarlo necesario puede solicitar información adicional a los órganos gestores/ beneficiarios finales.
5. La DGFE elabora una relación de operaciones aprobadas que serán financiadas por el Programa Operativo. La DGFE informa a la AG y al Comité de Seguimiento sobre las operaciones aprobadas, con lo que finaliza el proceso.

Del mismo modo, se notifica a los órganos gestores que sus operaciones han sido seleccionadas para la cofinanciación del FSE a través del PO FSE La Rioja 2007-2013. Se les indica expresamente el periodo en qué resulta necesario mantener la custodia de los documentos establecido en el artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006. Asimismo, se les señala los formatos en los que, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, pueden mantenerse los documentos.



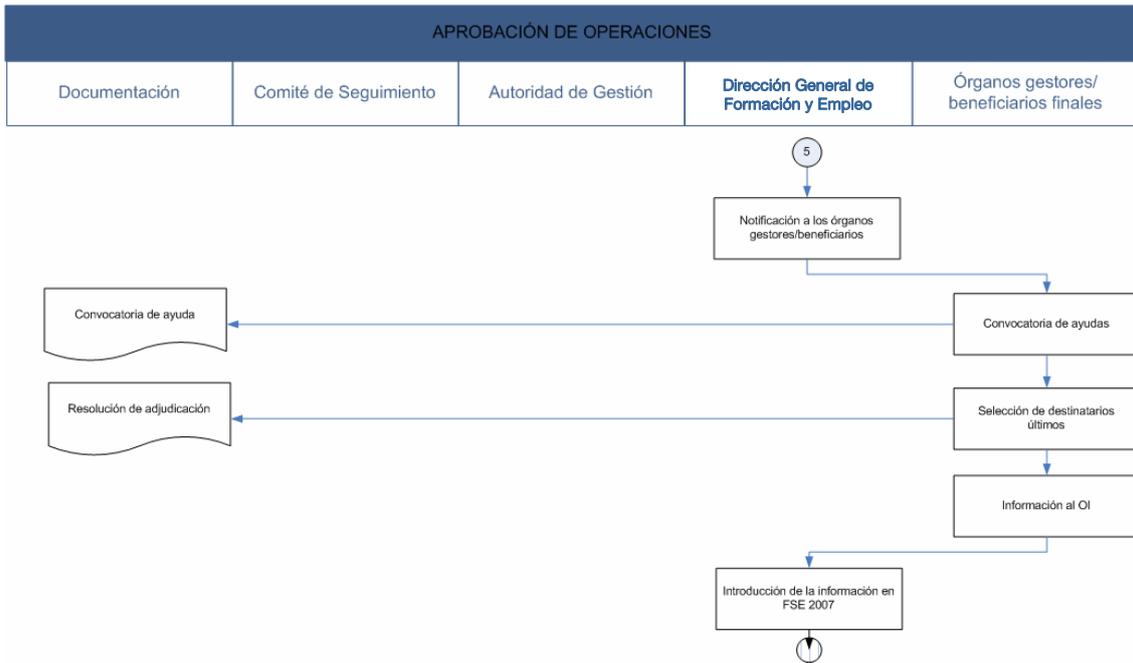
6. La Sección del Observatorio para el Empleo notifica a los órganos gestores que sus operaciones han sido seleccionadas para la cofinanciación del FSE a través del PO FSE La Rioja 2007-2013.

Se les indica expresamente el periodo en qué resulta necesario mantener la custodia de los documentos establecido en el artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006. Asimismo, se les señala los formatos en los que, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, pueden mantenerse los documentos.

7. Los órganos gestores elaboran la correspondiente convocatoria de ayudas a través de la cual se procederá a la selección de los destinatarios últimos de las ayudas.

La convocatoria de ayuda incluirá criterios de valoración de las propuestas. Estos criterios serán conforme a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.

8. Los órganos gestores/beneficiarios valorarán las diferentes propuestas presentadas por los potenciales destinatarios últimos. Una vez valoradas las propuestas se emite una resolución de concesión.
9. Los órganos gestores/beneficiarios informan a la Sección del Observatorio de Empleo sobre los destinatarios últimos de las ayudas.
10. La Sección del Observatorio para el Empleo introduce la información relativa a los destinatarios últimos en la Aplicación Informáticas FSE 2007.

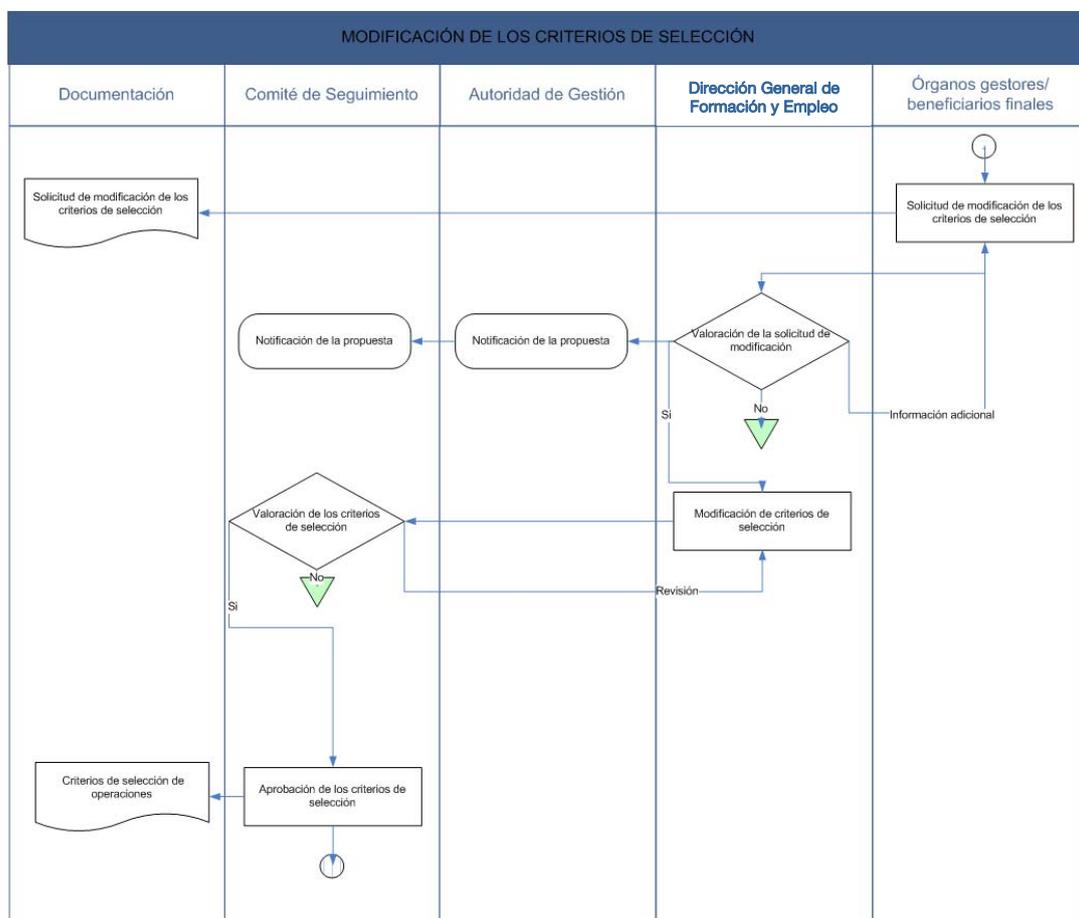


4.3. Modificación de los criterios de selección

Como se ha indicado de manera precedente, el artículo 65 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 establece que el órgano competente para la revisión de los criterios de selección atendiendo a las necesidades de programación será el Comité de Seguimiento.

La modificación de los criterios de selección puede iniciarse a petición de cualquier miembro del Comité de Seguimiento, si bien de manera habitual este proceso se iniciará a petición de alguno de los órganos gestores/ beneficiarios finales.

A continuación, se presenta el diagrama de flujo correspondiente a este proceso.

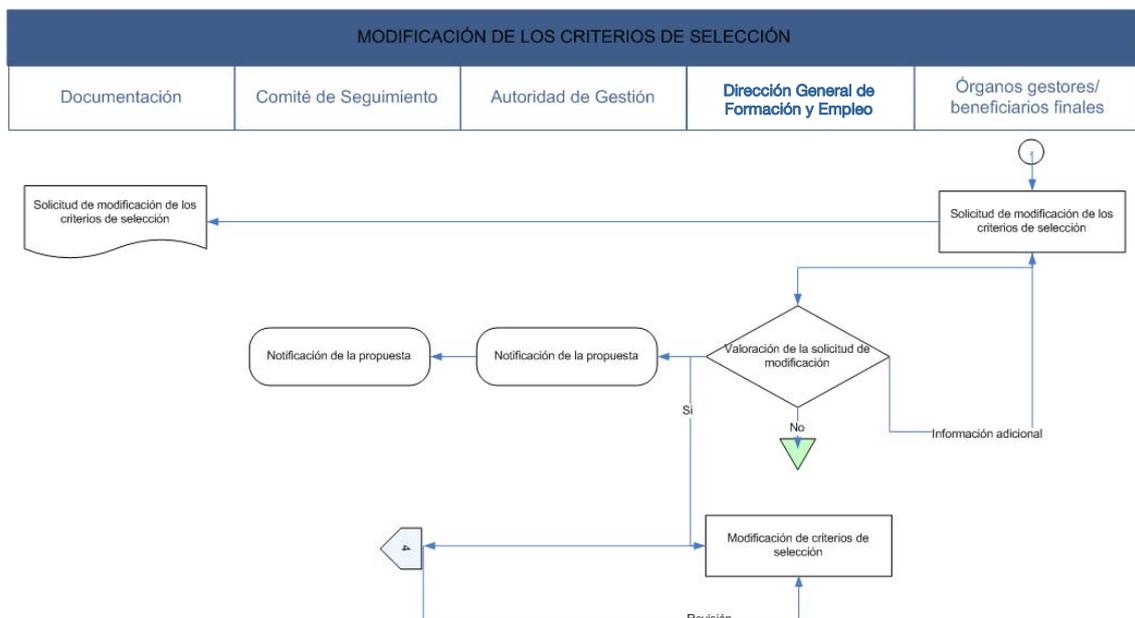


El proceso de modificación de los criterios de selección de operaciones es el siguiente:

1. El proceso de modificación de los criterios de selección puede iniciarse a petición de cualquier miembro del Comité de Seguimiento que enviará a la DGFE una solicitud de modificación de los criterios de selección. Normalmente serán los órganos gestores/beneficiarios finales los encargados de realizar esa solicitud.
2. La DGFE valora la solicitud realizada
 - 2.A. En caso de no estimarla pertinente se desestima la solicitud del órgano gestor/beneficiario final. La solicitud se archiva.
 - 2.B. En caso de no poder valorar la solicitud se solicita información adicional sobre la solicitud de modificación al órgano gestor/beneficiario final.
 - 2.C. En caso de considerarse pertinente se procede a la modificación de los criterios de selección.

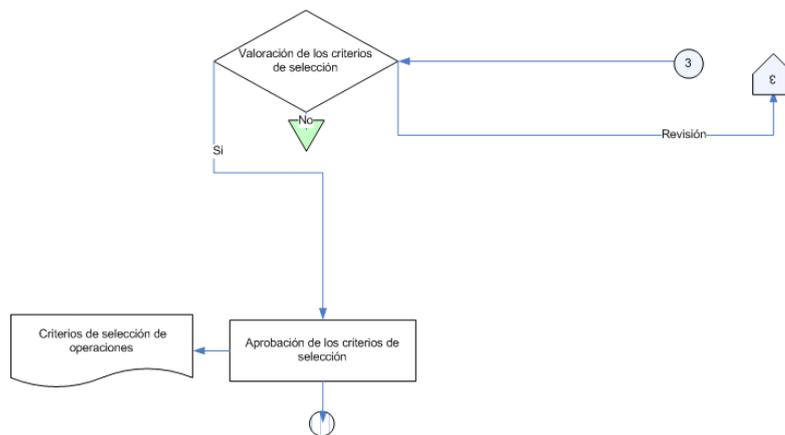
La DGFE mantiene informada a la AG sobre las solicitudes de modificación de los criterios de selección realizadas y las resoluciones adoptadas. De manera periódica se informa al Comité de Seguimiento sobre las solicitudes de modificación de los criterios de selección realizadas.

3. La DGFE modifica los criterios de selección.



4. El Comité de Seguimiento valora los criterios de selección de operaciones modificados.
 - 4.A. En caso de no considerarlos pertinentes se desestima la modificación de los criterios de selección. El proceso finaliza en este momento.
 - 4.B. En caso de no disponer de información suficiente se puede solicitar al y/o al órgano promotor de la modificación información adicional.
 - 4.C. En caso de considerarse pertinente se procede a la aprobación de los criterios de selección.
5. El Comité de Seguimiento aprueba los criterios de selección de operaciones que se emplearán para la aprobación de operaciones a partir de dicho momento.

MODIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN				
Documentación	Comité de Seguimiento	Autoridad de Gestión	Dirección General de Formación y Empleo	Órganos gestores/ beneficiarios finales



5. Procedimiento para la verificación de las operaciones

La verificación de las operaciones cofinanciadas se encuentra regulada por el artículo 60 letra b) del Reglamento (CE) nº 1083/2006 donde se establece que la AG “comprobará que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que este cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia; las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas se podrán realizar por muestreo, de acuerdo con las normas de aplicación que adoptará la Comisión [...]”

Por su parte, el artículo 13 apartado 2 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 indica la tipología de actuaciones que debe desarrollar la AG para garantizar el cumplimiento del artículo precedente. En concreto se señala que “a través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales. Las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.”

El procedimiento de verificación incluye las siguientes modalidades de supervisión:

- Verificaciones administrativas. Conforme se indica en el Reglamento (CE) nº 1828/2006, éstas harán referencia a la totalidad de las solicitudes de reembolso.
- Verificaciones sobre el terreno o “in situ” de operaciones concretas. Estas verificaciones sobre el terreno podrán realizarse mediante muestreo, conservando constancia documental que describa y justifique el método de muestreo empleado y se identifiquen las operaciones o transacciones verificadas. El tamaño de la muestra debe ofrecer garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de las transacciones, tomando en consideración el nivel de riesgo asociado a los beneficiarios y operaciones. El método de muestreo se revisará periódicamente.
- Verificaciones in situ de carácter administrativo. Pretenden alcanzar, al menos, aquellas entidades que en verificaciones anteriores hayan tenido mayores debilidades.

El procedimiento empleado, incluidas las técnicas de muestreo utilizadas, deben hacerse constar por escrito guardando constancia documental de cada una de las verificaciones realizadas. En concreto, la información que debe conservarse debe ser, entre otra, la siguiente:

- Trabajo realizado
- Fecha de realización

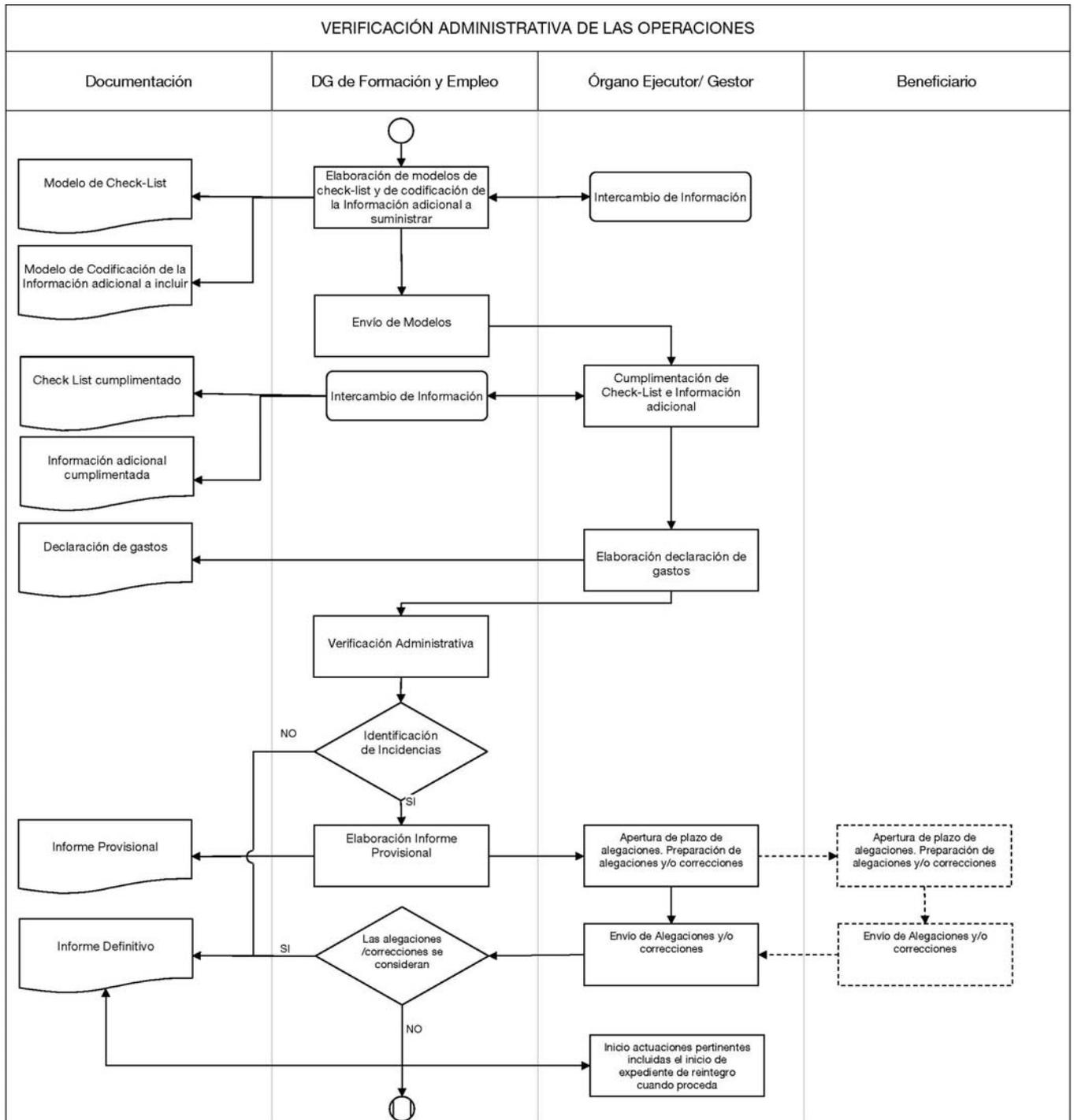
- Resultados de la verificación.
- Medidas adoptadas para hacer frente a las irregularidades

La DGFE, en cuanto a organismo intermedio, será la entidad encargada de realizar la verificación de las operaciones en el ámbito de su competencia.

La Unidad de la DGFE encargada de realizar la verificación de las operaciones será la Sección del Observatorio para el Empleo. Esta unidad se encarga del seguimiento y gestión del PO no participando en la ejecución de las actuaciones, lo que garantiza independencia funcional entre la ejecución y la verificación.

Para el desarrollo de las tareas de verificación la Sección del Observatorio para el Empleo podrá contar con el apoyo de una asistencia técnica externa que le facilite el desarrollo de las tareas.

A continuación, se presenta un diagrama de flujo que explica de manera gráfica el procedimiento de verificación de operaciones, tanto administrativas como in situ (estas últimas incluyen también las in situ de carácter administrativo).



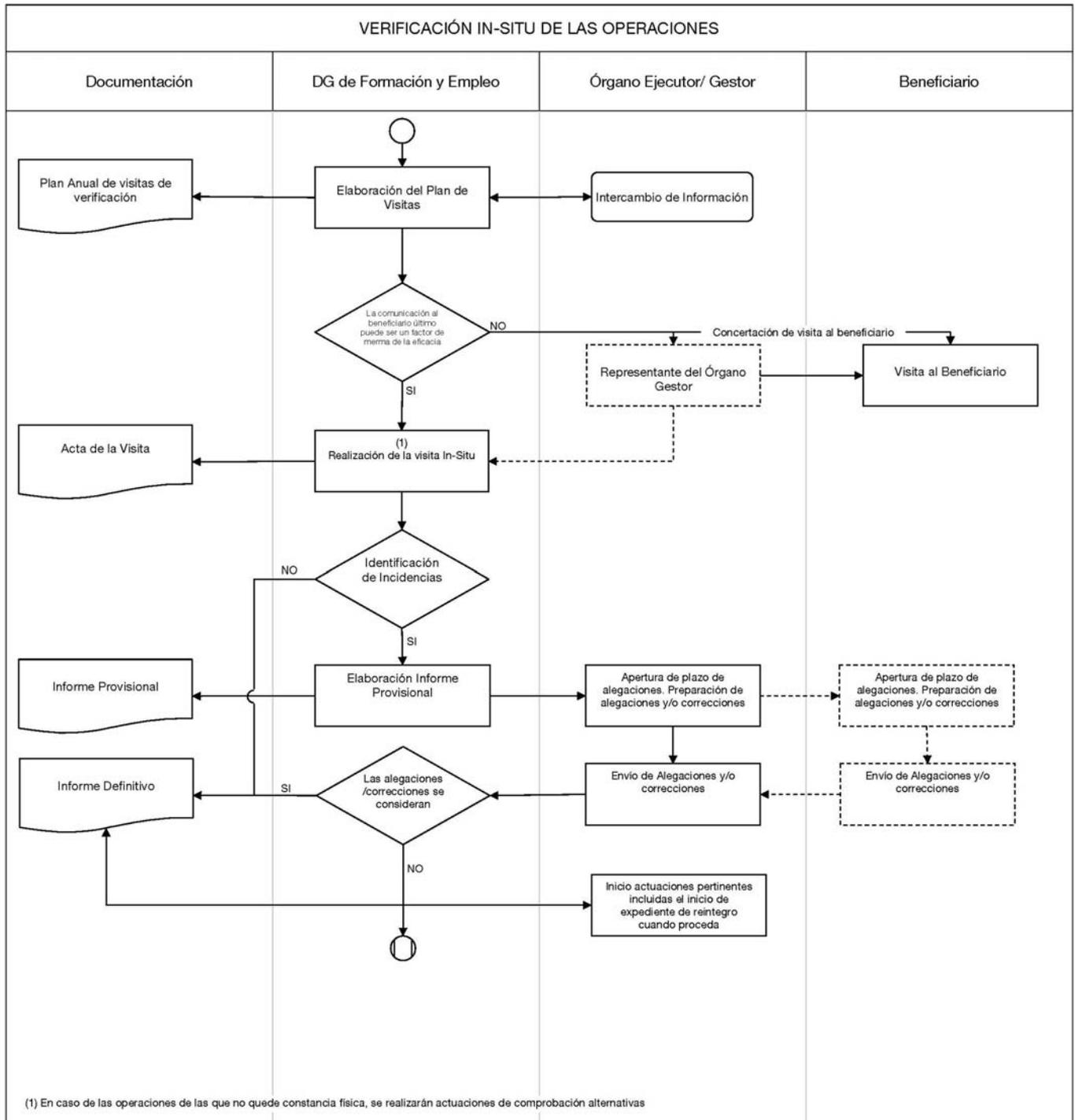
El proceso de verificación administrativa realizada con las operaciones incluidas en la declaración de gastos puede describirse en los siguientes pasos.

- 1- Inicialmente se elaboran los modelos de check-list y de codificación de la información adicional a suministrar, modelos consensuados por la Dirección General de Formación y Empleo y por el órgano gestor.
- 2- El órgano gestor, que dispone de los modelos previamente elaborados, se encarga de completarlos y enviarlos a la Sección del Observatorio para el Empleo junto con la información administrativa adicional probatoria.
- 3- La Sección del Observatorio para el Empleo se encarga de realizar la verificación administrativa examinando el check list cumplimentado por el órgano gestor con la documentación administrativa probatoria. La documentación administrativa probatoria con la que se verifica el check list es entre otras la siguiente: registros contables, relación de gastos pagados, relación de facturas y documentos de pago, relación de contratos efectuados, etc. La verificación administrativa pretende comprobar los siguientes aspectos: elegibilidad de los pagos efectuados (temporal, física y material), adecuación de los pagos a las normas de subvencionalidad de gastos, realidad documental del desarrollo efectivo del proyecto y de la realización de los pagos, cumplimiento de la normativa de contratación pública, regímenes de ayuda, realidad de la pista suficiente de auditoría, etc.
- 4- La Sección del Observatorio para el Empleo realiza una identificación de las incidencias detectadas en el proceso de verificación, que plasma en un informe provisional. El órgano gestor/ejecutor presentará las alegaciones que considere oportunas, adjuntando toda la documentación justificativa pertinente, y en caso de ser estimadas se verán reflejadas en el informe definitivo de verificación. Si las alegaciones no se consideran admisibles, se instará al órgano gestor a que proceda a la recuperación de los importes indebidamente percibidos.

Los informes de verificación recogen los siguientes aspectos:

- Trabajo realizado.
- Fecha de realización.
- Resultados de la verificación.
- Irregularidades detectadas.
- Medidas a adoptar para hacer frente a las irregularidades, si las hubiere.

La Sección del Observatorio para el Empleo archiva estos informes para que los diferentes organismos de control puedan disponer de acceso a éstos. La información relativa a las verificaciones realizadas de las operaciones certificadas se recogerá en la Aplicación Informática de Seguimiento de la UAFSE (FSE 2007).



El proceso de verificación in situ, o in situ de carácter administrativo de operaciones puede describirse en los siguientes pasos:

1. La Sección del Observatorio para el Empleo elabora un plan de visitas anuales de verificación de operaciones. El Plan Anual de Visitas In Situ tiene como objetivo verificar que las operaciones cofinanciadas se adecuan a la normativa comunitaria y nacional abordando los aspectos administrativo, financiero, técnico y físico de las operaciones tal y como se establece en el artículo 60 b) del Reglamento (CE) nº 1083/2006) y el art.13.2 del Reglamento 1828/2006.

El alcance de los expedientes a controlar puede variar en función de la tipología de concesión de la subvención, bien sean en régimen de concesión directa, o en concurrencia competitiva, para lo cual el órgano gestor informará al Observatorio de Empleo de los órganos ejecutores. Para determinar la muestra se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones: control de la concentración de subvenciones en determinadas entidades, evitar la invisibilidad y fiabilidad de la entidad. Este procedimiento de muestreo se revisará periódicamente de conformidad con las orientaciones que al respecto establezcan la AG, AC y AA y en función de aspectos específicos que hayan surgido durante la ejecución. Las visitas in situ de carácter administrativo se concentrarán en aquellas entidades que en verificaciones anteriores hayan tenido mayor número de debilidades.

2. En función del impacto que pueda tener en el propósito último de la visita in situ, el Observatorio de Empleo estimará la conveniencia o no de concertar previamente la visita con el órgano gestor y con el beneficiario o no. En el caso de concertarse la visita in situ, y en todos los casos de la visita in situ de carácter administrativo, la Sección del Observatorio para el Empleo notificará al órgano gestor la planificación de la verificación que les afecta, así como los expedientes seleccionados para la realización de las verificaciones. Para la realización de estas visitas de verificación la Sección del Observatorio para el Empleo puede contar con el apoyo de una asistencia técnica externa. Los aspectos que se examinarán son los necesarios para determinar la elegibilidad de la operación, entre los cuales pueden estar: existencia real del proyecto, elegibilidad de los gastos, conformidad de los productos y servicios suministrados con las condiciones de concesión de la ayuda, progreso físico del proyecto, respeto de la normativa comunitaria (información y publicidad, subvencionalidad de gastos, medioambiente e igualdad de oportunidades), cumplimiento de las normas de contratación pública, cumplimiento de las normas relativas a las ayudas de estado, etc. Una vez finalizada se levantará acta de la misma.

En el caso de que las tareas de verificación in situ de las operaciones sean realizadas por una asistencia técnica externa, éstas se desarrollarán siguiendo las instrucciones que establezca la Sección del Observatorio para el Empleo, así como las disposiciones

emitidas por la AG, AC y AA. La asistencia técnica externa se contratará de conformidad a los procedimientos de contratación pública (Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público).

3. La Sección del Observatorio para el Empleo realiza una identificación de las incidencias detectadas en el proceso de verificación, que plasma en un informe provisional de verificación sobre el terreno. El órgano gestor/ejecutor presentará las alegaciones que considere oportunas, adjuntando toda la documentación justificativa pertinente, y en caso de ser estimadas se verán reflejadas en el informe definitivo. Si las alegaciones no se consideran admisibles, se instará al órgano gestor a que proceda a la recuperación de los importes indebidamente percibidos.

Los informes de verificación recogen los siguientes aspectos:

- Trabajo realizado.
- Fecha de realización.
- Resultados de la verificación.
- Irregularidades detectadas.
- Medidas a adoptar para hacer frente a las irregularidades, si las hubiere.

6. Procedimiento de pago a los beneficiarios

En este capítulo se hace referencia al procedimiento de pago a los beneficiarios, así como a los requisitos relativos al control financiero de la intervención.

6.1. Procedimiento de pago

La totalidad de los órganos gestores del PO FSE La Rioja 2007-2013 son entidades pertenecientes al Gobierno de La Rioja. En consecuencia, la totalidad de los pagos se reciben en la cuenta única del Gobierno de La Rioja, conforme al procedimiento que a tal efecto defina la Autoridad de Certificación.

Las entidades colaboradoras (beneficiarios finales) que participan en el desarrollo de las operaciones recibirán la financiación de manera previa a la ejecución de las operaciones. En concreto, esta financiación constituyen los gastos que se incluyen en las diferentes certificaciones.

El procedimiento de verificación de operaciones establecido permite que no se incluya en la certificación de gastos operaciones que presenten algún tipo de incorrección hasta que se produzca la pertinente subsanación.

6.2. Procedimiento de reembolso

En lo que se refiere al procedimiento de reembolso, la DGFE es el organismo encargado de realizar los reembolsos de las incidencias que se identifiquen a la Autoridad de Certificación, conforme al procedimiento que ésta defina.

La solicitud de reembolso a las entidades colaboradoras únicamente se efectuaría en caso de que éstas hayan ido en contra de los principios reguladores de concesión de la ayuda (decreto).

Conforme el procedimiento definido, estas cuestiones se identificarán en el proceso de verificación previo a la certificación, de manera que no se incorporarán en las certificaciones de gastos. En consecuencia, no resulta necesario definir un procedimiento para solicitar posibles reembolsos.

6.3. Mecanismos para garantizar la pista suficiente de auditoría

El artículo 60 letra f) establece la Autoridad de Gestión es la entidad encargada de establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista suficiente de auditoría que permita cumplir con los siguientes requisitos:

- Los documentos justificativos relacionados con los gastos se mantienen a disposición de la Comisión Europea y el Tribunal de Cuentas durante un periodo de 3 años a partir del cierre del Programa o el cierre parcial del Programa si se refieren a operaciones correspondientes al cierre parcial.
- La lista de operaciones cerradas parcialmente se encuentren a disposición de la Comisión.
- Los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conserven sobre soportes de datos generalmente aceptados.

La pista suficiente de auditoría debe mantenerse a todos los niveles garantizando que los sistemas de gestión y control de la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Organismos Intermedios y Beneficiarios cumplen con los siguientes requisitos:

1. Los registros contables proporcionarán información pormenorizada de los gastos efectivamente pagados al nivel de operación.
2. Si las partidas de gasto hacen referencia tan sólo parcialmente a una operación cofinanciada, se demostrará la exactitud de la distribución de esos gastos.
3. La documentación referente a las operaciones cofinanciadas se conservará en las instancias de gestión apropiadas.
4. Los registros contables remitidos por los beneficiarios finales al órgano intermedio, se reunirán en una declaración de gastos que agrupe, para cada operación, las declaraciones pormenorizadas de gastos, de modo que pueda obtenerse el total certificado. El órgano intermedio elaborará una lista de las operaciones.
5. Los órganos intermedios conservarán registros contables de cada operación y de los importes totales certificados por los beneficiarios finales.
6. En el caso de los beneficiarios finales que informen directamente a la autoridad pagadora, las declaraciones pormenorizadas de gastos (punto 4) constituirán los justificantes de los registros contables de la autoridad pagadora, la cual es responsable de la elaboración de la lista de operaciones (punto 5).
7. En caso de envío informatizado de datos contables, todos los organismos deberán obtener de los niveles inferiores suficiente información que les permita justificar sus registros contables y las sumas certificadas, de modo que se garantice la existencia de una pista de auditoría suficiente desde los importes totales certificados a la Comisión hasta las declaraciones de gastos y justificantes de los beneficiarios finales.

La DGFE en cuanto a organismo intermedio del PO FSE La Rioja 2007-2013 se encarga de informar a los beneficiarios de los requisitos que sus sistemas deben cumplir para garantizar que se dispone de una pista suficiente de auditoría. Además, es responsable de realizar un seguimiento de la aplicación de estos requisitos por parte de los beneficiarios finales.

Del mismo modo, la DGFE ha adoptado estos requisitos entre sus procedimientos de gestión y seguimiento de las operaciones.

La Intervención General de la Comunidad Autónoma de La Rioja se encarga de verificar que se cumplen estas disposiciones.

7. Flujos financieros

Los flujos financieros hacen referencia al procedimiento de solicitud de reembolso por parte de la Dirección General de Formación y Empleo, como organismo intermedio de las operaciones desarrolladas por el Gobierno de La Rioja, y realización del pago por parte de la Comisión Europea.

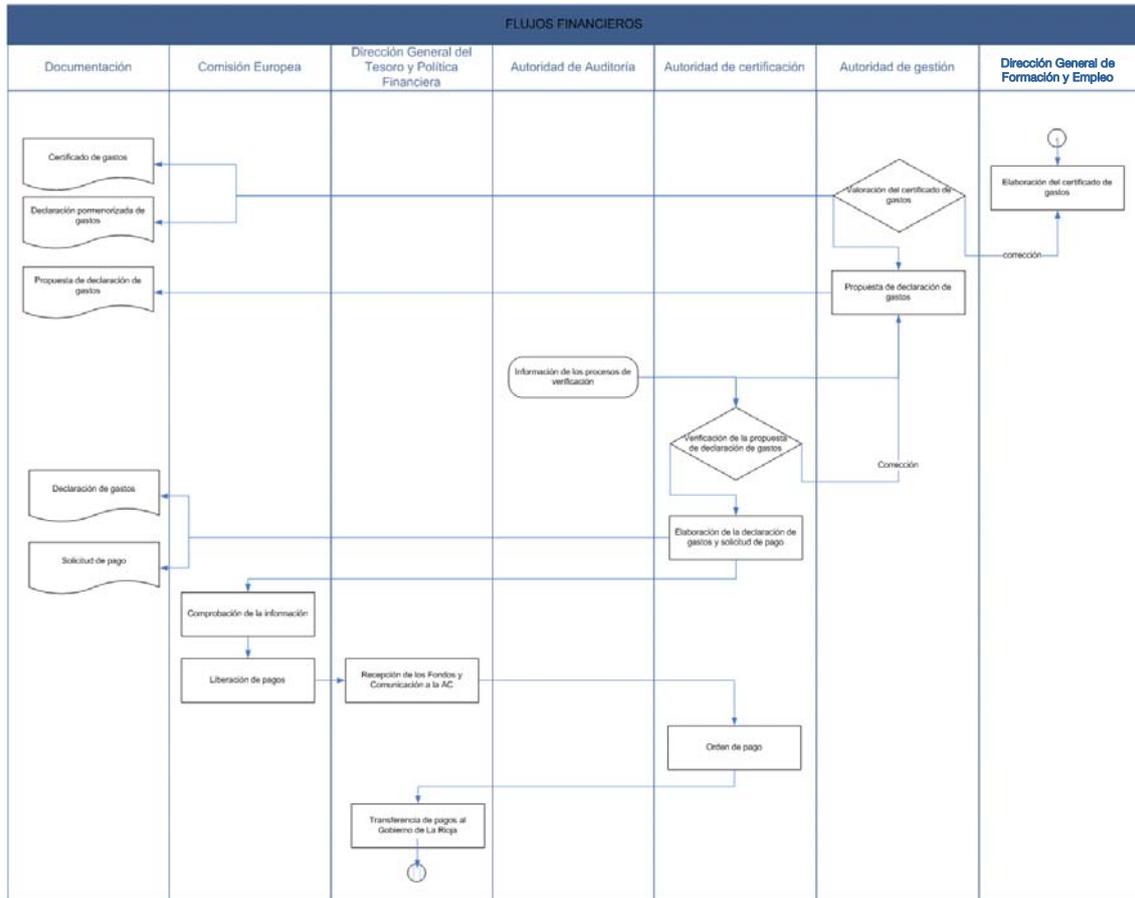
De manera previa a realizar la certificación de pagos, la Dirección General de Formación y Empleo realizará las verificaciones establecidas en el artículo 13 apartado 2 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 a fin de comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que este cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia. El procedimiento para realizar estas verificaciones se explica en el capítulo 5. *Verificación de las operaciones* de esta guía.

Las entidades implicadas en este procedimiento, así como sus funciones, son las siguientes:

Entidad	Funciones
Dirección General de Formación y Empleo (Organismo intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del certificado de gastos (previo proceso de verificación)
UAFSE (Autoridad de Gestión)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoración del certificado de gastos ▪ Elaboración de la solicitud de pagos ▪ Orden de pago
UAFSE (Autoridad de Certificación)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación del certificado de gastos ▪ Elaboración de la declaración de gastos
Intervención de La Rioja (Autoridad de Auditoría)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verificación del certificado de gastos
Comisión Europea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de la declaración de gastos ▪ Orden y transmisión del pago
Dirección General del Tesoro y Política Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencia del pago al Gobierno de La Rioja

A continuación, se presenta un flujograma que describe el flujo financiero del Programa Operativo. Este flujograma se realiza sin menoscabo de que la Dirección General de Formación y Empleo adapte sus procedimientos a las guías de gestión y control que elabore la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Autoridad de Auditoría.

Descripción de los sistemas de gestión y control de la Dirección General de Formación y Empleo



A continuación, se describe el procedimiento relativo a los flujos financieros.

1. El procedimiento se inicia con la elaboración por parte de la DGFE del certificado de gastos pagados. Este certificado de gastos, como se ha señalado en el proceso de verificación de operaciones, se realizará una vez se hayan realizado las pertinentes comprobaciones establecidas en el artículo 13 apartado 2 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

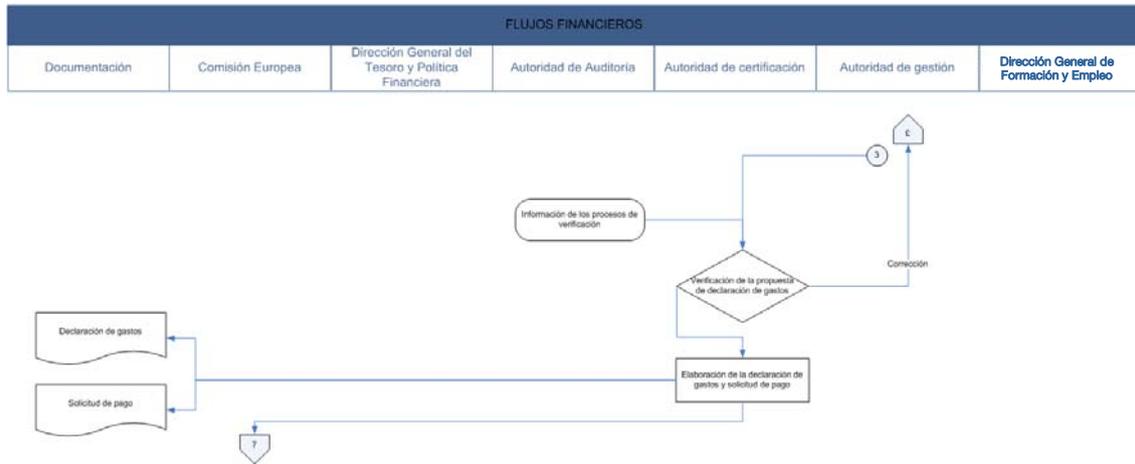
El certificado de gastos se acompaña de una declaración pormenorizada de los pagos realizados con cargo a cada operación, así como la información relativa a las verificaciones realizadas.

La DGFE remite el certificado de gastos a la Autoridad de Gestión.

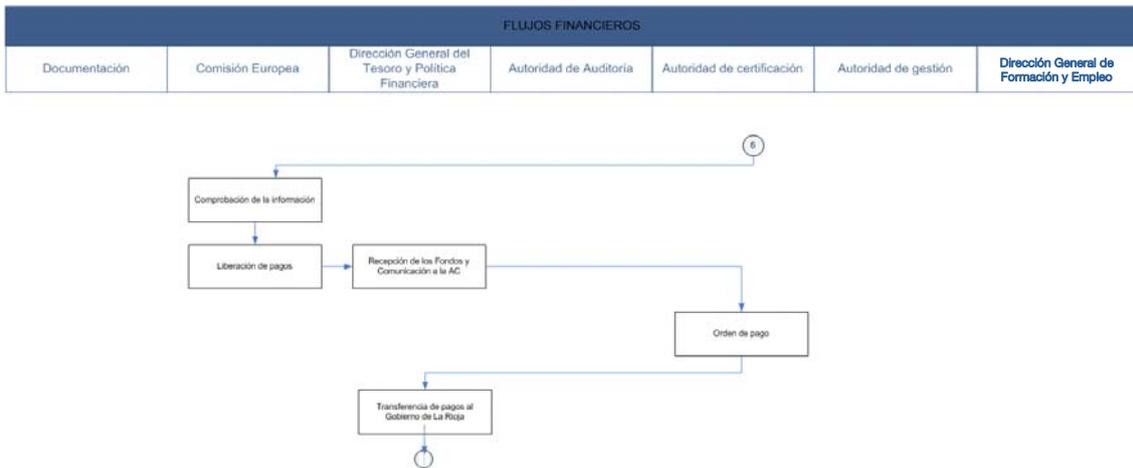
2. La AG realiza una comprobación formal del certificado de gastos.
 - 2.A. En caso de que presente algún tipo de incorrección se lo comunica a la DGFE para que proceda a su corrección.
 - 2.B. En caso de que sea correcta se procede a la elaboración de una propuesta de declaración de gastos
3. La AG elabora una propuesta de declaración de gastos que remite a la AC. Ésta solicitud de pago se presenta acompañada de la información relativa a las verificaciones realizadas.



4. La AC solicita a la AA información sobre las verificaciones realizadas y examina que se ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la normativa comunitaria.
5. La AC elabora la Declaración de gastos y la solicitud de pago que remite a la Comisión.
6. La Comisión Europea realiza las comprobaciones pertinentes de la información presentada.



7. La Comisión Europea procede a la liberación de los pagos correspondientes a la financiación comunitaria.
8. La Dirección General del Tesoro y Política Financiera recibe los pagos y comunica la recepción de los Fondos a la AC.
9. La AC ordena que se realicen los pagos al Gobierno de La Rioja en la cuenta acreditada en el Banco de España.
10. La Dirección General de Formación y Empleo es informada por el Gobierno de La Rioja de la recepción de los pagos.



8. Sistema de registro de datos contables

La letra c) del artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 establece que la Autoridad de Gestión “garantizará que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo, y que se procede a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación”.

La Dirección General de Formación y Empleo como Organismo Intermedio del PO FSE La Rioja 2007-2013 se encargará de asegurar que los órganos gestores y/o beneficiarios finales disponen de un sistema de contabilidad separado o una codificación contable adecuada en relación con las transacciones que se realicen en relación a las operaciones cofinanciadas.

Esta información se empleará para la elaboración de los certificados de gastos a enviar a la AG. El Gobierno de La Rioja dispone de un sistema informático que permite identificar las operaciones cofinanciadas por el FSE. Además, esta información se incluye en la aplicación FSE 2007 diseñada por la AG.

Las partidas presupuestarias cofinanciadas por programas comunitarios son específicas y diferenciadas, de manera que pueden distinguirse con claridad las operaciones cofinanciadas por el FSE.

9. Descripción de la tipología de operaciones a desarrollar en el Programa Operativo

En este capítulo se presenta una relación clasificada por ejes y categoría de gastos de las operaciones a incluir en el PO FSE de La Rioja 2007-2013.

Esta tipología de operaciones se presenta sin menoscabo de que las operaciones que sean cofinanciadas por el PO sean aquellas aprobadas conforme a los criterios de selección que se establezcan en el Comité de Seguimiento. En consecuencia, esta tipología de operaciones puede estar sujeta a posibles modificaciones.

Eje 1. Fomento del espíritu empresarial y mejora de la adaptabilidad de trabajadores, empresas y empresarios

Categorías de gasto (Temas prioritarios)	Operaciones
62. Desarrollo de sistemas y estrategias de aprendizaje permanente en las empresas; formación y servicios destinados a los empleados para mejorar su capacidad de adaptación al cambio; fomento del espíritu empresarial y la innovación.	Ayudas a la creación de empresas
	Fomento y apoyo a la consolidación de empresas
	Formación de personas trabajadoras
	Estudios e investigación del mercado de trabajo
	Fomento del espíritu emprendedor
	Fomento de la creación de empresas de base tecnológica y de empresas de innovación
63. Proyección y difusión de formas innovadoras y más productivas de organizar el trabajo.	Ayudas a la contratación indefinida
	Ayudas a las empresas para la implantación de planes de igualdad
	Ayudas a las empresas para la reorganización de la actividad empresarial
	Estudios y campañas de sensibilización
	Formación y apoyo a la incorporación del diseño en las empresas
	Formación y apoyo a la internacionalización de las empresas

Eje 2. Fomento de la empleabilidad, la inclusión social y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

Categorías de gasto (Temas prioritarios)	Operaciones
66. Aplicación de medidas activas y preventivas en el mercado laboral.	Itinerarios integrados y personalizados de inserción de personas desempleadas
	Escuelas Taller y Casas de Oficio
	Talleres de Empleo
	Colaboración con Corporaciones Locales
	Colaboración con Instituciones sin Ánimo de Lucro
69. Medidas para mejorar el acceso de la mujer al mercado laboral, así como la participación y los progresos permanentes de la mujer en dicho mercado, a fin de reducir la segregación sexista en materia de empleo y reconciliar la vida laboral y privada; por ejemplo, facilitando el acceso a los servicios de cuidado y atención de niños y personas dependientes.	Ayudas a las empresas para implantar planes para la conciliación de la vida familiar y laboral
	Ayudas a la atención de personas dependientes
	Formación de agentes de igualdad
	Apoyo al desarrollo de la carrera profesional de mujeres que ocupen puestos intermedios en las organizaciones
70. Medidas concretas para incrementar la participación de los inmigrantes en el mundo laboral, reforzando así su integración social.	Itinerarios integrados de inserción laboral para personas inmigrantes
	Acciones de sensibilización y difusión dirigidas a la inserción social y laboral de las personas inmigrantes
71. Vías de integración y reintegración en el mundo laboral de las personas desfavorecidas; lucha contra la discriminación en el acceso al mercado laboral y en la evolución en él y fomento de la aceptación de la diversidad en el lugar de trabajo.	Itinerarios integrados y personalizados de inserción laboral para personas desfavorecidas
	Ayudas a la inserción laboral de personas desfavorecidas
	Acciones de sensibilización y difusión dirigidas a la inserción social y laboral de las personas con discapacidad y/o en situación o riesgo de exclusión social y/o laboral
	Ayudas al mantenimiento de puestos de trabajo en Centros Especiales de Empleo
80. Fomento de colaboraciones, pactos e iniciativas a través de redes de partes interesadas.	Modernización de los servicios locales de Empleo

Eje 3. Aumento y mejora del capital humano

Categorías de gasto (Temas prioritarios)	Operaciones
72. Proyección, introducción y aplicación de reformas en los sistemas de enseñanza y formación para el desarrollo de la empleabilidad, mejorando la adecuación al mercado laboral de la enseñanza y la formación iniciales y profesionales y actualizando los conocimientos del personal docente de cara a la innovación y la economía del conocimiento.	Formación del profesorado
73. Medidas para aumentar la participación en la enseñanza y la formación permanentes a través de acciones destinadas a disminuir el porcentaje de abandono escolar y la segregación sexista de materias, así como a incrementar el acceso a la enseñanza y la formación iniciales, profesionales y superiores, y a mejorar su calidad.	Programas de cualificación profesional inicial
74. Desarrollo del potencial humano en el ámbito de la investigación y la innovación, en particular a través de estudios de postgrado y formación de investigadores, así como de actividades en red entre Universidades, centros de investigación y empresas.	Formación de investigadores y tecnólogos

Eje 5. Asistencia técnica

Categorías de gasto (Temas prioritarios)	Operaciones
85. Preparación, ejecución, seguimiento e inspección.	Gestión, puesta en marcha, seguimiento y control
	Formación de gestores
86. Evaluación y estudios; información y comunicación	Evaluación externa, estudios, información y comunicación

Anexo I. Definiciones básicas

Organismos

Autoridad de Gestión. Autoridad u organismo público o privado, nacional, regional o local designado por el Estado miembro para gestionar un Programa Operativo.

Autoridad de Certificación. Autoridad u organismo pública, nacional, regional o local designado por el Estado miembro a fin de certificar las declaraciones de gasto y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión.

Autoridad de Auditoría. Autoridad u organismo público, nacional, regional o local, funcionalmente independiente de las autoridades de gestión y de certificación, designado por el Estado miembro para cada programa operativo y responsable de verificar el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control

Organismo Intermedio. Todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que ejecuten las operaciones

Beneficiario. Todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones. En el ámbito de los regímenes de ayuda a que se refiere el artículo 87 del Tratado, se entenderá por beneficiario toda empresa pública o privada que lleve a cabo un proyecto particular y reciba ayuda pública

Intervención General del Estado (IGAE). Órgano encargado de establecer la coordinación de los controles, estableciendo para ello relaciones con los órganos de control de la Unión Europea, de los entes territoriales y de la Administración General del Estado.

Comité de Seguimiento. Comité creado por el Estado miembro, de acuerdo con la autoridad de gestión, que tiene por objeto comprobar la eficacia y el correcto desarrollo de una intervención (artículo 63 del Reglamento (CE) 1083/2006). El Comité de Seguimiento será presidido por un representante del Estado miembro o de la autoridad de gestión. La Comisión tendrá una representación en el mismo de carácter consultivo.

Documentos

Programa Operativo. Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión, en el que se recoge una estrategia de desarrollo que contiene un conjunto coherente de prioridades para cuya realización se precisará ayuda de alguno de los Fondos o, cuando se trate del objetivo de «convergencia», del Fondo de Cohesión y del FEDER

Informes de Ejecución Anual. Documento elaborado por la Autoridad de Gestión, en colaboración con el Organismo Intermedio y los beneficiarios, que tiene por objeto mostrar el avance material de una intervención. Este documento será estudiado y aprobado por el Comité de Seguimiento antes de ser enviado a la Comisión.

Informe de cierre. Documento elaborado por la autoridad de gestión, en colaboración con el órgano intermedio y los beneficiarios finales, al final del periodo de aplicabilidad de las subvenciones para los gastos y que tiene por objeto mostrar el avance de la intervención a lo largo de todo su periodo de vida. Se presentará a la Comisión a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la finalización del periodo de elegibilidad de gastos. Al igual que los informes anuales, será estudiado y aprobado por el Comité de Seguimiento antes de ser enviado a la Comisión.

Conceptos

Eje prioritario. Cada una de las prioridades de la estrategia de un programa operativo que comprenda un grupo de operaciones relacionadas entre sí y cuyos objetivos sean cuantificables.

Operación. Todo proyecto o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión de un programa operativo o bajo su responsabilidad, conforme a criterios establecidos por el Comité de seguimiento, ejecutados por uno o varios beneficiarios y que permitan alcanzar los objetivos del eje prioritario a que se refieran

Indicadores de seguimiento. Instrumentos utilizados por la Comisión y por la autoridad de gestión para garantizar el seguimiento de las intervenciones. Se establecen en los Programas Operativos para cuantificar un número reducido de indicadores de producción y resultados del Programa y los ejes prioritarios. Deben permitir medir los avances realizados frente a la situación de partida, y la consecución de los objetivos de los ejes prioritarios.

Reserva de eficacia nacional. Porcentaje de compromiso financiero (3%) que un Estado miembro por propia iniciativa puede dejar sin asignar. En este caso el Estado miembro debe valorar la eficacia de sus programas a más tardar el 30 de junio de 2011. La Comisión distribuirá esta reserva en estrecha colaboración con el Estado miembro sobre la base de sus propuestas.

En materia de pagos

Gasto público. Toda contribución pública a la financiación de operaciones que tenga su origen en el presupuesto del Estado, de las autoridades regionales y locales, de las Comunidades Europeas —en conexión con los Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión—, así como los gastos de similar naturaleza. Toda contribución a la financiación de operaciones que tenga su origen en el presupuesto de organismos de Derecho público o de asociaciones de una o varias autoridades regionales o locales u organismos de Derecho público de conformidad con lo dispuesto en la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicio (1), se considerará gasto similar.

Anticipo. Pago a cuenta efectuado por la Comisión a la autoridad pagadora en el momento en que se realice el primer compromiso relativo a la intervención. Este pago supondrá un porcentaje del total de la intervención y se recurrirá a él, siempre que sea posible, para sufragar la participación comunitaria en la intervención. En caso de que no se efectuase solicitud de pagos alguna durante los primeros dieciocho meses desde la decisión de participación comunitaria, la autoridad pagadora está obligada a devolver el anticipo a la Comisión.

Pago intermedio. Pago realizado por la Comisión a la autoridad pagadora para reembolsar los gastos efectivamente pagados durante la ejecución de la intervención y que se encuentren adecuadamente certificados por ésta. Los pagos intermedios se realizarán en función de cada intervención, con arreglo al plan financiero establecido en el Programa Operativo

Pago de saldos. Pago último realizado por la Comisión como reembolso de los gastos efectivamente pagados y debidamente certificados, con el que se da por cerrado definitivamente el proceso de pago de una intervención.

Certificado de gastos. Documento por el cual se comunica a la autoridad de certificación y a la autoridad de gestión la relación de los gastos efectivamente pagados, cuyo reembolso se solicita. Este documento será expedido por una persona o un servicio funcionalmente independiente de los servicios que aprueben las solicitudes de pago.

Declaración de pagos. Documento por el cual la autoridad de certificación envía a la Comisión una relación de los gastos certificados que se encuentran pendientes de pago y que serán incluidos en una solicitud de pagos.

Solicitud de pagos. Documento que la autoridad de pagos remite a la Comisión, junto con la Declaración de gastos y el certificado de gastos con objeto de solicitar los pagos intermedios o de saldo de la intervención.

Declaración al final de la intervención. Documento destinado a pronunciarse sobre la validez de la solicitud de pagos y sobre la legalidad y regularidad de los proyectos registrados en el certificado final de gastos. Incluirá un resumen de los controles efectuados durante los años anteriores y será realizado por una persona y/o servicio independiente de la autoridad de gestión, del servicio y/o persona encargada de realizar los certificados de gasto por parte de la autoridad de certificación y de los organismos intermedios.

Control

Control. Procedimiento por el cual se comprueba que las actuaciones se ajustan, en materia económico financiera, al ordenamiento jurídico y a los principios de una correcta gestión financiera. Los Estado miembros serán los responsables de realizar el control financiero de las intervenciones. Sin embargo, la Comisión se reserva la posibilidad de realizar controles de los proyectos cofinanciados por los Fondos y de los sistemas de gestión y control, utilizando en particular el mecanismo de controles por muestreo.

Irregularidad. Toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una actuación u omisión de un agente económico y que tenga, o que pueda tener, por consecuencia causar un perjuicio al presupuesto general de la Unión Europea al cargarle un gasto injustificado

Correcciones financieras. Medidas llevadas a cabo por el Estado miembro, la autoridad de gestión, la autoridad de Certificación o el organismo intermedio con objeto de corregir una irregularidad detectada en el proceso de gestión, seguimiento y control de las intervenciones.

Control por muestreo. Procedimiento de control financiero que tiene por objeto comprobar la eficacia de los sistemas de gestión y control e inspeccionar de manera selectiva, en función de un análisis de riesgos, las declaraciones de gastos realizadas en los diferentes niveles.

Pista suficiente de Auditoria. Condición que deben cumplir los sistemas de gestión y control a fin de permitir comparar los importes totales certificados a la Comisión con los registros de gastos individuales y los justificantes en posesión de los distintos niveles de la administración y de los beneficiarios, incluidos, cuando éstos no sean los destinatarios últimos de las ayudas los organismos o empresas que realicen los proyectos. También ha de permitir verificar la asignación y transferencia de los fondos nacionales y comunitarios disponibles.

El Estado miembro será el principal responsable de que existan estos sistemas de gestión y control que proporcionen una pista suficiente de auditoria.

Descompromiso Automático. Situación que se produce cuando parte o la totalidad de un compromiso financiero que la Comisión libera de oficio cuando, una vez transcurridos dos años para la ejecución del mismo, no se ha recibido una solicitud de pagos que sea considerada admisible por los servicios administrativos de la Comisión (Regla n+2). Dado que la Regla n+2 hace referencia a datos certificados (y no a ejecutados) y que la certificación se efectúa con carácter semestral, la fecha útil de certificación será 18 meses después de la anualidad a la que hace referencia dicho compromiso. Por ejemplo, la fecha final de certificación de los compromisos correspondientes al año 2007 será el 30 de junio de 2009.