

**PROGRAMA OPERATIVO DE ARAGÓN
2007-2013**

FSE ESPAÑA

Construyendo Europa desde Aragón

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y
CONTROL DEL ORGANISMO INTERMEDIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PRESUPUESTOS, FINANCIACIÓN Y
TESORERÍA**

Fecha: 10 DE NOVIEMBRE DE 2011
Versión: 0.4



**UNIÓN EUROPEA
FSE**

Revisado por:
Ma Jesús Lite Martín
Jefa del Servicio de Fondos Europeos

Fecha y firma: 10/11/11

Aprobado por:
Gema Gareta Navarro
Directora General de Presupuestos,
Financiación y Tesorería.

Fecha y firma: 10/11/11

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Política regional europea. Los Fondos Estructurales	4
1.2. Programación estructural.....	4
2. JUSTIFICACIÓN, OBJETO, Y ALCANCE DEL MANUAL	5
3. MARCO ORGANIZATIVO	6
3.1. Autoridad de Gestión.....	7
3.2. Autoridad de Certificación.....	7
3.3. Autoridad de Auditoría	9
3.4. Autoridad ambiental.....	10
3.5. Organismo Intermedio.....	10
3.5.1. Organigrama de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.....	11
3.5.2. Funciones del Organismo Intermedio	13
3.5.3. Unidades afectadas por la gestión del PO	16
3.6. Órganos Colaboradores	19
3.6.1. Funciones de los Órganos Colaboradores.....	21
3.7. Comité de Seguimiento	23
3.8. Órgano responsable en materia de medio ambiente.....	25
3.9. Órgano responsable en materia de igualdad de oportunidades.....	26
3.10. Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación.....	27
3.11. Órgano responsable en materia de Evaluación de los PO.....	28
3.12. Grupo Técnico de Evaluación de FSE.....	30
4. PROCESO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO	30
4.1. Información a los beneficiarios.....	30
4.2. Selección y Aprobación de Operaciones	32
4.3. Modificación de resoluciones.	36
4.4. Desistimiento de concesión de operaciones aprobadas.	38
4.5. Resoluciones revocatorias de operaciones aprobadas.	39
4.6. Solicitud de declaración de gasto.....	41
4.7. Verificación de las operaciones.....	44
4.8. Descertificaciones	46
4.9. Solicitud de reembolso.....	48
4.10. Flujo financiero	47
4.11. Pagos.....	51
4.11.1. Respecto al anticipo.	51
4.11.2. Respeto a los pagos intermedios.....	51
4.11.3. Respeto al pago final.	52
4.12. Seguimiento y Evaluación de los Programas Operativos.....	53
4.12.1. Seguimiento.....	53
4.12.2. Evaluación.....	55

5. PROCESOS COMPLEMENTARIOS O DE APOYO	61
5.1. Pista de auditoria	61
5.1.1. Soporte de datos permitidos	61
5.1.2. Sistemas informáticos compatibles	61
5.1.3. Firma Electrónica	62
5.1.4. Procedimiento de registro y almacenamiento	63
5.2. Indicadores	65
5.2.1. Indicadores de Contexto	65
5.2.2. Indicadores Estratégicos	66
5.2.3. Indicadores Operativos (Realización y Resultado)	66
5.2.4. Indicadores de evaluación	67
5.3. Procedimiento de Control	68
5.3.1. Control realizado por el Organismo Intermedio	68
5.3.2. Control realizado por Órganos Externos	68
5.4. Plan de Comunicación	68
5.4.1. Introducción	68
5.4.2. Seguimiento de la aplicación del Plan de Comunicación	70
5.4.3. Evaluación del Plan de Comunicación	71
5.5. Manuales de Procedimientos de Órganos Colaboradores	73
5.6. Proceso de actualización del Manual	76
5.7. Cambios del Manual	77
5.8. Redes temáticas	77
6. ANEXOS	79
6.1. Glosario	79
6.2. Normativa	82
6.3. Modelos	88
6.3.1. Modelo "Solicitud de Operaciones FSE"	89
6.3.2. Modelo "Informe propuesta de selección de operaciones"	91
6.3.3. Modelo "Resolución de aprobación de la operación y asignación de tareas al organismo colaborador"	92
6.3.4. Modelo "Informe desestimatorio"	95
6.3.5. Modelo "Declaración del colaborador"	96
6.4. Listas de comprobación	97
6.4.1. Listas a rellenar dependiendo del tipo de proyecto	97
6.4.2. Listas a rellenar en todo tipo de proyecto	100
6.5. Otros	103
6.5.1. Tablas cruzadas de Indicadores operativos vs. Colaboradores y Temas Prioritarios	103
6.5.2. Ejes y Temas Prioritarios:	106
6.5.3. Descripción de la Tipología de operaciones en el ámbito del programa operativo FSE	107

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Política regional europea. Los Fondos Estructurales

La política regional de la Unión Europea favorece la reducción de las diferencias estructurales entre las regiones de la Unión, el desarrollo equilibrado del territorio comunitario y una verdadera igualdad de oportunidades entre las personas. Basada en los conceptos de solidaridad y cohesión económica, la política regional europea se materializa a través de diversas intervenciones financieras, en particular las de los Fondos Estructurales (FEDER, FSE) y el Fondo de Cohesión. Tanto los Fondos Estructurales como el Fondo de Cohesión atienden a la finalidad de favorecer un mayor grado de cohesión económica y social en el espacio comunitario, a través de la cofinanciación de las políticas de gasto público desarrolladas por los estados miembros y dirigidas a la consecución de dicho objetivo. En el caso de los Fondos Estructurales Europeos, en virtud de lo establecido en los artículos 158 y 160 del Tratado de la UE, dicha finalidad se persigue a través de políticas encaminadas a conseguir un mayor equilibrio entre los niveles de desarrollo de las distintas regiones y territorios que componen la Unión, por lo que su aplicación se inscribe en el ámbito de la política regional. En 1986, el Acta Única Europea introdujo el objetivo de la cohesión económica y social. Finalmente, el Tratado de Maastricht (1992) incorporó esa política al Tratado CE (artículos 158 a 162).

Para el período 2007-2013, la política regional de la Unión Europea constituye la segunda partida presupuestaria más importante de la Unión Europea, con una dotación de 348.000 millones de euros.

1.2. Programación estructural

La política de cohesión de la Unión Europea para el período comprendido entre 2007-2013 tiene como objetivo prioritario conseguir un desarrollo económico y social equilibrado del territorio, apoyado en un mayor crecimiento sostenible de las regiones y la creación de más puestos de trabajo y de mejor calidad.

Durante este periodo de programación, la Comunidad Autónoma de Aragón queda enmarcada en la categoría de regiones de **competitividad**, categoría que incluye a las regiones de la UE con un producto interior bruto (PIB) per cápita que supera al 75% de la media de la Comunidad. En esta nueva etapa, la ayuda para la Comunidad Autónoma de Aragón en el marco de la política de cohesión queda limitada principalmente al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y al Fondo Social Europeo (FSE).

2. JUSTIFICACIÓN, OBJETO, Y ALCANCE DEL MANUAL

Iniciado el periodo de programación de Fondos Estructurales 2007/2013, la experiencia acumulada en la gestión de programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE) en periodos anteriores así como las nuevas exigencias reglamentarias contenidas en los Reglamentos (CE) nº 1083/2006 y nº 1828/2006 del Consejo y la Comisión respectivamente, aconsejan determinar con precisión algunas cuestiones relativas a la gestión, seguimiento, evaluación y control de estas intervenciones a fin de que la gestión de los Fondos Estructurales responda con un mayor rigor a las exigencias de la Comisión Europea y pueda así alcanzar más fácilmente sus objetivos de un mayor crecimiento económico, del empleo y la cohesión social, en un marco de desarrollo sostenible, armónico y respetuoso con la igualdad entre hombres y mujeres. Para ello, es necesario disponer de una herramienta documentada que desarrolle las disposiciones necesarias que permitan garantizar los principios de una correcta gestión financiera de los gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo.

El presente Manual tiene por objeto establecer las normas de gestión y control que debe cumplir el Organismo Intermedio regional, para garantizar la adecuada ejecución del Programa Operativo FSE, de conformidad con las exigencias establecidas en las normas que se mencionan a continuación, así como de conformidad con las posteriores normas de desarrollo o modificación de las que se mencionan:

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006
- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006
- Reglamento (CE) nº 1081/ 2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006

En el Anexo 6.2 se mencionan las principales normas que han afectado a estos reglamentos así como otras de aplicación.

El Manual es de aplicación a toda actuación cofinanciada, en ejecución de los Ejes incluidos en el Programa Operativo Regional FSE de Aragón, correspondientes al período de programación 2007-2013, con arreglo a las disposiciones referentes a las fechas límites de ejecución y a las condiciones de su prórroga establecidas en la respectiva Decisión de aprobación.

El manual será objeto de actualización según lo dispuesto en el apartado **5.6. Proceso de actualización del manual**.

3. MARCO ORGANIZATIVO

Marco organizativo del PO FSE de Aragón 2007-2013

	PO FSE ARAGÓN 2007-2013
Autoridad de Gestión	Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)
Autoridad de Certificación	Unidad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)
Autoridad de Auditoría	Intervención General de de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (En colaboración con la Intervención General la Administración del Estado (IGAE))
Autoridad Ambiental	Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino
Organismo Intermedio	Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería (Departamento de Hacienda y Administración Pública. Gobierno de Aragón)
Organismos Colaboradores designados por el Organismo Intermedio¹	<p>Departamento de Sanidad, de Bienestar Social y Familia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Aragonés de la Mujer (IAM) • Dirección General de Bienestar Social y Dependencia • Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS) <p>Departamento de Innovación y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Aragón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Tecnológico de Aragón (ITA) • Dirección General de Investigación e Innovación <p>Departamento de Economía y Empleo, del Gobierno de Aragón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Aragonés de Empleo (INAEM) • Dirección General de Trabajo <p>Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, del Gobierno de Aragón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Ordenación Académica • Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente <p>Organismos Colaboradores externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaragoza Logistics Center (ZLC) • Ayuntamiento de Zaragoza
Órgano Responsable en materia de medio ambiente	Dirección General de Calidad Ambiental (Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del Gobierno de Aragón)
Órgano Responsable en materia de Igualdad de oportunidades	Instituto Aragonés de la Mujer (IAM) (Departamento de Sanidad, de Bienestar Social y Familia del Gobierno de Aragón)

¹ Este apartado se actualizará cada vez que se incluya un nuevo colaborador o uno de los existentes deje de serlo.

3.1. Autoridad de Gestión

La Autoridad de Gestión es la autoridad pública, nacional, regional o local o un organismo público o privado designado por el Estado miembro para gestionar el programa operativo.²

La Autoridad de Gestión es la **Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)** del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

Unidad de Gestión de la UAFSE	
Dirección:	C/ Pío Baroja nº 6. 28006 Madrid
Teléfono	91.363.18.18

Teniendo en cuenta las funciones que el artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 asigna a la Autoridad de Gestión y la delegación de tareas prevista, a la Unidad de Gestión de la UAFSE le corresponderá las funciones que se detallan en las Disposiciones de Aplicación del Programa Operativo.

Además, tiene atribuidas, en materia de Evaluación Continua del Programa Operativo FSE, las siguientes funciones y responsabilidades:

- Hacer un seguimiento del PO.
- Proponer al Comité de Seguimiento llevar a cabo una evaluación por modificación sustancial del PO.
- Velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas en los informes de Análisis de los indicadores de alerta, Evaluación por desviación y Evaluación por Reprogramación.
- Colaborar y coordinar con la Unidad de Evaluación de UAFSE y con Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios en materia de seguimiento y evaluación.

3.2. Autoridad de Certificación

La **Autoridad de Certificación** es la autoridad u organismo público, nacional, regional o local designado por el Estado miembro a fin de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión³; asimismo es el organismo designado por el Estado para la recepción de los pagos efectuados por la Comisión y el responsable de ordenar los pagos a los beneficiarios, llevando a cabo el seguimiento financiero de la ejecución del Programa Operativo.

² Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006, art. 59 a).

³ Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006, art. 59 b).

La Autoridad de Certificación en España es la **Unidad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)**, del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

Unidad de Certificación de la UAFSE	
Dirección:	C/ Pío Baroja nº 6. 28006 Madrid
Teléfono	91.363.18.18

Dicha Autoridad asume las competencias de certificación establecidas en el Artículo 61 del Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio, y que se detallan en las Disposiciones de Aplicación del Programa Operativo.

Para cumplir las funciones, la Autoridad de Certificación se asegura de que dispone de:

- **Información sistemática de la Autoridad de Gestión sobre los procedimientos desarrollados** por la misma y de las *verificaciones* llevadas a cabo en virtud del Artículo 60 b) *respecto del gasto declarado*. Así mismo, y en similares condiciones, deberá contar con la información apropiada sobre los resultados definitivos de los controles realizados bajo la responsabilidad de la Autoridad de Auditoría y de los órganos de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- **Información detallada de las medidas adoptadas por los beneficiarios, a raíz de las actuaciones de control** así como las correcciones practicadas en cumplimiento de dichas medidas. La exactitud del registro de estas correcciones en el sistema informático de la contabilidad FSE 2007 será verificada por la Autoridad de Gestión.

En este sentido, toda certificación de gastos enviada por la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Gobierno de Aragón a la Autoridad de Certificación incluirá la documentación acreditativa de que las verificaciones previstas en los artículos 13.2 del Reglamento (CE) Nº 1828/2006 y 60.b) del Reglamento (CE) Nº 1083/2006, se han llevado a cabo satisfactoriamente.

Esta información permite a la Autoridad de Certificación mantener una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados por la cancelación, en todo o en parte, de la contribución comunitaria.

La Autoridad de Certificación cuando lo considere necesario, puede solicitar información complementaria de la Autoridad de Gestión, pidiendo en su caso la ampliación de las verificaciones realizadas, o bien realizará los controles que estime oportunos.

3.3. Autoridad de Auditoría

La **Autoridad de Auditoría** es una 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.⁴

La Autoridad de Auditoría es la **Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)**, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (IGAE)	
Dirección:	C/ Maria de Molina, 50 28006 Madrid
Teléfono	91.536.70.63 91.536.70.00

La IGAE ejerce las funciones establecidas en el Artículo 62, apartados 1, 2 y 3 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

Sin perjuicio de la responsabilidad global de la IGAE como Autoridad de Auditoría, la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, dentro de su ámbito de actuación, y en conformidad con lo acordado con la IGAE, tal como se describe en las Disposiciones de Aplicación del Programa Operativo, ejercerá, entre otros, los siguientes cometidos:

- Lleva a cabo auditorías sobre los sistemas de control y gestión en el marco de la estrategia de auditoría
- Lleva a cabo auditorías de las operaciones, en el marco de la estrategia de auditoría.
- Contribuye a la preparación de la estrategia de auditoría y a su actualización.
- Contribuye a la preparación del informe anual de control.
- Contribuye, en su caso, a la preparación de la declaración de cierre parcial y/o total.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN	
Dirección:	C/ Costa, 18 50001 Zaragoza
Teléfono	976.71.42.08

⁴ Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006, art.59c)

3.4. Autoridad ambiental

El **Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino** actúa como **Autoridad Ambiental** de los planes y programas promovidos por la Administración General del Estado y sus organismos públicos, y cofinanciados por la Unión Europea, como indica el art.16 de la Ley 9/2006.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO	
Dirección:	Plaza de San Juan de la Cruz, sn. 28071 Madrid
Teléfono:	91.597.60.00

3.5. Organismo Intermedio

Es todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión o de Certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con los Beneficiarios que ejecuten las operaciones⁵. El Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen algunos o todos los cometidos de la Autoridad de Gestión o de la Autoridad de Certificación, bajo la responsabilidad de éstas.⁶

El Organismo Intermedio, designado según las Disposiciones de Aplicación del Programa Operativo, es la **Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería**, del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS, FINANCIACIÓN Y TESORERÍA	
Dirección:	C/ Plaza de los Sitios, 7 50001 Zaragoza dgpe@aragon.es
Teléfono	976.71.42.40
Fax	976.71.42.97

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería asigna alguna de las tareas a otras entidades consideradas Órganos Colaboradores. La citada asignación de funciones se realiza por escrito (*) quedando perfectamente identificadas las tareas objeto de la misma.

Resolución de la DG. Presupuestos, Financiación y Tesorería, de fecha 17-12-2008, modificada el 31 de julio de 2008

⁵ Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006, art. 59.1.c)

⁶ Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006, art. 59.2.

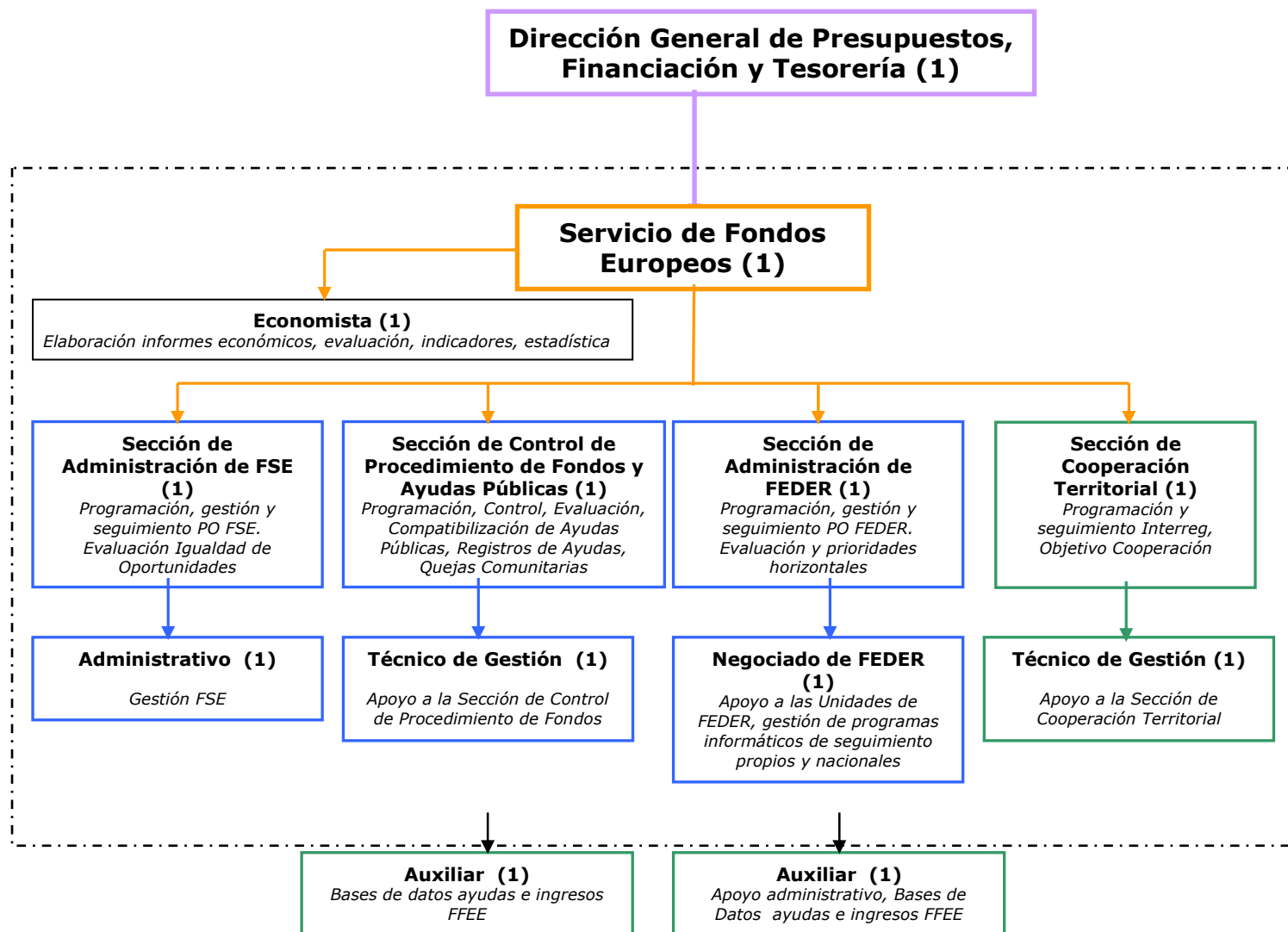
3.5.1. Organigrama de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

La estructura y las competencias de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería quedan definidas conforme a lo establecido en la normativa autonómica:

- Decreto 156/2011, de 25 de Julio, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA nº 146, 26 de julio 2011), que sustituye al Decreto 112/2007, de 10 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, (BOA nº 82, 11 de julio 2007).
- Decreto 320/2011, de 27 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, (BOA nº 198, 6 de octubre 2011), que sustituye al Decreto 93/2005, de 26 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo (BOA nº58, 16 de mayo 2005)
- Orden de 17 de octubre de 2005, de los Departamentos de Presidencia y Relaciones Institucionales y de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo. (BOA nº 129, 31 de octubre 2005)
- Orden de 28 de abril de 2008, de los Departamentos de Presidencia y de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se modifica la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo (BOA nº 72, 3 junio 2008)

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería cuenta con la siguiente estructura operativa para llevar a cabo la gestión del PO FSE de Aragón 2007-2013:

Organigrama de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería



3.5.2. Funciones del Organismo Intermedio

1.- La Comunidad Autónoma de Aragón (Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública) ejercerá las siguientes funciones⁷:

1.1. 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.

En este sentido, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería establecerá los criterios previos para la identificación de los beneficiarios potenciales. En fase previa a la aprobación del Programa Operativo, en función de los objetivos enmarcados en el Reglamento de FSE (CE) nº 1081/2006 del Parlamento (artículo 3. ámbitos de intervención) y con competencia en las materias relacionadas, se solicitan propuestas de proyectos a incluir en el nuevo Programa Operativo, de acuerdo con lo establecido en la propuesta borrador del Programa Operativo (gasto público).

La selección de los organismos públicos potencialmente beneficiarios, se realiza atendiendo a criterios de:

- capacidad
- ejecutabilidad
- impacto
- experiencia en gestión

Los aspectos a tener en cuenta, con carácter general, son los reflejados en el cuadro:

Que contribuyan a los objetivos de la Estrategia de Lisboa
Que contribuyan a la Estrategia Europea por el Empleo
Que contribuyan a las áreas estratégicas del Programa Europeo a favor del Espíritu Empresarial.
Contribuir al principio de Igualdad de oportunidades
Contribuir a los Planes de Inclusión social
Contribuir a la integración del medioambiente y el desarrollo sostenible
Contribuir a la visibilidad de los resultados de la intervención
Tiene claramente definida la concreción del proyecto, su gestión administrativa, económica y financiera.

Para la consecución de este objetivo y con el fin dar publicidad a las futuras actuaciones del PO, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y

⁷ Ver punto 5.1.1 del PO FSE Aragón 2007-2013

Tesorería realiza tareas encaminadas a dar visibilidad a la propuesta de P.O. a través de las siguientes acciones:

- Presentación de la propuesta ante los interlocutores sociales y económicos a través del Consejo Económico y Social de Aragón. (CESA)
- Presentación de la propuesta ante el Consejo de Protección de la Naturaleza.
- Se difunde la propuesta a través de la página Web del Servicio de Fondos Europeos

1.2. Comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o 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.

En este sentido el Organismo Intermedio es el responsable de la realización de las verificaciones establecidas en el artículo 13 Reglamento 1828/2006.

1.3. Garantizar 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.

1.4. Garantizar 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.

1.5. Garantizar 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:

- un período de tres años a partir del cierre del programa operativo;
- un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial.

2.- Disponer de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables compatibles con el sistema de información común a todos los programas operativos del FSE España, con el objeto de permitir a la Unidad de Gestión de la UAFSE respetar las exigencias del artículo 60 c) del Reglamento 1083/2006.

3.- Garantizar 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. 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.

4.- Tanto la Comunidad Autónoma de Aragón (Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública), como la Unidad de Gestión de la UAFSE forman parte del Comité de Seguimiento, ejerciendo su presidencia cuando fueran designadas para ello.

La Comunidad Autónoma de Aragón (Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública) garantiza que la ejecución del Programa Operativo responde a criterios de calidad y suministra cuanta información sea necesaria para que las reuniones del comité se lleven a cabo.

5.- La Comunidad Autónoma de Aragón (Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública) elabora los informes anuales y el informe final del Programa Operativo que son remitidos a la Unidad de Gestión de la UAFSE, para su posterior envío a la Comisión, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento.

6.- La Comunidad Autónoma de Aragón (Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública) se asegura de que la Autoridad de Certificación disponga de toda la información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación.

A este fin, la Comunidad Autónoma de Aragón (Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública) facilita 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, ha establecido dispositivos que garanticen la legalidad y regularidad de las intervenciones cofinanciadas.

7.- La Comunidad Autónoma de Aragón (Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública) ejecuta dentro de su ámbito territorial de actuación el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en la Sección 1 del Reglamento (CE) nº 1828/2006. Corresponde a la Unidad de Gestión de la UAFSE garantizar a nivel nacional el cumplimiento de estos requisitos, verificando el desarrollo de los planes de comunicación del Programa Operativo.

A estos efectos este Organismo Intermedio elaboró el plan de Comunicación del Programa Operativo lo lleva a cabo y da difusión del mismo. Asimismo garantiza el cumplimiento del Artículo 7 del Reglamento 1828/2006 sobre la publicidad electrónica de los datos correspondientes a los beneficiarios.

Por otra parte proporciona las instrucciones pertinentes para la adecuada ejecución de las actuaciones.

8.- El Organismo Intermedio, remitió a la Unidad de Gestión de la UAFSE, antes de presentar la primera solicitud provisional de pago, o a más tardar, en un plazo de diez

meses a partir de la aprobación del Programa Operativo, una descripción de sus sistemas, que abarca, en particular, su organización y los procedimientos. El Estado Miembro remitió a la Comisión la descripción de los Sistemas en el plazo establecido en el artículo 71.1 del Reglamento 1083/2006.

Una vez seleccionadas las operaciones para su aprobación, el Organismo Intermedio emite la resolución correspondiente que incluye las obligaciones inherentes y la asignación de tareas.

Dicha resolución se notifica a los órganos colaboradores afectados para su aceptación y, asimismo, se comunica al Servicio de Presupuestos, que está adscrito a la Dirección General de Presupuestos y a la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

En todo momento, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, estará asignando funciones y nunca la responsabilidad de la ejecución de las mismas.

El Organismo Intermedio, además de las funciones indicadas, tiene atribuidas, en materia de Evaluación Continua del Programa Operativo FSE, las siguientes funciones y responsabilidades:

- Hacer un seguimiento del PO.
- Proponer al Comité de Seguimiento llevar a cabo una evaluación por modificación sustancial del PO.
- Designar a la unidad responsable de evaluación y asegurarse que se cumplen los estándares de calidad en materia de evaluación.
- Velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas en los informes de Análisis de los indicadores de alerta, Evaluación por desviación y Evaluación por revisión.
- Colaborar y coordinar con la Unidad de Evaluación de la UAFSE y la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios en materia de seguimiento y evaluación.

3.5.3. Unidades afectadas por la gestión del PO

Como se refleja en el organigrama (ver punto 3.5.1), la Sección de Administración de FSE (Gestión) y la Sección de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas cuentan con dos personas asignadas a cada una de ellas.

1. En el proceso de selección de operaciones intervienen las dos Secciones y el Jefe del Servicio. En esta tarea la mayor parte del trabajo la realiza la Sección de Gestión, que analiza las solicitudes presentadas por los potenciales Órganos Colaboradores, especialmente en lo relativo a los objetivos que persigue, los criterios de selección que se utilizan para la selección de los proyectos concretos,

el plan financiero, la distribución temporal y territorial, y la gestión de la operación; y tramita finalmente todo el procedimiento de aprobación o denegación de la operación. Intervienen las dos personas que componen la Sección y dedican aproximadamente el 20% del total de sus horas anuales trabajadas.

La Sección de Control interviene a fin de analizar la integración de la operación en el Programa Operativo desde el punto de vista de su adecuación a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento, las garantías para el cumplimiento de la normativa comunitaria, estatal y autonómica, y para la existencia de un adecuado sistema de gestión y control que garantice la separación de funciones. Intervienen las dos personas que componen la Sección y dedican aproximadamente el 5% del total de sus horas anuales trabajadas.

El Jefe del Servicio interviene en la supervisión del proceso y emite el informe correspondiente que eleva al Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería para la aprobación o denegación de la operación, dedicando un 5% de sus horas anuales trabajadas.

2. Respecto a la comprobación de si se ha llevado a cabo la entrega de bienes o prestación de servicios objeto de la cofinanciación, es una subtarea de la tarea general de las verificaciones y controles en la que intervienen las dos personas de la Sección de Control y a la que dedican aproximadamente el 5% de sus horas de trabajo anual.
3. Respecto a la garantía de la existencia de un sistema informático compatible con el sistema de fondos a nivel nacional se realiza por las dos personas de la Sección de Gestión, que se encargan de realizar el seguimiento a través del sistema informático desarrollado por el Servicio de Fondos Europeos, de las incidencias que pueden tener los distintos organismos colaboradores en esta aplicación informática, de suministrar los datos a la aplicación informática nacional y de organizar la formación para los gestores en esta materia. Dedicando aproximadamente un 20% de sus horas de trabajo anual.
4. Respecto a la tarea de asegurar que los beneficiarios y otros organismos mantienen un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado, es una subtarea de la tarea general de las verificaciones y controles en la que intervienen las dos personas de la Sección de Control y a la que dedican aproximadamente el 5% de las horas de trabajo anual, mediante el análisis de los gastos certificados, de los sistemas de gestión y control y de la emisión de instrucciones y recomendaciones.
5. Respecto a la contribución a la Evaluación del PO, intervienen las dos Secciones, cada una en la parte que le corresponde. Así, una persona de la Sección de Gestión se encarga de realizar el seguimiento de los indicadores que tienen que proporcionar los organismos colaboradores, y de suministrar los indicadores que

corresponden a la Comunidad Autónoma, dedicando aproximadamente un 5% de sus horas anuales de trabajo. Por su parte, una persona de la Sección de Control se ocupa de analizar el nivel de los indicadores suministrados, especialmente los indicadores de alerta, con el fin de valorar el grado de consecución de los objetivos fijados y la conveniencia o no de realizar una Evaluación operativa, dedicando aproximadamente un 5% de sus horas anuales de trabajo.

6. Con relación al establecimiento de un procedimiento que garantice la pista de auditoría, es una subtarea de la tarea general de las verificaciones y controles en la que intervienen las dos personas de la Sección de Control y a la que dedican aproximadamente el 15% de sus horas de trabajo anual, mediante el análisis de los gastos certificados, de los sistemas de gestión y control y de la emisión de instrucciones y recomendaciones.
7. Con relación al suministro a la Autoridad de Gestión de la información necesaria, intervienen las dos Secciones, cada una en el área que les corresponde. Así, las dos personas de la Sección de Gestión dedican a esta tarea un 10% de sus horas de trabajo anual, remitiendo información complementaria, aclaraciones o atendiendo a recomendaciones o nuevos requerimientos que surgen a lo largo del periodo de programación.
Por su parte, las dos personas de la Sección de Control dedican a esta tarea el 5% de sus horas de trabajo anual, básicamente remitiendo información complementaria o recopilatoria relativa a las verificaciones y controles realizados.
8. Con relación a la tarea de orientar el trabajo del Comité de Seguimiento, intervienen la Sección de Gestión y el Jefe del Servicio. Así, la Sección de Gestión dedica el 5% de sus horas de trabajo anual a planificar, preparar y remitir los temas a tratar en el Comité de Seguimiento y a organizar la celebración del Comité. Por su parte, el Jefe del Servicio, dirige todo este proceso, y prepara su intervención en el citado Comité, dedicando un 5% de sus horas de trabajo anual.
9. Con relación a la elaboración y remisión a la Autoridad de Gestión de la contribución a los informes de ejecución anual, intervienen las dos secciones, cada una en el área que les corresponde. Así, las dos personas de la Sección de Gestión dedican un 15% de sus horas de trabajo anual a la elaboración y remisión de esta información, que implica recopilar la información del ejercicio, solicitar a los organismos colaboradores la información necesaria, coordinar la información, organizar el informe y remitirlo a la Autoridad de Gestión, para que lo complete con la información de su competencia.
Por su parte, una persona de la Sección de Control, dedica un 5% de sus horas de trabajo anual a recopilar la información relativa a las actividades de verificación y control del ejercicio, a las medidas correctoras efectuadas consecuencia de los resultados de los controles y a la planificación de los próximos controles, en su caso.

10. Con relación a la garantía del cumplimiento de los requisitos de información y publicidad, las dos personas de la Sección de Control dedican un 10% de sus horas de trabajo anual a esta tarea, remitiendo recomendaciones e instrucciones a los organismos colaboradores, verificando y controlando el cumplimiento de estas obligaciones, y organizando los datos acreditativos de su cumplimiento.
11. Respecto a la tarea de firmar las certificaciones de gasto, es realizada por el Director General Presupuestos, Financiación y Tesorería, dedicando un 5% de sus horas de trabajo anual.
12. Respecto a la ejecución de los trabajos de verificación, es realizada por las dos Secciones, cada una en el área que tiene asignada. Así, las dos personas de la Sección de Gestión dedican un 20% de sus horas de trabajo anual a esta tarea, analizando los datos de gastos declarados por los gestores, desde el punto de vista de tipo de gasto, tiempo de realización, comprobando que ya han superado la fase de pago, y que han aportado la documentación requerida.
Por otra parte, las dos personas de la Sección de Control dedican un 20% de sus horas de trabajo anual a esta tarea, mediante la revisión de la información correspondiente a las verificaciones llevadas a cabo por los organismos colaboradores, y realizando las verificaciones adicionales que estime oportunas.

3.6. Órganos Colaboradores

Los Órganos Colaboradores son los organismos designados por el Organismo Intermedio, dentro del Programa Operativo FSE, y a los que corresponden la ejecución de una serie de tareas.

Estos Órganos Colaboradores serán designados, en el proceso de aprobación de operaciones, por el Organismo Intermedio. La decisión de aprobación incluirá, asimismo, las obligaciones que como órganos responsables de la gestión de operaciones deben cumplir, y las tareas que le sean asignadas.

Además de en la resolución aprobatoria de las operaciones, las tareas asignadas a los Organismos Colaboradores quedan recogidas en las actas de las reuniones de trabajo y en las instrucciones emitidas por el OI. Así mismo, el Organismo Gestor deberá tomar las medidas correctoras necesarias y las recomendaciones recogidas en los informes de verificación y en los informes de auditoría de sistemas de gestión y control y auditorías de operaciones.

El Organismo Intermedio exige a los colaboradores que redacten y mantengan actualizado un manual de procedimiento que describa sus competencias y obligaciones, y los sistemas de gestión por ellos aplicados, estableciendo la obligación de que le remitan copia del mismo cada vez que se produzca una modificación. Este

manual y, en su caso, sus modificaciones serán validados por el Organismo Intermedio.

Los Órganos Colaboradores designados inicialmente para el Programa Operativo FSE 2007-2013 de Aragón son los siguientes:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD, DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA:

- INSTITUTO ARAGONÉS DE LA MUJER (**IAM**)
- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y DEPENDENCIA
- INSTITUTO ARAGONÉS DE SERVICIOS SOCIALES (**IAS**)

DEPARTAMENTO DE SANIDAD, DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

<http://portal.aragon.es/portal/page/portal/DGA/DPTOS/SSF>

Camino de las Torres, 73
50008 Zaragoza (Zaragoza) Tfno: 976.71.40.00

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN:

- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN (**ITA**)
- DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

<http://portal.aragon.es/portal/page/portal/DGA/DPTOS/CIENCIA>

Edificio Pignatelli
Paseo María Agustín, 36
50.071 Zaragoza Tfno: 976.71.40.00

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y EMPLEO, DEL GOBIERNO DE ARAGÓN:

- INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO (**INAEM**)
- DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y EMPLEO, DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

<http://portal.aragon.es/portal/page/portal/DGA/DPTOS/ECONOMIA>

Edificio Pignatelli
Pº María Agustín, 36
50.071 Zaragoza (Zaragoza)
Tfno: 976.71.40.00

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN:

- DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ACADÉMICA
- DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA Y EDUCACIÓN PERMANENTE

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

<http://portal.aragon.es/portal/page/portal/DGA/DPTOS/EDU>

Avenida Gómez Laguna, 25
50.009 (Zaragoza)
Tfno: 976.71.40.00

ORGANISMOS EXTERNOS:

- ZARAGOZA LOGISTICS CENTER (ZLC)
- AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ORGANISMOS EXTERNOS	
Zaragoza Logistics Center	Edificio Náyade 5, C/Bari 55 – PLAZA 50197 Zaragoza Tel: 976.07.76.00 Fax: 976.07.76.11 www.zlc.edu.es
Ayuntamiento de Zaragoza	Plaza de Ntra. Señora del Pilar nº18 50.071 Zaragoza Tel: 976 721100 www.zaragoza.es

3.6.1. Funciones de los Órganos Colaboradores

Los órganos colaboradores deberán cumplir la normativa comunitaria, estatal y autonómica que les resulte de aplicación, siguiendo las instrucciones proporcionadas por el Organismo Intermedio y adecuándose a los procedimientos de gestión y seguimiento establecidos por la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio.

Con el fin de mejorar la calidad del sistema, los órganos colaboradores realizarán **comprobaciones de gestión administrativa**. A través de ellas, los órganos colaboradores aseguran, de forma previa a la presentación del gasto, la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación.

El resultado de las comprobaciones de gestión se recogerá en las listas de comprobación que los organismos colaboradores rellenarán de forma telemática en la aplicación de FSE2007.

Dentro de las comprobaciones de gestión, los órganos colaboradores realizarán comprobaciones in situ, atendiendo a la importancia de sus operaciones y a sus posibilidades materiales y personales, dejando constancia de ello en un acta o informe.

Los órganos colaboradores garantizarán, el cumplimiento de los deberes de conservación de la documentación y pistas de auditoría.

Tienen atribuidas, en materia de Evaluación continua del Programa Operativo FSE de Aragón 2007-2013, las siguientes funciones y responsabilidades, por las que:

- Velan porque los beneficiarios finales cumplimenten adecuadamente los datos requeridos para un adecuado seguimiento y evaluación continua.
- Suministran a los beneficiarios instrucciones y/o orientaciones de las nuevas responsabilidades existentes en materia de evaluación continua.
- Proporcionan la información necesaria para elaborar tanto el análisis de los indicadores de alerta como los informes de evaluación.
- Implantan las medidas acordadas y definidas tanto en el informe de análisis del sistema de indicadores como en las evaluaciones operativas.

Además de lo anteriormente expuesto, son funciones de los Organismos Colaboradores las siguientes:

- Garantizar que los beneficiarios de las operaciones del PO mantienen un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado.
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, en conformidad con el Artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006. Debe garantizar que dichos documentos se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un periodo 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.
- Suministrar al OI la información necesaria para que éste esté en disposición de respetar las exigencias del artículo 60.g). Con este fin, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería deberá facilitar la presentación ordenada de las certificaciones de gasto, a través del sistema informático, siguiendo las indicaciones requeridas de la Autoridad de Certificación a través de la Autoridad de Gestión.

- Remitir al OI su contribución a los informes de ejecución anual y final en lo correspondiente al ámbito de sus actuaciones, para permitir a la Autoridad de Gestión respetar las exigencias reglamentarias.
- Remitir al OI, en tiempo y forma, toda aquella información adicional que le sea requerida para el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión y control del PO.
- Colaborar en las evaluaciones del PO.

Por último, en materia de **información y publicidad**, deberán cumplir con las obligaciones que se derivan del Reglamento (CE) nº 1828/2006, y de acuerdo con lo establecido en el Plan de Comunicación y la Guía de Información y Publicidad.

Para la correcta ejecución de todas las funciones, los Órganos Colaboradores se comprometen a ejecutar con arreglo a la normativa aplicable y respetando siempre los plazos establecidos.

3.7. Comité de Seguimiento

Al efecto de asegurar el correcto desarrollo del Programa Operativo Aragón FSE 2007-2013 y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 63 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, la Autoridad de Gestión, en representación del Estado, ha constituido el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

El Comité de Seguimiento establece su propio Reglamento Interno ateniéndose al marco institucional, jurídico y financiero del Estado y lo aprueba de acuerdo con la Autoridad de Gestión, con objeto de desempeñar sus cometidos de conformidad con el citado Reglamento Interno.

De acuerdo con el Reglamento Interno el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de FSE de Aragón, está presidido por la **Unidad de Gestión de la UAFSE** en régimen de co-presidencia con la **Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería** como órgano responsable de la gestión en la **Comunidad Autónoma de Aragón**.

A la presidencia del Comité de Seguimiento, le corresponde:

- Representar al Comité de Seguimiento.
- Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Visar las actas y las certificaciones de las decisiones del Comité.
- Notificar a la Comisión las decisiones del Comité referentes a la modificación del Programa.

Forman parte del Comité de Seguimiento como los miembros permanentes los representantes de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como del organismo regional responsable en materia de Medio Ambiente (Dirección General de Calidad Ambiental) y de Igualdad de Oportunidades (IAM).

Forman parte del Comité, a título consultivo, los interlocutores económicos y sociales más representativos a nivel de la Comunidad Autónoma. También a título consultivo, podrá formar parte una representación de la Comisión. Asimismo y cuando proceda, podrá participar, en calidad de asesor, un representante del BEI⁸ y del FEI⁹.

En todo caso, se podrá invitar a las reuniones del Comité de Seguimiento a representantes de los colaboradores, otras instituciones representativas de la sociedad civil afectada, así como asesores externos que colaboren en las tareas de seguimiento y evaluación, y eventualmente a observadores invitados de países comunitarios o extra comunitarios.

La composición definitiva del Comité de Seguimiento se establece en su Reglamento Interno de Funcionamiento, valorando la conveniencia, en su caso, de incorporar, a título consultivo, a representantes de administraciones involucradas en la gestión de otros fondos comunitarios con participación en el territorio de la Comunidad Autónoma

El Comité de Seguimiento se reunirá, al menos, una vez al año. Puede ser convocado por la Presidencia a iniciativa propia o a petición de la mayoría de sus miembros permanentes. De todas las sesiones que celebre el Comité se levanta un acta que recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados.

La **función del Comité de Seguimiento**, de acuerdo con el Artículo 65 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, es asegurar la eficacia y la calidad de la ejecución del Programa Operativo del siguiente modo:

- Estudia y aprueba los criterios de selección de las operaciones objeto de financiación en un plazo de seis meses a partir de la aprobación del Programa Operativo y aprueba toda revisión de dichos criterios atendiendo a las necesidades de programación.
- Analiza periódicamente los progresos realizados en la consecución de los objetivos específicos del Programa Operativo basándose en la documentación remitida por la Autoridad de Gestión.
- Examina los resultados de la ejecución, en particular el logro de los objetivos fijados en relación con cada eje prioritario y las evaluaciones contempladas en el Artículo 48.3, del citado Reglamento.
- Estudia y aprueba los informes de ejecución anual y final

⁸ BEI (Banco Europeo de Inversiones)

⁹ FEI (Fondo Europeo de Inversiones)

- Se le comunica el informe de control anual, o la parte del informe que se refiera al Programa Operativo FSE de Aragón 2007-2013 y cualquier observación pertinente que la Comisión pueda efectuar tras el examen de dicho informe o relativa a dicha parte del mismo.
- Podrá proponer a la Autoridad de Gestión cualquier revisión o examen del Programa Operativo que permita lograr los objetivos del FSE o mejorar su gestión, incluida la gestión financiera.
- Estudia y aprueba cualquier propuesta de modificación del contenido de la decisión de la Comisión sobre la contribución del FSE.

Además de las funciones indicadas anteriormente, tiene atribuidas, en materia de Evaluación Continua del Programa Operativo FSE, las siguientes responsabilidades específicas:

- Velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas en los informes de Evaluaciones por desviación.
- Aprobar la realización de una evaluación por reprogramación.
- Analizar y aprobar los informes definitivos de las evaluaciones operativas por reprogramación.

En resumen, el Comité de Seguimiento está presente en todo el proceso de aplicación de los Fondos, comprobando su eficacia y correcto uso.

El Comité de Seguimiento podrá constituir Grupos Técnicos Temáticos en los que participen los representantes de los organismos relevantes para cada uno de los ejes prioritarios del programa, con el objetivo de acompañar su desarrollo y contribuir al proceso de evaluación. También podrán formarse grupos de trabajo enfocados al estudio de las prioridades horizontales de la programación FSE.

3.8 Órgano responsable en materia de medio ambiente

El Departamento de Medio Ambiente del Gobierno de Aragón, y concretamente la **Dirección General de Calidad Ambiental** es el órgano responsable, en la actualidad, en materia de medio ambiente en el tramo regional del P.O. FSE Aragón 2007-2013, y es miembro permanente del Comité de Seguimiento, y del Grupo técnico de Programación.

DG DE CALIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	
Dirección:	Edificio Pignatelli Paseo María Agustín, 36 50.071 Zaragoza
Teléfono:	976.71.48.35

Fax: 976.71.48.36

Le corresponden las funciones de garantizar la integración de la prioridad horizontal de desarrollo sostenible y medio ambiente en todas las fases de la programación, en particular en lo relativo a la identificación de los aspectos de integración más relevantes así como a la selección de los indicadores específicos de integración ambiental, su cuantificación y su vinculación a los Objetivos del PO.

Como miembro permanente del Comité de Seguimiento le corresponden igualmente las funciones de asegurar la eficacia y la calidad de la ejecución del Programa Operativo, como indica el Artículo 65 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

Asimismo, también participa en el proceso de selección de operaciones, celebrando una reunión con las Secciones de Administración del FSE y de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas tras el análisis de las solicitudes efectuado por estas Secciones, en la que se analiza el impacto ambiental y se completa el check-list previamente iniciado por ellas, con los apartados de materia medioambiental. En algunos casos concretos, esta reunión se puede sustituir por el envío de la información por procedimiento escrito.

Participará igualmente en los análisis de las solicitudes de modificación de las resoluciones de aprobación de operaciones que tengan carácter sustancial.

3.9 Órgano responsable en materia de igualdad de oportunidades

El **Instituto Aragonés de la Mujer (IAM)**, adscrito al Departamento de Sanidad, de Bienestar Social y Familia del Gobierno de Aragón, es el órgano responsable en materia de igualdad de oportunidades, y es miembro permanente del Comité de Seguimiento.

INSTITUTO ARAGONÉS DE LA MUJER (IAM)	
Dirección:	C/ Santa Teresa de Jesús, 30-32, bajos 50071 Zaragoza
Teléfono	976.71.67.20
Fax:	976.71.67.21

Le corresponden las funciones de garantizar la integración del principio horizontal de la igualdad de oportunidades en todas las fases de la programación, en particular en lo relativo a la identificación de los aspectos de integración más relevantes, así como a la selección de los indicadores adoptados para el seguimiento y evaluación de la integración efectiva del principio de igualdad de género, su cuantificación y su vinculación a los Objetivos del PO.

Como miembro permanente del Comité de Seguimiento le corresponden igualmente las funciones de asegurar la eficacia y la calidad de la ejecución del programa operativo, como indica el Artículo 65 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

Este organismo también participa en el proceso de selección de operaciones, manteniendo una reunión (o comunicándose mediante procedimiento escrito) con las Secciones de Administración del FSE y de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas con posterioridad al análisis de las solicitudes efectuado por estas Secciones. En dicha reunión se analiza el impacto sobre la igualdad de oportunidades y se completa el check-list previamente iniciado por ellas, con los apartados relacionados con la igualdad de oportunidades. Participará también en los análisis de las solicitudes de modificación de las resoluciones de aprobación de operaciones que tengan carácter sustancial.

3.10. Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación

Para coordinar el proceso de evaluación en el periodo de programación 2007-2013, se ha constituido el Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación, respondiendo así a los requerimientos exigidos en los artículos 47 y 48 del Reglamento 1083/2006 y las orientaciones del Documento de trabajo nº 5 de la Comisión. Además el Comité servirá de plataforma común para el intercambio de ideas y experiencias en materia de evaluación y para reforzar la función de esta última durante el periodo de programación en curso.

Para alcanzar este objetivo, el Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación asume, entre otras, las funciones siguientes:

- Precisar el contenido del plan de evaluación, así como la metodología común a seguir, teniendo en cuenta los documentos metodológicos de la Comisión.
- Verificar la existencia de los recursos humanos y financieros necesarios para la correcta aplicación del plan de evaluación en todas las Administraciones implicadas en el mismo.
- Velar para que se respeten los plazos previstos para integrar los resultados de la evaluación en el ciclo decisorio de la intervención.
- Velar por la calidad de las Guías Metodológicas desarrolladas por la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios de la dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Hacer el seguimiento de los estudios de evaluación

- Apreciar la calidad de los informes de evaluación, especialmente, las conclusiones y las recomendaciones formuladas que procedan.
- Dar una opinión justificada sobre cualquier cuestión específica que le haya sido planteada por los Comités de Seguimiento de los distintos PO, y trasladarles las conclusiones de los informes de las evaluaciones realizadas.
- Informar al Comité de Seguimiento de todas las iniciativas emprendidas y del resultado de sus trabajos.
- Asegurar la participación en el proceso de evaluación de las Redes Sectoriales previstas en el MENR, así como la colaboración de las mismas en la elaboración de las evaluaciones estratégicas.

La Presidencia del Comité será ejercida por la **Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios**. Además, formarán parte del Comité las siguientes entidades u organismos: Una representación de la Subdirección General (SG) de Administración del FSE, la SG del Fondo de Cohesión, la SG de la UAFSE, la unidad responsable del Plan de Comunicación y Publicidad, la Comisión Europea, la SG de Evaluación Ambiental. Y además los responsables de la gestión de los Programas Operativos en las Comunidades y Ciudades Autónomas, la gestión de los Programas Operativos Plurirregionales y las Redes Sectoriales.

Eventualmente el Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación podrá invitar a aquellas instituciones u organismos afectados por la gestión de los POs que se considere oportuno. Además de su participación en los debates de las reuniones, los miembros del Comité podrán proponer la incorporación de otros puntos a tratar en el orden del día de las reuniones.

3.11. Órgano responsable en materia de Evaluación de los PO

La responsabilidad en materia de Evaluación la ostenta la Administración General de Estado (AGE), concretamente la **Unidad de Evaluación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)** del **Ministerio de Trabajo e Inmigración**.

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA UAFSE	
Dirección:	C/ Pío Baroja nº 6. 28009 Madrid
Teléfono:	91.363.18.13

Fax:	91.363.20.36
-------------	--------------

Es responsabilidad de la Unidad de Evaluación de la UAFSE:

- Elaborar un Plan de Evaluación para el periodo 2007-2013.
- Definir el marco común de trabajo en materia de Evaluación para los POs FSE.
- Coordinar, de manera general, el proceso de Evaluación estableciendo los oportunos canales de comunicación con las Unidades de Responsables de Evaluación (URE) de los Organismos Intermedios.
- Preparar el análisis de los Indicadores de Alerta, identificando las desviaciones significativas de los POs FSE, para valorar en el seno del Grupo Técnico de evaluación del FSE, las causas de las desviaciones y las soluciones que se proponen.
- Elaborar las Evaluaciones por Desviación y de Revisión de los PO de los Organismos Intermedios de los PO de FSE.

La Unidad de Evaluación de la UAFSE es responsable de la realización de:

- Las **Evaluaciones Operativas**

Quedan fuera del ámbito de aplicación de la Unidad de Evaluación de la UAFSE el resto de Evaluaciones Estratégicas Temáticas y de Evaluación de Planes de Comunicación, por ser competencia de **Subdirección General de Programación Territorial y de Evaluación de Programas Comunitarios**, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN TERRITORIAL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS (SGPTEPC)	
Dirección:	Paseo de la Castellana, 162 28.071 Madrid
Teléfono	91.583.74.00
Fax:	91.389.05.67

Son competencia de la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios, las siguientes evaluaciones:

- Las **Evaluaciones Estratégicas Temáticas** siguientes:
 - I+D+i y la Sociedad de la Información.
 - Principio de igualdad de Oportunidades.
- La **Evaluación del Plan de Comunicación**

Las funciones del órgano responsable en materia de Evaluación vienen descritas en la Guía General de Evaluación Continua de los PO FSE 2007-2013.

3.12. Grupo Técnico de Evaluación de FSE

El Grupo Técnico de Evaluación de FSE es un grupo de trabajo cuyo objetivo es analizar las causas de las desviaciones significativas de los indicadores de alerta durante las evaluaciones operativas, la naturaleza del problema, si es puntual o estructural y la validez de las medidas que se proponen.

En materia de las evaluaciones el Grupo Técnico es responsable de:

- Consensuar las orientaciones metodológicas de evaluación a los evaluadores de los PO de FSE para garantizar el ejercicio y la calidad de la evaluación operativa.
- Servir de plataforma común para el intercambio de ideas y experiencias en materia de evaluación y para reforzar la función de esta última durante la vigencia de los PO FSE.
- Analizar las evaluaciones por desviación y, si procede, proponer la necesidad de realizar una evaluación por revisión.
- Analizar y debatir coordinadamente con el Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación, sobre las propuestas que se realicen al Comité/s de Seguimiento en materia de evaluación operativa.
- Realizar un seguimiento del cumplimiento de las medidas propuestas en los informes de evaluación operativa de los programas FSE.

El Grupo Técnico de Evaluación para el FSE (GTE), es coordinado y dirigido desde la UAFSE a través de la Unidad de Evaluación, y se compone de representantes de la Administración General del Estado, de los Organismos Intermedios, de las Comunidades Autónomas, de los agentes sociales y de la Comisión, que en su caso asistirán a la Autoridad de Gestión.

4. PROCESO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO

4.1. Información a los beneficiarios

En realidad, este proceso se inició ya durante el año 2006, en el que se programan diversas reuniones con distintos organismos, para ir exponiendo lo que iba a poder cofinanciarse en el nuevo período 2007-2013 y los beneficiarios potenciales fueran haciendo sus propuestas.

Con el objeto de seleccionar y adecuar las propuestas para una primera confección del PO, se creó un Grupo de Programación coordinado por la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería (entonces DG de Asuntos Comunitarios y Acción Exterior), en el que participaron el Departamento de Medio Ambiente, a través de la actual DG de Calidad Ambiental, y el Instituto Aragonés de la Mujer.

Se inició un proceso de redacción de fichas técnicas para que los beneficiarios potenciales pudieran ir plasmando sus propuestas.

Posteriormente, se fueron concretando las tipologías de actuaciones relacionadas con los temas prioritarios que se van a desarrollar en este nuevo periodo, habiendo tenido ya en cuenta determinados criterios de selección.

Asimismo, en los últimos Comités de Seguimiento celebrados, desde 2006, correspondientes al Programa FSE (2000-2006), se ha incluido un punto en el Orden del día respecto a la programación 2007-2013, por el que se ha informado también a los posibles sectores, organismos implicados y beneficiarios potenciales, de cómo se iba conformando el Programa, a nivel de Ejes, Temas prioritarios, Criterios de selección de operaciones, Senda financiera, etc.

Todo este proceso puede considerarse como parte del cumplimiento de determinadas exigencias de este nuevo período, en lo que se refiere sobre todo a Información y publicidad, Criterios de selección de operaciones, Seguimiento, etc.

Una vez aprobados el Programa Operativo y los criterios de selección de las operaciones por el Comité de Seguimiento, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería informa a los Beneficiarios Potenciales de las condiciones que han de cumplirse para acceder a la financiación en el marco de cada Programa Operativo, en particular de:

- los procedimientos de examen de las solicitudes de financiación.
- los períodos de tiempo correspondientes.
- los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
- que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de beneficiarios.¹⁰

Durante todo el periodo de programación y de ejecución de los Programas Operativos, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería facilita a los beneficiarios toda la información sobre los procedimientos de gestión y control para el buen uso de los Fondos, asegurándose de que disponen del acceso a toda la información en cuanto a los siguientes aspectos:

- normativa aplicable
- compromisos adquiridos
- las condiciones específicas relativas a los bienes entregados o servicios prestados en el marco de la operación,
- las condiciones de financiación de la operación (plan de financiación),
- el plazo límite de ejecución,

¹⁰ Reglamento (CE) N° 1828/2006, art. 5, 6 y 7

- la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.

Los Colaboradores también transmiten a los beneficiarios todas las instrucciones recibidas de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, así como de la Autoridad de Gestión, adaptando las instrucciones a las características de los beneficiarios.

4.2. Selección y Aprobación de Operaciones

Corresponde al Organismo Intermedio, en el ámbito del Programa Operativo cofinanciado por Fondo Social Europeo, la selección de las operaciones conforme a criterios aprobados por el Comité de Seguimiento para el presente periodo de programación, permitiendo alcanzar los objetivos del eje prioritario a que se refieren.

En este apartado del Manual se habla de "Operaciones" en el sentido de las "Actuaciones" descritas en el documento de los Criterios de Selección de operaciones aprobado y en las orientaciones de la Autoridad de Gestión para la introducción de la información en FSE 2007.

Descripción del procedimiento:

1. El Organismo Intermedio proporciona a los beneficiarios potenciales el documento "Criterios de selección de las operaciones FSE" y el **Modelo "Solicitud de operaciones FSE"**.
2. Los beneficiarios potenciales deben presentar al Organismo Intermedio su solicitud de inclusión en el Programa Operativo Aragón FSE 2007-2013, de acuerdo al modelo citado, y en el plazo que se indique.
3. El Organismo Intermedio aprobará o no la inclusión de la operación en el Programa Operativo previa valoración de los siguientes extremos, a través de las Secciones de Gestión del FSE y la del Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria:
 - Compatibilidad de la operación con el Eje y Tema Prioritario al que se pretenda aplicar.
 - Adecuación a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Aragón FSE 2007-2013.
 - Compatibilidad con las normas de subvencionabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del beneficiario en el cumplimiento de estas normas.
 - Elaboración de un sistema de seguimiento acorde con los requerimientos reglamentarios que, entre otros extremos, prevea:

- la adopción de las medidas oportunas para garantizar una pista de auditoría suficiente
 - el establecimiento de los mecanismos adecuados destinados a recopilar los datos necesarios para la elaboración de los indicadores de seguimiento definidos en el respectivo Programa Operativo.
 - el mantenimiento de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación.
 - la adopción de medidas que garanticen la custodia de todos los documentos justificativos del gasto
 - el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias.
4. Las Secciones de Administración del FSE y de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas (cada una en la parte que le corresponde) realizan un análisis de las solicitudes en relación con los extremos anteriores, dejando constancia del mismo a través de la cumplimentación de un check-list (excepto en los apartados relativos a medio ambiente e igualdad de oportunidades).
- En su caso, solicitan información complementaria a las entidades interesadas.
5. Posteriormente, se convoca a una reunión a los órganos responsables (del Programa Operativo) para analizar el impacto ambiental y el impacto sobre la igualdad de oportunidades, adjuntándoles el documento resumen descriptivo de las operaciones. En lugar de celebrar la reunión, puede utilizarse el procedimiento escrito para el envío de la documentación objeto de análisis.
6. Una vez celebrada la reunión, en la que se completa el check-list con los apartados de esta materia, se emite Acta y se eleva al Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería según **Modelo "Informe-propuesta de selección de operaciones"**, adjuntando:
- Cuadro de propuesta de operaciones para aprobar,
 - Fichas técnicas de cada operación,
 - Resoluciones cumplimentadas para su firma.
7. En caso de desistimiento por parte de la entidad solicitante antes de la aprobación por el Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, ésta lo debe comunicar al Servicio de Fondos Europeos, que le remitirá un escrito aceptándolo.

8. El titular del Organismo Intermedio emite Resolución, (según **Modelo "Resolución de aprobación de de la operación y delegación de tareas al organismo gestor"**) que se comunica a cada uno de los organismos públicos seleccionados como colaboradores.

Una vez recibidas las aceptaciones de los mismos, se comunica también al Servicio de Presupuestos adscrito a la Dirección General de Presupuestos y a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

No obstante, para atender los requerimientos de las observaciones de la Comisión a la descripción de sistemas, se ha emitido Resolución por la que se modifica la relativa a la aprobación de operaciones y delegación de tareas al organismo gestor (se adjunta Modelo), por lo que tendrá en cuenta para el caso de futuras aprobaciones de operaciones

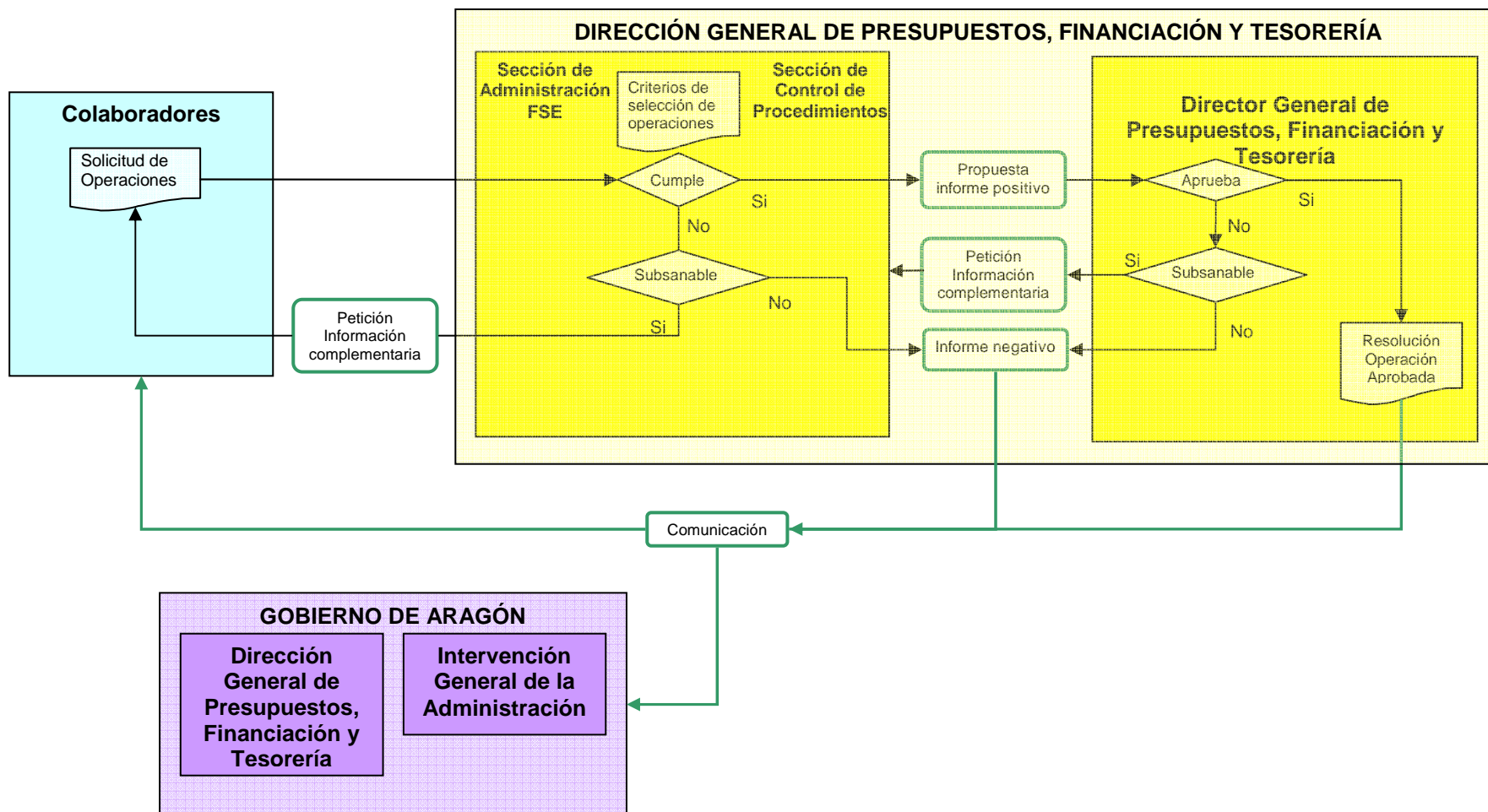
9. La aprobación de la operación incluirá la designación del responsable de la misma como Colaborador, las obligaciones inherentes, así como la delegación de determinadas tareas en el ámbito de sus operaciones.

10. En el caso que el informe sea negativo, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería realizará una notificación según **Modelo "Informe Desestimatorio"** al interesado, que podrá realizar, en el plazo que se indique, las observaciones que estime oportunas. El Servicio de Fondos Europeos procede en tal caso a archivar estas observaciones.

11. Si el titular de Organismo Intermedio considera necesario contar con información complementaria, indica este extremo al Servicio de Fondos Europeos, quien deberá remitir a la entidad solicitante la petición de información complementaria.

El diagrama de flujo del proceso de aprobación de operaciones es el siguiente:

Diagrama de flujo del proceso de aprobación de operaciones



4.3. Modificación de resoluciones.

Las resoluciones aprobadas y aceptadas, conforme al procedimiento anteriormente descrito, pueden ser modificadas a petición motivada del Órgano que la ha aceptado o de oficio, por la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

1. Iniciación del procedimiento de modificación:

a) De oficio por el Organismo Intermedio. En caso de considerar el Servicio de Fondos Europeos, de forma motivada, que es necesario modificar la resolución si se considera que no va a alcanzarse el cumplimiento de la senda financiera u otras causas.

b) A instancia del colaborador. El Organismo Colaborador de una operación aceptada en virtud de resolución estimatoria del Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería puede presentar una solicitud motivada en caso de que encuentre dificultades en la ejecución o precise adecuaciones que se desvíen del contenido de dicha resolución. Asimismo, puede solicitar modificaciones de aspectos no sustanciales contenidos en la resolución. El Organismo Colaborador debe enviar su solicitud motivada al Organismo Intermedio.

2. Análisis del alcance de la modificación. El documento de modificación se analizará por el Servicio de Fondos Europeos para determinar si dicha modificación afecta o no a aspectos sustanciales de la resolución.

En caso de que se considere que la solicitud no afecta a aspectos sustanciales, el Servicio de Fondos Europeos realiza las modificaciones oportunas y se lo comunicará al Organismo Colaborador.

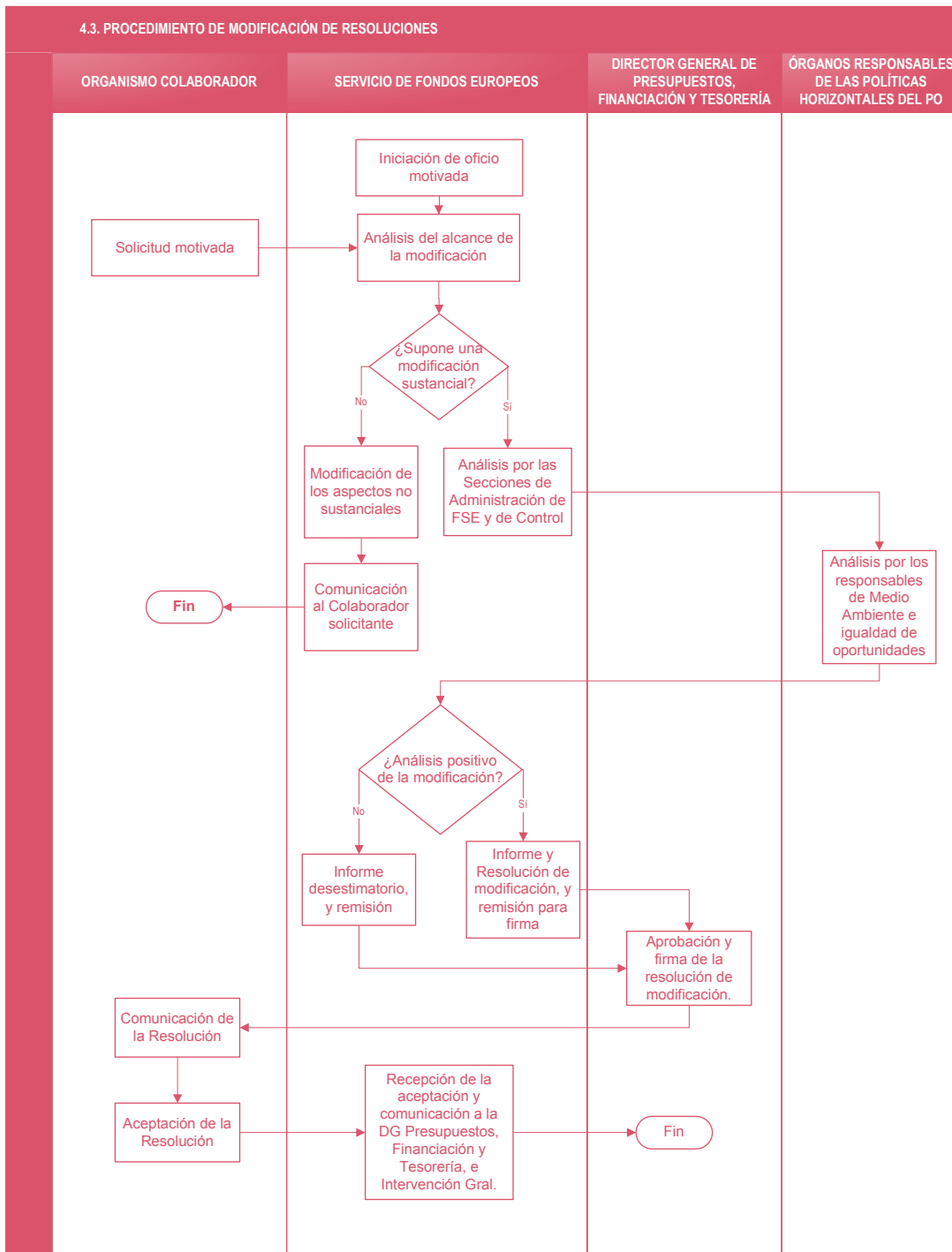
3. Tramitación de las modificaciones sustanciales. Si se considera que la solicitud afecta a aspectos sustanciales de la resolución, las Secciones de Administración y de Control y Ayudas Públicas analizan, según corresponda, la afeción al Programa Operativo, si se adaptan o no a los criterios de selección de operaciones, etc.

4. Análisis por los Órganos autonómicos responsables de las prioridades horizontales del Programa Operativo. El Servicio de Fondos Europeos se reúne o tramita por procedimiento escrito la revisión por los Órganos Responsables en materia de medio ambiente y de Igualdad de oportunidades de la modificación sustancial solicitada.

5. Aprobación por el Director General. Una vez analizada la solicitud, el Servicio de Fondos Europeos eleva al Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, según proceda, un informe de modificación de la resolución acompañado por una propuesta de resolución de modificación para su firma, o un informe desestimatorio de la solicitud de modificación. Estudiados todos los documentos, el Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería emitirá resolución en el sentido que estime oportuno.

6. **Aceptación por el Organismo Colaborador y comunicación a terceros.** Comunicada la resolución de modificación al Colaborador solicitante, éste debe aceptar la resolución. Una vez recibida esta aceptación en el Servicio de Fondos Europeos, se comunica la modificación a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El diagrama del proceso de modificación de las resoluciones de oficio por el organismo intermedio, o a instancia del organismo colaborador, es el siguiente:



4.4. Desistimiento de concesión de operaciones aprobadas.

El desistimiento por los organismos colaboradores en la ejecución de una operación aprobada precisa la adopción por el Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería de una resolución en la que se detallarán las obligaciones que se mantienen a pesar del desistimiento.

1. **Comunicación del desistimiento.** El organismo colaborador que, ante la imposibilidad de llevar a cabo una operación aprobada mediante resolución y tras su aceptación de la misma, debe comunicar al Organismo Intermedio su intención de desistir de la ejecución en escrito motivado.
2. **Análisis por el Organismo Intermedio.** Recibido el escrito motivado de desistimiento, las Secciones de Administración y de Control y Ayudas Públicas estudian los motivos expuestos así como la senda financiera pendiente de ejecución.

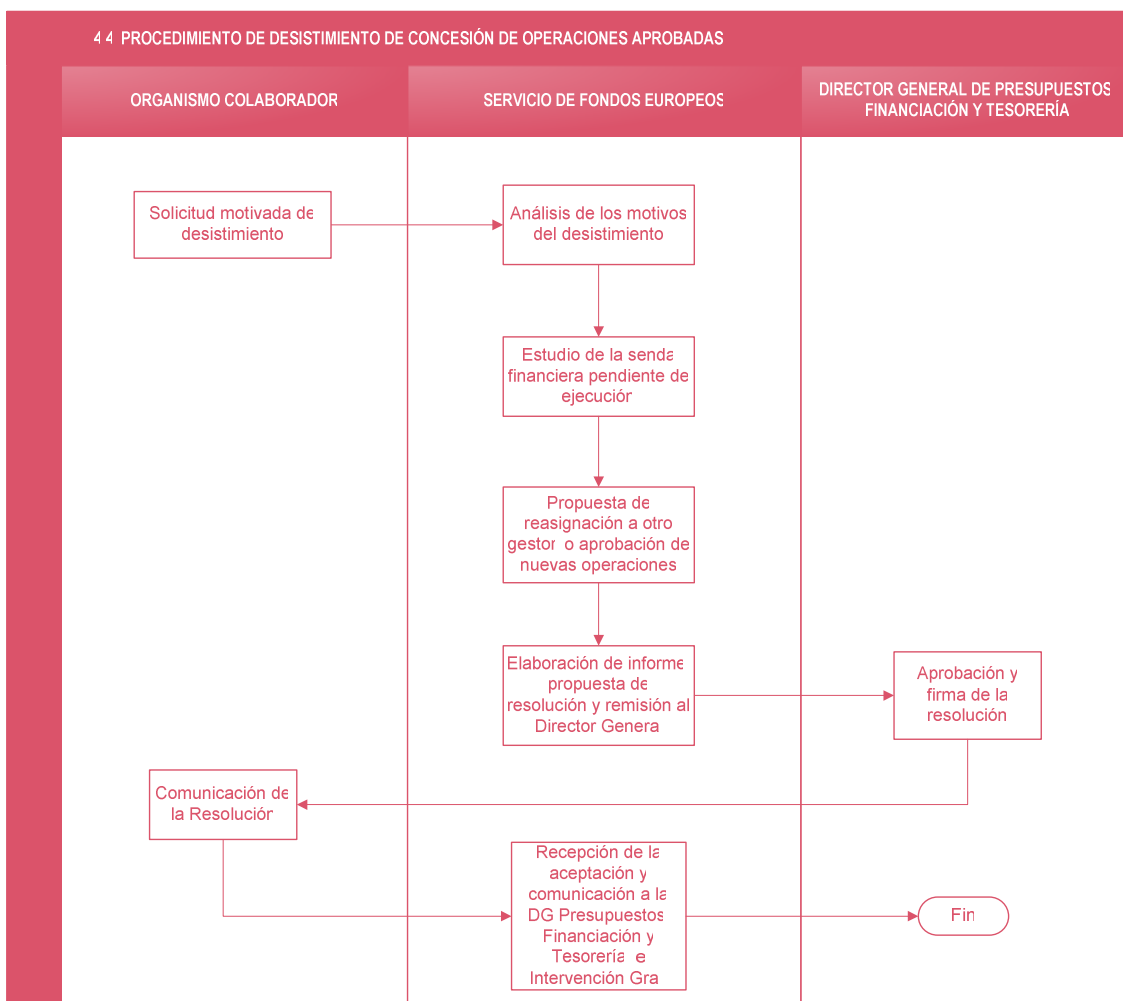
Sobre la base de este análisis, el Servicio de Fondos Europeos propone bien la reasignación de la diferencia entre el importe inicialmente asignado a la operación y el declarado hasta el desistimiento por el Organismo colaborador a otro que hubiera solicitado el incremento de su senda financiera, procurando, si es posible, que la reasignación no precise modificar el Programa Operativo.

El Servicio de Fondos Europeos analiza, de no ser posible la reasignación la totalidad de la senda financiera liberada entre operaciones del mismo Tema Prioritario o Eje Prioritario, la aprobación de nuevas operaciones, de conformidad con los procedimientos de información a beneficiarios potenciales y de aprobación de operaciones.

3. **Resoluciones del titular del Organismo Intermedio.** Realizado el análisis, el Servicio de Fondos Europeos remite al titular del Organismo Intermedio (Directora General de Presupuestos, Financiación y Tesorería) un informe al que acompaña la propuesta de resolución para su firma. El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería emitirá resolución que debe contener las obligaciones que se mantienen a pesar del desistimiento, especialmente la obligación de custodia de los documentos justificativos relacionados con los gastos declarados y con las auditorías correspondientes a esa operación desde su aprobación y hasta el desistimiento, incluida la relacionada con las actuaciones de información y publicidad.

Estas resoluciones se envían a los Organismos Colaboradores implicados y, posteriormente, se informa de las mismas al Servicio de Presupuestos de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El diagrama del proceso de desistimiento es el siguiente:



4.5. Resoluciones revocatorias de operaciones aprobadas.

Ante el incumplimiento manifiesto por parte un Organismo Colaborador de la senda financiera o de otros extremos recogidos en la resolución de aprobación de una operación, el Organismo Intermedio puede revocar dicha resolución de aprobación.

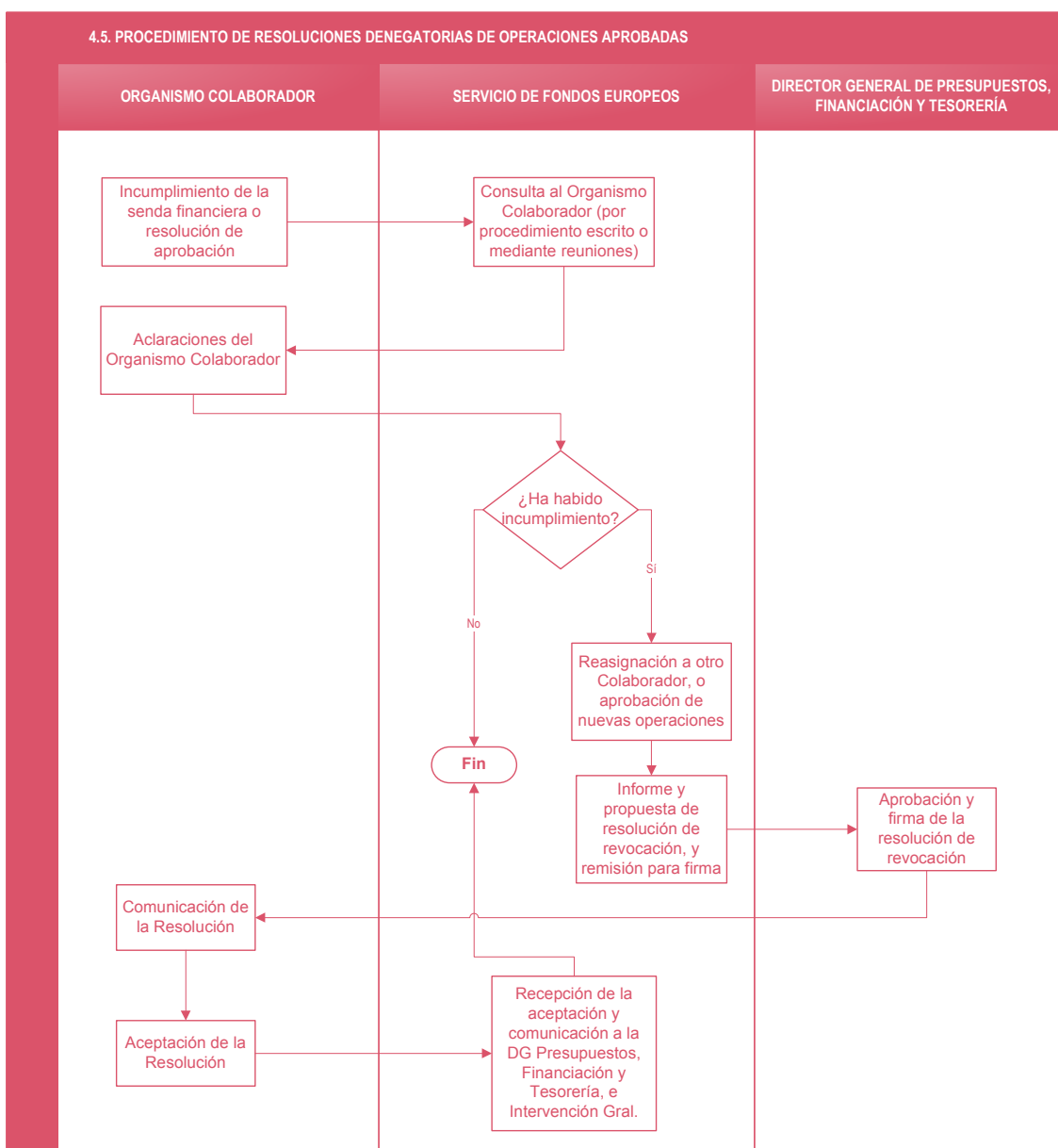
1. **Detección del incumplimiento e instrucción.** En caso de que se detecte un incumplimiento de la senda financiera prevista que conllevaría la imposibilidad de ejecución de la operación o de cualquier otro aspecto recogido en la resolución de aprobación de una operación o sus documentos anexos, el Servicio de Fondos Europeos consulta al Organismo Colaborador sobre este extremo, bien por procedimiento escrito, bien celebrando reuniones o, en su caso, por ambas vías.
2. **Reasignación de la senda financiera liberada.** Si tras las consultas y análisis se considera que ha habido un incumplimiento, el Servicio de Fondos Europeos estudia la reasignación de la senda financiera liberada a otros Colaboradores del Programa Operativo o la aprobación de nuevas operaciones.

3. **Resolución por el Director General.** El Servicio de Fondos Europeos remite al Director General un informe motivado y una propuesta de resolución de revocación de la operación para su firma.

El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería emite resolución, que debe contener las obligaciones que se mantienen a pesar de la revocación, especialmente la obligación de custodia de los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a esa operación desde su aprobación y hasta el desistimiento, incluida la relacionada con las actuaciones de información y publicidad.

4. **Comunicación.** Aprobada la Resolución de revocación por el Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, se comunica al Organismo Colaborador, al Servicio de Presupuestos de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El diagrama del procedimiento de revocación es el siguiente:



4.6. Solicitud de declaración de gasto

El beneficiario del proyecto realiza el pago correspondiente a la ejecución de las operaciones y, cuando el Organismo Intermedio lo solicita, presenta la declaración de gastos a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería para su verificación, justificando el gasto realizado y acompañándolo de la información material de las operaciones de su competencia, siempre de acuerdo con la periodicidad que establece la Autoridad de Gestión en el Programa Operativo.

Para ello, según las instrucciones recibidas tras ser aprobada la operación dentro del Programa Operativo, los beneficiarios cargan en la aplicación informática FSE713 los

documentos contables, asociando cada uno de éstos por Programa, Eje, Tema Prioritario y Operación, en su caso, y completan la información no financiera de cada una de las operaciones, debiendo remitir (a través de la aplicación) dicha información a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería antes del plazo límite establecido.

Cualquier retraso en la emisión de la información determina la imposibilidad de incluir los gastos correspondientes en la Declaración de gastos, pudiendo exigirse las responsabilidades procedentes e informando, en su caso, a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

Descripción del sistema:

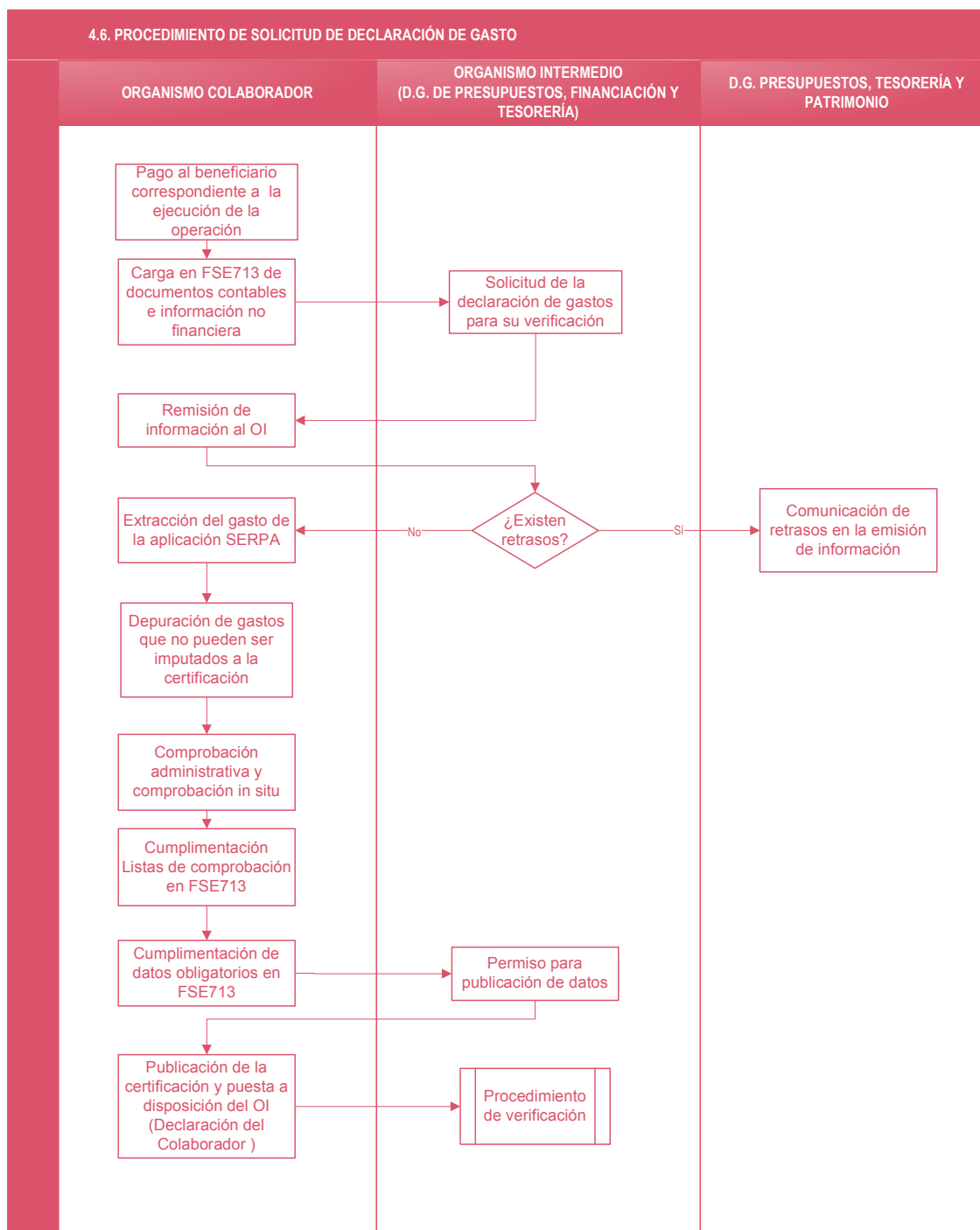
1. **Gastos cofinanciados.** El organismo colaborador realizará la declaración del gasto a través de la aplicación informática *FSE713*. Este gasto será bajado de la aplicación informática corporativa de contabilidad del Gobierno de Aragón "SERPA" en la que, de forma previa en un PEP (documento presupuestario), se encuentran codificados los gastos cofinanciados con Fondos Estructurales.
2. **Cumplimentación de hoja de cálculo.** En el caso de que el colaborador no pertenezca a la Diputación General de Aragón, los datos se proporcionarán mediante la cumplimentación de la hoja de cálculo que le suministre el Organismo Intermedio.
3. **Depuración de gastos y cumplimentación de las Listas de Comprobación.** Una vez que han sido descargados los datos por el Organismo colaborador, éste depurará aquellos gastos que no pueden ser imputados en su totalidad a la certificación y rellenará las listas de Comprobación de Gestión que se recogen en la aplicación informática.

El Organismo colaborador realizará en cada certificación, como parte de comprobación de su gestión, tanto comprobaciones administrativas, dejando constancia mediante la cumplimentación de las listas correspondientes en la aplicación *FSE713*, como comprobaciones in situ, atendiendo a la importancia de sus operaciones y a sus posibilidades materiales y personales, dejando constancia de las mismas en actas.

4. **Publicación de datos.** Realizada la cumplimentación de todos los datos que solicita de forma obligatoria la aplicación *FSE713*, el organismo colaborador procederá a la publicación de los mismos. La Sección de Administración de FSE del Servicio de Fondos Europeos habrá dado permiso previamente para dicha publicación.
5. **Verificaciones previas del artículo 13.** Desde el momento de la publicación, la certificación queda a disposición del Organismo Intermedio para que proceda a revisar y a realizar las verificaciones previas del artículo 13.

6. **Declaración del colaborador.** El Organismo colaborador enviará al mismo tiempo una Declaración del colaborador, en soporte papel o vía telemática (cuando se incorpore a la aplicación) -según el modelo del Anexo 6.3.5.

El diagrama del procedimiento de declaración de gasto es el siguiente:



4.7. Verificación de las operaciones

Las verificaciones administrativas e in situ recogidas en el artículo 13 del Reglamento (CE) Nº 1828/2006 son realizadas por el Organismo Intermedio (Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, a través de la Sección de Control y Procedimiento del Servicio de Fondos Europeos).

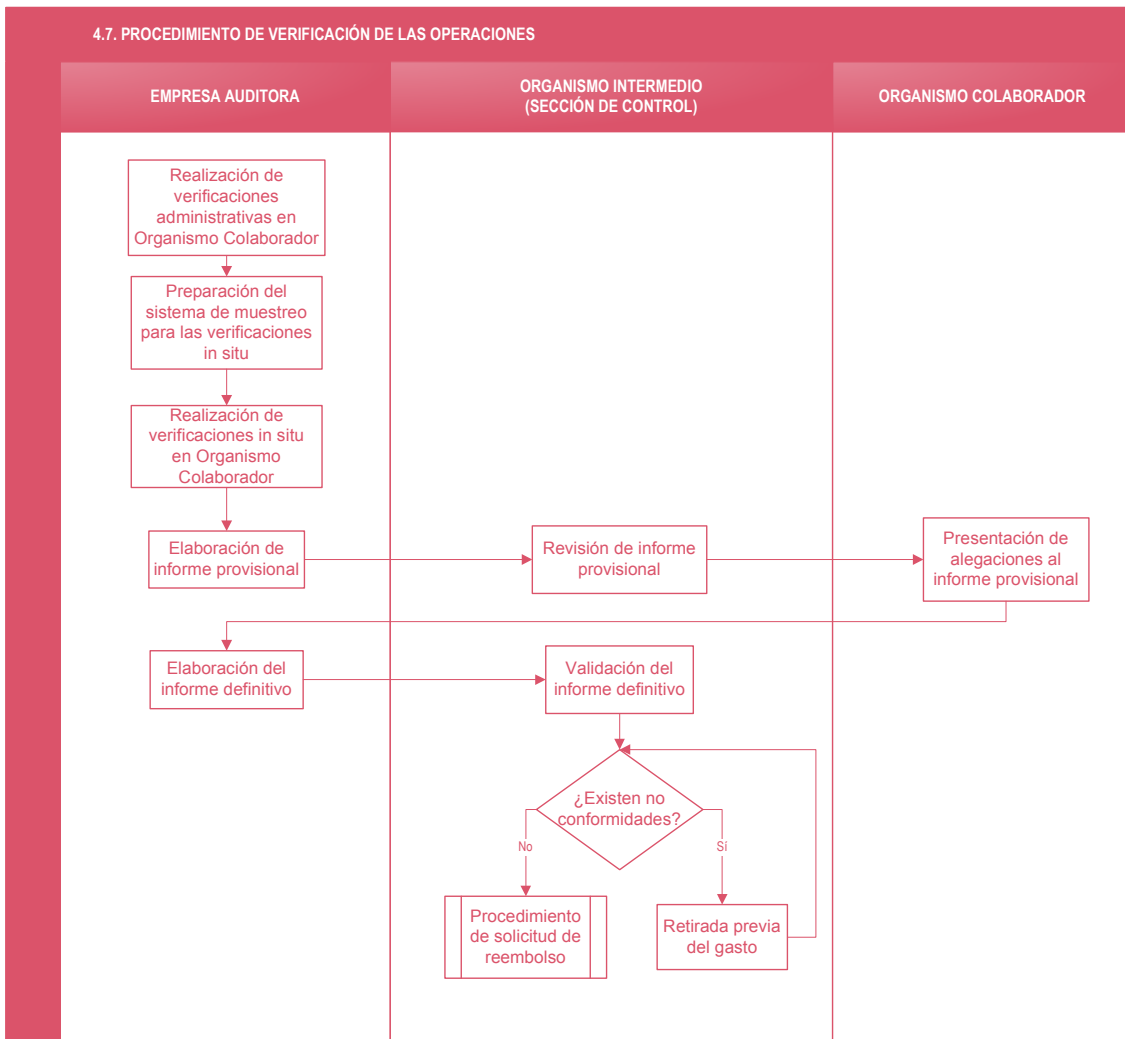
1. **Contratación externa.** Estas verificaciones se realizarán con carácter general a través de una contratación externa por una empresa auditora que realizará los controles previos a la certificación alcanzando el 100% del gasto presentado en las verificaciones administrativas y al menos un 30% de comprobaciones in situ.
2. **Separación de funciones.** La realización de los controles previos por parte del Organismo Intermedio y su externalización recoge la separación de funciones requeridas por la normativa Reglamentaria.
3. **Verificaciones administrativas.** En las verificaciones administrativas el Organismo Intermedio comprobará:
 - a. Que se haya producido el gasto dentro del periodo de elegibilidad;
 - b. Que el gasto guarde relación con una operación aprobada;
 - c. El cumplimiento de las condiciones del programa incluyéndose, cuando proceda, el cumplimiento del tipo de financiación aprobado;
 - d. El cumplimiento de los criterios de participación nacionales y comunitarios;
 - e. La suficiencia de la documentación de apoyo y de la existencia de una pista de auditoría adecuada;
 - f. El cumplimiento de las normas estatales sobre ayudas, de las normas medioambientales y de los requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación;
 - g. El cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre contratación pública;
 - h. El respeto de las normas nacionales y comunitarias sobre publicidad.
4. **Lugar de realización de las verificaciones.** Para la realización de las verificaciones administrativas, la empresa auditora se trasladará al organismo colaborador con el fin de revisar toda la documentación necesaria y si fuera necesario se trasladará a la sede de las entidades beneficiarias para la comprobación de dicha documentación.
5. **Muestreo en las verificaciones in situ.** En las verificaciones in situ se establecerá un sistema de muestreo que quedará recogido en los informes y se comprobarán los siguientes aspectos:

- a. La realidad de la operación, el suministro del bien o servicio de acuerdo con las condiciones de subvencionabilidad;
- b. Los avances físicos;
- c. El respeto a las normas comunitarias sobre publicidad.

En esta verificación in situ se comprobará la materialidad de la contabilidad separada de los beneficiarios finales.

6. **Funciones de la Sección de Control.** La Sección de Control interviene en esta fase revisando los informes provisionales que se derivan de las verificaciones administrativas realizadas por la empresa auditora, analizando las alegaciones planteadas por los Organismos colaboradores previamente a su presentación y validando finalmente los informes definitivos que se deriven de estas verificaciones. Con respecto a las verificaciones in situ, comprobará y revisará los resultados desprendidos de las mismas.
7. **Retirada previa del gasto.** En los informes definitivos, resultado de las verificaciones administrativas e in situ, pueden detectarse no conformidades en gastos que no cumplan con los requisitos de legalidad y regularidad del gasto declarado, lo cual dará lugar a la retirada previa del gasto que no se incluirá en la certificación. Dicha retirada previa de gasto no será considerada como porcentaje de error.

El diagrama de verificaciones es el siguiente:



4.8. Descertificaciones

Una vez enviada una solicitud de reembolso de gastos en el marco del PO FSE de Aragón 2007-2013, podría plantearse la necesidad de proceder a una descertificación de gastos, como consecuencia de alguno de estos procesos:

- 1.- Que la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería tenga conocimiento de **no conformidades** en los gastos cofinanciados declarados por los colaboradores mediante:
 - Revisiones realizadas por los Organismos colaboradores en sus trámites de comprobaciones internas. Pueden ser detectadas en cualquier momento del periodo de programación y deberán ser debidamente comunicadas al Organismo Intermedio.
 - Realización de controles posteriores a la certificación llevados a cabo por el Organismo Intermedio, ya sea con medios propios o a través de la asistencia técnica contratada al efecto.

2.- Que se trate de **irregularidades** detectadas en controles realizados por otros órganos competentes como la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Autoridad de Gestión, la de Certificación, la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas, etc., cuando son comunicados a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, en su calidad de Organismo Intermedio.

Tanto en un caso como en el otro se procede a la **descertificación** de los gastos declarados. De esta actuación se deriva la obligación de reintegro de pagos.

El proceso es el siguiente:

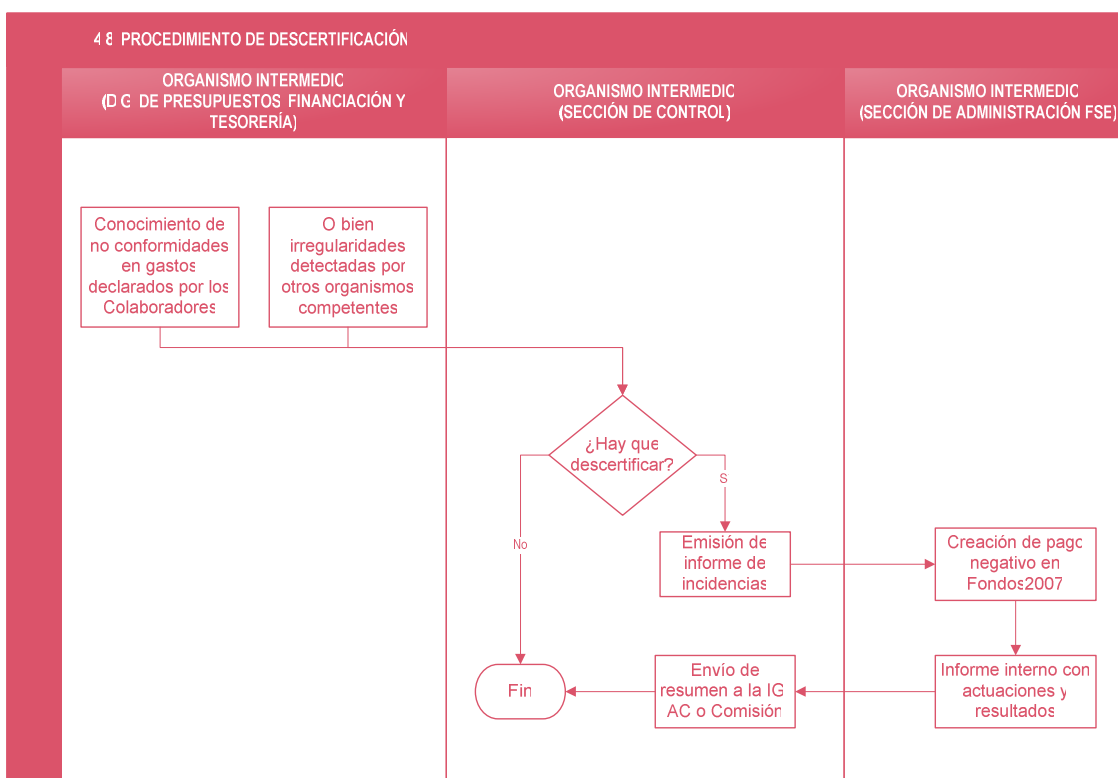
1. **Informe de incidencias detectadas.** La Sección de Control del Organismo Intermedio emite informe de las incidencias detectadas en el que se identifica claramente el importe y los pagos a retirar, comunicándolo a su vez a los beneficiarios afectados.
2. **Creación de pago negativo.** La Sección de Administración FSE creará en la certificación siguiente un pago negativo por cada uno de los pagos que se han de descertificar, que se generará automáticamente en la aplicación FSE713.
3. **Carga en Fondos2007.** Estos pagos negativos son cargados por la Sección de Administración en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión – Fondos2007-, generando los impresos normalizados que serán firmados por los órganos competentes.
4. **Informe interno.** Realizados todos estos trámites, el Organismo Intermedio redacta un informe interno recogiendo las actuaciones que se han llevado a cabo y sus resultados.
5. **Resumen de las actuaciones.** Si así se hubiera convenido, la Unidad de Control hará llegar un resumen de estas actuaciones a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Aragón, a la Autoridad de Certificación o a la Comisión.

En el caso de irregularidades sistémicas, se procederá al estudio y corrección de las deficiencias de procedimiento que dan lugar a dichas irregularidades.

El Organismo Intermedio, sobre la base de los resultados de las verificaciones que realiza el propio Organismo Intermedio y de aquellos resultados o recomendaciones que se recogen en cualquier otro informe de auditoría o control derivados de los órganos competentes en la materia, celebra reuniones bilaterales con el Órgano Colaborador para analizar los resultados y dar indicaciones sobre la gestión de las actuaciones en las que participa cada uno.

Posteriormente, realiza un control de seguimiento sobre los distintos Órganos Colaboradores para supervisar las medidas que han adoptado para solucionar los errores que se habían detectado en los controles, especialmente aquellos que han sido calificados como errores sistémicos.

El diagrama de descertificaciones se presenta a continuación:



4.9. Solicitud de reembolso

A continuación se describe el procedimiento de solicitud de reembolso:

- Remisión de la solicitud de reembolso a la Autoridad de Gestión.** Una vez efectuadas las verificaciones tanto administrativas como in situ de los gastos ejecutados y después de la validación de las declaraciones de gasto, la *Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería*, como Organismo Intermedio, remite la solicitud de reembolso a la Autoridad de Gestión.
- Alta en Fondos2007.** Para ello se dan de alta en Fondos2007 las operaciones y los pagos-transacciones correspondientes y se emite la solicitud de reembolso (que incluye el certificado de gastos).
- Acreditación de las verificaciones de artículo 13.** Asimismo se incluirá la documentación acreditativa de que las verificaciones previstas en los artículos 13.2 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 y 60.b) del Reglamento (CE) 1083/2006, se han llevado a cabo satisfactoriamente.
- Envío a la Autoridad de Gestión.** Todo ello llevará la firma digital del Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y se remitirá a través de Fondos 2007 a la Autoridad de Gestión.
- La *Autoridad de Gestión* revisa la **Solicitud de reembolso** y las verificaciones realizadas, y efectúa verificaciones propias cuando lo considere necesario.

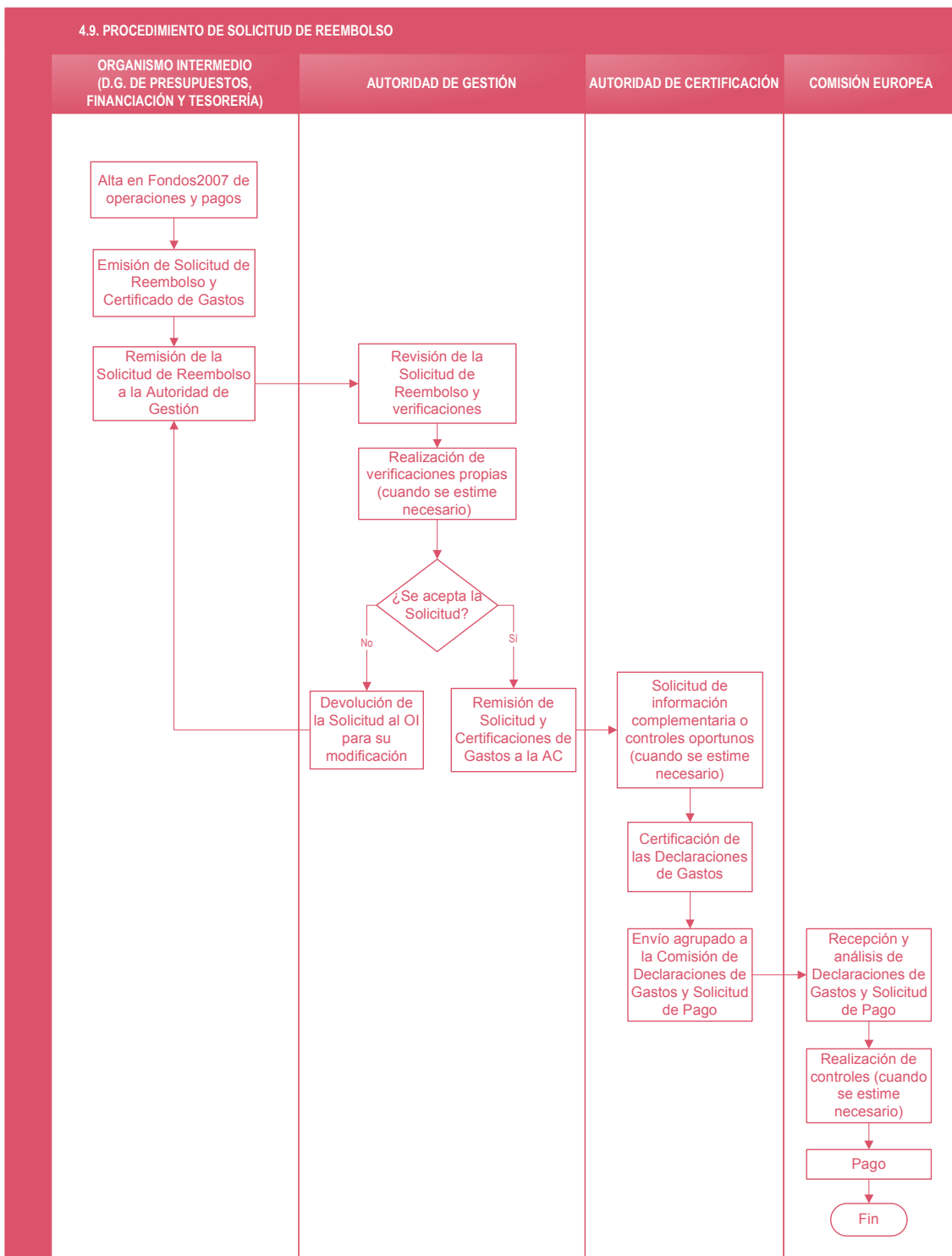
Puede aceptar la Solicitud o rechazarla devolviéndola en tal caso al Organismo Intermedio.

6. **Envío a la Autoridad de Certificación.** La Solicitud de Reembolso aceptada junto con las Certificaciones de Gastos se remiten a la Autoridad de Certificación.
7. La Autoridad de Certificación certifica las **Declaraciones de Gastos** y las remite a la Comisión junto con la **Solicitud de Pago** de forma agrupada, según lo dispuesto en el Programa Operativo FSE 2007-2013 y en las indicaciones de las Autoridades pertinentes.

Esta información permite a la Autoridad de Certificación mantener una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados por la cancelación, en todo o en parte, de la contribución comunitaria.

8. **Solicitud de información complementaria.** La Autoridad de Certificación, cuando lo considere necesario, puede solicitar información complementaria de la Autoridad de Gestión, pidiendo en su caso la ampliación de las verificaciones realizadas, o bien realizará los controles que estime oportunos.

El diagrama del procedimiento de solicitud de reembolso es el siguiente:



4.10. Flujo financiero

El proceso general del circuito financiero es como sigue:

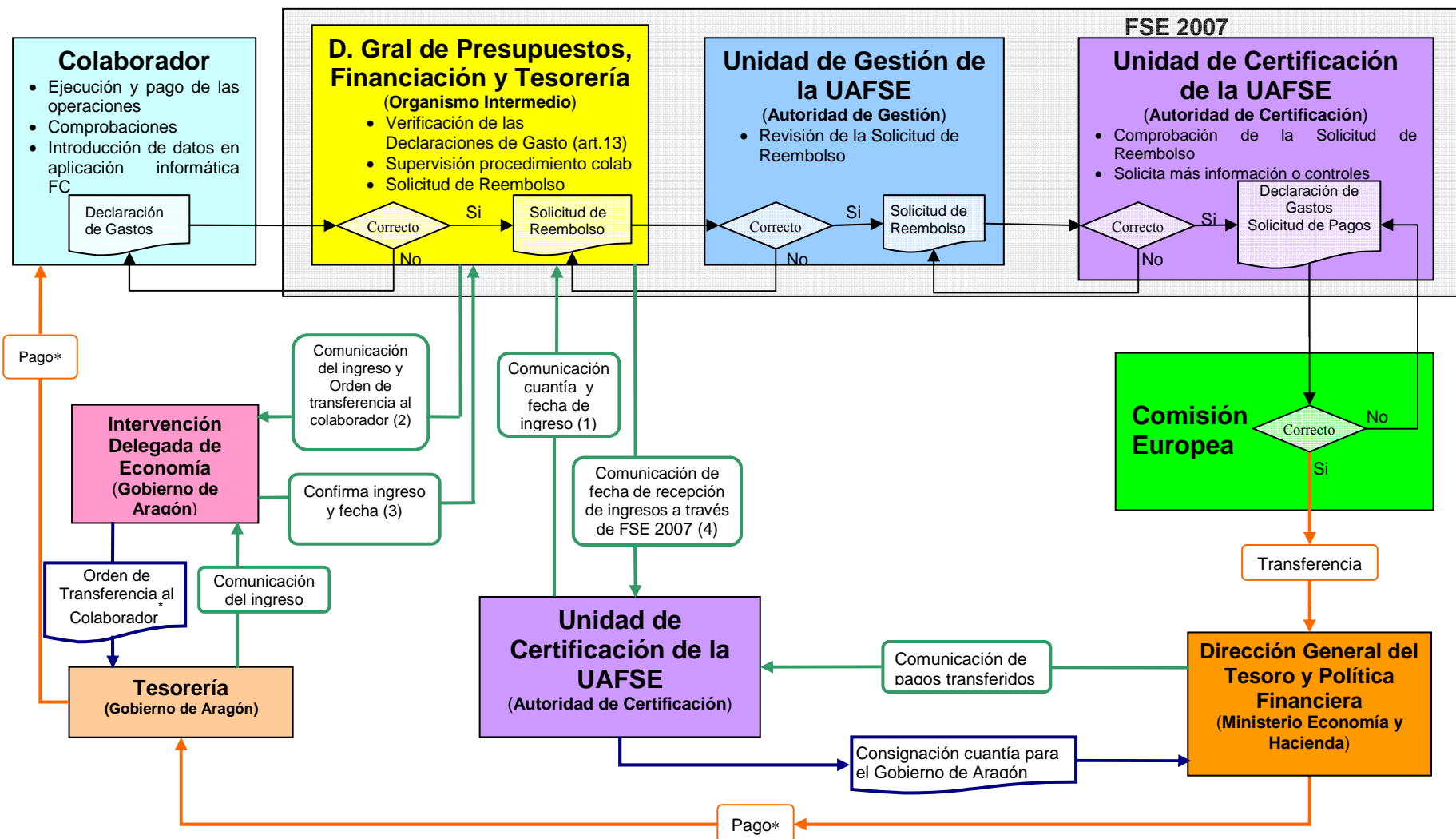
1. El Órgano Colaborador ejecuta la operación y el pago correspondiente e introduce los datos financieros y materiales de la operación ejecutada, y cualesquiera otros solicitados, en la aplicación informática del Organismo Intermedio Fondos Comunitarios, completando la **Declaración de Gastos** y justificando los gastos ejecutados.
2. Una vez realizadas las correspondientes verificaciones administrativas e in situ, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería reclama una ampliación de la información recibida, cuando lo considera pertinente, para asegurar que la Solicitud de Reembolso cumple todos los requisitos necesarios. En ese caso, procede a su envío a la Autoridad de Gestión.
3. La Autoridad de Gestión comprueba el cumplimiento de los trámites necesarios, y pide la ampliación de la información recibida cuando lo considera pertinente al Organismo Intermedio. Puede aprobar la Solicitud de Reembolso y remitirla a la Autoridad de Certificación o rechazarla y devolver al Organismo Intermedio.
4. La Autoridad de Certificación comprueba el cumplimiento de los trámites necesarios, y pide la ampliación de la información recibida cuando lo considera pertinente al Organismo Intermedio y/o a la Autoridad de Gestión y, en su caso, solicita la realización de controles con el fin de asegurarse de la correcta tramitación de los expedientes. Una vez revisada la solicitud de reembolso y encontrada conforme, emite una **Certificación de la Declaración de Gastos**, (según modelo establecido), junto a la **Solicitud de Pagos**, y los tramita ante la Comisión Europea.
5. Después de su tramitación interna, que incluye la solicitud de ampliación de información del expediente cuando lo considera pertinente, la Comisión Europea emite una transferencia que es recibida en la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.
6. La Dirección General del Tesoro y Política Financiera recibe el pago de la Comisión, y comunica su recepción a la Autoridad de Certificación que, a su vez, lo pone en conocimiento de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería (Organismo intermedio).
7. La Autoridad de Certificación transmite la cantidad consignada, que le corresponde al Gobierno de Aragón, a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, al mismo tiempo que se comunica la cuantía y la fecha del ingreso a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, que

a su vez lo comunica a la Intervención Delegada de Economía del Gobierno de Aragón. La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería propone al Consejero de Hacienda y Administración Pública la Orden de transferencia al colaborador y solicita confirmación de la recepción de fondos.

8. La Intervención Delegada emite una orden a la Tesorería del Gobierno de Aragón, para que efectúe una Transferencia al Colaborador en concepto de pago, en aquellos casos en los que el colaborador no forme parte de la Caja Única del Gobierno de Aragón.
9. Materializado el ingreso, la Intervención Delegada comunicará a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería la fecha de ingreso y la cantidad.
10. La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería comunicará la fecha de recepción de ingresos a la Subdirección General de Certificación y Pagos, como Autoridad de Certificación, a través del programa FSE 2007.

A continuación se muestra el diagrama del flujo financiero:

Diagrama de funcionamiento del flujo financiero



* Sólo para aquellos gestores que no forman parte de la caja única del Gobierno de Aragón

4.11. Pagos

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería mantiene un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación.

Existen distintas formas de pago al beneficiario según el caso definido: el anticipo, los pagos intermedios y el pago final.

4.11.1. Respeto al anticipo.

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, siguiendo las orientaciones de la Autoridad de Gestión, ha solicitado el anticipo a través de la aplicación informática Fondos2007. Una vez aprobado por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación notificará a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería la información sobre la transferencia del anticipo al Gobierno de Aragón.

Una vez recibido dicho anticipo, a los Colaboradores que no forman parte de la Caja Única, el Gobierno de Aragón, por indicación de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, les transferirá el importe del porcentaje correspondiente a su participación prevista en el Programa, una vez aprobadas las operaciones. El resto se asignará a la Caja Única del Gobierno de Aragón.

4.11.2. Respeto a los pagos intermedios.

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería solicitará a los organismos colaboradores la información financiera y material de las operaciones de su competencia, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Autoridad de Gestión.

Con sujeción a las instrucciones recibidas, estos organismos cargarán en la aplicación informática de seguimiento FC 2007 los documentos contables, asociando cada uno de éstos por Fondo, Programa, Eje, Categoría de gasto y Operación, en su caso, y completarán la información no financiera de cada una de las operaciones, debiendo remitir (a través de la aplicación) dicha información a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería antes del plazo límite establecido.

Una vez recibidas las declaraciones de gastos y comprobada la exactitud de los mismos, el Organismo Intermedio expedirá la correspondiente certificación y declaración de gastos y solicitud de pagos, y la remitirá junto con toda la documentación correspondiente a la Autoridad de Certificación.

La Autoridad de Certificación comunicará al Organismo Intermedio la realización de la transferencia de la ayuda correspondiente al certificado de gastos.

Al recibo de esta comunicación se emitirá escrito del Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería a la Intervención Delegada en el Departamento de Hacienda y Administración Pública, informándole del mismo y pidiéndole notificación de la fecha de ingreso en la cuenta de la Diputación General de Aragón.

Materializado el ingreso, la Intervención Delegada enviará a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería un certificado en el que indicará la fecha de ingreso y la cantidad. De la fecha de ingreso se dará cuenta al Ministerio de Economía y Hacienda a través del programa Fondos2007.

Finalmente, en el caso de los organismos colaboradores que no forman parte de la caja única, el Gobierno de Aragón, les transferirá el importe de la ayuda correspondiente a los gastos presentados por dichos organismos en la certificación de que se trate, según el procedimiento que se establezca.

4.11.3. Respeto al pago final.

El pago final se realiza una vez cerrado el Programa Operativo tras los pertinentes informes y controles, con relación a todo lo que solicite la Autoridad de Certificación.

Una vez recibido el importe del saldo final a través de la Autoridad de Certificación, el Gobierno de Aragón por indicación de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, como en los casos anteriores, transferirá a los organismos colaboradores que no forman parte de la Caja Única el importe del saldo que corresponda a la ejecución de las operaciones con las que participan en el Programa.

4.12. Seguimiento y Evaluación de los Programas Operativos

4.12.1. Seguimiento

El seguimiento de la ejecución de los POs se basa principalmente en los **Informes de Ejecución Anuales** y el **Informe Final**. A partir de 2008, la Autoridad de Gestión remitirá a la Comisión, a más tardar el 30 de junio de cada año, un informe anual y, hasta el 31 de marzo de 2017, un informe final de ejecución, con motivo del cierre del programa operativo.

El contenido de ambos informes es equivalente en cuanto a la información que deben incluir.

Los informes de ejecución son elaborados por la Autoridad de Gestión del Programa Operativo en colaboración con el Organismo Intermedio, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

Estos informes incluyen la siguiente información:

1. Los progresos realizados en la ejecución del Programa y los ejes prioritarios en relación con sus objetivos específicos y verificables, cuantificando, siempre y cuando sea posible, mediante los indicadores mencionados en el Artículo 37 apartado 1 letra c) del Reglamento (CE) nº 1083/2006, en relación con cada eje prioritario.
2. La ejecución financiera del Programa, desglosando para cada eje prioritario:
 - El gasto efectuado por los colaboradores, incluidos en las declaraciones de gasto enviadas a la Autoridad de Gestión y la contribución pública correspondiente.
 - El total de los pagos obtenidos de la Comisión y la cuantificación de los indicadores financieros indicados en el Artículo 66, apartado 2 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, y de los indicadores especificados en cada PO. Los indicadores deberán permitir medir los avances realizados en relación con la situación de partida, así como la consecución de objetivos dentro de cada eje prioritario.
 - El gasto abonado por el organismo responsable de la realización de los pagos a los beneficiarios.
3. El desglose indicativo de la asignación de los fondos por temas prioritarios, con arreglo a las disposiciones de aplicación adoptadas por la Comisión en el Anexo II del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

4. Las medidas adoptadas por la Autoridad de Gestión o por el Comité de Seguimiento a fin de garantizar la calidad y la eficacia de la intervención, en particular¹³:
 - Las medidas de evaluación y seguimiento.
 - Una síntesis de los problemas más importantes surgidos durante la ejecución del programa y de las medidas que se han tomado para hacerles frente, incluidas las adoptadas a raíz de las observaciones formuladas en virtud del artículo 68, apartado 2 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, cuando proceda.
 - La forma en que se ha utilizado la asistencia técnica.
5. Las medidas adoptadas a fin de facilitar información sobre el Programa Operativo y aquellas que tengan por objeto darlo a conocer.
6. Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria, que se hayan encontrado al ejecutar el programa y las medidas adoptadas para hacerles frente.
7. El uso de la ayuda que haya quedado como resultado de la supresión a que se refiere el Artículo 98, apartado 2 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, a disposición de la Autoridad de Gestión o a otra autoridad pública durante el periodo de ejecución del Programa Operativo.
8. Los casos en los que se haya detectado una modificación sustancial de las operaciones con arreglo al Artículo 57 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

La información mencionada en los puntos 4, 7 y 8 no se incluirá si no se han producido cambios significativos desde el informe anterior.

A estos efectos, el Organismo Intermedio solicita a los beneficiarios que junto a los datos relativos al gasto realizado a 31 de diciembre del ejercicio natural a que se refiera el Informe, cumplimenten los campos de la aplicación informática de seguimiento relativos al Informe anual.

Los beneficiarios cumplimentan dichos campos, respecto a los gastos cofinanciados en el correspondiente año natural y de cuya gestión sean responsables, antes de la fecha límite establecida, así como cualquier otra información que les sea solicitada adicionalmente.

¹³ Art. 67.2 d) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo

El Organismo Intermedio, con base en la información recibida, elabora la parte del Informe Anual de Ejecución que corresponde al tramo regional complementándolo con la información relativa a la evolución de la situación socioeconómica y a las actuaciones en materia de información y publicidad y con una breve descripción de los controles realizados y de las correcciones financieras aplicadas y lo remite a la Autoridad de Gestión, quien lo revisa y completa con su tramo y lo eleva al Comité de Seguimiento para su estudio y aprobación.

Los informes se consideran *admisibles* en la medida en que incluyan toda la información adecuada. La Comisión informa al Estado respecto de la *admisibilidad del informe en un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de su recepción*.

La Comisión informa al Estado de su *dictamen acerca del contenido de un informe anual de ejecución* admisible remitido por la Autoridad de Gestión en un plazo de *dos meses* a partir de la fecha de recepción.

Por lo que respecta al *informe final de ejecución* del Programa Operativo, este plazo es como máximo de *cinco meses* a partir de la fecha de recepción de un informe admisible. En caso de que la Comisión no responda en el plazo estipulado al efecto, el informe se considera aceptado.

De acuerdo con el Artículo 68 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, cada año, tras la presentación del Informe Anual de ejecución, la Comisión y la Autoridad de Gestión puede examinar también cualquier otro aspecto del funcionamiento del sistema de gestión y control que se haya planteado en el último informe anual de control mencionado en el Artículo 62.1 d) del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

Tras el examen previsto, la Comisión podrá formular observaciones al Estado y a la Autoridad de Gestión, que informará al respecto al Comité de Seguimiento. El Estado comunicará a la Comisión las medidas adoptadas en respuesta a dichas observaciones

4.12.2. Evaluación

La evaluación se utiliza como un instrumento de gestión más, un instrumento que permite detectar cuando el Programa Operativo se desvía de los objetivos establecidos. En este sentido, se distinguen dos tipos:

- **Evaluaciones de carácter estratégico** de los Programas Operativos que tendrán por objeto el examen de la ejecución de cada PO en relación con las prioridades comunitarias y nacionales y

- **Evaluaciones de naturaleza operativa**, que tendrán por objeto apoyar el seguimiento de cada PO analizando el grado de avance de las diferentes formas de intervención en términos financieros y físicos, examinando los impactos y consecuencias de las posibles modificaciones en la estrategia de los PO y las posibilidades de consecución de los objetivos propuestos inicialmente.

Las evaluaciones estratégicas y operativas, llevadas a cabo durante el periodo de programación, son evaluaciones de **carácter continuo**.

La realización de las Evaluaciones Operativas y la Evaluación Estratégica Temática de Inmigración es responsabilidad de la Administración General de Estado (AGE) concretamente de la **Unidad de Evaluación de la UAFSE** perteneciente al Ministerio de Trabajo e Inmigración. El resto de las Evaluaciones Estratégicas Temáticas y la evaluación de los Planes de Comunicación es responsabilidad de la **Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios** perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda. La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Gobierno de Aragón, como Organismo Intermedio de los POs, colabora proporcionando la información que le sea solicitada desde cada uno de estos organismos.¹⁴

1. Evaluaciones Estratégicas

La evaluación estratégica tiene por objeto analizar la evolución del programa o grupo de programas en relación a las prioridades comunitarias y nacionales. Una de las prioridades del nuevo periodo 2007-2013 es evaluar la contribución de la política de cohesión a la realización de los objetivos de Lisboa y hacer esta contribución lo más visible posible. Las evaluaciones estratégicas previstas en este contexto, son:

- Los **informes estratégicos del MENR**, que analizará la situación y tendencias socioeconómicas así como la contribución de los POs a la ejecución de los objetivos de la política de cohesión, a los objetivos de cada Fondo y a las Orientaciones Estratégicas Comunitarias. Se realizarán dos informes estratégicos, uno en 2009 y otro en 2012.
- **Las Evaluaciones estratégicas temáticas.**
Tienen previstas su realización en los años 2010 y 2011, con objeto de que las conclusiones extraídas puedan ser utilizadas para modificar los POs, en caso necesario. La temática de estas evaluaciones estratégicas es:
 - **Evaluación de la I+D+i y la Sociedad de la Información.** (año 2011)

⁹ Plan de evaluación 2007-2013 FEDER Y Fondo de Cohesión, Dirección General de Fondos Comunitarios

Estas evaluaciones incluirán, entre otros aspectos, análisis del contexto, pertinencia y de coherencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actuaciones financiadas.

- **Evaluación Estratégica del Principio de Igualdad de Oportunidades.** (Año 2010). Incluye las actuaciones de todos los PO FSE como actuación horizontal que afecta a diferentes ejes.
- **Evaluación Estratégica de Inmigración.** Incluye las actuaciones de todos los PO FSE como que afecta a diferentes ejes. Esta previsto realizar esta evaluación del PO FSE durante el año 2012
- **Evaluación del Plan de Comunicación**
Entre otros aspectos, se analizará la ejecución, la gestión y seguimiento, la eficacia, el impacto y los desafíos de las actividades en materia de Información y Publicidad. Durante el periodo de programación se realizarán dos evaluaciones en el año 2010 y 2013.

2. Evaluaciones Operativas

Las Evaluaciones Operativas tienen como objetivo el seguimiento del Programa Operativo. Se define como un proceso dinámico, continuo y sistemático, enfocado a mejorar la eficiencia de los POs a través del análisis del grado de ejecución de sus indicadores de alerta, de las desviaciones de dichos indicadores y de las modificaciones entre ejes a realizar con la finalidad de alcanzar los objetivos planificados.

Las evaluaciones operativas:

- Apoyan el seguimiento del PO,
- Se realizan durante la gestión del PO,
- Corren a cargo de los expertos u organismos internos o externos, funcionalmente independientes de la Autoridad de Gestión del PO,
- Se divulgan los resultados de las evaluaciones,
- Se financian con cargo al presupuesto de asistencia técnica.

Las Evaluaciones Operativas deben estar recogidas en el Informe anual, y pueden originar una revisión del PO.

Llevar a cabo la Evaluación Operativa es una responsabilidad conjunta de la Unidad de Evaluación de la UAFSE, el Servicio Público de Empleo Estatal¹⁵ en el ámbito de su actuación (PO Plurirregional de Adaptabilidad y Empleo) y de las Unidades de Evaluación designadas por la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

¹⁵ El Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE) tiene atribuidas las mismas responsabilidades que el Organismo Intermedio dentro del PO

Los Programas Operativos son evaluados únicamente cuando sea necesario. Existen dos supuestos que justifican la necesidad de llevar a cabo estas evaluaciones o análisis:

- Cuando se produzca una desviación significativa con respecto a los objetivos previstos deberá realizarse una **evaluación** vinculada al seguimiento del Programa
- Cuando se presenten propuestas para la modificación del PO (se considera modificación del PO el traspaso de montantes financieros entre ejes), se presentará un **análisis** sobre los motivos de la revisión, incluida toda posible dificultad de aplicación, así como el impacto previsto de la revisión, incluido el que pueda tener sobre la estrategia del Programa Operativo.

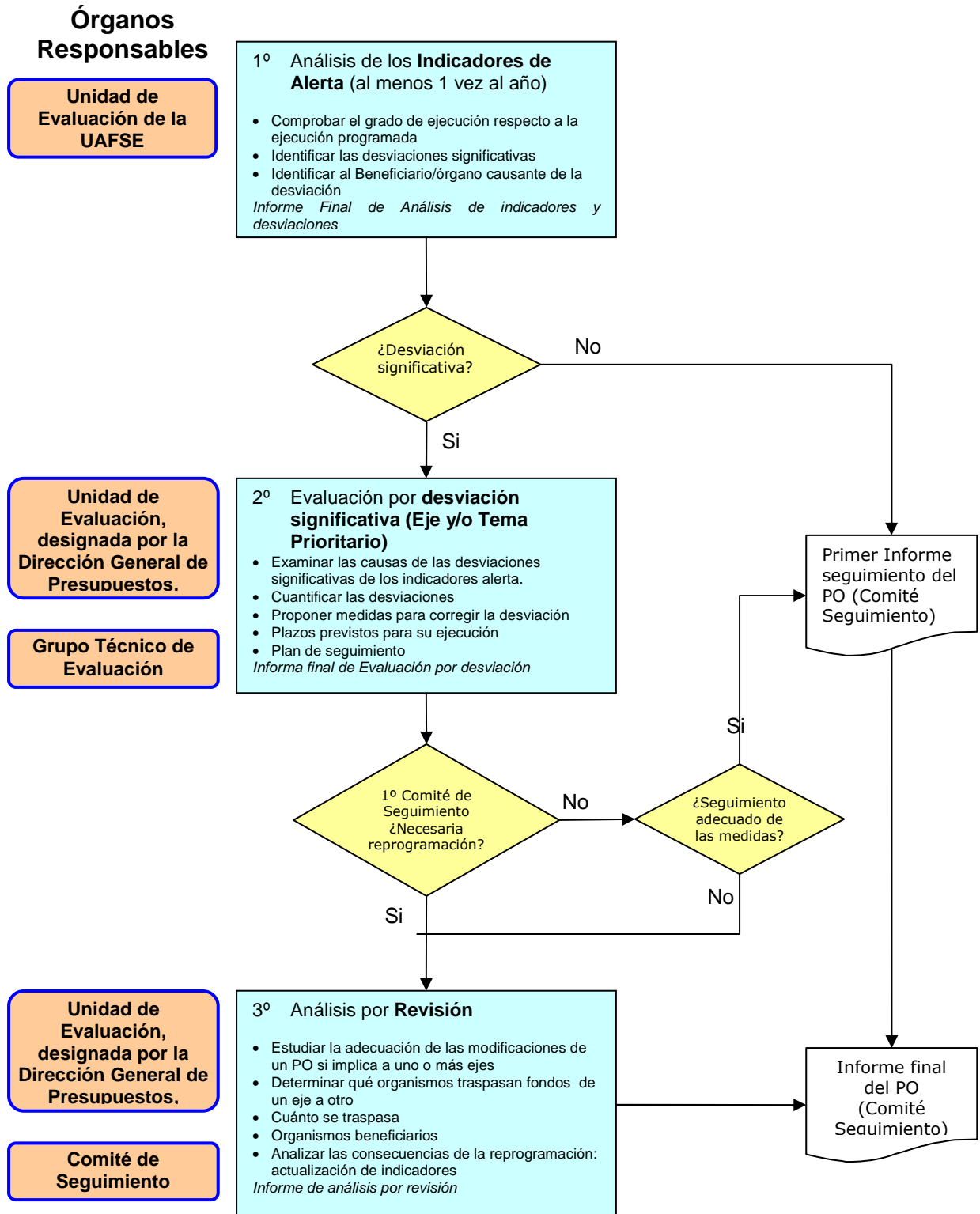
El concepto de significatividad pretende dar a las evaluaciones un carácter continuo, utilizándolas como herramienta de gestión de los PO. Las evaluaciones o análisis deben permitir detectar posibles problemas de ejecución lo antes posible, lo que supone la puesta en marcha de un sistema continuo de estudio y posterior evaluación.

La Evaluación Operativa consta de tres partes secuenciales, o fases:

- 1º El análisis de los indicadores de Alerta
- 2º La evaluación por desviación significativa
- 3º El análisis por revisión.

El siguiente diagrama de flujo indica las fases del proceso de evaluación operativa. La referencia debe ser la Guía General de Evaluación Continua del P.O. FSE 2007-2013 de la Uafse.

Diagrama de Flujo de la Evaluación Operativa



3. Evaluaciones ex ante y ex post

Las evaluaciones se pueden llevar a cabo:

- con anterioridad – evaluaciones ex ante,
- simultáneamente – evaluaciones intermedias y
- con posterioridad – evaluaciones ex post al período de programación

Las **evaluaciones ex ante** se realizan bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la preparación de los documentos de programación y tienen por objeto optimizar la asignación de recursos presupuestarios en el marco de los programas operativos e incrementar la calidad de la programación.

Mediante dichas evaluaciones, se determinan y estiman:

- las disparidades,
- las diferencias,
- el potencial del desarrollo,
- los objetivos por alcanzar,
- los resultados esperados,
- los objetivos cuantitativos,
- la coherencia de la estrategia propuesta para la Comunidad Autónoma,
- el valor añadido comunitario,
- la medida en que se han tenido en cuenta las prioridades de la Unión Europea,
- las lecciones extraídas de anteriores programaciones,
- la calidad de los procedimientos de ejecución, seguimiento, evaluación y gestión financiera.

Las **evaluaciones ex post** tratarán de extraer conclusiones trasladables a las políticas de cohesión económica y social. Deben permitir determinar:

- los factores que han contribuido al éxito o al fracaso en la ejecución de los programas operativos.
- indicar las buenas prácticas.

La evaluación ex post deberá haberse completado, a lo sumo, el 31 de diciembre de 2015.

5. PROCESOS COMPLEMENTARIOS O DE APOYO

5.1. Pista de auditoría

5.1.1. Soporte de datos permitidos

Los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conservan sobre soportes de datos generalmente aceptados, según las especificaciones del artículo 19.4 del Reglamento (CE) nº 1828/2006:

- fotocopias,
- microfichas,
- versiones electrónicas de documentos originales,
- documentos que sólo existen en la versión electrónica.

5.1.2. Sistemas informáticos compatibles

Corresponde a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería disponer de sistemas informatizados compatibles con los sistemas de información común a todos los programas operativos del FSE en España, 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.

Para ello la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería proporciona a cada uno de los Órganos Colaboradores responsables de la ejecución de las operaciones acceso al sistema informático de seguimiento *Fondos Comunitarios*, compatible con el sistema contable de la Comunidad Autónoma de Aragón *SERPA* que se encuentra dentro del sistema general SAP y que permite la carga de los documentos contables correspondientes a los gastos cofinanciados y de cuya gestión sea responsable cada órgano Colaborador.

El citado sistema es compatible con los sistemas nacionales y recoge cuantos datos relativos al seguimiento material son precisos para la elaboración de los informes anuales, las evaluaciones y las verificaciones, soportando la pista de auditoría.

En el nuevo periodo de programación 2007-2013 la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo cuenta con el nuevo sistema informático **FSE 2007** como el único soporte para la gestión, seguimiento y control del Fondo Social Europeo en España.

La Aplicación Informática de Gestión **FONDOS COMUNITARIOS, del Gobierno de Aragón**, de registro y almacenamiento de los datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes a cada PO, diseñada para realizar el seguimiento y control de las operaciones, es compatible con el sistema FSE 2007 en España.

En dicha aplicación están concentrados todos los Centros Colaboradores encargados de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas.

El intercambio electrónico con la Comisión Europea se realiza por la Autoridad de Certificación a través de la **aplicación informática comunitaria SFC 2007**. La Comisión ha establecido en el Reglamento (CE) nº 1828/2006, en la sección 7, artículos 39 al 42, el contenido y el funcionamiento del sistema electrónico para el intercambio de datos, así como el propio envío de los mismos. En definitiva, las comunicaciones con la Comisión se efectúan "sin papeles", a través de un sistema electrónico.

Los envíos de datos a la Comisión a través del SFC se realizan sin firma electrónica. No obstante, queda dentro de la aplicación una petición de reembolso firmada, a efectos nacionales.

El Flujo entre las aplicaciones informáticas es el siguiente:



5.1.3. Firma Electrónica

El proceso de firma electrónica, está presente a lo largo de los distintos pasos del procedimiento de certificación, suplanta al actual sistema de firma manuscrita de documentos y de envío postal de los mismos, estos distintos refrendos, estandarizados y secuenciales, permiten dotar de las máximas garantías jurídicas al conjunto de información de la que van a ser depositarias y avalistas cada una de las diferentes autoridades.

Se ha optado por que la firma de la certificación se realice en la propia aplicación FSE 2007. La ventaja fundamental es que permite controlar totalmente el proceso.

Los documentos que se van a firmar por parte de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería son los siguientes:

- Aprobación de operaciones de acuerdo con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.
- Solicitudes de reembolso.
- Informe de verificación del artículo 13 del Reglamento 1828/2006.

5.1.4. Procedimiento de registro y almacenamiento

Todas las operaciones seleccionadas para la cofinanciación están identificadas en el sistema de información contable del Gobierno de Aragón. Dicha información permite realizar o facilitar varias tareas:

- Realización de descargas de la ejecución contable de los proyectos cofinanciados para su certificación.
- Seguimiento de los proyectos cofinanciados en las modificaciones presupuestarias.

De acuerdo con el requisito reglamentario para el registro y almacenamiento de datos se establecerá:

- Sistemas informáticos de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al PO.
- Registros contables conforme con el artículo 60 c) del Reglamento (CE) N° 1083/2006 y el artículo 14 del Reglamento (CE) N° 1828/2006, así como con el Anexo III del dicho Reglamento.

Respecto a las **verificaciones administrativas**, se tendrá constancia de las mismas a través de las fichas de verificación que cumplimenta para cada operación la sección de Gestión de FSE, y de los informes y/o actas derivados de las verificaciones realizadas por la Sección de Control del Organismo Intermedio.

Respecto a las medidas adoptadas en relación con los gastos que no respetaran toda la normativa, cuando hayan sido detectados por los colaboradores o por el Organismo Intermedio antes de elaborar la certificación de gasto, no se incorporan a la misma y se deja constancia por escrito de la vicisitud de que se trate. En caso de detecciones tras la certificación del gasto, ya sea por el Organismo Intermedio o el Colaborador ("**no conformidades**") o como consecuencia de los controles de otras autoridades ("**irregularidades**"), se procede a la descertificación del gasto, en su caso, según el procedimiento establecido, garantizando su corrección de cara a futuras certificaciones.

Cuando se detecten incidencias en relación con las verificaciones, la Sección de Control indica si éstas son sistémicas y las fundamenta, incluyendo información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas.

En este sentido, en el caso de detectarse errores de carácter sistémico, la Sección de Control adopta las medidas para solucionarlos. Para ello, se procede a un seguimiento basado en reuniones bilaterales con los gestores, tras cada certificación. En esas reuniones se analizan los resultados de las verificaciones y las medidas correctoras que el organismo colaborador debe aplicar para evitar que se repitan las causas que hubieran dado lugar a la retirada del gasto. La revisión previa del 100% del gasto y la retirada de los importes con incidencias hace que en ningún caso se presente a certificar gastos que no cumplan los requisitos de conformidad normativa.

Se conservan registros de las verificaciones, indicando el trabajo realizado y su fecha, los resultados de la verificación y las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

En cuanto a las **verificaciones sobre el terreno**, se tiene constancia de las mismas a través de las actas debidamente cumplimentadas que deben presentar los colaboradores junto con cada certificación, como resultado de sus comprobaciones de la gestión, por una parte, así como a través de los informes y/o actas derivados de las verificaciones realizadas por la Sección de Control del Organismo Intermedio, por otra. Estas últimas se reflejan además en el Plan de Control y en el Informe de Resultados elaborados anualmente por el Organismo Intermedio.

Respecto a las medidas adoptadas en relación con las incidencias detectadas, cuando la constatación sea anterior a la certificación (por los colaboradores o por el Organismo Intermedio), no se incorporan a la misma, y se deja constancia por escrito. Si se trata de no conformidades detectadas con posterioridad a la certificación (por el Organismo Intermedio o los colaboradores) o de irregularidades (por la Autoridad de Auditoría u otros Organismos), se procede a la **descertificación del gasto**, en su caso, según el procedimiento establecido, garantizando su corrección de cara a futuras certificaciones.

Cuando se detecten incidencias en relación con las verificaciones, la Sección de Control indica si éstas son sistémicas y las fundamenta, incluyendo información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas. En este sentido, en el caso de detectarse irregularidades de carácter sistémico, adopta las medidas adecuadas para asegurarse que el gasto irregular ha sido eliminado en su totalidad (y no solamente, en su caso, en la muestra objeto de control); igualmente, cuando no sea necesario realizar ninguna medida adicional, queda fundamentado. En todo caso, si se trata de irregularidades sistémicas se procede al estudio y corrección de las deficiencias de procedimiento que dan lugar a dichos errores.

Se conservan registros de las verificaciones, indicando el trabajo realizado y su fecha, los resultados de la verificación y las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad o no conformidad.

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería es responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia), e informa a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección.

5.2. Indicadores

De acuerdo con el Artículo 66 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, la Autoridad de Gestión y el Comité de Seguimiento garantizan que la ejecución del programa responda a criterios de calidad. La Autoridad de Gestión y el Comité de Seguimiento llevan a cabo su labor de seguimiento basándose en indicadores financieros y en los indicadores mencionados en el Artículo 37, apartado 1 letra c), especificados en el Programa Operativo. Cuando la naturaleza de la ayuda lo permita, las estadísticas se desglosan por sexo y en función del tamaño de las empresas beneficiarias.

El intercambio de datos entre la Comisión y los Estados miembros con este fin se lleva a cabo por medios electrónicos, de conformidad con las normas de desarrollo del Reglamento (CE) nº 1083/2006 adoptadas por la Comisión en los artículos 39 a 42 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

El establecimiento del sistema de indicadores tiene por objetivo facilitar el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Aragón FSE 2007-2013, con la finalidad de determinar el grado en que se van alcanzando los objetivos estratégicos.

Se diferencian los indicadores de contexto y los del programa. Los indicadores de contexto proveen de información sobre el entorno socioeconómico y ambiental en términos cuantitativos mientras que los de programa están relacionados directamente con los efectos de la intervención. Por su parte, dentro de los indicadores del programa se diferencian los estratégicos, los operativos y los indicadores de evaluación.

5.2.1. Indicadores de Contexto

Los indicadores de contexto del PO FSE 2007-2013 de Aragón sirven para analizar la evolución del entorno en el que se ejecuta el Programa Operativo.

Permiten mostrar los puntos más destacados del contexto regional favoreciendo la comparación entre distintos países y regiones y obteniendo un punto de vista global y normalizado. Conviene precisar que la incidencia del Programa en la evolución de los mismos es inapreciable.

El seguimiento de la evolución de los indicadores de contexto del Programa Operativo se realiza anualmente, según temática, por la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios, la Unidad de Evaluación de la UAFSE y por la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

5.2.2. Indicadores Estratégicos

Los indicadores estratégicos son un subconjunto de los indicadores de contexto, vinculados a las prioridades definidas para las intervenciones estructurales, particularizados al Programa Operativo FSE Aragón 2007-2013. Sirven para medir la evolución del contexto respecto a las metas establecidas.

Los indicadores estratégicos se encuentran integrados en el Programa a nivel de Eje prioritario, y fijan unos valores particularizados a alcanzar en 2010 y 2013. Para su cuantificación se han considerado fuentes estadísticas oficiales, disponibles a nivel nacional y regional, que establecen un valor de referencia como punto de partida.

Los indicadores estratégicos están incluidos en la aplicación informática FSE 2007. El seguimiento de su evolución se realiza anualmente. La responsabilidad de actualizar su valor recae, según temática de indicadores, en la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios, o en la Unidad de Evaluación de la UAFSE y, por lo que respecta a los indicadores estratégicos introducidos a propuesta de Aragón su actualización corresponde a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

La información proporcionada por los indicadores estratégicos se utiliza, entre otros aspectos, para elaborar los informes de ejecución anual del programa como información de contexto, para revisar los valores previstos a alcanzar en 2010 y 2013 así como para elaborar cualquier informe y llevar a cabo el ejercicio de evaluación continua.

Los indicadores estratégicos del Programa Operativo FSE Aragón 2007-2013, quedan recogidos en el apartado 3.3 del citado documento.

5.2.3. Indicadores Operativos (Realización y Resultado)

Los indicadores operativos son aquellos indicadores cuya función es permitir analizar el grado de ejecución de las actuaciones previstas en cada Programa Operativo. Son consecuencia directa de la ejecución de las actuaciones previstas en el programa, siendo fundamentalmente indicadores de realización.

Dentro de este grupo de indicadores se encuentran, por un lado, los indicadores clave definidos por la Comisión Europea y, por otro lado, los Indicadores de Alerta para el seguimiento continuo del Programa, que consisten en una selección de un subconjunto de indicadores operativos.

Los indicadores clave vienen establecidos en el Documento de trabajo nº 2 de la Comisión y se integran en el Programa Operativo con la finalidad de vincularlos a las prioridades comunitarias definidas en las Directrices estratégicas y a la estructura de codificación de las intervenciones del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

Los Indicadores de Alerta tienen atribuidos unos umbrales máximos permitidos, cuya superación implica someter a decisión del Comité de Seguimiento del Programa la realización o no de una evaluación operativa.

Los indicadores operativos están incluidos en la aplicación informática FSE 2007. Los Colaboradores de las operaciones cofinanciadas con FSE son los responsables de cumplimentar la información de los indicadores que les afecten. La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería vela por el cumplimiento de esta tarea, prestando una especial atención a los valores definidos para los indicadores de alerta.

Los indicadores operativos de realización y resultado del Programa Operativo FSE Aragón 2007-2013, quedan recogidos en el apartado 4.2 del citado documento. En el anexo 6.5.1 se detallan en una tabla cruzada, los indicadores operativos frente a ejes y temas prioritarios.

5.2.4. Indicadores de evaluación

Los indicadores de evaluación están destinados a medir los resultados y, en algunos casos, el impacto del Programa, y cierran la relación causa –efecto entre la realización y los avances estratégicos.

Están relacionados con las evaluaciones estratégicas. Su definición y metodología de elaboración es fruto de un estudio específico para cada eje conforme a la metodología del marco común de trabajo definida en el documento relativo a los "Elementos comunes para el seguimiento estratégico del MENR" y las Guías metodológicas para la evaluaciones estratégicas temáticas de I+D+i y Sociedad del Conocimiento, Evaluación Ambiental Estratégica e Igualdad de Oportunidades.

La responsabilidad de su seguimiento corresponde a la Autoridad de Gestión y a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, a través de trabajo de campo. Por su parte, la coordinación, armonización y análisis de la información obtenida recae en la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios y en la Unidad de Evaluación del a UAFSE, según la temática de los indicadores.

Esta categoría de indicadores sirve para evaluar las consecuencias de los programas en el contexto en el que operan, más allá de sus efectos inmediatos, pretendiendo, por tanto, medir la efectividad del PO y debiendo pasar un lapso temporal suficiente para poder analizarlos.

5.3. Procedimiento de Control

5.3.1. Control realizado por el Organismo Intermedio

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, a través de la Sección de Control, elabora un informe de resultados relativo a todas las actuaciones de control realizadas bajo su responsabilidad, sean previas o posteriores a las certificaciones.

5.3.2. Control realizado por Órganos Externos

En cualquier momento de la ejecución de los Programas Operativos se puede contar con las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen a los Colaboradores dependientes dentro de su esquema organizativo. Los principales son:

- Controles realizados bajo la responsabilidad de la **Autoridad de Gestión y de Certificación** (Ampliación de las verificaciones administrativas y sobre el terreno).¹⁶
- Controles realizados por la **Autoridad de Auditoria** (la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón), que efectúan auditorias sobre los sistemas de gestión y control y auditorias de una muestra del total de las operaciones del programa operativo.¹⁷
- Controles efectuados por los órganos de la **Comisión**, a través de auditorias de control sobre operaciones¹⁸, según su plan de auditorias, y de la aprobación de la estrategia de auditoria que presenta la Autoridad de Auditoria.
- Control efectuado por el **Tribunal de Cuentas Europeo**, dentro de las atribuciones que le corresponden.

5.4. Plan de Comunicación

5.4.1. Introducción

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, como organismo intermedio del Programa Operativo FSE de Aragón 2007-2013, asume la **responsabilidad** de garantizar el cumplimiento de los **requisitos** que en materia de **información y publicidad** establece el artículo 69 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

En este sentido, ha elaborado el **Plan de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Aragón 2007-2013**, destinado a mejorar la visibilidad de los fondos comunitarios, por un lado, y a avanzar en la transparencia de la gestión de éstos, por otro.

¹⁶ Art. 60 y 61 del Reglamento (CE) Nº 1083/ 2006 del Consejo

¹⁷ Art. 16 del Reglamento (CE) Nº 1828/2006 de la Comisión

¹⁸ Art. 72.2 del Reglamento (CE) Nº 1083/ 2006 del Consejo

Dicho Plan contiene, además de una valoración de las medidas de información y publicidad llevadas a cabo en el período de programación 2000-2006, toda la información relativa a los objetivos y grupos de destinatarios a los que se dirige, la estrategia y el contenido de las medidas de publicidad dirigidas tanto a los beneficiarios potenciales, como a los beneficiarios y al público en general. Asimismo, indica el presupuesto indicativo para su aplicación, quienes van a ser los organismos responsables de la aplicación de las medidas contenidas en el mismo y cuál es el sistema de seguimiento y el sistema previsto para la posterior evaluación de las medidas que contiene, en los años 2010 y 2013.

Los beneficiarios de las operaciones cofinanciadas con Fondos Estructurales están obligados a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas tanto en el Reglamento (CE) nº 1828/2006, de la Comisión, como en el Plan de Comunicación elaborado por el Organismo Intermedio.

Las obligaciones de información y publicidad contenidas en el Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión y en el Plan de Comunicación, son igualmente exigibles a los adjudicatarios de contratos públicos cofinanciados con Fondos Estructurales y a los beneficiarios de regímenes de ayudas públicas, debiendo hacerse constar esta exigencia de forma expresa en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prescripciones técnicas y en los propios documentos de formalización de tales contratos, así como en las Resoluciones en las que se concedan las subvenciones.

Igualmente las entidades públicas o privadas que suscriban convenios de colaboración, encomiendas de gestión, encargos, etc. con los beneficiarios de las operaciones cofinanciadas están sujetas a las citadas obligaciones de información y publicidad, lo que se hace constar de forma expresa en el texto del convenio.

Sin perjuicio del cumplimiento de las demás medidas establecidas en materia de información y publicidad destinadas al público, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, en colaboración con la Autoridad de Gestión del Programa Operativo, garantiza la publicación, electrónica o por otros medios, de la lista de beneficiarios, los nombres de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignada a las operaciones.

Respecto a la difusión del propio Plan de Comunicación, el procedimiento queda establecido en dicho Plan y asegurado a través de diferentes medidas: publicación del propio Plan en la página web, comunicación de las obligaciones en materia de información y publicidad en la Resolución de aprobación de operaciones; además se proporcionará a los colaboradores un ejemplar del Plan de Comunicación junto con una guía de aplicación de las medidas de información y publicidad, y finalmente, se cumplimentarán los indicadores relativos a la aplicación del Plan de Comunicación.

A su vez, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería ha elaborado una Instrucción Práctica para la Aplicación de las Medidas de Información y Publicidad de las Intervenciones Cofinanciadas por los Fondos Europeos, que describe con amplitud y claridad todas y cada una de las medidas e instrumentos de información y publicidad necesarios para lograr una mayor efectividad y cumplimiento de los objetivos marcados en la reglamentación comunitaria y establece criterios homogéneos en la actuación a seguir en esta materia por parte de los órganos gestores de las acciones cofinanciadas en Aragón por la Unión Europea a través del FEDER y el FSE.

5.4.2. Seguimiento de la aplicación del Plan de Comunicación

El sistema de seguimiento de las medidas del Plan de Comunicación estará orientado a cumplir con lo establecido al respecto en el artículo 4 del Reglamento (CE) Nº 1828/2006, por lo que su principal objetivo será garantizar que se dispone en todo momento de la información necesaria para atender los requerimientos de la normativa comunitaria.

En este sentido, el citado Reglamento estipula la obligatoriedad de **aportar información periódica** sobre la **aplicación del Plan de Comunicación** en las reuniones de los Comités de Seguimiento y en los informes anuales y final de ejecución de los Programas.

Las **responsabilidades** en materia de **seguimiento del Plan de Comunicación** se distribuyen entre el Organismo Intermedio y los Órganos Colaboradores del Programa Operativo del siguiente modo:

Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería:

- Instrumentar las instrucciones y mecanismos a aplicar por los órganos colaboradores del Programa Operativo para la cuantificación de los indicadores de seguimiento del Plan de Comunicación;
- Coordinar y supervisar la cuantificación de los indicadores de seguimiento del Plan de Comunicación por parte de los órganos colaboradores del Programa Operativo;
- Realizar el volcado de la cuantificación de los indicadores de seguimiento asociados al Plan de Comunicación en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión habilitada al efecto;
- Realizar el seguimiento de los avances del Plan Comunicación, elaborando la información a facilitar al Comité de Seguimiento del Programa;
- Incluir en los informes de ejecución anuales y en el informe final del Programa la información relativa al seguimiento de las actuaciones de información y publicidad llevadas a cabo.

Órganos Colaboradores:

- Recopilar la información pertinente para cuantificar los indicadores de seguimiento en materia de información y publicidad;

- Cuantificar los indicadores de seguimiento del Plan de Comunicación, remitiendo dicha información a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería;
- Colaborar en el adecuado desarrollo de los trabajos de Seguimiento del Plan de Comunicación;
- Si así se les solicita, participación en grupos de discusión o en el proceso de identificación de buenas prácticas.

Los **informes anuales** y el **informe final de ejecución** de un programa operativo a los que se refiere el artículo 67 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 contendrán un capítulo destinado a presentar los avances en la aplicación del Plan de Comunicación, ofreciendo **información** cualitativa y cuantitativa **sobre**:

- medidas de información y publicidad del programa operativo llevadas a cabo en el marco de la aplicación del plan de comunicación;
- medios de comunicación utilizados;
- disposiciones relativas a la publicación, electrónica o por otros medios, de la lista de beneficiarios, operaciones y fondos públicos asignados;
- grado de ejecución física y financiera de las medidas del Plan (indicadores de seguimiento);
- cualquier modificación importante del plan de comunicación;
- buenas prácticas en materia de información y publicidad de los Programas Operativos de FEDER y FSE regionales llevadas a cabo durante ese año.

En 2010 y 2013 el informe de evaluación del Plan de Comunicación se incluirá como anexo al Informe anual de ejecución de ese año.

5.4.3. Evaluación del Plan de Comunicación

Tal y como se establece en el propio Plan de Comunicación, en los **años 2010 y 2013** se llevarán a cabo dos procesos de evaluación para comprobar si la aplicación del Plan ha logrado aumentar la visibilidad de los Fondos Estructurales, de los Programas Operativos y del papel desempeñado por la Unión Europea.

Las evaluaciones del Plan de Comunicación deberán basarse en lo establecido en la **Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Comunicación de los Programas Operativos del FEDER, Fondo de Cohesión y FSE 2007-2013** en aspectos como la metodología o los criterios de evaluación a emplear, los cuales pueden agruparse en criterios relacionados con la programación de la estrategia de comunicación y criterios asociados a la aplicación de las medidas de información y publicidad previstas.

En el tramo referido a la Comunidad Autónoma de Aragón, las **responsabilidades** en materia de **evaluación** del **Plan de Comunicación** se distribuyen entre el Organismo Intermedio y los Órganos Colaboradores del Programa Operativo del siguiente modo:

Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería:

- Instrumentar las instrucciones y mecanismos a aplicar por los órganos colaboradores del programa para la cuantificación de los indicadores de evaluación del Plan de Comunicación.
- Coordinar y supervisar la cuantificación de los indicadores de evaluación del Plan de Comunicación por parte de los órganos colaboradores del Programa Operativo.
- Realizar el volcado de la cuantificación de los indicadores de evaluación asociados al Plan de Comunicación en la aplicación informática habilitada al efecto.
- Poner en marcha las evaluaciones del Plan de Comunicación previstas en 2010 y 2013 de acuerdo con las pautas establecidas en la Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Comunicación de los Programas Operativos del FEDER, Fondo de Cohesión y FSE 2007-2013.
- Incluir en el informe anual de ejecución correspondiente al año 2010 y en el informe final del programa un capítulo en el que se evalúen los resultados de las medidas de información y publicidad en cuanto al grado de visibilidad y concienciación del programa operativo, así como del papel desempeñado por la Comunidad e incluir como anexo en los informes de evaluación del Programa Operativo FSE de Aragón 2007-2013, el último informe de evaluación del Plan de Comunicación que haya sido elaborado.
- Informar al Comité Consultivo de Seguimiento Estratégico y de Evaluación sobre las decisiones y resultados de esta evaluación.

Órganos Colaboradores:

- Recopilar y conservar la información y documentación en materia de información y publicidad a poner a disposición de los evaluadores.
- Recopilar la información pertinente para cuantificar los indicadores de evaluación en materia de información y publicidad.
- Cuantificar los indicadores de evaluación del Plan de Comunicación, remitiendo dicha información a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.
- Colaborar en el adecuado desarrollo de los trabajos de Evaluación del Plan de Comunicación.
- Si así se les solicita, participación en grupos de discusión o en el proceso de identificación de buenas prácticas.

Las evaluaciones del Plan de Comunicación darán lugar a la elaboración de los correspondientes informes de evaluación, cuya estructura deberá ajustarse a la establecida en el Anexo I de la *Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Comunicación de los Programas Operativos del FEDER, Fondo de Cohesión y FSE 2007-2013*.

5.5. Manuales de Procedimientos de Órganos Colaboradores

Los Manuales de los Colaboradores tienen por objeto establecer las normas de gestión que regulan sus actuaciones en relación con las operaciones cofinanciadas a través del Programa Operativo, tal como se refleja en los documentos de aprobación de las operaciones y asignación de tareas. Se trata, por tanto, de una herramienta que permite asegurar la correcta ejecución y gestión financiera.

Con el fin de garantizar la conformidad de los Manuales con las exigencias reglamentarias establecidas para el periodo de programación 2007-2013, así como para facilitar la elaboración de los Manuales por parte de los Colaboradores, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería ha identificado el índice de contenidos al que deberán ajustarse los Manuales de los Colaboradores, en la medida de lo posible.

Debido a la diferente naturaleza de las operaciones que pueden ser promovidas por los Colaboradores se diferencia el índice de contenidos relativos a las operaciones gestionadas mediante contratación de las operaciones que son gestionadas mediante ayudas.

El **requisito de información y publicidad** en caso de cofinanciación con fondos europeos, debe figurar de forma transversal en todos los apartados del manual, ya que su cumplimiento no es puntual, sino que debe abarcar el proceso completo de contratación y/o ayuda. A su vez, los órganos colaboradores recogerán por escrito los procedimientos que adopten para dar cumplimiento a la normativa en materia de información y publicidad y al Plan de Comunicación del programa de acuerdo con las instrucciones que al efecto emita la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

Los índices de Manuales de Contratación y de Ayudas se ajustan en la medida de lo posible a los contenidos que se especifican seguidamente:

a) **Contratación***

Para el desarrollo del Manual se tendrán en cuenta los aspectos y ámbitos que se relacionan:

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. Ámbito de actuación
 - 1.2. Criterios de selección
 2. PROPUESTA DE ACTUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES
 - 2.1. Alta de Operación
 - 2.2. Aprobación de operaciones y aprobación de gastos
 3. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
 - 5.1. Solicitud de contratación
 - 5.2. Aprobación del Gasto y Apertura de Expediente de Contratación
 - 5.3. Aprobación del expediente de contratación
 4. CONTRATACIÓN
 - 4.1. Publicación de la licitación
 - 4.2. Presentación de proposiciones y establecimiento de la Garantía Provisional
 - 4.3. Valoración de las ofertas
 - 4.4. Clasificación de las ofertas.
 - 4.5. Adjudicación del contrato
 - 4.6. Notificación de la adjudicación
 - 4.7. Formalización del contrato
 - 4.8. Publicación de la adjudicación
 - 4.9. Medidas de Información y Publicidad dirigidas al público
 - 4.10. Nombramientos y ejecución del Contrato de Obra.
 - 4.11. Medidas en materia de medio ambiente en contratos de obra
 - 4.11. Ejecución y finalización del contrato.
 - 4.11.1. Contratos modificados
 - 4.11.2. Finalización del contrato
 - 4.11.3. Abonos al contratista
 5. VERIFICACIÓN
 - 7.1. Verificaciones administrativas
 - 7.2. Verificaciones sobre el terreno
 - 7.3. Irregularidades
 6. SEGUIMIENTO
- ANEXOS
- ANEXO I - NORMATIVA DE APLICACIÓN
 - ANEXO II - MODELOS
 - ANEXO III - TIPOLOGÍA Y CARACTERÍSTICA DE CONTRATOS
 1. Contrato Menor
 2. Procedimiento Abierto
 3. Procedimiento Restringido
 4. Procedimiento Negociado
 5. Procedimiento de Diálogo Competitivo
 6. Tramitación de Urgencia
 7. Tramitación de Emergencia

*El **requisito de información y publicidad** debe estar implícito en todos los apartados. Teniendo en cuenta que su cumplimiento no es puntual sino que debe abarcar el periodo completo de contratación y/o ayuda.

b) Ayudas*

Para el desarrollo del Manual se tendrán en cuenta los aspectos y ámbitos que se relacionan:

1. INTRODUCCIÓN.
 - 1.1. Ámbito de actuación
 - 1.2. Líneas de Ayuda
 2. SOLICITUD DE AYUDA.
 - 2.1. Recepción de solicitudes
 - 2.2. Numeración de expedientes
 - 2.3. Comprobación de la documentación y cumplimiento de requisitos
 3. TRAMITACIÓN DE LA AYUDA
 - 3.1. Subsanación
 - 3.2. Resoluciones con listado adjunto
 - 3.3. Trámite de audiencia
 - 3.4. Notificación
 - 3.5. determinación de la cuantía y elaboración del Informe Técnico
 4. RESOLUCIÓN.
 - 4.1. Revisión previa
 - 4.2. Comisión evaluadora
 - 4.3. Propuesta de resolución
 - 4.4. Resolución y notificación
 - 4.4.1. *Aprobación.*
 - 4.4.2. *No aprobación.*
 - 4.5. Respuesta por parte del interesado
 - 5.5.1. *Aceptación.*
 - 5.5.2. *Renuncia*
 - 5.5.3. *Recurso de alzada.*
 - 5.5.4. *Modificación por cambio de titularidad.*
 - 4.6. Comprobación de la documentación
 5. VERIFICACIÓN
 - 5.1. Verificaciones administrativas
 - 5.2. Verificaciones sobre el terreno
 - 5.3. Irregularidades
 6. JUSTIFICACIÓN Y PAGO.
 - 6.1. Justificación
 - 6.1.1. *Solicitud de Pago.*
 - 6.1.2. *Comprobación de la Justificación.*
 - 6.1.3. *Informe técnico, propuesta y resolución de pago.*
 - 6.2. Penalizaciones
 - 6.3. Pago
 - 6.4. Reintegro
- ANEXOS.
ANEXO I. NORMATIVA DE APLICACIÓN.
ANEXO II. MODELOS

*El **requisito de información y publicidad** debe estar implícito en todos los apartados. Teniendo en cuenta que su cumplimiento no es puntual sino que debe abarcar el periodo completo de contratación y/o ayuda.

5.6. Proceso de actualización del manual

El proceso de revisión y actualización del manual tendrá lugar cuando concorra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

- Actualización y/o modificación de normativa aplicable
- Modificaciones del programa informático de seguimiento
- Propuestas de modificación de la Comisión
- Aplicación de resultados de informes anuales y auditorias
- Propuestas de mejoras formuladas por alguno de los agentes implicados en el programa
- Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

Cada Sección se responsabiliza de llevar la iniciativa, proponer los cambios en el Manual que afecten al ámbito de funciones que tenga asignadas y poner en conocimiento del resto las modificaciones propuestas.

Finalmente el texto actualizado será validado por el Jefe de Servicio.

El manual puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación, en su caso. Cada actualización debe reflejar con claridad la fecha y el número de versión.

La versión inicial y las sucesivas revisiones se remitirán a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el apartado de **Cambios del manual** se incluirá una breve descripción de las modificaciones introducidas en el mismo así como la fecha de modificación

Con este proceso, se garantiza el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del PO, es decir, garantiza que se va a conservar la información de los procedimientos que sean modificados/sustituidos de forma que sea posible reconstruir en el futuro los que eran aplicables en un momento determinado de la vida del Programa.

5.7. Cambios del Manual

A continuación se mencionan de forma sintética los cambios introducidos en el presente manual de procedimiento así como el número de revisión y su fecha de aprobación:

Revisión	Fecha	Principales modificaciones
4	11/2011	Adecuación a la nueva estructura administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón y corrección de errata en el número de versión del presente manual (portada).
3	9/2010	Adecuación de los procedimientos de verificación administrativa y sobre el terreno por la que se responsabiliza al organismo intermedio del 100% de las verificaciones administrativas; desarrollo de algunos aspectos relacionados con la información y publicidad del Programa Operativo y adecuación a los cambios normativos (análisis por revisión del Programa Operativo).
2	Julio de 2009	Adecuación de los procedimientos de verificación (asignación de tareas en lugar de delegación), de los aspectos relativos a las irregularidades y aseguramiento de la separación de funciones conforme a las observaciones de la Autoridad de Auditoría (Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón).
1	1/2009	Adopción del manual de seguimiento

5.8. Redes temáticas

Las Redes Temáticas son un conjunto de redes sectoriales entendidas como un foro de cooperación y coordinación entre las autoridades responsables de la gestión, programación y evaluación de las actuaciones financiadas con Fondos Comunitarios recogidas en el MENR, en los diferentes niveles administrativos.

Las Redes Sectoriales son cinco: La Red de Políticas de Igualdad de Oportunidades, la Red de Iniciativas Urbanas, la Red de políticas de I+D+i, la Red de Autoridades Ambientales y la Red de Inclusión Social.

Estas redes tienen dos objetivos generales. En primer lugar, garantizar una mejor y más eficiente gestión del MENR a través del análisis de políticas comunitarias y nacionales, la mejora de los instrumentos de gestión de los recursos FSE dedicados a apoyar las políticas sectoriales objeto de la red, el análisis de problemas técnicos, la coordinación de actuaciones, incluida la coordinación de las actuaciones derivadas de los Fondos Estructurales con las de otros Programas Comunitarios o el intercambio de experiencias y difusión de buenas prácticas. El segundo objetivo general, es promover la integración de políticas horizontales de protección del medio ambiente e igualdad de oportunidades en las intervenciones cofinanciadas con Fondos Comunitarios.

Su organización forma parte de una estructura similar, aunque cada una de ellas puede estar sujeta a particularidades. Sus órganos constituyentes son:

- **El Pleno:** Órgano donde se realice la puesta en común de experiencias, elaboración de documentos, desarrollo de metodologías y procedimientos. Compuesto por la totalidad de los miembros permanentes y que se prevé se reúna como mínimo una vez al año.
- **La Presidencia,** cuyo principal objetivo es dar impulso de la red.
- **El Secretariado,** que se encarga de la difusión de información entre los miembros (Web) y organización de las reuniones.
- **Los Grupos de trabajo,** que pueden ser grupos de trabajo permanente o grupos de trabajo ad-hoc.

Estas redes se rigen por los estatutos que acuerdan sus miembros y son cofinanciadas con cargo al PO Asistencia Técnica.

6. ANEXOS

6.1. Glosario

ACRÓNIMO	TÉRMINO	DEFINICIÓN
PO	Programa Operativo	Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge la estrategia de desarrollo que contiene un conjunto de prioridades para cuya realización se precisará ayuda de alguno de los Fondos.
-	Eje prioritario	Cada una de las prioridades del Programa Operativo que comprenda un grupo de operaciones relacionadas entre sí y cuyos objetivos sean cuantificables. Dentro del Programa Operativo FSE de Aragón 2007-2013, los ejes prioritarios son: <ul style="list-style-type: none"> • Eje 1: Fomento del espíritu empresarial y mejora de la adaptabilidad de trabajadores, empresas y empresarios • Eje 2: Fomentar la empleabilidad, la inclusión social y la igualdad entre hombres y mujeres • Eje 3: Aumento y mejora del capital humano • Eje 4: Promover la cooperación transnacional e interregional • Eje 5: Asistencia técnica
-	Operación	Proyecto o grupo de proyectos seleccionados por la Autoridad de Gestión del Programa Operativo o bajo su responsabilidad (por un Organismo Intermedio), 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 refieren
-	Tema prioritario	Líneas preferentes de intervención dentro de un eje del Programa Operativo.
FSE	Fondo Social Europeo	El instrumento más importante de la política social comunitaria. Desde 1960 aporta ayuda financiera para programas de formación y reconversión profesional y creación de empleo. Apoya los proyectos que impliquen la mejora del funcionamiento de los mercados de trabajo y la reinserción profesional de los desempleados. Otras medidas están destinadas a la igualdad de oportunidades, ayudar a los trabajadores a adaptarse a los cambios laborales y a modificar los sistemas de producción.
AG	Autoridad de Gestión	Autoridad pública, nacional, regional o local o un organismo público o privado designado por el Estado Miembro para gestionar el Programa Operativo así como controlar su ejecución técnica. Se ha establecido en el caso de España, una misma Autoridad de Gestión para todos los Programas Operativos en el marco del FSE y es la Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Trabajo e Inmigración.
AC	Autoridad de Certificación	Autoridad u organismo público, nacional, regional o local designado por el Estado miembro a fin de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión. La Autoridad de Certificación lleva a cabo el seguimiento financiero de la ejecución del Programa Operativo. La Autoridad de Certificación es la Unidad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE).
AP	Autoridad de Pago o Pagadora	Una o varias autoridades nacionales, regionales o locales, u organismos designados por el Estado miembro para elaborar y presentar solicitudes de pago y recibir pagos de la Comisión.
AA	Autoridad de Auditoría	Autoridad u organismo público nacional, regional o local, designado por el Estado miembro para cada Programa Operativo y responsable de verificar el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control, independiente funcionalmente de las Autoridades de Gestión y Certificación. Las Disposiciones de Aplicación del programa operativo determinan que la Autoridad de Auditoría es la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Aragón, perteneciente al Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón.
OI	Organismo Intermedio	Organismo o servicio de carácter público o privado designado por el Estado miembro, que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión o que desempeña competencias en nombre de tal Autoridad en relación con los Beneficiarios que ejecuten las operaciones. La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería es el Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE en Aragón.
-	Colaborador / 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.
-	Comité de Seguimiento	Órgano que acompaña la Intervención, comprueba su gestión, garantiza que se

ACRÓNIMO	TÉRMINO	DEFINICIÓN
		respeten sus orientaciones y disposiciones de aplicación y examina su evaluación. Está presente en todo el proceso de aplicación de los Fondos, comprobando su eficacia y correcto uso. Sus funciones están definidas en el artículo 65 del Reglamento (CE) N° 1083/2006
	Órgano responsable en materia de medio ambiente	Órgano que garantiza la integración de la prioridad horizontal de desarrollo sostenible y medio ambiente en todas las fases de la programación, y selecciona los indicadores específicos de integración ambiental, su cuantificación y su vinculación a los Objetivos del P.O. La Autoridad Ambiental del PO Aragón FSE 2007-2013 corresponde a la Dirección General de Calidad Ambiental , del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del Gobierno de Aragón y es miembro permanente del Comité de Seguimiento, y del Grupo técnico de Programación.
	Órgano responsable en materia de igualdad de oportunidades	Órgano que garantiza la integración del principio horizontal de la igualdad de oportunidades en todas las fases de la programación, y selecciona los indicadores adoptados para el seguimiento y evaluación de la integración efectiva del principio de igualdad de género, su cuantificación y su vinculación a los Objetivos del P.O. La Autoridad en Igualdad de Oportunidades del PO Aragón FSE 2007-2013 es el Instituto Aragonés de la Mujer (IAM) , adscrito al Departamento de Sanidad, de Bienestar Social y Familia del Gobierno de Aragón y es miembro permanente del Comité de Seguimiento.
	Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación	Comité creado para coordinar el proceso de evaluación en el periodo de programación 2007-2013, para mejorar la calidad, eficacia y coherencia de la ayuda prestada por los Fondos y de la estrategia y la aplicación de los programas operativos. El Comité servirá de plataforma común para el intercambio de ideas y experiencias en materia de evaluación. La Presidencia del Comité será ejercida por la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios . Además, formarán parte del Comité entidades u organismos con responsabilidad en los programas FEDER y FSE.
	Órgano responsable en materia de evaluación de los PO	Órgano que elabora el plan de evaluación y garantiza su seguimiento durante todo el periodo de programación, coordina los procesos de evaluación continua: estratégicas y operativas, actualiza y hace el seguimiento de los indicadores, y realiza las evaluaciones por desviación significativa y por reprogramación. La responsabilidad en materia de Evaluación la ostenta la Administración General de Estado (AGE), concretamente la Unidad de Evaluación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Trabajo e Inmigración .
	Grupo Técnico de Evaluación de FSE	El Grupo Técnico de Evaluación de FSE es un grupo de trabajo cuyo objetivo es analizar las causas de las desviaciones significativas de los indicadores de alerta durante las evaluaciones operativas, la naturaleza del problema, si es puntual o estructural y la validez de las medidas que se proponen.
-	Principio de Separación de funciones.	Se debe garantizar que las unidades encargadas de la tarea de gestión de las actuaciones y las que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones sean diferentes.
-	Principio de proporcionalidad	Los recursos financieros y administrativos utilizados por la Comisión y los Estados miembros al ejecutar los Fondos y los controles a realizar serán proporcionales al importe total del gasto asignado a un programa operativo.
	Principio de adicionalidad	La contribución de los Fondos Estructurales no sustituirá a los gastos estructurales de naturaleza pública o asimilable de los Estados miembros.
-	Principio de igualdad entre hombres y mujeres	Los Estados miembros y la Comisión velarán por promover la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de las cuestiones de género en las diferentes etapas de la ejecución de los Fondos
-	Principio de no discriminación	Los Estados miembros y la Comisión tomarán todas las medidas adecuadas para evitar cualquier discriminación basada en sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual en las diferentes etapas de la ejecución de los Fondos y, en especial, en el acceso a ellos. En particular la accesibilidad para las personas discapacitadas constituye uno de los criterios que debe tenerse en cuenta durante todas las etapas de ejecución de las operaciones.
-	Desarrollo sostenible	Los objetivos de los Fondos se perseguirán en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento de la protección y mejora del medio ambiente por parte de la Comunidad, tal como se recoge en el artículo 6 del Tratado
-	Cofinanciación	La política regional comunitaria se inspira en el principio de la adicionalidad, según el cual cada intervención tiene que ser financiada conjuntamente por la Unión Europea y las autoridades nacionales.

ACRÓNIMO	TÉRMINO	DEFINICIÓN
-	Elegibilidad	Valoración interna que determinará la adecuación de los proyectos a los objetivos del Programa Operativo y la elegibilidad de los gastos presupuestados en la operación.
-	Gastos subvencionables	Cualquier gasto efectivamente realizado en las operaciones elegidas por la Autoridad de Gestión de cada PO, en el periodo de programación, podrá acogerse a la contribución con cargo a los Fondos Estructurales. Las normas de subvencionabilidad del gasto se establecerán a escala nacional, salvo excepciones indicadas en los Reglamentos específicos correspondientes a cada Fondo. Dichas normas cubrirán la totalidad del gasto declarado en el marco de cada PO.
-	Proyecto generador de ingresos	Cualquier operación que incluya una inversión en infraestructura cuya utilización esté sujeta al pago directo de una tasa por parte de los usuarios, la venta o el arrendamiento de terrenos o inmuebles o la prestación de servicios a título oneroso.
	Indicador	Un indicador puede definirse como el modo de medir un objetivo que se pretende alcanzar, un recurso utilizado, un efecto obtenido, un criterio de calidad o una variable contextual. Todo indicador está compuesto de una definición, de un valor y de una unidad de medida.
	Umbral	Porcentaje máximo de desviación de un indicador de alerta o de la ejecución financiera que obliga a realizar un análisis de las causas y posibles consecuencias que han motivado dicha desviación.
	Desviación	Diferencia entre el valor programado (objetivo) y el ejecutado (realización)
	Desviación significativa	Aquella desviación que supera el valor del umbral establecido para un indicador de alerta, tanto físico como financiero
	Revisión del Programa Operativo	Modificación financiera del PO que afecta a dos o más Ejes prioritarios. En este sentido, los cambios dentro de un Eje prioritario no se consideran revisión.
-	Pertinencia en indicadores	Los objetivos deben poder corresponderse de forma adecuada (directa y de manera representativa) con indicadores de resultados e impacto, con el fin de poder analizar la incidencia de los ámbitos de actuación en el entorno socioeconómico
-	Relevancia de indicadores	Además de ser pertinentes, y cuantificar realizaciones, resultados e impactos ligados a la tipología de proyectos, deben servir para el seguimiento y evaluación del Programa, para la toma de decisiones, para la dinamización de los agentes locales, y posibilitar una fácil comunicación a la población
-	Fiabilidad	Se refiere a la credibilidad de información que el indicador transmite. La fiabilidad depende de la forma en que se recoge y trata la información de soporte, de la credibilidad de las fuentes, y de los procesos de control de la calidad de la información. Es decir, la fiabilidad de un indicador depende de la posibilidad de su cuantificación y actualización. Las estadísticas oficiales presentan mayor fiabilidad que las provenientes de otras fuentes.
-	Utilidad	Este criterio tiene que ver con la capacidad de respuesta del indicador a los propósitos que motivaron su selección, es decir, a la posibilidad de utilización en los momentos clave de seguimiento y evaluación del Programa, de modo que sea posible proceder a ajustes estratégicos en el caso de aparecer eventuales estrangulamientos.

6.2. Normativa

Para la realización de las tareas encomendadas y descritas en este Manual de procedimientos se tendrá en cuenta la normativa que se menciona a continuación así como las modificaciones posteriores:

Ámbito europeo:

- Directrices estratégicas comunitarias en materia de cohesión (2007-2013). COM (2006) 386 final
- Reglamento (CE) N° 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 y se deroga el Reglamento (CE) n° 1260/1999
- Reglamento (CE) 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que deroga el Reglamento (CE) n° 1784/1999
- Reglamento (CE) N° 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) n° 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Social Europeo.
- Decisión C/2007/6707 de la Comisión de 17/12/2007 por la que se adopta el Programa Operativo de intervención comunitaria del FSE en el marco del objetivo de competitividad regional y empleo en la Comunidad Autónoma de Aragón

Ámbito nacional:

- 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.
- Marco Estratégico Nacional de Referencia de España

Ámbito autonómico:

- Programa Operativo FSE de la Comunidad Autónoma de Aragón 2007-2013
- Decreto 37/2008, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen normas para la ejecución de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Estructurales en el ámbito de la comunidad Autónoma de Aragón, en el periodo 2007-2013 (BOA n° 2, 10 Marzo 2008)
- Enlaces web de acceso a la normativa (Gobierno de Aragón):

http://portal.aragon.es/portal/page/portal/FONDOS_ESTRUCTURALES

I. Disposiciones generales

2013, que desarrolla el Acuerdo del Consejo Europeo de 16 de diciembre de 2005 por el que se determinaron las perspectivas financieras para el período 2007-2013, y la estrategia para el Fondo de Cohesión, el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y el Fondo Social Europeo para el mismo período 2007-2013. El Marco Estratégico define, asimismo, la contribución de la política regional española al cumplimiento de los objetivos de la Estrategia de Lisboa en desarrollo de determinadas medidas previstas en el Programa Nacional de Reformas de España.

El artículo 56.4 del Reglamento (CE) n.º 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, y se deroga el reglamento (CE) n.º 1260/1999, dispone que las normas sobre subvencionabilidad del gasto se establezcan a escala nacional. Todo ello sin perjuicio de las excepciones y peculiaridades que se recogen respecto al Fondo Social Europeo en la reglamentación comunitaria.

En consecuencia, uno de los instrumentos necesarios para garantizar la correcta ejecución de los objetivos definidos en el Marco Estratégico son las disposiciones que determinan los criterios de subvencionabilidad por el Fondo Social Europeo de los gastos de ejecución de las operaciones.

Esta regulación supone una novedad respecto a la normativa anterior, ya que en ésta se establecían unas normas de subvencionabilidad comunes a todos los Estados Miembros recogidas para el Fondo Social Europeo en el Reglamento (CE) n.º 1685/2000 de la Comisión de 28 de julio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n.º 1260/1999 del Consejo en lo relativo a la financiación de gastos de operaciones cofinanciadas por los fondos estructurales, que fue objeto de diversas modificaciones posteriores.

En la presente norma se han recogido junto con los criterios generales de subvencionabilidad y justificación de los gastos, criterios específicos que deben cumplir determinados gastos para poder ser objeto de cofinanciación con cargo al Fondo Social Europeo. Adicionalmente, se establece la obligación de que los gastos cofinanciados por el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización deberán cumplir con las disposiciones relativas a la justificación documental de los gastos financiados por el Fondo Social Europeo.

En la elaboración de esta norma se han tenido en cuenta los artículos 29 a 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Asimismo, se han tomado en especial consideración los artículos 56 y 78 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio, y el artículo 11 del Reglamento (CE) 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el reglamento (CE) n.º 1784/1999.

Vistos el artículo 12.2 de la Ley 6/1997 de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, que atribuye a los ministros el ejercicio de la potestad reglamentaria en los términos previstos en la legislación específica; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y el artículo 1.1 y la

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

16785 ORDENTIN/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.

La Decisión de la Comisión de 7 de mayo de 2007, aprobó el Marco Estratégico Nacional de Referencia 2007-

Disposición final primera del Real Decreto 683/2002, de 12 de julio, por el que se regulan las funciones y procedimientos de gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, con la modificación en el artículo 1.1 referida a la adscripción de dicha Unidad, operada en virtud del artículo 13.4.c) del Real Decreto 1129/2008, de 4 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo e Inmigración y se modifica el Real Decreto 438/2008, de 14 de abril, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

En su virtud, a propuesta de la Secretaria General de Empleo, y de acuerdo con el Consejo de Estado, dispuso:

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

1. La presente disposición será de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los programas operativos del Reino de España cofinanciados por el Fondo Social Europeo, durante el periodo 2007-2013.

2. Las disposiciones recogidas en el artículo 3 de la presente norma serán aplicables a los gastos incluidos en las solicitudes de ayuda que presente el Reino de España al Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización constituido por Reglamento (CE) n.º 1927/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de diciembre de 2006, por el que se crea el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización.

Artículo 2. *Criterios generales de subvencionabilidad Fondo Social Europeo.*

1. Los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo deberán corresponder a operaciones decididas por la autoridad de gestión o los organismos intermedios del programa operativo de referencia, de conformidad con los criterios fijados por el comité de seguimiento.

2. Será subvencionable por el Fondo Social Europeo todo gasto efectivamente abonado por los beneficiarios en la ejecución de las operaciones entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2015.

3. No obstante, en el caso de que el beneficiario no tenga que abonar gasto alguno en la ejecución de la operación, serán subvencionables los gastos efectivamente pagados a los beneficiarios en operaciones ejecutadas entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2015.

4. No podrán optar a subvención del FSE los siguientes gastos:

a) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

b) Intereses deudores. Adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.

c) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

d) Los gastos de procedimientos judiciales.

5. Las contribuciones en especie, los gastos de amortización, los gastos financieros y legales, así como los costes indirectos, serán subvencionables con cargo al Fondo Social Europeo cuando se cumplan los requisitos establecidos en esta norma.

Artículo 3. *Documentación justificativa.*

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.1 b) de esta norma, los gastos objeto de certificación deberán acreditarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente. En determinados gastos se exigirá con carácter adicional la documentación justificativa establecida en el articulado de esta norma.

2. Cuando la selección del beneficiario de la operación tenga lugar por medio de licitación pública, los gastos realizados se justificarán mediante las facturas pagadas emitidas conforme a lo estipulado en los contratos firmados.

A los efectos de esta norma se considera que la selección del beneficiario se ha desarrollado por medio de licitación pública cuando se realice aplicando la normativa de contratación pública o en caso de no encontrarse dentro de su ámbito de aplicación se cumpla con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Cuando la selección del beneficiario de la operación no tenga lugar por medio de licitación pública, los gastos realizados se justificarán mediante los documentos mencionados en el apartado 1, que acrediten los costes realmente incurridos en la ejecución de la operación.

4. Con carácter específico, cuando la selección del beneficiario no se realice por medio de licitación pública, y la relación entre éste y el órgano que aprueba la operación se formalice por medio de un convenio de los establecidos en la letra c) del artículo 4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, además de cumplir lo dispuesto en el apartado 3 de esta norma, debe existir un informe del servicio jurídico competente que justifique debidamente la necesidad de formalizar el convenio de colaboración.

Artículo 4. *Gastos de asistencia técnica.*

1. Serán subvencionables como gastos de asistencia técnica los gastos incurridos en las actividades de preparación, gestión, seguimiento, evaluación, información y control de los programas operativos del Fondo Social Europeo, así como en las actividades dirigidas a reforzar la capacidad administrativa para la utilización de los fondos del Fondo Social Europeo.

2. A estos efectos, podrán ser subvencionables las remuneraciones brutas del personal que desarrolla las funciones mencionadas en el apartado anterior siempre que exista una resolución expresa de la autoridad competente de cada organismo en la que conste su dedicación exclusiva o a tiempo parcial, con indicación expresa del tiempo de dedicación en este último supuesto.

3. El Programa Operativo Plurirregional de Asistencia Técnica y Cooperación Transnacional e Interregional financiará los gastos realizados por la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación y Organismos Intermedios designados en este programa operativo. Asimismo, financiará los gastos de las operaciones previamente decididas por la Autoridad de Gestión, y ejecutadas por entidades públicas o privadas, en los términos establecidos en el propio programa operativo.

4. La Autoridad de Auditoría de los programas operativos de carácter plurirregional, podrá solicitar a la Autoridad de Gestión del Programa Operativo la subvención con cargo al Programa Operativo Plurirregional de Asistencia Técnica y Cooperación Transnacional e Interregional, de las actuaciones de auditoría de las operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 16 y siguientes del Reglamento (CE) n.º 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) n.º 1083/2006, del Consejo, y el Reglamento (CE) n.º 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, cuando dificultades de índole jurídica y técnica imposibiliten o dificulten su imputación al eje de asistencia técnica del programa operativo objeto de auditoría.

5. El eje de asistencia técnica de cada programa operativo financiará los gastos en que incurran los Organismos Intermedios designados en el respectivo programa.

6. Las Autoridades de Auditoría de los Programas Operativos regionales podrán solicitar al Organismo Intermedio de cada programa operativo la subvención con cargo al eje de asistencia técnica de cada programa operativo para los gastos derivados directamente de las actuaciones de auditoría de las operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 16 y siguientes del Reglamento 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.

Artículo 5. *Contribuciones en especie.*

1. Las contribuciones en especie sólo podrán ser subvencionables con cargo al Fondo Social Europeo cuando consistan en la cesión de uso de terrenos, bienes inmuebles o bienes de equipo, y realización de trabajo voluntario, servicios investigación o profesionales no remunerados, siempre que cumplan los requisitos que a continuación se enumeran:

a) La subvención del Fondo Social Europeo no podrá ser superior al gasto total subvencionable excluido el valor de las contribuciones en especie.

b) Su valoración será susceptible de ser auditada por separado.

c) En el caso de cesión de uso de terrenos, bienes inmuebles o bienes de equipo la valoración será certificada por un tasador cualificado independiente o por un organismo oficial autorizado.

d) En el caso de trabajo voluntario no remunerado, la valoración se determinará según el tiempo dedicado y los salarios habituales por hora y día para el trabajo realizado aplicándose al efecto el convenio colectivo o disposición salarial aplicable al beneficiario. En su defecto, con carácter previo al inicio de la operación, deberá existir declaración expresa del beneficiario en la que justifique e identifique el convenio o disposición a aplicar.

En todo caso deberá existir un documento que recoja de forma expresa el compromiso entre el trabajador no remunerado y el beneficiario.

El beneficiario debe acreditar debidamente los tiempos de actividad del trabajador voluntario no remunerado a las operaciones subvencionadas por el Fondo Social Europeo.

e) Los servicios de investigación o profesionales se justificarán mediante certificación realizada por el prestario en la que conste la valoración económica del servicio realizada sobre la base del precio de mercado para una actividad igual o similar a la prestada.

A efectos de esta norma se entiende que se ha aplicado el precio de mercado cuando se impute como gasto subvencionable la media de tres presupuestos solicitados, siempre que exista mercado para ello, a empresas o profesionales que presten servicios iguales o similares al que se pretende justificar como contribución en especie.

Artículo 6. *Costes Indirectos.*

1. Los costes indirectos podrán ser subvencionados por el Fondo Social Europeo siempre que se ajusten a alguno de los siguientes criterios:

a) En base a los costes reales incurridos, sin limitación cuantitativa alguna.

Todos y cada uno de los costes así imputados deben estar soportados por los documentos mencionados en el artículo 3.1 de esta norma y deben ser asignados a prorrata a la operación con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito y ser previo a la realización de los gastos.

b) En el caso de subvenciones, podrá optarse por la certificación a tanto alzado de los costes indirectos por un importe máximo del 20% de los costes directos imputados en cada operación.

Para poder aplicar este criterio es necesario que en las bases reguladoras de la subvención se establezcan tanto los costes directos a tener en cuenta, como el porcentaje de los costes directos que se considerarán costes indirectos imputables a tanto alzado. Para ello, con carácter previo se deben haber desarrollado los estudios económicos necesarios para determinar este porcentaje.

Aplicando este criterio no se necesita disponer de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que acrediten los costes indirectos imputados.

2. En una misma operación sólo puede aplicarse uno de los dos criterios mencionados en el apartado anterior.

3. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se consideran costes directos de una operación, aquellos que sean inequívocamente identificables con ella y cuyo nexo con esa operación puede demostrarse de manera indubitada.

4. Asimismo, tendrán la consideración de costes indirectos todos aquellos que no pueden vincularse directamente con una operación del ejecutante de la actividad subvencionada, pero que sin embargo son necesarios para la realización de tal actividad. Dentro de los costes indirectos se incluyen tanto aquellos que son imputables a varias de las operaciones que desarrolla el beneficiario, sean o no subvencionables con cargo al Fondo Social Europeo, como los costes generales de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad se lleve a cabo.

5. Los costes indirectos tienen, en todo caso, la consideración de costes reales cualquiera que sea la opción de certificación que se adopte.

Artículo 7. *Gastos de amortización.*

Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución de una operación serán subvencionables por el Fondo Social Europeo, cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Estén directamente relacionados con la operación.
b) En su adquisición no se haya utilizado cualquier otra subvención.

c) El importe que se certifique como gasto deberá haber sido calculado de conformidad con la normativa contable nacional pública o privada.

d) El importe que se certifique como gasto en concepto de amortización deberá corresponderse con el periodo de elegibilidad de la operación.

Artículo 8. *Gastos financieros y legales.*

1. Los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales, los gastos periciales para la realización de la operación, los gastos de garantías bancarias o de otras instituciones financieras serán subvencionables por el Fondo Social Europeo cuando estén directamente relacionados con la operación y sean exigibles por la normativa estatal, de Comunidad Autónoma o local.

2. En los casos en que la ejecución de una operación cofinanciada por el Fondo Social Europeo requiera la apertura de una o varias cuentas separadas, serán subvencionables los gastos de apertura y mantenimiento de estas cuentas.

Artículo 9. *Ingresos.*

1. A efectos de la presente disposición, se entenderá por ingresos, los generados por una operación cofinanciada por el Fondo Social Europeo en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes. Se excluyen de este concepto las contribuciones del sector privado a la cofinanciación de ope-

raciones que figuren junto a las contribuciones públicas en los cuadros financieros de la ayuda de cada Programa Operativo.

2. Los ingresos constituyen rentas que reducen la subvención del Fondo Social Europeo en la operación.

Artículo 10. *Instrumentos de ingeniería financiera.*

1. Los programas operativos financiados por el Fondo Social Europeo podrán subvencionar el gasto de operaciones que comprendan contribuciones de apoyo a una serie de instrumentos de ingeniería financiera para la empresa, dedicados principalmente a pequeñas y medianas empresas, tales como fondos de capital riesgo, fondos de garantía y fondos de préstamo.

2. Los fondos de capital riesgo y fondos de préstamos son sistemas de inversión establecidos específicamente para proporcionar acciones u otras formas de capital de riesgo como pueden ser los préstamos a pequeñas y medianas empresas.

3. Los fondos de garantía son instrumentos que garantizan los fondos de capital de riesgo y los fondos de préstamos definidos en el párrafo anterior, así como otros sistemas de financiación, frente a las pérdidas derivadas de las inversiones realizadas en pequeñas y medianas empresas.

4. Los fondos de cartera son instrumentos creados para invertir en varios fondos de capital riesgo y fondos de préstamos.

5. El conjunto de los instrumentos definidos anteriormente se configuran como patrimonios separados, sin personalidad jurídica, pertenecientes a una pluralidad de socios cofinanciadores.

En todos ellos debe existir una entidad titular del fondo que ejercerá las facultades de dominio del fondo sin ser propietaria del mismo. En el caso de que el instrumento de ingeniería financiera no se cree en el seno de una institución financiera, será necesaria la existencia de un depositario que debe garantizar la custodia del capital invertido.

6. Los instrumentos de ingeniería financiera se constituirán una vez se realicen las aportaciones económicas iniciales, después de que se haya presentado el plan de empresa a la Autoridad de Gestión.

7. El reglamento de funcionamiento del instrumento de ingeniería financiera contendrá al menos la siguiente información:

- Descripción detallada de los requisitos para cesión de las ayudas procedentes del mismo.
- Procedimiento por el que las ayudas se hacen efectivas.
- Plazo de duración, que podrá ser ilimitado.
- Causas de disolución y normas para realizar su liquidación.
- Procedimientos para llevar a cabo las modificaciones del Plan de empresa y del propio reglamento de funcionamiento.

Artículo 11. *Arrendamiento financiero.*

1. Serán subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador con excepción de los intereses deudores. No serán subvencionables otros costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, específicamente el ejercicio de la opción de compra, el margen del arrendador, seguros e intereses de costes de refinanciación.

2. En lo que respecta a los impuestos hay que tener en cuenta lo establecido en el artículo 2 de esta norma.

3. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento sea posterior a la fecha límite de subvencionabilidad de los gastos por el Fondo Social Europeo, sólo podrá subvencionarse el gasto correspondiente a los

pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha límite de subvencionabilidad.

4. En el caso de los contratos de arrendamiento que no contengan una opción de compra y cuya duración sea inferior al período de vida útil del activo a que se refiere el contrato, el arrendatario deberá poder demostrar que el arrendamiento financiero era el método más rentable para obtener el uso de los bienes. Si los costes hubieran sido más bajos de haberse utilizado un método alternativo los costes adicionales se deducirán del gasto subvencionable.

Artículo 12. *Subcontratación de la ejecución de la operación por el beneficiario.*

1. A los efectos de esta disposición se entenderá que existe subcontratación, cuando el beneficiario de una operación subvencionada por el Fondo Social Europeo concierte con terceros su ejecución total o parcial. Queda fuera de este concepto las contrataciones que realice el beneficiario para realizar por sí mismo la operación subvencionada.

2. El beneficiario únicamente podrá subcontratar total o parcialmente la ejecución de la operación cuando la normativa estatal, de Comunidad Autónoma o local que regule la operación así lo prevea y en el porcentaje que se fije en las normas estatales, de Comunidad Autónoma o locales aplicables. En el supuesto de que tal previsión no figure el beneficiario podrá subcontratar como máximo hasta el 50 por ciento del coste total de la operación subvencionada.

3. A los efectos de la documentación justificativa del gasto realizado por el subcontratista se estará a lo dispuesto en el artículo 3 de esta norma.

4. Los contratistas quedarán obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad cofinanciada frente al Órgano intermedio y la Autoridad de Gestión.

Artículo 13. *Subvencionabilidad según el lugar en que se ejecute la operación.*

Las operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo deberán efectuarse en la región o zona subvencionable definida en el programa operativo.

Una operación subvencionada por el Fondo Social Europeo sólo podrá ejecutarse excepcionalmente fuera del ámbito territorial de actuación del programa operativo cuando así lo autorice previamente la Autoridad de Gestión o el órgano intermedio dando cuenta a la Autoridad de Gestión y con las condiciones y requisitos que al efecto se establezcan en la resolución de autorización.

Artículo 14. *Financiación complementaria.*

De acuerdo con lo con lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, el Fondo Social Europeo podrá financiar de forma complementaria medidas comprendidas en el ámbito de intervención del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de acuerdo con los siguientes requisitos:

a) Esta financiación complementaria no excederá el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario del programa operativo. Excepcionalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 3 apartado 7 del Reglamento (CE) n.º 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo, este porcentaje podrá incrementarse hasta el 15 % del eje prioritario de que se trate, cuando se financien medidas con arreglo a la prioridad de inclusión social y se encuentren incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

b) Estos gastos serán subvencionables si cumplen los criterios de intervención del Fondo Europeo de Desarrollo Regional establecidos en el Artículo 3 del Reglamento (CE) n.º 1080/2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de Julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1783/1999.

c) Serán aplicables a estos gastos las normas nacionales establecidas en cumplimiento del Artículo 56.4 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006.

Disposición transitoria única. *Subsanación de deficiencias.*

Las deficiencias existentes en la documentación justificativa de los gastos subvencionables incurridos con anterioridad a la entrada en vigor de esta norma, serán subsanables en el plazo de un mes desde dicha entrada en vigor.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente disposición entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, las normas sobre gastos subvencionables que en ella se establecen serán de aplicación a los gastos efectivamente pagados a partir del 1 de enero de 2007.

Madrid, 14 de octubre de 2008.–El Ministro de Trabajo e Inmigración, Celestino Corbacho Chaves.

6.3. Modelos

En este apartado se incluyen, a modo tentativo, algunos modelos de documentos que son susceptibles de modificación.

En relación con la selección y aprobación de las operaciones:

- Modelo "Solicitud de operaciones FSE"
- Modelo "Informe propuesta de selección de operaciones"
- Modelo "Resolución de aprobación de la operación y delegación de tareas al organismo colaborador"
- Modelo "Informe Desestimatorio"
- Modelo "Declaración del colaborador"

En relación con las verificaciones administrativas y sobre el terreno:

- Modelo "Listas de comprobación"
- Modelo "Actas de visita sobre el terreno"
- Modelo "Informe de Resultados"

En relación con el circuito financiero:

- Modelo "Declaración de gastos"
- Modelo "Solicitud de pago"

6.3.1. Modelo "Solicitud de Operaciones FSE"

 <p>GOBIERNO DE ARAGÓN D.G. Presupuestos, Financiación y Tesorería</p>	<p>FICHA DE OPERACIÓN PROGRAMA OPERATIVO FSE 2007-2013</p>																																					
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:																																						
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN																																						
IDENTIFICACIÓN:	Unidad Administrativa:																																					
Tipo: <input type="checkbox"/> Organismo público <input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Otros (especificar)																																						
CARACTERIZACIÓN DE LA OPERACIÓN																																						
BREVE RESUMEN DE LA OPERACIÓN:																																						
OBJETIVOS:																																						
EJE:	TEMA PRIORITARIO:																																					
UBICACIÓN DE LA OPERACIÓN:																																						
Localización en Red Natura: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI En caso afirmativo especificar:																																						
ACTUACIONES PREVISTAS:																																						
FECHA Inicio de la operación:	FECHA Fin previsto de la operación:																																					
COSTE DE LA OPERACIÓN:	Total:	Subvencionable:																																				
Distribución del coste subvencionable (%) <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de ayudas 100% • Gastos generales: • Contribuciones en especie • Otros • Suministros y equipamientos • Gastos de amortización: • Asistencia técnica: • Actividades formativas (II / III) • Convenios: • Gasto público a nivel de personal: • Subvención: • Prestaciones: 																																						
ESTIMACIÓN DE INGRESOS GENERADOS POR LA OPERACIÓN ¹⁹ :																																						
AFECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE: <input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Neutro																																						
AFECCIÓN A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES: <input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Neutro																																						
GESTIÓN DE LA OPERACIÓN:																																						
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS ACTUACIONES INCLUIDAS EN LA OPERACIÓN:																																						
PLAN FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2007</th> <th>2008</th> <th>2009</th> <th>2010</th> <th>2011</th> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTO TOTAL SUBVENCIBLE.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AYUDA UE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CCAA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL	GASTO TOTAL SUBVENCIBLE.									AYUDA UE									CCAA										
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL																														
GASTO TOTAL SUBVENCIBLE.																																						
AYUDA UE																																						
CCAA																																						
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN:																																						
Breve descripción del método de gestión y soporte jurídico de referencia																																						
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD: Precisar las medidas previstas a adoptar																																						

¹⁹ Artículo 55 Reglamento 1083/2007

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES (cargos):

Custodia de la documentación:		
Verificación de las operaciones:		
Declaración de gastos:		
Suministro de información informes seguimiento y publicidad:		
Persona de contacto		
e-mail:	Teléfono:	Fax:

6.3.2. Modelo "Informe propuesta de selección de operaciones"

Informe propuesta de selección de operaciones en el ámbito del Programa Operativo FSE Aragón 2007-2013.

Visto el Programa Operativo regional FSE Aragón 2007-2013 (CCI 2007 ES 05 2 PO 004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C (2007) 6707.

Vistos el Reglamento (CE) nº 1083/2006, del Consejo, 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 Reglamento (CE) nº 1828/2006, de la Comisión, que fija las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006, y el Reglamento (CE) nº 1081/2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Social Europeo.

Visto el Decreto 37/2008, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen normas para la ejecución de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Estructurales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el periodo 2007-2013.

Vistas las solicitudes presentadas por los potenciales beneficiarios para la puesta en marcha del Programa Operativo FSE Aragón 2007-2013.

El Servicio de Fondos Europeos y las Secciones de Administración del Fondo Social Europeo y la Sección de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas (cada una en el área de su competencia) han realizado un análisis de dichas solicitudes, de acuerdo con el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, para cerciorarse de la capacidad del beneficiario para cumplir las condiciones que se les impongan, y en concreto sobre los siguientes extremos:

- a. La compatibilidad de la operación con los Ejes y Temas Prioritarios correspondientes.
- b. La adecuación a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- c. La compatibilidad con las normas de elegibilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del beneficiario en el cumplimiento de estas normas.
- d. El compromiso y la capacidad para establecer un sistema de seguimiento acorde con los requerimientos reglamentarios

Asimismo, se ha analizado el impacto ambiental y el impacto sobre la igualdad de oportunidades de las operaciones presentadas en reunión celebrada el día 3 de diciembre de 2008 con los órganos garantes de ambos principios.

Por todo lo anterior, según consta en las listas de comprobación correspondientes y que obran en el Servicio de Fondos Europeos, se informa favorablemente la aprobación de las operaciones que se citan en el Anexo.

En virtud de lo anterior, se propone igualmente la delegación de tareas en los organismos responsables de las mismas, según lo previsto en el artículo 12 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

A estos efectos se adjuntan, para su firma, las Resoluciones por la que se aprueban las operaciones y por la que se delegan tareas en los organismos responsables de las mismas.

Zaragoza,.....de 2008

<nombre>

Jefe del Servicio de Fondos Europeos

AD. Documentos Anexados

.....Cuadro-resumen propuesta operaciones aprobadas

.....Fichas/operaciones

.....Resoluciones cumplimentadas para su firma

6.3.3. Modelo "Resolución de aprobación de la operación y asignación de tareas al organismo colaborador"

RESOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS, FINANCIACIÓN Y TESORESÍA, POR LA QUE SE APRUEBA LA INCLUSION DE LA OPERACIÓN, PRESENTADA POR, EN EL PROGRAMA OPERATIVO FSE ARAGON 2007-2013 Y POR LA QUE SE ASIGNAN TAREAS EN EL CITADO ORGANISMO EN VIRTUD DE SU CONDICION DE ORGANISMO COLABORADOR.

Visto el Programa Operativo regional FSE Aragón 2007-2013 (CCI 2007 ES 05 2 PO 004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C(2007) 6707.

Vistos el Reglamento (CE) nº 1083/2006, del Consejo, 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 Reglamento (CE) nº 1828/2006, de la Comisión, que fija las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006, y el Reglamento (CE) nº 1081/2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Social Europeo.

Visto el Decreto 37/2008, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen normas para la ejecución de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Estructurales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el periodo 2007-2013.

Vista la solicitud de inclusión de la operación, presentada poren el Programa Operativo FSE ARAGON 2007-2013.

Visto el informe de fecha....., emitido por el Servicio de Fondos Europeos, favorable a la inclusión de la operación citada en el Programa Operativo.

Considerando la designación, dentro de su ámbito de actuación, de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón como Organismo Intermedio, según las Disposiciones de Aplicación del Programa Operativo FSE Aragón 2007-2013.

Considerando, asimismo, la posibilidad, reconocida en las citadas Disposiciones de Aplicación, de delegar la realización de determinadas tareas de las previstas en el artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, mediante la formalización de acuerdos, tal como establece el artículo 12 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

Considerando:

- a. La compatibilidad de la operación con el Eje, Tema prioritario y Categoría de Gasto
- b. La adecuación a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- c. La compatibilidad con las normas de elegibilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del beneficiario en el cumplimiento de estas normas.
- d. El compromiso y la capacidad para establecer un sistema de seguimiento acorde con los requerimientos reglamentarios.

Resuelvo:

Primero.- Aprobar la inclusión de la operación, presentada por, en el Programa Operativo FSE ARAGON 2007-2013, incorporándose en el Eje, Tema Prioritarioy Categoría de Gasto.....

Segundo.- Las condiciones de financiación de la operación/actuación aprobada se plasman en el siguiente plan de financiación:

Años	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Gasto subvencionable							
Ayuda FSE (50% s/ gasto subvencionable)							

Tercero.- La ayuda FSE estará condicionada al cumplimiento en la operación aprobada de la normativa comunitaria en materia de Fondos Estructurales que le resulte de aplicación, y en todo caso,, en base a lo establecido en los artículos 60 y 71 del Reglamento (CE) nº 1083 del Consejo, desarrollados también en el Reglamento (CE) nº 1828 de la Comisión, estará obligado a :

- a. Cumplir la normativa comunitaria, nacional y autonómica que le resulte de aplicación en los ámbitos de:
 - Contratación
 - Régimen de ayudas
 - Subvencionabilidad del gasto
 - Publicidad
 - Igualdad de oportunidades
 - Medio Ambiente
 - Contabilidad
- b. Mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con la operación objeto de cofinanciación o, al menos, un código contable separado que permita identificarlas claramente, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
- c. Disponer de todos los documentos sobre el gasto que resulten necesarios para contar con una pista de auditoría suficiente.
- d. Conservar toda la documentación justificativa relacionada con los gastos de la operación cofinanciada durante un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo, o del cierre del eje correspondiente, en su caso, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
- e. Registrar y almacenar de manera informatizada la siguiente información en relación con la operación ejecutada:
 - Datos contables y gestión financiera
 - Ejecución física
 - Verificaciones y controles/auditorías.
- f. Suministrar, en el plazo requerido, la información que le sea solicitada por el Organismo Intermedio responsable del Programa Operativo, relativa principalmente a los logros y avances conseguidos, problemas surgidos, cambios que afecten a la operación, y toda aquella que resulte necesaria para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución, el Informe Final, las Evaluaciones y cualquier otro documento requerido por las Autoridades competentes en el Programa Operativo.
- g. Aceptar su inclusión en la lista de Beneficiarios que contendrá los nombres de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignada a cada una de las operaciones, aportando los datos necesarios al Organismo Intermedio, a efectos de su publicación.
- h. Cumplir con las obligaciones y llevar a cabo las medidas en materia de información y publicidad que le correspondan de conformidad con lo establecido en el Plan de Comunicación de los Fondos Estructurales 2007-2013 de Aragón, según lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1828 de la Comisión.
- i. Suministrar los datos necesarios en cada Declaración de gasto/certificación que se efectúe y que se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por el Organismo Intermedio, incluyendo el intercambio de información a través de la aplicación informática habilitada por el Organismo Intermedio.
- j. Realizar una descripción de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para garantizar el buen uso de los Fondos, que se unificará en un Manual de Procedimiento que será validado por el Organismo Intermedio y que se deberá aplicar en la operación cofinanciada.

Cuarto.- El Organismo Colaborador llevará a cabo las realizará comprobaciones de gestión previas a la declaración del gasto Para ello, comprobará la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación.

Dentro de las comprobaciones materiales de gestión el organismo Gestor/Colaborador realizará en cada certificación comprobaciones in situ, atendiendo a la importancia de sus operaciones y a sus posibilidades materiales y personales, dejando constancia de las mismas en un acta.

El resultado de las comprobaciones de gestión se documentará a través de las listas de comprobación.

Quinto.- El Organismo Colaborador comunicará a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las tareas aquí delegadas.

Sexto.- El Organismo Colaborador se compromete a seguir las instrucciones remitidas desde la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería a lo largo de todo el periodo.

Séptimo.- La efectividad de la presente Resolución queda condicionada a la aceptación expresa por parte del Organismo Colaborador del cumplimiento de todas las obligaciones y las tareas delegas incluidas en los puntos precedentes, en el plazo máximo de 15 días desde su recepción. La citada aceptación deberá remitirse a esta Dirección General.

Zaragoza,de 20.....

<nombre>

Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

6.3.4. Modelo "Informe desestimatorio"

Informe propuesta de desestimación de operaciones en el ámbito del Programa Operativo FSE Aragón 2007-2013.

Visto el Programa Operativo regional FSE Aragón 2007-2013 (CCI 2007 ES 05 2 PO 004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C (2007) 6707.

Vistos el Reglamento (CE) nº 1083/2006, del Consejo, 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 Reglamento (CE) nº 1828/2006, de la Comisión, que fija las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006, y el Reglamento (CE) nº 1081/2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Social Europeo.

Visto el Decreto 37/2008, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen normas para la ejecución de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Estructurales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el periodo 2007-2013.

Vistas las solicitudes de alta de operaciones presentadas por los potenciales beneficiarios para la puesta en marcha del Programa Operativo FSE Aragón 2007-2013.

El Servicio de Fondos Europeos y las Secciones de Administración del Fondo Social Europeo y la Sección de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas (cada una en el área de su competencia) han realizado un análisis de dichas solicitudes, de acuerdo con el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, para cerciorarse de la capacidad del beneficiario para cumplir las condiciones que se les impongan, y en concreto sobre los siguientes extremos:

- a. La compatibilidad de la operación con los Ejes y Temas Prioritarios correspondientes.
- b. La adecuación a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- c. La compatibilidad con las normas de elegibilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del beneficiario en el cumplimiento de estas normas.
- d. El compromiso y la capacidad para establecer un sistema de seguimiento acorde con los requerimientos reglamentarios

Asimismo, las operaciones se han presentado en la reunión celebrada el día 3 de diciembre de 2008 con la participación de los órganos garantes de los principios horizontales (Medioambiente e Igualdad).

Del análisis realizado de todas las solicitudes recibidas en esta DG se concluye que el/los beneficiario/s que se relacionan en el resumen que acompaña a este Informe, no cumplen alguno de los requisitos (a, b, c, d) referidos en el artículo 13 del R(CE)1828/2006.

En virtud de lo anterior, se propone la no inclusión de dichas operaciones en el PO FSE Aragón (2007-2013) así como el archivo de las mismas y la comunicación al beneficiario de dicha desestimación con su justificación correspondiente.

Zaragoza, a..... de 2008

Fecha y firma del Jefe del Servicio de Fondos Europeos

Documento Anexo:

.....Cuadro-resumen por beneficiario y operación (en el que se indicará el requisito que no cumplen)

6.3.5. Modelo "Declaración del colaborador"

1.- IDENTIFICACIÓN

P.O.	FSE 2007-2013
ACTUACIONES	
FECHAS DE LOS GASTOS PRESENTADOS:	
TOTAL DE GASTOS PRESENTADOS:	
ORGANISMO REMITENTE DE LA DECLARACIÓN:	

2.- ALCANCE

El abajo firmante, en representación del organismo identificado en el apartado precedente, declara que se han efectuado las comprobaciones respecto de los gastos presentados.

Las citadas comprobaciones se han ajustado a los puntos que son de aplicación a este organismo de acuerdo con la Resolución que aprobó la inclusión de las actuaciones en el P.O.

Además, estas comprobaciones se han realizado por una unidad cuyas funciones están diferenciadas de las correspondientes a la gestión de los gastos.

3.- MÉTODO DE CONTROL DESARROLLADO Y EFECTOS DEL MISMO

▪ Comprobaciones administrativas:

Las comprobaciones efectuadas se han basado en el análisis documental de todos los justificantes de pago y de gasto que han dado lugar a la presente declaración, por un importe de euros.

Se adjuntan las listas de comprobación correspondientes.

▪ Comprobaciones sobre el terreno:

Se han realizado comprobaciones in situ a operaciones, por un importe de euros, con arreglo a un plan preestablecido que consta en el Manual de Procedimiento.

Se adjuntan las actas de las comprobaciones sobre el terreno.

4.- OBSERVACIONES

Los documentos acreditativos de lo anteriormente señalado están y seguirán estando disponibles, en las dependencias de la unidad gestora, durante al menos un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo por parte de la Comisión Europea.

FECHA Y FIRMA

6.4. Listas de comprobación

6.4.1. Listas a rellenar dependiendo del tipo de proyecto

I. Subvenciones

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Se ajusta a la Ley General de Subvenciones?			
2	¿Esta sujeta a convocatoria pública?			
3	¿Se conceden anticipos?			
4	¿La entidad firmante presenta al órgano gestor relación de todos y cada uno de los justificantes de los gastos y pagos declarados y certificados?			
5	¿Se mantiene una contabilidad separada de los gastos certificados?			
6	¿Se han realizado visitas de seguimiento?			
7	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de ayuda?			
8	¿Se han emitido informes de ejecución y desarrollo del proyecto, objeto de la subvención?			
9	¿Se han emitido informes desfavorables sobre alguno de los trámites o procedimientos de la subvención?			
10	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999			

II. Convenios

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Es un convenio firmado con Corporaciones Locales?			
2	¿Es un convenio firmado con entidades sin ánimo de lucro?			
3	¿El convenio tiene anticipos?			
4	¿La entidad firmante presentará al órgano gestor relación de todos y cada uno de los gastos y pagos declarados y certificados?			
5	¿Se ha realizado seguimiento y/o visita de comprobación de cumplimiento del objeto del convenio?			
6	¿El convenio tiene previsto una comisión o grupo de seguimiento?			
7	¿Se ha realizado informes de ejecución del convenio?			
8	¿Se han emitido informes desfavorables sobre el desarrollo del convenio?			
9	¿El convenio tiene definido/ desglosado la tipología del gasto a realizar?			
10	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de ayuda?			
11	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999			

III. Equipamiento

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Existe prueba documental de la prestación del suministro?			
2	¿Se lleva una contabilidad o cómputo de dicho suministro o constancia documental sobre su realización, de manera que puedan ser verificables?			
3	¿El suministro/servicio está perfectamente definido/identificado en el desarrollo de la actuación por ser un gasto asociado a la actividad programada?			
4	¿El suministro o servicio es imprescindible para la ejecución de la actividad?			
5	¿Existe prueba o informe justificativo del gasto del suministro?			
6	¿El equipamiento se ha adquirido con arreglo a renting/leasing?			
7	¿El equipamiento fue adquirido con arreglo a los precios de mercado?			
8	¿Ha tenido la actividad costes de amortización de equipos o equipamientos?			

9	¿El equipamiento amortizado ha sido comprado con ayudas de subvenciones nacionales y estatales?			
10	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrita sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de ayuda?			
11	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999			

IV. Asistencia Técnica

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Consta en el expediente informe justificativo de las necesidades de la prestación?			
2	¿Se lleva una contabilidad o cómputo de dicho suministro o constancia documental sobre su realización, de manera que puedan ser verificables?			
3	¿El suministro/servicio está perfectamente definido/identificado en el desarrollo de la actuación por ser un gasto asociado a la actividad programada?			
4	¿El suministro o servicio es imprescindible para la ejecución de la actividad?			
5	¿Existe prueba o informe justificativo del gasto del suministro?			
6	¿El equipamiento se ha adquirido con arreglo a renting/leasing?			
7	¿El equipamiento fue adquirido con arreglo a los precios de mercado ?			
8	¿Ha tenido la actividad costes de amortización de equipos o equipamientos?			
9	¿El equipamiento amortizado ha sido comprado con ayudas de subvenciones nacionales y estatales?			
10	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrita sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de ayuda?			
11	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999			

V. Convocatorias I+D+i

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Está sujeta a convocatoria pública?			
2	¿Es una ayuda al beneficiario individualmente?			
3	¿Forma parte de un proyecto o programa de investigación?			
4	¿Existe un seguimiento del desarrollo de la ayuda concedida?			
5	¿Existe documento escrito o procedimiento de concesión de la ayuda?			
6	¿Ha sido sometida a fiscalización previa?			
7	¿Existe seguimiento de la ayuda/beca?			
8	¿Se ha emitido informe desfavorable sobre el seguimiento de la beca?			
9	¿Es la beca concedida el único gasto imputable/cofinanciable ?			
10	¿Existe un procedimiento dirigido a la devolución de ayudas por incumplimiento de las condiciones de concesión?			
11	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrita sobre la visita de comprobación física y/o evaluación realizada para constatar la ejecución de los proyectos y becas de investigación?			
12	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999			

En caso de haber contestado en sentido negativo alguna de las preguntas anteriores, deberá indicarse a continuación una explicación:

Observaciones:

VI. Convocatorias de Ayudas

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Está sujeta a convocatoria pública?			

2	¿Es una ayuda al beneficiario individualmente?			
3	¿Es una ayuda al beneficiario como empresa/empresario/autónomo?			
4	¿Forma parte de ayudas para la integración sociolaboral de colectivos?			
5	¿Existe documento escrito o procedimiento de concesión de la ayuda?			
6	¿Ha sido sometida a fiscalización previa?			
7	¿Se conceden anticipos?			
8	¿Existe seguimiento de la ayuda/beca?			
9	¿Existe un procedimiento dirigido a la devolución de ayudas por incumplimiento de las condiciones de concesión?			
10	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física y/o evaluación realizada para constatar la ejecución de los proyectos y becas de investigación?			
11	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999			

VII. Prestaciones

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Está sujeta la prestación a convocatoria pública?			
2	¿Es una ayuda directa al beneficiario individualmente?			
3	¿Dicha ayuda forma parte de una contraprestación socio-laboral?			
4	¿Forma parte de ayudas para la integración sociolaboral de colectivos?			
5	¿Existe documento escrito o procedimiento de concesión de la ayuda?			
6	¿Ha sido sometida a fiscalización previa?			
7	¿Se configura la ayuda dentro de un programa o proyecto de inserción, realizado por una entidad promotora?			
8	¿Existe seguimiento de la prestación recibida?			
9	¿Existe un procedimiento dirigido a la devolución de ayudas por incumplimiento de las condiciones de concesión?			
10	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física y/o evaluación realizada para constatar la ejecución de los proyectos y becas de investigación?			
11	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999			

VIII. Gasto Corriente

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Existen documentos justificativos o contratos de alquiler?			
2	¿El alquiler conforme a los precios de mercado?			
3	¿Existen documentos justificativos de los gastos derivados de un coste efectivamente pagado por la prestación del servicio de transporte, alojamiento o manutención?			
4	¿Existen documentos justificativos de los gastos derivados de un coste efectivamente pagado por la prestación del servicio de luz, agua o calefacción?			
5	¿Estos gastos han sido previstos a la hora de programar la actuación?			
6	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física y/o evaluación realizada para constatar la ejecución del gasto corriente cofinanciado?			
7	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999?			

IX. Otros

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Estos gastos han sido previstos a la hora de programar la actuación?			
2	¿Son gastos que efectivamente complementan la ayuda, prestación?			
3	¿La entidad cofinanciada presente al órgano gestor relación de todos y cada uno de los justificantes de los gastos y pagos declarados y certificados?			

4	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999?			
---	---	--	--	--

X. Cursos

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Están sujetos la prestación a convocatoria pública?			
2	¿Los pagos se justifican mediante facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalentes?			
3	¿Se realizan pagos mediante anticipo?			
4	¿Existen gastos generales asociados al proyecto asignados a prorrata con arreglo a un criterio justo y equitativo debidamente justificado?			
5	¿Se conservan listas de asistencia debidamente referenciadas?			
6	¿Existe seguimiento de la ayuda/beca?			
7	¿Existe un procedimiento dirigido a la devolución de ayudas por incumplimiento de las condiciones de concesión?			
8	¿Existen documentos justificativos de los gastos derivados de un coste efectivamente pagado por la prestación del servicio de transporte, alojamiento o manutención?			
9	¿Existen documentos justificativos de los gastos derivados de un coste efectivamente pagado por la prestación del servicio de luz, agua o calefacción?			
10	¿Se dispone de acta o información debidamente suscrita sobre la visita de comprobación física y/o evaluación realizada para constatar la ejecución del gasto corriente cofinanciado?			
11	¿El organismo es responsable de la custodia de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el art. 38 del R 1260/1999?			

6.4.2. Listas a rellenar en todo tipo de proyecto

A) MEDIO AMBIENTE

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	Si el proyecto cofinanciado afecta a la RED NATURA 2000 ¿Se ha solicitado a la Dirección General de Calidad Ambiental el correspondiente informe?			
2	¿El proyecto requiere evaluación o estudio de impacto ambiental?			
3	¿Se ha evaluado el impacto medioambiental del proyecto con anterioridad a su ejecución?			
4	¿Se ha cumplido la normativa autonómica y nacional en relación con la protección del medio ambiente?			
5	¿En el proyecto de la inversión se mencionan las medidas tomadas para minimizar el impacto ambiental?			
6	¿El expediente incluye Informe de evaluación del impacto medioambiental?			
7	¿El expediente incluye Informe ambiental?			
8	¿El expediente incluye Calificación ambiental?			
9	¿Ha recibido el proyecto declaración de impacto ambiental por el Ministerio de Medio Ambiente?			
10	¿En el informe del Ministerio de Medio Ambiente se establecen medidas cautelares para la realización del proyecto?			

B) ELEGIBILIDAD

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿El gasto es elegible de acuerdo a la medida según el complemento de programa?			
2	¿Se ajusta el gasto a los criterios de selección de proyectos, cuando existen?			
3	¿Se han realizado gastos fuera del periodo elegible?			
4	¿Los pagos están debidamente justificados documentalmente?			
5	Gastos de amortización: ¿se cumple con lo establecido en el punto 1.6 de la norma 1 del Rgto. (CE) 448/2004?			
6	Contribuciones en especie: ¿se cumple con lo establecido en el punto 1.7 de la norma 1 del Rgto. (CE) 448/2004?			

7	Gastos generales: ¿se cumple con lo establecido en el punto 1.8 de la norma 1 del Rgto. (CE) 448/2004?			
8	Documentos justificativos: ¿se cumple con lo establecido en el punto 2 de la norma 1 del Rgto. (CE) 448/2004?			
9	Subcontratación: ¿se cumple con lo establecido en el punto 3 de la norma 1 del Rgto. (CE) 448/2004?			
10	Tratamiento de ingresos: ¿se cumple con lo establecido en la norma 2 del Rgto. (CE) 448/2004?			
11	Gastos financieros, legales y de otra naturaleza: ¿se cumple con lo establecido en la norma 3 del Rgto. (CE) 448/2004?			
12	Adquisición de bienes de equipo de segunda mano: ¿se cumple con lo establecido en el la norma 4 del Rgto. (CE) 448/2004?			
13	IVA y otros impuestos y gravámenes: ¿se cumple con lo establecido en la norma 7 del Rgto. (CE) 448/2004?			
14	Fondos de capital riesgo y de préstamos: ¿se cumple con lo establecido en la norma 8 del Rgto. (CE) 448/2004?			
15	Fondos de garantía: ¿se cumple con lo establecido en la norma 9 del Rgto. (CE) 448/2004?			
16	Leasing: ¿se cumple con lo establecido en la norma 10 del Rgto. (CE) 448/2004?			
17	Gastos de gestión y ejecución: ¿se cumple con lo establecido en la norma 11 del Rgto. (CE) 448/2004?			
18	Subvencionalidad de los gastos según su localización: ¿se cumple con lo establecido en la norma 12 del Rgto. (CE) 448/2004?			
19	¿Se han realizado adquisiciones de terrenos?			
20	En el caso de adquisiciones de terrenos ¿se cumple con lo establecido en la norma 5 del Rgto. (CE) 448/2004?			
21	¿Se han adquirido bienes inmuebles?			
22	En el caso de adquisición de bienes inmuebles ¿se cumple con lo establecido en la norma 6 del Rgto. (CE) 448/2004?			

C) PUBLICIDAD

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Se ha divulgado mediante publicidad la participación comunitaria en el proyecto?			
2	¿Se ha informado en publicaciones oficiales, pliegos y contratos de la participación comunitaria en el proyecto?			
3	¿Se han utilizado vallas, placas conmemorativas o carteles como medidas de publicidad?			
4	En el caso de adquisición de bienes inmuebles ¿se cumple con lo establecido en la norma 6 del Rgto. (CE) 448/2004?			
5	¿Se han utilizado impresos como medida de publicidad?			
6	¿Se ha utilizado material informático como medida de publicidad?			
7	¿Se han utilizado los medios de comunicación como medida de información y publicidad?			
8	¿Se han utilizado conferencias, seminarios, ferias o exposiciones como medidas de información y publicidad?			
9	¿Es el único medio utilizado como medida de información y publicidad?..			
10	¿Las medidas de publicidad se han dirigido a potenciales destinatarios últimos del proyecto?			
11	¿Las medidas de publicidad se han dirigido al público en general?			

En caso de haber contestado en sentido negativo alguna de las preguntas anteriores, deberá indicarse a continuación una explicación o detallarse otras medidas de información y publicidad relacionadas:

Observaciones:

D) IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Nº	Pregunta	SI	NO	No aplicable
1	¿Contempla la desagregación de datos por sexo?			
2	¿Se tiene en cuenta la perspectiva de género en la actuación/proyecto/operación?			

3	¿Repercute en la incorporación de la mujer en el mercado laboral (eliminación de handicap de género)?			
4	¿Facilita la mejora de las condiciones de la mujer dentro del entorno laboral?			
5	¿Contribuye al logro de la igualdad de oportunidades y perspectiva de género?			

6.5. Otros

6.5.1. Tablas cruzadas de Indicadores operativos vs. Colaboradores y Temas Prioritarios

EJE 1 Fomento del espíritu empresarial y mejora de la adaptabilidad de los trabajadores, empresas y asalariados

		EJE 1							
		62			63			68	
TABLA CRUZADA INDICADORES OPERATIVOS PO FSE ARAGON 2007-2013 VS ORGANISMOS COLABORADORES Y TEMAS PRIORITARIOS (TRAMO REGIONAL)		INAEM	IAM	DG Trabajo	INAEM	ITA	DG Ordenación Académica	INAEM	
EJE 1. Fomento del espíritu empresarial y mejora de la adaptabilidad de los trabajadores, empresas y asalariados	INDICADORES DE REALIZACIÓN								
	Nº de personas beneficiarias*, mujeres <i>* Se consideran beneficiarios de las actividades de FSE a los que hayan completado su participación en la actividad en cuestión. No se contabilizan beneficiarios indirectos o los beneficiarios de actuaciones de campañas de comunicación, sensibilización, etc.</i>		●	●	●	●	●	●	
	Objetivo 2013:		35.922			482			1.759
	Nº de personas beneficiarias, hombres		●	●	●	●	●	●	
	Objetivo 2013:		17.642			238			860
	Nº de empresas beneficiarias Objetivo 2013: 4.120		●	●	●				
	Nº de personas que han participado en módulos de sensibilización en Medioambiente, hombres Objetivo 2013: 10.050		●	●	●				
	Nº de personas que han participado en módulos de sensibilización en Medioambiente, mujeres Objetivo 2013: 10.050		●	●	●				
	INDICADORES DE RESULTADO								
	Nº de proyectos empresariales puestos en marcha como consecuencia de la asistencia recibida Objetivo 2013: 225		●	●	●				
	Nº de personas que han participado en acciones de formación continua que mantienen su empleo o han mejorado en el mismo, mujeres Objetivo 2013: 20.550		●	●	●				
	Nº de personas que han participado en acciones de formación continua que mantienen su empleo o han mejorado en el mismo, hombres Objetivo 2013: 13.740		●	●	●				
	Nº de empresas creadas mujeres Objetivo 2013: 1.100							●	
	Nº de empresas creadas hombres Objetivo 2013: 750							●	
	Nº de personas con contrato temporal que se han beneficiado de contratos fijos, mujeres Objetivo 2013: 482					●	●	●	
Nº de personas con contrato temporal que se han beneficiado de contratos fijos, hombres Objetivo 2013: 238					●	●	●		

Tabla cruzada de Indicadores Operativos PO FSE Aragón 2007-2013 vs. Temas Prioritarios

TABLA CRUZADA INDICADORES OPERATIVOS PO FSE ARAGÓN 2007-2013 vs. ORGANISMOS COLABORADORES Y TEMAS PRIORITARIOS	EJE 2. Fomento de la empleabilidad, la inclusión social y la igualdad entre hombres y mujeres													
	66		69				70		71		80			
	INAEM	DG de Ordenación Académica	IAM	INAEM	DG de Política Educativa y Educación Permanente	Casa de la Mujer (Ayto. Zaragoza)	DG Trabajo	DG de Bienestar Social y Dependencia	DG de Política Educativa y Educación Permanente	INAEM	IASS	IAM	Casa de la Mujer (Ayto. Zaragoza)	INAEM
INDICADORES DE REALIZACIÓN														
Nº de personas beneficiarias, mujeres	●	●											●	●
Objetivo 2013:	14.800												1.600	
Nº de personas beneficiarias, hombres	●	●											●	●
Objetivo 2013:	6.120												1.600	
Nº de personas que han participado en módulos de sensibilización ambiental, hombres	●	●												
Objetivo 2013:975														
Nº de personas que han participado en módulos de sensibilización ambiental, mujeres	●	●												
Objetivo 2013:3.400														
Nº de empresas beneficiarias			●	●	●	●	●							
Objetivo 2013: 1.800														
Nº de personas inmigrantes beneficiarias, mujeres								●	●					
Objetivo 2013:31.670														
Nº de personas inmigrantes beneficiarias, hombres								●	●					
Objetivo 2013:38.700														
Nº de personas beneficiarias con discapacidad, mujeres										●	●	●	●	
Objetivo 2013:1.100														
Nº de personas beneficiarias con discapacidad, hombres										●	●	●	●	
Objetivo 2013:1.700														
Nº de personas beneficiarias en riesgo de exclusión social, mujeres										●	●	●	●	
Objetivo 2013:16.00														
Nº de personas beneficiarias en riesgo de exclusión social, hombres										●	●	●	●	
Objetivo 2013:14.800														
INDICADORES DE RESULTADO														
Nº de personas en situación de desempleo, que han sido beneficiarias de medidas activas de inserción laboral, que accedieron a un contrato de trabajo, mujeres	●	●												
Objetivo 2013: 7.160														
Nº de personas en situación de desempleo, que han sido beneficiarias de medidas activas de inserción laboral, que accedieron a un contrato de trabajo, hombres	●	●												
Objetivo 2013: 2.980														
Nº de personas inmigrantes beneficiarias, mujeres								●	●					
Objetivo 2013: 7.320														
Nº de personas inmigrantes beneficiarias, hombres								●	●					
Objetivo 2013: 9.150														
Nº de personas con discapacidad contratadas, mujeres										●	●	●	●	
Objetivo 2013: 700														
Nº de personas con discapacidad contratadas, hombres										●	●	●	●	
Objetivo 2013: 850														
Nº de personas en riesgo de exclusión social contratadas, mujeres										●	●	●	●	
Objetivo 2013: 530														
Nº de personas en riesgo de exclusión social contratadas, hombres										●	●	●	●	
Objetivo 2013: 530														

Tabla cruzada de Indicadores Operativos PO FSE Aragón 2007-2013 vs. Temas Prioritarios

		EJE 3						EJE 4		EJE 5	
		72			73	74			80		85 y 86
TABLA CRUZADA INDICADORES OPERATIVOS PO FSE ARAGÓN 2007-2013 vs. ORGANISMOS COLABORADORES Y TEMAS PRIORITARIOS (TRAMO REGIONAL)		INAEIM	DG de Ordenación Académica	DG de Ordenación Académica	DG de Ordenación Académica	DG de Investigación e Innovación	ITA	FZLC (Fundación Zaragoza Logistics Center)	IASS	IAM	SFE
EJE 3 Aumento y mejora del capital humano	INDICADORES DE REALIZACIÓN										
	Nº de personas beneficiarias, mujeres Objetivo 2013:	●	●	●		●	●	●			
		16.300				300					
	Nº de personas beneficiarias, hombres Objetivo 2013:	●	●	●		●	●	●			
		19.800				310					
	Nº de personas escolares beneficiarias, mujeres Objetivo 2013: 4.750				●						
	Nº de personas escolares beneficiarios, hombres Objetivo 2013: 4.750				●						
	INDICADORES DE RESULTADO										
	Nº de personas desempleadas beneficiarias de formación en innovación y sociedad del conocimiento que han encontrado trabajo, mujeres. Objetivo 2013: 13.250	●	●	●							
	Nº de personas desempleadas beneficiarias de formación en innovación y sociedad del conocimiento que han encontrado trabajo, hombres. Objetivo 2013: 15.300	●	●	●							
	Nº de personas que han obtenido un reconocimiento oficial de las competencias adquiridas por la experiencia laboral, mujeres. Objetivo 2013: 3.000	●	●	●							
	Nº de personas que han obtenido un reconocimiento oficial de las competencias adquiridas por la experiencia laboral, hombres. Objetivo 2013: 3.200	●	●	●							
	Nº de alumnos que han participado en acciones de refuerzo, orientación y apoyo que permanecen en el sistema educativo y/o han superado la educación secundaria obligatoria, mujeres Objetivo 2013: 3.275				●						
	Nº de alumnos que han participado en acciones de refuerzo, orientación y apoyo que permanecen en el sistema educativo y/o han superado la educación secundaria obligatoria, hombres Objetivo 2013: 3.275				●						
	Nº de redes o proyectos creados de colaboración empresas – Centros de Enseñanza Superior – Centros tecnológicos de investigación. Objetivo 2013: 25					●	●	●			
Nº de investigadores/as o personal de apoyo contratados por empresas, mujeres Objetivo 2013: 170					●	●	●				
Nº de investigadores/as o personal de apoyo contratados por empresas, hombres Objetivo 2013: 180					●	●	●				
EJE 4	INDICADORES DE REALIZACIÓN										
Nº de redes y asociaciones Objetivo 2013: 20									●	●	
EJE 5	INDICADORES DE REALIZACIÓN										
Nº de estudios Objetivo 2013: 2											●
Nº de evaluaciones Objetivo 2013: 6											●

Nº de acciones de información y publicidad Objetivo 2013: 45									●
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

* El número de indicadores puede verse incrementado o reducido, a lo largo del período 2007-2013, si el Comité de Seguimiento del Programa Operativo lo considera necesario

6.5.2. Ejes y Temas Prioritarios:

Eje 1. Fomento del Espíritu Empresarial y mejora de la adaptabilidad de los trabajadores

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
63	Proyección y difusión de formas innovadoras y más productivas de organizar el trabajo
68	Apoyo al trabajo por cuenta propia y a la creación de empresas

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

65	Modernización y fortalecimiento de las instituciones del mercado laboral
66	Aplicación de medidas activas y preventivas en el mercado laboral
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 niños y personas dependientes.
70	Medidas concretas para incrementar la participación de los inmigrantes en el mundo laboral, reforzando así su integración social
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
80	Fomento de colaboraciones, pactos e iniciativas a través de redes de partes interesadas

Eje 3. Aumento y mejora del capital humano

72	Proyección, introducción y aplicación de reformas en los sistemas de enseñanza y formación para desarrollar 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 a la economía del conocimiento
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
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

Eje 4. Promover la cooperación transnacional e interregional

80	Fomento de colaboraciones, pactos e iniciativas a través de redes de partes interesadas
----	---

Eje 5. Asistencia Técnica

85	Preparación, ejecución, seguimiento y control.
86	Evaluación y estudios; información y comunicación.

6.5.3. Descripción de la Tipología de operaciones en el ámbito del programa operativo FSE

EJE PRIORITARIO	TEMA PRIORITARIO	ENFOQUE Y ACTUACIONES
<p>EJE 1. FOMENTO DEL ESPÍRITU EMPRESARIAL Y MEJORA DE LA ADAPTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES, EMPRESAS Y EMPRESARIOS</p>	<p>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.</p> <p>63- Proyección y difusión de formas innovadoras y más productivas de organizar el trabajo.</p> <p>68- Apoyo al trabajo por cuenta propia y a la creación de empresas.</p>	<p>Promoción del espíritu empresarial y de la adaptabilidad de las empresas. Refuerzo del nivel de los trabajadores empresas y empresarios: las actuaciones están orientadas a la elaboración de materiales didácticos, formación continua para el refuerzo de la competitividad empresarial y la creación, gestión, modernización y consolidación de empresas, a la puesta en marcha de proyectos de I+D+i, a la formación para la incorporación inmediata al empleo (con compromiso de contratación). Se desarrollará un módulo específico en formación mediambiental para la aplicación de los criterios ambientales por parte de las empresas.</p> <p>Fomentar el apoyo al trabajo por cuenta propia y la creación de empresas: establecimiento de una red coordinada de orientación profesional y programas de formación en programación materia de empleo a los responsables de la misma; y mediante ayudas al autoempleo y la economía social (cooperativas, sociedades laborales y etc.)</p> <p>Promoción del empleo estable y de calidad: difusión de formas innovadoras de organización laboral que sean más productivas, prestando especial atención al colectivo femenino.</p>

<p>EJE 2. FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD, LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES</p>	<p>65- Modernización y reforzamiento de las instituciones del mercado laboral.</p> <p>66- Aplicación de medidas activas y de prevención en el mercado laboral.</p> <p>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 niños y personas dependientes.</p> <p>70- Medidas concretas orientadas a incrementar la participación de los inmigrantes en el mundo laboral, reforzando así su integración social.</p> <p>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.</p>	<p>Mejorar la empleabilidad de las personas jóvenes: de itinerarios de inserción laboral.</p> <p>Mejorar la empleabilidad de los desempleados, especialmente de larga duración: a través de itinerarios específicos de inserción, con especial énfasis en las acciones de orientación y motivación.</p> <p>Favorecer la conciliación entre la vida laboral y personal, mediante campañas de información y concienciación, desarrollo del programa de apertura de centros educativos en la Comunidad Autónoma y subvenciones a empresas que abran en sus centros de trabajo servicios de guardería para los hijos de los trabajadores.</p> <p>Impulsar la igualdad de hombres y mujeres: actuaciones de formación, orientación laboral y campañas de sensibilización orientadas a la sociedad en general en esta materia transversal, a las propias mujeres y a las empresas, con realización de planes de igualdad en organizaciones laborales y con estudios y evaluaciones sobre su impacto en las políticas de empleo del Gobierno de Aragón.</p> <p>Favorecer la integración social y laboral de las personas migrantes, mediante itinerarios de inserción socio-laboral. Se subvencionarán proyectos didácticos en materia de innovación en la educación intercultural, formación en interculturalidad y consolidación de la red de oficinas de asistencia e información sociolaboral a trabajadores extranjeros de temporada en el ámbito rural.</p> <p>Proponer oportunidades de integración social y laboral a las personas con discapacidad: las actuaciones están encaminadas a la inserción de personas con discapacidad a través de acciones complementarias y de acompañamiento, incentivos a PYMEs para la contratación e incorporación de personas con discapacidad, subvenciones a centros especiales de empleo por la contratación de personal de apoyo, subvenciones a entidades sin ánimo de lucro y ONGs para acciones de integración y financiación de la Red de Progreso Social en Aragón.</p> <p>Proponer oportunidades de integración a las personas excluidas y en riesgo de exclusión del mercado de trabajo, con planes de formación integral para el empleo, fomento del empleo en empresas de inserción, subvenciones a empresas o entidades por la contratación de personas pertenecientes a colectivos en situación o riesgo de exclusión.</p> <p>Mejorar la adecuación de las organizaciones a las necesidades del mercado de trabajo, modernizando las instituciones del mercado de trabajo, en particular los servicios de empleo, y especialmente en áreas que interrelacionen los procesos de generación de empleo con las NTICs y desarrollando una red de colaboración e intercambio de buenas prácticas en materia de empleo y desarrollo local.</p> <p>Fomento de pactos, redes y asociaciones y apoyo a las iniciativas locales para el empleo y la inclusión social, atendiendo a la formación para el empleo local utilizando NTICs y a través del Programa ISEAL de iniciativas locales de empleo, especialmente en actividades emergentes y sectores prioritarios (turístico, medioambiental).</p>
--	---	--

<p>EJE 3. MEJORA Y AUMENTO DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>72- Concepción, introducción y aplicación de reformas en los sistemas de enseñanza y formación para desarrollar 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 a la economía del conocimiento.</p> <p>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 iniciales, profesionales y superiores y a mejorar su calidad.</p> <p>74- Desarrollar el 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.</p>	<p>Promover reformas en los sistemas de educación y formación que fomenten la empleabilidad, con especial atención a la dinamización de la logística en PYMEs, el sistema Red de antenas informativas sobre las necesidades de cualificación del capital humano en la Comunidad Autónoma de Aragón, el apoyo para la incorporación de nuevas tecnologías, la investigación y la innovación en la elaboración de contenidos formativos de teleformación y la promoción y educación del acceso laboral de las mujeres.</p> <p>Reducir el fracaso escolar a través del desarrollo de programas y actuaciones de refuerzo, orientación y apoyo para prevenir el abandono escolar.</p> <p>Desarrollar el potencial humano en el ámbito de la investigación y la innovación, con inversión en recursos humanos pre-doctorales, grupos de investigación de la Comunidad Autónoma, proyectos de investigación y la promoción de la formación práctica en empresas.</p>
<p>EJE 4. PROMOVER LA COOPERACIÓN TRANSNACIONAL E INTERREGIONAL</p>	<p>80. Fomento de colaboraciones, pactos e iniciativas a través de redes de partes interesadas</p>	<p>Impulsar el intercambio de experiencias y buenas prácticas extraídas de los proyectos EQUAL en materia de igualdad de oportunidades, empleo, inclusión e integración social así como desarrollo local especialmente en las áreas rurales.</p>
<p>EJE 5. ASISTENCIA TÉCNICA</p>	<p>85. Preparación, ejecución, seguimiento e inspección.</p> <p>86. Evaluación y estudios; información y comunicación.</p>	<p>Apoyo a la gestión de los Programas Operativos, para su gestión, puesta en marcha, seguimiento, evaluación y control, así como para acciones de información y publicidad, estudios, seminarios y evaluaciones externas. Hay una actuación específica para el seguimiento de la prioridad transversal de la igualdad entre hombres y mujeres y para la formación de los Organismos Colaboradores en gestión medioambiental para asegurar en la aplicación del programa la aplicación de los criterios medioambientales.</p>