



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

DEL CONTRATO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO, DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS TAREAS DE APOYO A LA CERTIFICACION DE LAS OPERACIONES DE PAGO, A REALIZAR POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CERTIFICACION DE FONDOS FEMP DEL PAIS VASCO DURANTE EL PERIODO 2023 / 24.

1.- INTRODUCCIÓN

El FEGA es la autoridad de certificación del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.12 del Real Decreto 1441/2001, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Fondo Español de Garantía Agraria y que dicha condición es asimismo reconocida por la UE en el apartado 11.1 del Programa Operativo aprobado por la Comisión Europea el 13 de noviembre de 2015, y de su posterior modificación por la Decisión de Ejecución de la Comisión C(2020) 6352, que modifica la Decisión de Ejecución C(2015) 8118 de la Comisión, por la que se aprueba el «Programa Operativo para España del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca» para el período 2014-2020, a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca en España de 15 de septiembre de 2020 (en adelante Programa Operativo).

El Programa Operativo se establece al amparo de lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP) y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 2328/2003, (CE) nº 861/2006, (CE) nº 1198/2006 y (CE) nº 791/2007 del Consejo, y el Reglamento (UE) nº 1255/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo.

El Programa Operativo designa como organismo intermedio de certificación en la Comunidad Autónoma del País Vasco a la Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y se deroga el

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo; los Estados miembros podrán designar uno o varios organismos intermedios para que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de estas.

Estos acuerdos entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.

Para instrumentalizar dicho encargo, las partes suscribieron con fecha de 2 de octubre de 2017 (BOE nº 266, de 02 de noviembre de 2017), el Convenio por el que el Fondo Español de Garantía Agraria O.A., en calidad de autoridad de certificación del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP), encomienda a la Comunidad Autónoma del País Vasco para la gestión de determinadas funciones, en su condición de organismo intermedio de certificación.

Teniendo en cuenta que el Programa Operativo y el artículo 136.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, permite la posibilidad de utilizar gastos comprometidos en un plazo de tres años y la liquidación de cuentas en 2024, las partes manifestaron su interés en el mantenimiento de las actividades y procedieron a la prórroga del convenio en “Adenda de modificación” del mismo desde el 1 de enero de 2021 hasta 31 de diciembre de 2024.

2.- OBJETO DE LA LICITACIÓN

Asistencia técnica en las tareas de apoyo a la certificación de las operaciones de pago, a realizar por el Organismo Intermedio de Certificación de fondos FEMP del País Vasco durante el periodo 2023 / 24.

3. CÓDIGO DEL VOCABULARIO COMÚN DE CONTRATOS PÚBLICOS (CPV)

CPV: 79200000 6 Servicios de contabilidad, auditoría y fiscales

4.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

El Decreto 68/20212, de 23 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente señala en su artículo 5 que, corresponde a la Dirección de Servicios actuar como Organismo Intermedio de Certificación del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

De conformidad con el acuerdo de atribución de funciones, las funciones y responsabilidades que la Dirección de Servicios ejercerá en el marco del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco, en calidad de Organismo Intermedio de Certificación son las siguientes:

- Elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letra a), del Reglamento Financiero en relación con los datos manejados.
- Certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al programa operativo y de conformidad con el Derecho aplicable.
- Garantizar que exista un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anular la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo.
- Asegurarse, de cara a la elaboración y presentación de las solicitudes de pago, de que ha sido convenientemente informada por la autoridad de gestión de los procedimientos y las verificaciones llevados a cabo en relación con el gasto.
- Tener en cuenta, al elaborar y presentar las solicitudes de pago, los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad en relación con los datos manejados.
- Llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación en relación con los datos manejados; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gasto.

Los servicios que se pretenden contratar son de tipo auxiliar y complementario para la correcta certificación de las operaciones de pago, cuya gestión compete propiamente a la Dirección promotora en calidad de Organismo Intermedio de Certificación de Fondos PO FEMP 2014-2020, pero que carece de medios personales suficientes para llevar a cabo los precitados controles.

En este sentido la instrucción Sexta sobre buenas prácticas en la contratación de servicios de esta Administración habilita expresamente la contratación de servicios de auditoría de naturaleza auxiliar o complementaria, siendo por ello que es intención de la Dirección proponente la contratación de una empresa externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditorías de Cuentas.

Al objeto de poder llevar a cabo las funciones y responsabilidades atribuidas a la Dirección de Servicios en calidad de Organismo Intermedio de Certificación, el “Manual de Procedimientos del propio OIC” determina que se obtendrá una muestra del conjunto de Operaciones de pago incluidas en la Propuesta de Solicitudes de Pago remitidas por el Organismo Intermedio de Gestión (Dirección de Pesca y Acuicultura) mediante un EXCEL obtenido de la aplicación APLIFEMP.

5.- CONTENIDO Y ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR

La arquitectura de los servicios a prestar por la adjudicataria se desarrolla en los siguientes puntos:

5.1. SELECCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION BASE CERTIFICACION

Documento	Fuente
0.Solicitud	TRAMITAGUNE
0.Normativa reguladora	BOPV
1.Lista verificación 1	APLIFEMP
1.Lista verificación 2	APLIFEMP
1.Lista verificación 4	APLIFEMP
2.Relación de facturas	SIGASP
3.Facturas y justificantes de pago	TRAMITAGUNE
4.Resolución / Orden de pago / Minoración	TRAMITAGUNE
5.Hitos del expediente	SIGASP
6.Documento P	Se facilitará por el OIC
7.Informe VAD FEMP in situ (*7)	Auditor
7.Informes VIS FEMP in situ (**7)	Auditor
7.Informes incidencia o corrección financiera (**7)	Auditor
8.Ficha expediente (check in list) (*8)	Se facilitará por el OIC

(7)** En el supuesto de que la operación de pago no fuese objeto de verificación in situ por tratarse de un gasto no tangible, formará parte del expediente y por tanto del archivo, la memoria de actividades que el beneficiario haya realizado.

(7) Ver informes entregables**

(*8) el modelo se facilitará por el OIC.

(*) En los expedientes de la medida 311, la documentación soporte de facturas y justificantes de pago se encuentra en “SharePoint AZTI”

Toda esa información será archivada por la adjudicataria por cada expediente en un “SharePoint compartido” (**ELKARLAN\116 - PO FEMP 2014-2020 – Documentos**) entre la Dirección de Servicios y la firma de auditoría que resulte adjudicataria.

La carpeta de cada expediente estará identificada de acuerdo con la referencia que figura en APLIFEMP.

A tal fin se tramitará el acceso de la adjudicataria por medios remotos a las diferentes aplicaciones donde reside la información de los expedientes (TRAMITAGUNE, APLIFEMP, SIGASP, Sharepoint AZTI,...).

La certificación de cada “expediente / orden de pago” requiere de una serie de documentos (ver cuadro anterior), que reside en las aplicaciones antes mencionadas y que son necesarios para verificar que la certificación se realiza de acuerdo al procedimiento establecido.

Todos esos documentos deben formar una unidad por cada “expediente / orden de pago” para dar soporte a los informes emitidos por la adjudicataria y deben quedar archivados convenientemente.

La adjudicataria tendrá acceso a las aplicaciones desde que inicia cada certificación, con la selección de la documentación base y finalizará con la entrega de los informes.

En el caso de que el acceso por medios remotos no fuera posible, los trabajos de **“Selección y archivo de documentación base de certificación”** se realizarán en la sede del “Organismo Intermedio de Certificación” en **“Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ”**. A tal fin el OIC procurará el acceso a los expedientes de forma adecuada y bajo su supervisión, con las mismas limitaciones que en el supuesto de acceso por medios remotos.

Excepcionalmente y si los expedientes no se hubieran gestado de forma telemática y por tanto, se encontraran en soporte papel, la adjudicataria obtendría la documentación descrita en los archivos en:

- Dirección de Pesca y Acuicultura (Lakua II.- Gasteiz)
- Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (Lakua II.- Gasteiz)
- Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos (Lakua II.- Gasteiz)
- Delegación de Pesca y Acuicultura (Inspección Pesquera) (General Concha nº 24, 2º piso -48010 Bilbao)
- Grupo de Acción Local Pesquera (GALP) (Parque tecnológico de Zamudio, Ibaizabal Bidea 101, Oficinas 110 / 111 48170. ZAMUDIO)

Esta documentación deberá ser digitalizada y archivada de acuerdo con el procedimiento descrito para los expedientes telemáticos.

1. VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU

1.1. *NORMATIVA APLICABLE*

La prestación del servicio objeto de este Pliego se realizará de conformidad con las disposiciones legales vigentes y lo dispuesto para las medidas objeto de subvención del PO FEMP 2014/2020:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas a todos estos Fondos.
- Reglamento (UE) nº 580 /2014 de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.
- Programa Operativo para España del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca aprobado por Decisión de la Comisión el 13/11/2015.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco.
- Ordenes / Disposiciones de las bases reguladoras de las distintas convocatorias relativas a los programas de ayuda de las distintas medidas financieras del Programa Operativo
- Normativa de aplicación en el supuesto de que la medida objeto de subvención sea de ejecución mediante instrumento de contratación administrativa.

1.2. *TRABAJOS A REALIZAR*

1.2.1. Comprobaciones / Verificaciones administrativas

Sobre las operaciones de pago de esta muestra se deben realizar las verificaciones administrativas e in situ objeto de contratación. De esta forma, se establece que las verificaciones deben controlar en particular:

- Si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- Si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- Si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- Si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- Si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- Cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- Si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- Si procede, si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública;
- Si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- El avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- La entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual;
- Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto
- Comprobar que los listados de verificaciones administrativas de la aplicación APLIFEMP son coherentes con la medida subvencionada.
- Comprobar que los porcentajes de cofinanciación FEMP grabados en APLIFEMP se corresponden con los del Plan Financiero del PO y son acordes con los establecidos en el artículo 94 del Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Comprobar que los gastos recogidos en las facturas y demás justificantes de gastos han sido realmente ejecutados.
- Comprobar que todas las facturas y justificantes de los gastos presentados se ajustan a la legislación fiscal y social aplicable, con indicaciones de importe, desglose del IVA en su caso, fecha, concepto, número y proveedor.

1.2.2. Comprobaciones / Verificaciones sobre el terreno

- Comprobar in situ, sobre el terreno la materialización del hecho subvencionable, acompañado del Técnico de la Dirección de Servicios Responsable del Organismo Intermedio de Certificación

1.3. INFORMES Y DOCUMENTACION FINAL

- 1.3.1. Informes a entregar

A la finalización del trabajo, el adjudicatario entregará al Organismo Intermedio de Certificación (Dirección de Servicios), los siguientes Informes:

1. Un Informe sobre **las Verificaciones Administrativas**, que incluya al menos:

1.- DETALLE DE LAS OPERACIONES VERIFICADAS

2.- ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS

3.- RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

- 3.1. Incidencias con corrección financiera.
- 3.2. Incidencias sin corrección financiera.
- 3.3. Recomendaciones.

2. Informe individualizado por operación de pago de **las Verificaciones in situ** o acta de control sobre el terreno realizado donde se recojan todas las comprobaciones efectuadas. El acta de control estará firmada por el controlador que ha realizado el control sobre el terreno y por el técnico supervisor del OIC. Asimismo, deberá ser firmado por el beneficiario de la ayuda o su representante legal quien, a su vez, podrá incluir las alegaciones pertinentes. El contenido mínimo de cada acta será el siguiente:

- Fecha y hora en que tiene lugar el control.
- Identificación del controlador, apellidos, nombre y unidad a la que pertenece.
- Identificación del beneficiario (NIF) o la de su representante (DNI).
- Identificación del expediente y los elementos a controlar.
- Verificaciones y comprobaciones realizadas.
- Los resultados del control.
- En su caso, las alegaciones realizadas por el beneficiario o representante.
- Observaciones. El controlador deberá cumplimentar, para todos los elementos a controlar, si procede, cualquier circunstancia que considere relevante, entre ellas:
 - Motivos por los que un elemento no se ha podido controlar.
 - Aportar fotografías que se hayan tomado, etc.
 - Firmas del controlador, supervisor y, en su caso, del beneficiario o representante.

3. Informe individualizado por operación de pago **con corrección financiera**, que incluya al menos:

1.- DESCRIPCIÓN DE LAS INCIDENCIAS IDENTIFICADAS Y CORRECCIÓN FINANCIERA.

2.- CUANTIFICACION DE LA CORRECCIÓN FINANCIERA.

- **1.3.2. Documentación final de cada expediente.**

Una vez la adjudicataria haya finalizado con los trabajos de asistencia técnica en cada orden de pago / expediente contará al menos con la siguiente información en el "Sharepoint":

Documento	Fuente
0.Solicitud	Tramitagune
0.Normativa reguladora	BOPV
1.Lista verificación 1	ApliFemp
1.Lista verificación 2	ApliFemp
1.Lista verificación 4	ApliFemp
2.Relación de facturas	SIGASP
3.Facturas y justificantes de pago	Tramitagune
4.Resolución / Orden de pago / Minoración	Tramitagune
5.Hitos del expediente	SIGASP
6.Documento P	Se facilitará
7.Informe VIS FEMP in situ (*)	Auditor
7.Informes VIS FEMP in situ (*)	Auditor
7.Informe incidencia o corrección financiera	Auditor
8.Ficha expediente (check in list) (**)	OIC

(*) ver entregables (1.3.1)

() se adjunta en ANEXO**

En la carpeta de cada expediente se insertará otra carpeta con la denominación "Subsanaciones" en la cual figurará documentación auxiliar que haya podido reclamarse en las operaciones de verificación.

ANEXO:**Lista de comprobaciones a realizar por operación de pago seleccionada en la muestra.**

Operación de pago seleccionada: _____

NORMATIVA COMUNITARIA:

NORMATIVA CAPV:

► Verificación de la realidad de los datos recogidos en cada operación contable a certificar: para ello se cotejan los datos recogidos en la aplicación informática (APLIFEMP) “Listado de operaciones de pago propuestas a certificar” con el documento contable “P” justificativo de la realización del pago (EIKA).

Datos recogidos en la aplicación informática APLIFEMP	Documento contable justificativo de la realización de los pagos EIKA	Cotejado	Resultado
Nº de expediente	Nº de expediente	Si	Satisfactorio
Operación contable	Referencia de intervención o nº de apunte		
Fecha contable	Fecha de contabilización del importe abonado		
Importe abonado (suma de la ayuda pública total abonada) euros	Importe abonado (ayuda pública total abonada)* euros		

Constancia documental		Evidencia
APLIFEMP	Ficha expediente	
EIKA	Documento P	

► Comprobación de que los datos de la operación de pago a certificar son correctos, están pagados y se ajustan a lo previsto en la normativa. Para ellos se realizarán las siguientes comprobaciones:

Datos recogidos en la aplicación informática APLIFEMP	Documento contable justificativo de la realización de los pagos EIKA	Cotejado	Resultado
Cotejo de datos recogidos en la aplicación informática (APLIFEMP) con los documentos contables justificativos de la realización de los pagos			
Operación contable seleccionada	Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)		
Comprobación de la coherencia de los pagos con la normativa reguladora de estas ayudas mediante el control del cumplimiento por parte de los órganos gestores de todas las fases procedimentales que preceden a cada operación de pago			
Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	Documento justificativo de la realización de las fases procedimentales que preceden a cada operación de pago (Hitos por expediente)		

Comprobación de la coherencia de los pagos con las respuestas incluidas en los listados de verificaciones administrativas.		Cotejado	Resultado
Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	Lista de verificación. Comprobación de que los listados van fechados y firmados, y que las respuestas son coherentes con el pago realizado.		
Comprobación material de la realidad de los gastos subvencionados		Cotejado	Resultado
Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	Fotografías y/o otros documentos justificativos de la realización del gasto o inversión Actas dejando constancia de la realización del gasto o inversión		

Constancia documental		Evidencia
APLIFEMP	Ficha expediente	
APLIFEMP	Listados de verificación	
SIGASP	Hitos del expediente	
EIKA	Documento P	

Constancia documental		Evidencia
Facturas y justificantes de pago		
Actas y fotografías		

► **Operaciones de pago negativos y su tratamiento:** dada la posibilidad de la certificación de operaciones de pago negativos con independencia de la recuperación de los importes indebidamente pagados y su correspondiente reflejo contable, las comprobaciones a realizar se limitarán a la comprobación de que los datos de la operación de pago a certificar son correctos y están respaldados por documento o soporte jurídico correspondiente.

Cotejo de datos recogidos en la aplicación informática (APLIFEMP) con los documentos contables justificativos de la realización de los pagos			
Datos recogidos en la aplicación informática APLIFEMP	Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa (descertificación)	Cotejado	Resultado
Operación contable seleccionada	Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa		

Constancia documental		Evidencia
AUDINET	Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa	
OTROS		

Vitoria-Gasteiz, a -- de ----- de 2020

ORGANISMO INTERMEDIO DE CERTIFICACION PAIS VASCO