



# **FONDO EUROPEO DE ADAPTACION A LA GLOBALIZACION**

## **ORIENTACIONES Y MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

**Versión 2. Actualizado Marzo 2020**



[www.mitramiss.es/uafse/fea](http://www.mitramiss.es/uafse/fea)



<http://ec.europa.eu/egf>

## ÍNDICE:

<b>1.- OBJETO DE LA GUÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- CONTEXTO DE DESARROLLO DEL FEAG .....</b>	<b>4</b>
<b>3.- DESCRIPCIÓN DEL FEAG .....</b>	<b>4</b>
3.1. ¿Qué es el FEAG? .....	4
3.2. Ámbito de aplicación.....	5
3.3. Criterios de Intervención .....	5
3.4. Acciones subvencionables .....	6
3.4.1.- Personas beneficiarias.....	9
3.4.2.- Periodo elegible.....	10
3.4.3.- Descripción de las medidas.....	10
3.4.4.- Gastos subvencionables.....	12
3.4.5.- Tipología de gastos.....	15
3.5. Principios.....	20
3.6. Información y publicidad .....	21
<b>4.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES Y TRAMITACIÓN .....</b>	<b>22</b>
4.1. Fase previa a la presentación de la solicitud.....	22
4.2. Presentación de la solicitud .....	23
4.3. Orientaciones para la presentación de una solicitud de calidad .....	23
4.4. Tramitación intra-Comisión.....	30
4.4.1.-Decisión de la Comisión concediendo la contribución financiera: ESTRUCTURA.....	31
4.5. Tramitación una vez que se recibe el pago .....	32
4.6. Informe final: artículo 18. Reglamento FEAG.....	34
4.7. Liquidación: artículo 18. Reglamento FEAG .....	35
4.8. Control de la solicitudes .....	35
<b>5.-ORGANISMOS RESPONSABLES EN LA GESTIÓN DEL FEAG: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>39</b>
<b>6.- OBSERVANCIA DE LAS POLÍTICAS COMUNITARIAS.....</b>	<b>46</b>
<b>6.1. Normativa en materia de publicidad.....</b>	<b>46</b>
<b>6.2. Contratación.....</b>	<b>47</b>
<b>7.- NORMATIVA APLICABLE.....</b>	<b>47</b>
8.- PERSONAS DE CONTACTO .....	48
<b>1.- OBJETO DE LA GUÍA</b>	

El Reglamento (CE) 1927/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de diciembre, crea el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización (en adelante, FEAG), fue modificado por el Reglamento (CE) 546/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio.

Para la gestión del FEAG en el período 2014-2020 se aprobó el Reglamento (CE) 1309/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, que es el actualmente vigente.

El Reglamento "Omnibus" (UE) 2018/1046 de 18 de julio, añadió determinados aspectos a tener en cuenta por el FEAG en su artículo 274, modificando su Reglamento.

En España, la gestión y el control de las ayudas del FEAG, están encomendados a la Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), adscrita a la Secretaría General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

En su calidad de autoridad de gestión y de autoridad de certificación, corresponde a la UAFSE, entre otras tareas, garantizar la correcta gestión del FEAG con criterios de eficacia y eficiencia, así como comprobar que las acciones financiadas se han llevado a cabo de forma apropiada, verificar que se han puesto en marcha sistemas de gestión y control, y asegurarse de que los gastos financiados son correctos y regulares.

El presente **Manual para la presentación de solicitudes al FEAG** tiene por objeto, además de informar sobre el FEAG, ofrecer unas orientaciones que ayuden a plantear una solicitud y a elaborar propuestas de calidad.

En todo caso, dichas orientaciones son resultado del análisis de la normativa europea en la materia y la normativa nacional conexas, realizado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social, así como de la experiencia acumulada en la gestión de solicitudes de intervención del FEAG.

Deben, por ello, considerarse estas orientaciones como directrices generales que, en función de las especialidades de cada caso, podrán aplicarse con una mayor o menor intensidad

Se incluye al final del texto la normativa aplicable en la materia.

## **2.- CONTEXTO DE DESARROLLO DEL FEAG**

La globalización de la economía supone indudables efectos positivos sobre las economías europeas abriendo posibilidades para el crecimiento económico a medio y largo plazo. Sin embargo, el aumento de la competencia derivado de la apertura del comercio mundial supone unos costes de adaptación a la nueva situación de la economía mundial, que tienen como consecuencia pérdidas significativas de empleo en determinados sectores productivos.

Para responder a esta situación la Comisión Europea creó el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización, para ayudar a las personas trabajadoras más expuestas a los fenómenos de deslocalización. Esta iniciativa europea se incluyó en la Agenda

Social Renovada como uno de los principales mecanismos de solidaridad en materia de empleo.

Como parte fundamental del Plan Europeo de Recuperación Económica, la normativa del FEAG fue reformada en el mes de junio de 2009, con el fin de optimizar sus posibilidades como instrumento de respuesta ante la crisis financiera y económica mundial.

Dado su objetivo, el FEAG debe proporcionar ayuda en situaciones de emergencia y en circunstancias imprevistas.

### **3.- DESCRIPCIÓN DEL FEAG**

#### **3.1.- ¿Qué es el FEAG?**

El Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización tiene como fin el permitir a la Comunidad Europea prestar ayuda a los/as trabajadores/as despedidos/as como consecuencia de grandes cambios estructurales en los patrones del comercio mundial provocados por la globalización y de la actual crisis económica y financiera, cuando dichos despidos tengan una incidencia negativa importante en la economía regional o local.

Dicha ayuda tiene como objetivo facilitar la reinserción laboral de los/as trabajadores/as afectados/as por despidos colectivos relacionados con los cambios estructurales en los mercados y tiene una dotación financiera máxima de 500 millones de euros anuales, habiéndose de mantener una cuarta parte de dicha cantidad disponible el 1 de septiembre de cada año para responder a necesidades que pudieran surgir hasta finales de año.

La duración máxima de los proyectos a ejecutar será de 24 meses (artículo 16.4 del Reglamento 1309/2013).

#### **3.2. Ámbito de aplicación**

El periodo de aplicación está vinculado al Marco Financiero Plurianual para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2020.

Los gastos serán admisibles a partir de la fecha o fechas en que un organismo beneficiario de ayuda FEAG comience a prestar servicios personalizados a los/as trabajadores/as afectados/as, o incurra en los gastos administrativos necesarios para ejecutar las actividades del FEAG.

#### **3.3.- Criterios de intervención**

El artículo 2 del Reglamento FEAG establece los criterios de intervención, y señala que el FEAG concederá una contribución financiera cuando, como consecuencia de grandes cambios estructurales en los patrones del comercio mundial, se produzca:

- Una grave perturbación económica, en particular un incremento importante de las importaciones en la Unión Europea,
- Un cambio importante del comercio de bienes o servicios de la UE

- Una disminución acelerada de la cuota de mercado de la UE en un determinado sector o
- Deslocalizaciones hacia terceros países.

Además, se concederá una contribución financiera como respuesta a una crisis financiera económica y mundial

Estos factores deben tener como consecuencia uno de los tres criterios siguientes:

a) El despido, durante un periodo de cuatro meses, de al menos quinientos trabajadores/as por cuenta ajena o por cuenta propia de una empresa en un Estado miembro, incluidos las personas asalariadas despedidas o el cese de la actividad de los trabajadores por cuenta propia de sus proveedores o transformadores de productos de dicha empresa, o

b) El despido, durante un periodo de nueve meses, de al menos quinientos trabajadores/as, por cuenta propia o ajena en particular de pequeñas o medianas empresas, en una división del nivel 2 de la CNAE en una región, dos, o más de dos regiones contiguas en el nivel NUTS II.

c) En los pequeños mercados laborales o en circunstancias excepcionales debidamente justificadas por el Estado o los Estados miembros afectados, la solicitud de contribución con cargo al FEAG podrá considerarse admisible incluso si no se reúnen totalmente las condiciones mencionadas anteriormente en las letras a) y b), cuando los despidos tengan un grave impacto en el empleo y la economía local, regional o nacional. El importe agregado de las contribuciones por circunstancias excepcionales no podrá ser superior al 15 % del importe anual del FEAG.

A nivel nacional, un ejemplo claro en este sentido podrían constituirlo las Comunidades Autónomas insulares y las Ciudades Autónomas.

Los períodos de referencia de cuatro y nueve meses podrán contarse a partir de:

- La fecha de comunicación individual del despido o rescisión de contrato.
- La fecha de terminación de facto de la relación contractual o su extinción.
- La fecha de solicitud de autorización a la autoridad laboral para realizar el despido colectivo por parte del empleador.
- La fecha de finalización de cesión a la empresa usuaria
- Para los trabajadores por cuenta propia la fecha del cese de actividad

En caso de que la solicitud de intervención del FEAG sea a favor de trabajadores despedidos de varias empresas, cada una de éstas podrá acogerse a una situación de las señaladas, no siendo así necesario que todas las empresas de la solicitud deban coincidir en elegir la fecha de comunicación individual, de terminación de facto, de presentación del expediente de regulación de empleo, o de cese de actividad.

Es importante destacar que para cada empresa se debe señalar qué criterio o combinación de criterios se utiliza para la justificación.

### **3.4.- Acciones subvencionables**

El artículo 7 del reglamento FEAG hace una enumeración de las acciones subvencionables al amparo del FEAG y cita las siguientes:

- a) formación y reciclaje a medida, incluida la adquisición de competencias en tecnologías de la información y de la comunicación, y certificación de la experiencia adquirida, asistencia en la búsqueda de empleo, orientación profesional, asesoría jurídica, tutoría, ayuda a la recolocación, fomento del espíritu empresarial, ayuda para establecerse por cuenta propia, ayuda a la creación y compra de empresas por los trabajadores, y actividades de cooperación;
- b) medidas especiales de duración limitada, por ejemplo, asignaciones de búsqueda de empleo, asignaciones de movilidad o asignaciones destinadas a las personas que participan en el aprendizaje permanente y en actividades de formación; Estas medidas no pueden superar el 35% del coste total del paquete de servicios personalizados
- c) medidas para incentivar en particular a las personas trabajadoras desfavorecidas, mayores o jóvenes, para que permanezcan o se reintegren en el mercado laboral;
- d) actividades de preparación, gestión, información, publicidad y control de la aplicación del Fondo.

El FEAG no financiará las medidas pasivas de protección social, ni las medidas que sean responsabilidad de las empresas según la legislación o los convenios colectivos.

**Tabla orientativa** de las medidas elegibles:

Medidas	Coste		
	Número de trabajadores/as destinatarios	Coste por trabajador/a destinatario	Coste total (FEAG y cofinanciación nacional)
	(número estimado)	(estimación en EUR)	EUR
	A	B	c=a*b

<b>A. Medidas (lista de medidas previstas) (artículo 7.1)</b>			
<b>ASISTENCIA A LAS PERSONAS</b>			
Itinerarios integrados de inserción			
Orientación, asesoramiento y búsqueda de empleo			
Formación y reciclaje. Facilitación y creación de nuevos perfiles profesionales y nuevos nichos de mercado.			
Formación y prácticas de empleo			
Ayuda a la generación de actividad (Fomento del espíritu empresarial)*			
Incentivos a los trabajadores de más edad, personas con discapacidad, etc.			
Ayudas a la conciliación de la vida personal y familiar y a la atención de personas dependientes			
Ayudas a la recolocación			
Otros incentivos **			
<b>MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO</b>			
Servicios a los beneficiarios/as y a personas dependientes			
Acompañamiento sociopedagógico/tutorías			
Ayudas a las personas (transporte, becas, manutención, guardia y custodia, etc.)			
Otros			
<b>Subtotal para medidas</b>			

<b>B. Asistencia técnica para ejecutar el FEAG (artículo 7.4)</b>			
Preparación			
Gestión			
Información y publicidad			
Actividades de control			
Actividades de evaluación			
Subtotal para asistencia técnica			
<b>COSTE TOTAL</b>			

\* No podrá exceder de 15.000 € el coste de la inversión para un empleo por cuenta propia, para crear empresas o para su compra por parte de los trabajadores (desarrollo de la Economía Social) o para el desarrollo de la Sociedad de la Información, entre otras medidas (art 7 Reglamento UE 1309/2013).

\*\* El coste de las medidas mencionadas en el art 7.1b) no podrá superar el 35% del coste total del paquete coordinado de servicios personalizados que se especifican en el mencionado art 7, apartado a).

A tenor de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento FEAG, la Comisión evaluará y propondrá el importe de la contribución financiera que en su caso pueda concederse dentro de los límites de los recursos disponibles. Este importe no podrá ser superior al 60% de los costes estimados para el proyecto.

Por tanto, deberá existir en todo caso un 40% de cofinanciación por el organismo promotor de la solicitud. Asimismo se recomienda que dicha cofinanciación sea pública en su mayor parte.

### **3.4.1. Personas beneficiarias**

Según el artículo 6 del Reglamento, las acciones cofinanciadas por el FEAG pueden dirigirse a:

- Los trabajadores que hayan sido despedidos, o los trabajadores por cuenta propia que hayan cesado en su actividad laboral en los períodos de referencia.
- En el caso de una solicitud instada a nivel de empresa (sea el caso general, sea alegando la concurrencia de circunstancias excepcionales)



aquellos trabajadores despedidos después del anuncio general de despidos, pero fuera del período de referencia (antes o después) en el que ha sido despedido el grueso de trabajadores, cuando las causas del despido de unos y otros trabajadores se encuentren claramente relacionadas. En este caso se hará antes de que la Comisión Europea termine la evaluación de la solicitud.

- Los jóvenes que ni trabajan, ni siguen estudios ni formación (NINI) menores de 30 años, también podrán ser personas beneficiarias destinatarias de las medidas FEAG, si así lo deciden los EEMM, siempre y cuando sean un número menor o igual al colectivo de personas despedidas previstas.

### **3.4.2. Período elegible**

Los servicios personalizados deberán prestarse en un período que termina 24 meses después de la fecha de presentación de la solicitud.

No obstante, aquellas acciones desarrolladas después del anuncio de los despidos y antes de la presentación de la solicitud podrán ser cofinanciadas por el FEAG ya que la opción deseable es comenzar a prestar los servicios personalizados cuanto antes, incluso antes de la presentación de la solicitud.

En caso de que no fuera posible iniciar de manera inmediata dichas acciones, existe un plazo máximo de tres meses de carencia desde que se presenta la solicitud en el que, aunque no se desarrollen las acciones, no empieza a contar el plazo de 24 meses.

### **3.4.3. Descripción de las medidas**

Las solicitudes FEAG incluirán un paquete coordinado de servicios personalizados con medidas activas de empleo que facilite la reinserción en un puesto de trabajo por cuenta propia o ajena de las personas beneficiarias previstas y, en especial, de las más desfavorecidas, mayores y jóvenes. Dicho paquete podrá incluir:

#### 1. ASISTENCIA A FAVOR DE LAS PERSONAS

Bajo este epígrafe se recogen las actividades que repercuten de forma directa y singular en las personas beneficiarias definidas en el programa de trabajo.

#### **Itinerarios integrados de inserción**

Llamamos itinerario integrado de inserción a la realización de un proceso personalizado de orientación – formación – inserción.

Se considera que una persona beneficiaria que participa en dos o más de las actividades de las descritas anteriormente, realiza un itinerario integrado de inserción

### **Orientación, asesoramiento y búsqueda de empleo**

- Orientación profesional personalizada y asesoramiento sobre nuevos perfiles profesionales.
- Orientación para la diversificación de opciones profesionales para mujeres.
- Asesoramiento a emprendedores/as para la puesta en marcha de la actividad, acceso a fórmulas de financiación y nuevas formas de gestión empresarial.
- Asesoramiento sobre adaptación de puestos de trabajo (personas con discapacidad).
- Asesoramiento sobre fórmulas de conciliación de las esferas laboral, personal y familiar.
- Cursos o módulos de técnicas de búsqueda de empleo.

### **Formación y reciclaje a medida**

- Formación previa (mejora de aptitudes básicas, desarrollo personal, rehabilitación funcional, técnicas de búsqueda de empleo etc.) y adquisición de competencias
- Formación básica y compensatoria (para la actualización de conocimientos).
- Formación ocupacional que incorpore las nuevas tecnologías.
- Formación en igualdad de oportunidades y de trato.
- Formación en temas relacionados con el medio ambiente.
- Formación en gestión empresarial.

### **Formación y prácticas de empleo**

Incluye las actuaciones de formación ligadas a prácticas laborales.

### **Ayudas y prestaciones para la generación de actividad**

Ayudas al autoempleo y ayudas a la creación de empresas de economía solidaria, en especial empresas de inserción y cooperativas incluyendo subvenciones o cualquier otra medida de apoyo financiero a la generación de actividad ligada a la creación del puesto de trabajo.

### **Medidas especiales de duración limitada**

Prestaciones para buscar empleo, incentivos a la contratación destinados a empleadores y subsidios de formación (incluidas las ayudas para servicios de asistencia).

## **2. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO**

Bajo este epígrafe se engloban aquellas actuaciones que, sin tener una incidencia directa en la inserción, coadyuvan a su consecución.

### **Servicios a los beneficiarios/as y a personas dependientes**

- Apoyo a colectivos con especiales dificultades para facilitar su participación en itinerarios de inserción.
- Mecanismos de apoyo para la atención y cuidado de personas dependientes que posibiliten la participación de las personas beneficiarias en medidas de inserción y mantenimiento de empleo.

### **Acompañamiento sociopedagógico/tutorías**

- Acompañamiento individualizado de personas beneficiarias: empleo con apoyo, tutorías, mentoring, coaching, etc.
- Actividades de convivencia y mediación en conflictos y otras que contribuyan a reforzar los procesos formativos y de inserción.

### **Ayudas e incentivos a las personas**

- Ayudas directas (transporte, manutención, subsistencia, guardia y custodia, etc.)
- Incentivos a las personas trabajadoras de más edad, personas con discapacidad, etc.

## 3. ASISTENCIA TÉCNICA

Este grupo contempla las actuaciones por las que se establecen los mecanismos de asistencia técnica, preparación, seguimiento, gestión, evaluación, control y publicidad de los expedientes.

### **3.4.4.- Gastos subvencionables**

Las acciones subvencionables dentro del FEAG se recogen en el Reglamento (CE) nº 1309/2013, de 17 de diciembre de 2013. Además, la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003 de 17 de noviembre) tendrá carácter supletorio en los supuestos para los que la normativa europea no haya establecido regulación alguna.

Los gastos elegibles o subvencionables de un expediente FEAG se refieren exclusivamente a aquellos en los que se incurra para la realización de las actividades desarrolladas durante su ejecución. Los gastos en que incurran los expedientes son elegibles desde el 1 de enero de 2014.

La condición de elegibilidad del gasto imputable al expediente FEAG se deriva del cumplimiento de cuatro requisitos:

- Que se trate de gastos de actividades asociadas y vinculadas a una actuación elegible dentro de las previstas en el Reglamento FEAG.
- Que sean adecuados a los objetivos y contenidos del programa de trabajo.

- Que exista constancia documental sobre su realización, de manera que puedan ser verificables.
- Que se realicen dentro del periodo de actuación aprobado (Decisión).

### **3.4.5.- Justificación del gasto**

Los beneficiarios finales mantendrán un sistema de contabilidad separada o una codificación contable adecuada de todas las transacciones realizadas en todas las fases y actividades del proyecto.

Únicamente podrán ser justificados los gastos efectivamente realizados y pagados, mediante las facturas originales pagadas o mediante documentos contables de valor probatorio equivalente.

Se establecerá un mecanismo de identificación de las facturas o documentos originales del gasto (mediante un sello, troquel u otro método similar), de forma que figure su condición de gasto cofinanciado por el FEAG.

La documentación relativa a la verificación del gasto realizado deberá conservarse a disposición de las autoridades de auditoría y control.

Los gastos efectivamente realizados para los cuales no se materializa ningún pago se consideran aportaciones en especie y, como tales, contribuyen a la financiación del proyecto.

#### Contribución en especie

La contribución en especie es una aportación no dineraria que consiste en la puesta a disposición del proyecto de materiales, equipos, locales, actividad de profesionales y trabajo voluntario.

La contribución en especie podrá formar parte del coste total del expediente siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Que el valor de la aportación sea evaluado por un tasador independiente o por un organismo oficial debidamente cualificado. En el caso del trabajo voluntario no remunerado, el valor de dicho trabajo se determinará según el tiempo prestado y los salarios normales, por hora y día, para el tipo y nivel de trabajador/a que lo realiza.
- Que la valoración quede plasmada en un documento que deberá conservarse a disposición de los organismos que realicen las tareas de auditoría y control.
- Que la estimación del valor de la aportación en especie y sus características aparezcan consignadas en el preceptivo certificado de cofinanciación.
- Que se comunique previamente a la autoridad de gestión cualquier modificación del contenido de esta contribución que pueda darse a lo largo de la vida del proyecto.

- Que el valor de la aportación en especie al presupuesto del proyecto no supere el 10% del coste total aprobado, salvo casos excepcionales, que deben ser previamente valorados y aceptados por la autoridad de gestión.

### **La Justificación del gasto según el tipo de actividad ( a título enunciativo ):**

#### **1.- ASISTENCIA A PERSONAS**

Los gastos comprendidos en este epígrafe se refieren a actividades dirigidas a personas beneficiarias directas del proyecto, relacionadas con el desarrollo de sus posibilidades de inserción o mantenimiento del empleo, en particular las referidas a orientación, asesoramiento, formación y ayudas a la generación de actividad, que podrán formar parte de itinerarios integrados de inserción.

Podrán incluirse, entre otros, gastos corrientes, gastos de personal (coordinador, técnico, orientador, formador, asesor...), material didáctico, ayudas a los beneficiarios, desplazamientos, locales, equipos, etc.

Los gastos de orientación y asesoramiento que se consignent en este apartado se referirán a las actividades dirigidas a personas determinadas (cursos, módulos, sesiones...), en particular cuando formen parte de un itinerario integrado de inserción.

#### **2.- MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO**

Los gastos comprendidos en este apartado se refieren a actividades complementarias que pretenden, por un lado, eliminar las trabas que impiden la participación en el expediente de las personas con especiales dificultades y, por otro lado, a aquéllas que tienen como objetivo incrementar la eficacia de los resultados de las acciones emprendidas.

Comprende, entre otros tipos de gastos, ayudas para la atención de personas dependientes, gastos derivados de la eliminación de barreras que impiden el acceso a las actividades del proyecto, estructura personal y física derivada de la prestación de servicios de acompañamiento a la inserción (tutorías personalizadas, mentoring...), materiales de difusión y sensibilización, etc.

#### **3.- ASISTENCIA TÉCNICA**

Dentro del grupo de actividades relativas a la Asistencia Técnica se encuentran, entre otros, los gastos preparatorios, de administración y gestión que son los derivados de la realización de las tareas económico-administrativas y de control exigidas por la Autoridad de Gestión en relación con los procedimientos y sistemas de gestión necesarios para la realización de un expediente.

Estos gastos se referirán fundamentalmente a los costes del personal que realice las tareas administrativas de gestión y justificación del proyecto, así como los gastos asociados a esta actividad, tales como gastos corrientes, equipamiento, material, etc.

Asimismo, la partida de Asistencia Técnica incluye los gastos de coordinación técnica del proyecto, de seguimiento y evaluación y la publicidad del expediente en sí.

Orientativamente y siguiendo las recomendaciones de la Comisión Europea, estas acciones no podrán superar el 4% del importe total de la dotación financiera del proyecto.

### **3.4.6.- Tipología de gastos**

#### **1.- GASTOS GENERALES**

Los gastos generales son los gastos corrientes que genera la gestión y ejecución del proyecto y que normalmente son comunes a los diferentes servicios o actividades que ofrece el organismo que ejecute las acciones del proyecto. En este concepto quedarían comprendidos: material de oficina, fotocopias, correo, teléfono, fax, internet, calefacción, electricidad, agua, mantenimiento, limpieza, etc.

Este tipo de gastos serán subvencionables a condición de que correspondan a costes reales de ejecución.

Es recomendable la elaboración, al inicio de las actuaciones, una metodología para el cálculo de estos gastos común a todas las unidades que ejecuten las acciones que permita y facilite su imputación a las sucesivas certificaciones de gastos que se presenten y que se mantenga a disposición de los correspondientes servicios de Control.

Hay que tener en cuenta los artículos 67 y 68 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes y el artículo 14 del Reglamento (UE) 1304/2013 sobre FSE.

#### **Justificación del gasto**

Estos gastos se justificarán mediante las facturas correspondientes. En el caso de que no se dispusiera de una factura independiente por tratarse de gastos compartidos con otras actividades, se asignarán a prorrata con arreglo a un método equitativo, debidamente justificado, de manera que puedan ser verificados, tanto el porcentaje de imputación como el método de cálculo, cuando así se requiera.

## 2.- GASTOS DE PERSONAL

Serán cofinanciables los sueldos del personal que se contrate para la realización de las actividades del expediente o el del personal funcionario o de la Administración Pública en los siguientes supuestos:

- Personal funcionario u otros empleados/as públicos/as que sean destinados mediante decisión formal a la realización de tareas del expediente FEAG.
- Personal laboral fijo, con las mismas condiciones de designación que el personal funcionario.
- Personal laboral de carácter temporal contratado de forma exclusiva para la realización de actividades FEAG. También podrá ser considerado cualquier otro personal que se contrate bajo modalidades de tiempo parcial o compartido, siempre que conste su adscripción al expediente FEAG en el propio contrato o se realice una designación específica a las tareas del expediente.

### **Justificación del gasto**

- En el caso de funcionarios/as o personal laboral fijo: nóminas y documentos justificativos del pago de las cargas sociales, así como certificación de la Autoridad competente en la que conste la asignación de la persona a las tareas FEAG, sus funciones y competencias y el tiempo de desempeño de dichas funciones. Este documento deberá expedirse con antelación al desarrollo de las tareas.
- En el caso de personal laboral temporal: contratos, nóminas y documentos justificativos del abono de las cargas sociales.

## 3.- AYUDAS DIRECTAS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

El objetivo de concentrar las actuaciones del FEAG en las personas trabajadoras que hayan perdido sus puestos de trabajo justifica, en ocasiones, la necesidad de prestar un **apoyo económico individualizado** que facilite la posibilidad de participación y elimine las barreras que a menudo impiden el acceso de dichas personas a los procesos de inserción.

Dentro de este contexto, son elegibles los costes destinados a cubrir las necesidades de transporte, manutención, subsistencia, etc., de las personas beneficiarias del expediente, bien a través del coste real realizado (alimentación, transporte, etc.) o a través del abono de becas, becas salario, salario de inserción, etc.

### **Justificación del gasto**

Además del documento en el que figuren las condiciones generales de acceso a las ayudas mencionadas y las cuantías establecidas para cada uno de los conceptos utilizados, deberán conservarse en todo caso los documentos que justifiquen la percepción individualizada de dichas ayudas y su cuantía (recibos firmados por el perceptor o documento equivalente, así como constancia de la transacción financiera).

## **COMPATIBILIDAD CON OTROS SUBSIDIOS**

La percepción de ayudas y/o becas por los/as beneficiarios/as es incompatible con cualquier otra percepción de la misma naturaleza financiada con cargo a proyectos o programas subvencionados por la Unión Europea.

En el caso de personas beneficiarias receptoras de subsidios de desempleo, rentas de inserción u otras de análoga naturaleza, a la hora de fijar las posibles ayudas con cargo a FEAG, habrán de tenerse en cuenta las limitaciones en las cuantías que establecen las normas para la percepción de los mencionados subsidios.

### **4.- DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS**

Habrà de estarse en posición de demostrar que los gastos son adecuados, que se han elegido tarifas de transporte económicas y que el alojamiento utilizado responde a estándares medios.

#### **Justificación del gasto**

La justificación de los gastos derivados de un coste efectivamente pagado por la prestación del servicio de transporte, alojamiento o manutención que corresponda se realizará a través de la presentación de todos los documentos justificativos de los mismos (billetes de avión, tren, bus, taxi, factura de hotel, factura de restaurante, etc.).

La justificación de una dieta calculada en función de las cuantías establecidas en una normativa de aplicación se realizará a través del documento de ingreso o pago de dichas dietas a la persona que se desplaza.

Es conveniente conservar junto a la justificación de estos gastos la documentación acreditativa de la actividad realizada.

### **5.- GASTOS FINANCIEROS Y LEGALES**

En el marco del FEAG sólo podrán ser tenidos en cuenta los siguientes gastos relacionados con operaciones bancarias, gastos legales y financieros:

- Gastos por la apertura de una cuenta bancaria y su mantenimiento.
- Gastos de asesoramiento legal, notaría, asesoramiento técnico o financiero que estén ligados a la preparación y ejecución del expediente.
- Auales o fianzas bancarias, sólo en el caso de que una disposición normativa lo requiera. Esta situación es aplicable a los auales exigidos en las convocatorias de subvención de las entidades públicas que financian expedientes, al efecto de poder anticipar la ayuda.
- IVA soportado cuando suponga un coste real para la entidad. Esto supone que no será subvencionable el IVA recuperable. En el caso de entidades que estén sujetas a la



regla de prorrata general, el coste del IVA se calculará en base a la prorrata definitiva del último ejercicio finalizado.

- Gastos de contabilidad y auditoría.

### **Justificación del gasto**

La justificación de este tipo de gastos se realizará a través de la documentación probatoria pertinente. En el caso de que se haya dotado de un sistema externo de auditoría, se estará a lo previsto en materia de contratación.

## **6.- GASTOS DE LOCALES Y EQUIPAMIENTO**

La **utilización de locales** para llevar a cabo las actividades de los expedientes por regla general conlleva un coste que es directamente subvencionable.

La imputación de dicho gasto puede ser considerada en los siguientes supuestos:

- Alquiler conforme a los precios de mercado.
- Cesión de local a través de la imputación del valor estimado del mismo, realizada por un tasador independiente (véase "Contribución en especie").

Es subvencionable el gasto derivado de la **adquisición y utilización de equipos y mobiliario** en el desarrollo del proyecto en los siguientes supuestos:

- Alquiler conforme a los precios de mercado.
- Renting (servicio integral de alquiler de bienes sin opción de compra): teniendo en cuenta que el precio del renting no podrá ser superior al coste de un alquiler más la contratación de servicios adicionales.
- Leasing (arrendamiento financiero de un bien mueble con opción de compra): únicamente será imputable el importe correspondiente a la amortización de capital.
- Amortización cuyo coste se calcule de conformidad con las normas pertinentes de contabilidad y se refiera al periodo de uso (la vida del proyecto), siempre y cuando el bien no haya sido comprado con ayuda de subvenciones nacionales o comunitarias.
- Cesión del equipamiento cuyo coste se haya establecido a partir a una tasación independiente (véase "Contribución en especie").
- Adquisición de acuerdo con la posibilidad de ampliación de la elegibilidad (Reglamento UE 1303/2013), siempre que estuviera prevista en el programa presentado.

### **Justificación del gasto**

- Alquiler, renting o leasing: mediante contrato realizado y factura pagada.
- En caso de amortización del bien: mediante documentos que permitan justificar la imputación realizada (factura con fecha de compra, plan contable de amortización y sistema de cálculo para la imputación). En el caso de equipos informáticos sólo se

permitirá su amortización si tienen una antigüedad menor de tres años y no están totalmente amortizados.

- En caso de contribución en especie: mediante certificados o tasaciones que han servido de base para el cálculo del valor del bien imputado y cualquier sistema que permita la verificación de la utilización que se justifica.
- En el caso de adquisición: mediante factura pagada conforme a precios de mercado.

### **3.5. Principios**

#### **1.- Complementariedad**

La ayuda del FEAG no sustituirá a las acciones que sean responsabilidad de las empresas en virtud de la legislación nacional o de convenios colectivos.

Asimismo, complementará las acciones llevadas a cabo por los Estados miembros a nivel nacional, regional y local, incluidas las acciones cofinanciadas mediante los Fondos Estructurales.

Se presta una especial atención a las actividades financiadas por el **Fondo Social Europeo (FSE)**, por lo que en la información a facilitar **en la solicitud** (Ver Requisitos Solicitud) se incluirá una breve descripción de las acciones adoptadas y previstas por la Administraciones competentes en el marco del FSE.

Asimismo, se incluirán las acciones adoptadas y previstas por las empresas afectadas, incluyendo una estimación del coste.

Asimismo, en la elaboración de los **informes parcial y final** (Ver Requisitos Informes), se informará acerca de la complementariedad con las acciones financiadas con cargo a los Fondos Estructurales, en particular, con cargo al FSE.

En el caso de que la solicitud se realizara a favor de empresas o sectores beneficiarios de un Plan de apoyo industrial o instrumento asimilable, con el objeto de facilitar el trabajo de evaluación de las medidas, se recomienda **elaborar un cuadro comparativo** entre las medidas establecidas con carácter general por el Plan y las medidas propuestas en la solicitud, justificándose de esta manera la complementariedad entre unas y otras.

#### **2.- Conformidad**

La ayuda del FEAG deberá ofrecer solidaridad y apoyo a los trabajadores/as individuales despedidos o que cesan su actividad como consecuencia de cambios estructurales en los patrones del comercio mundial o como consecuencia de la crisis económica. El FEAG no podrá financiar la reestructuración de empresas o sectores.

### 3.- Coordinación

De acuerdo con sus competencias respectivas, la Comisión y los Estados miembros garantizarán la coordinación de la ayuda aportada por los fondos comunitarios.

Los Estados miembros velarán por que las acciones específicas beneficiarias de una contribución de la FEAG no reciban ayuda de otros instrumentos financieros comunitarios.

### 4.- Igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación

La Comisión y los Estados miembros garantizarán que se promueva la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género en las diferentes fases de ejecución del FEAG. Asimismo deberán garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre todas las personas. Para ello, tomarán todas las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por motivos de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual en las diferentes fases de ejecución del FEAG, y especialmente en el acceso al mismo.

### **3.6.- Información y publicidad**

El Estado miembro, así como los organismos beneficiarios de las ayudas FEAG, facilitarán información sobre las acciones financiadas y se encargarán de darles publicidad.

Esta información estará destinada a los/as trabajadores/as afectado/as, las entidades locales y regionales, los interlocutores sociales, los medios de comunicación y el público en general. Pondrá de relieve el papel de la Comunidad y garantizará la visibilidad de la contribución del FEAG.

La Comisión ha creado un sitio web en Internet, para facilitar información sobre el FEAG y orientaciones para la presentación de solicitudes, así como información actualizada sobre las solicitudes admitidas y rechazadas, en la que se destacará el cometido de la Autoridad Presupuestaria.

Además se ha elaborado un compendio de Preguntas más frecuentes que facilita la comprensión de la gestión y ejecución de los proyectos FEAG, que consta actualizado a Noviembre de 2019.

La dirección de la página es la siguiente:

**[http://ec.europa.eu/employment\\_social/egf/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/employment_social/egf/index_en.html)**

La Unidad Administradora del Fondo Social Europeo dispone, asimismo, de una página web conteniendo información sobre el FEAG. La dirección de la página es la siguiente:

**[www.mitramiss.gob.es/uafse/es/feag](http://www.mitramiss.gob.es/uafse/es/feag)**

#### **4.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES Y TRAMITACIÓN:**

Este apartado del presente manual se desarrolla de forma esquemática para facilitar su exposición:

##### **4.1.- Fase PREVIA a la presentación de la solicitud: COMUNIDAD AUTÓNOMA-UAFSE -COMISIÓN:**

###### **a. Borrador de solicitud:**

ESENCIAL: Durante el periodo de preparación de las propuestas será necesario que exista un intercambio previo de información, comunicación y coordinación entre la COMUNIDAD AUTÓNOMA responsable de la preparación de la solicitud y la UAFSE.

Esto facilitará la agilidad en la posterior tramitación del expediente ante la Comisión Europea.

###### **b. Comunicación informal UAFSE - Comisión:**

Fase en la que se impondrán posibles mejoras de la solicitud.

Es IMPORTANTE saber que el plazo de ejecución de las medidas se cuenta desde la presentación (formal) de la solicitud, con la salvedad del periodo de carencia de 3 meses señalado en el artículo 16.4 del Reglamento FEAG.

###### **c. Presentación de la solicitud por el Estado Miembro ante la CE:**

En esta fase, la UAFSE, en calidad de Autoridad de Gestión, presentará oficialmente a la Comisión el expediente consensuado. La solicitud se presentará en castellano.

#### **4. 2.-PRESENTACION de la solicitud**

- **Quién la presenta:** el Estado miembro a través de la UAFSE (Autoridad de Gestión), a través del sistema SFC14-20 ante la Comisión Europea.

- **Plazo** (artículo 8.1 Reglamento FEAG): plazo de 12 semanas a partir de la fecha en la que se cumplan las condiciones de intervención previstas en el artículo 4 Reglamento FEAG).

No obstante, no es necesario esperar a llegar a los umbrales de intervención para empezar a preparar una solicitud, de manera que, si se prevé que en una empresa o en un sector se van a producir despidos suficientes para pedir la intervención del FEAG, los trabajos preparatorios deben comenzar cuanto antes.

ADVERTENCIAS:

-El **impreso de solicitud con los apartados a cumplimentar** es el establecido por la Comisión, y puede descargarse directamente desde la página de la UAFSE:

[www.mitramiss.gob.es/uafse/es/feag](http://www.mitramiss.gob.es/uafse/es/feag)

Toda solicitud deberá ser **previamente revisada por la UAFSE**, que realiza las funciones de asesoramiento técnico, orientación, coordinación con la Comisión y presentación de las solicitudes.

Es muy importante el establecimiento de un intercambio previo de información con la UAFSE a la hora de presentar una solicitud.

**-La Guía de Presentación de solicitudes** se encuentra en la página web de la Comisión.

#### **4.3- ORIENTACIONES para la presentación de una solicitud de calidad y FAQ.**

La Guía para la presentación de solicitudes elaborada por la Comisión, en forma de documento de preguntas frecuentes (FAQ), contiene la descripción pormenorizada de los datos que son necesarios aportar para la presentación de una solicitud.

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=581&langId=en>

En base a la experiencia acumulada desde la UAFSE, a continuación, se describen los factores que se consideran esenciales para la presentación de una solicitud de calidad:

##### **1.- Calidad del diagnóstico**

La solicitud debe partir de un diagnóstico adecuado que contemple el contexto en que se inscribe el problema. Para ello, se presentará un análisis razonado de la relación existente entre los despidos previstos o reales y los grandes cambios estructurales en los patrones del comercio mundial. o en la crisis financiera y económica

Deberán presentarse las estadísticas y los datos pertinentes, a la escala geográfica y sectorial más apropiada, para apoyar el argumento de que los despidos se deben a grandes cambios estructurales en los patrones del comercio mundial debidos a la globalización. Tales estadísticas y datos son necesarios para apoyar los argumentos de la solicitud y que la Comisión precise para evaluar el respeto a los criterios de intervención (artículo 4 Reglamento FEAG).

En particular, deben presentarse pruebas claras y directas de que los despidos se derivan de factores como un aumento sustancial de las importaciones en la UE, una disminución rápida de la cuota de mercado internacional de la UE en un sector dado, una deslocalización a terceros países o la crisis económica y financiera actual.

- a) En los casos relacionados con el aumento sustancial de las importaciones o la disminución de la cuota de mercado, la escala apropiada abarca los niveles, mundial, europeo y nacional. Los datos sectoriales no podrán referirse a un sector superior a la CNAE a dos dígitos y conviene relacionarlos con el código TARIC, para así especificar qué productos están siendo perjudicados por la acción de terceros países y cómo afecta al sector.

A tal fin, documentos útiles pueden ser:

- La base de datos de Eurostat, que deberá ser la principal fuente de justificación
- Estadísticas oficiales del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, Agencia Tributaria, Cámaras de Comercio, Eurostat, etc.
- Estudios realizados por asociaciones empresariales nacionales, europeas y mundiales.
- Estudios realizados por entidades tripartitas u Observatorios Industriales, como los constituidos en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

En todo caso, estos documentos deben haber sido elaborados por entidades oficiales o de reconocido prestigio, debiendo prescindirse de estudios que carezcan de solvencia.

- b) En caso de que se pretenda justificar un supuesto de deslocalización, se aprecia en gran medida la colaboración de la propia empresa y la información que pueda facilitar respecto al proyecto de traslado de sus instalaciones. Si no es posible, se precisará la recopilación de la mayor cantidad posible de información económica de fuentes solventes sobre el proyecto de traslado. Es importante recalcar que debe trasladarse la producción del mismo producto o con leves variaciones, es decir, que la empresa A cierre sus instalaciones en España que producían B para abrir al mismo tiempo una factoría que produce C en un tercer Estado no es considerado como supuesto de deslocalización.
- c) Si la causa de los despidos es la crisis económica y financiera, el propio Reglamento exige un vínculo claro y demostrable. No se considera necesario acudir a los orígenes de la crisis ni demostrar su existencia, pues el propio Reglamento ya la reconoce. En todo caso, es preciso exponer y analizar los efectos de la misma en la empresa o sector, entendiéndose válido un esquema comprensivo de (1) disminución de la demanda, (2) disminución de las ventas de la empresa, (3) disminución de la producción, (4) ajuste de la plantilla. A este respecto, puede ser de gran utilidad la información publicada por las asociaciones empresariales nacionales, europeas e internacionales.

- Este estudio de la situación debe estar basado en datos actualizados, pertinentes y contrastables

- Sobre la base de este diagnóstico, deben quedar muy bien justificados los siguientes aspectos:

1.-

1.- Impacto previsto de los despidos en el empleo local, regional o nacional, incluyendo la información (estadística o no) necesaria (artículo 8.5.e) Reglamento FEAG)

2.- Pertinencia del criterio de intervención: número debidamente acreditado de personas despedidas y explicación de los hechos que los han motivado (artículo 8.5.c) Reglamento FEAG) (art. 4 del Reglamento FEAG)

3.- Concentración de las actuaciones en las situaciones de despido más acusadas en el territorio o sector y selección de las personas que las sufren en mayor medida.

4.- Identificación de las empresas que llevan a cabo los despidos (artículo 8.5.d) Reglamento FEAG)

5.- Categorías de trabajadores afectados por los despidos, objeto de las medidas propuestas. (artículo 8.5.d) Reglamento FEAG)

- Es necesario tener en cuenta el perfil de la persona despedida (mujer, hombre, persona con discapacidad o enfermedad, persona inmigrante, persona mayor, etc.) para la posterior definición de las actuaciones y su adaptación al mismo.

## **2.- Coherencia de las actuaciones propuestas**

- La solicitud deberá haber establecido unas prioridades, unos objetivos y unas estrategias coherentes con el problema de despido que se pretende abordar.

- Deberá, asimismo, definir los recursos y medios con los que se cuenta para aplicar adecuadamente la estrategia planteada.

- Por tanto, las actuaciones propuestas deben ser coherentes con el diagnóstico planteado y las personas despedidas a las que van destinadas éstas. Así, deberá tenerse en cuenta:

11.- El conjunto coordinado de servicios personalizados que vayan a financiarse y un desglose de los costes estimados, en especial las medidas de apoyo a personas beneficiarias desfavorecidas, jóvenes o de más edad (artículo 8.5.f ) Reglamento FEAG)

(Se han de poner en marcha mecanismos que garanticen que los intereses y necesidades de las personas beneficiarias son tenidos en cuenta.

2.- La participación de las empresas involucradas, las autoridades responsables dentro del territorio afectado, así como otras partes interesadas del mismo:

- Artículo 8.5.g Reglamento FEAG: " descripción de de la forma en que el paquete de medidas complementa las acciones financiadas por otros fondos nacionales o de la Unión y

- Artículo 8.5.g Reglamento FEAG: "acciones obligatorias con arreglo a la legislación nacional o los convenios colectivos ,

-

3.- Los procedimientos seguidos para consultar a los interlocutores sociales sobre el conjunto coordinado de servicios personalizados propuestos; así como las medidas previstas para el seguimiento de las actuaciones por éstos. (artículo 8.5.j) Reglamento FEAG)

4.- La fecha en que se haya previsto comenzar a prestar los servicios personalizados a los trabajadores afectados (artículo 8.5.i) Reglamento FEAG)

5.- Estimación del presupuesto de cada elemento del paquete personalizado de servicios y de las actividades de preparación, gestión, información, publicidad y control. El presupuesto deberá ser lo más realista posible y ser coherente con el plan de trabajo.

### **3. Integración material de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres**

- El solicitante adoptará todas las medidas necesarias para garantizar el respeto de los principios de igualdad del trato y no discriminación en la concesión de la ayuda del FEAG.

- La incorporación de igualdad de oportunidades en el conjunto de la solicitud no debe revestir un carácter meramente formal. El cumplimiento de esta prioridad transversal deberá ir más allá de un hipotético refuerzo de la participación femenina en las actuaciones, por lo que la solicitud deberá incluir medidas de acompañamiento que hagan posible la participación continuada de las mujeres despedidas.

- Por eso, es aconsejable que las solicitudes incorporen la perspectiva de género en el diagnóstico (especificando cuantitativa y cualitativamente la situación diferencial de las mujeres despedidas con respecto a la de los hombres en relación con el problema que se va a abordar) y en los objetivos y efectos previstos de la solicitud.

- Asimismo, deberá tenerse en cuenta la eliminación de barreras que dificultan la accesibilidad de los/as destinatarios / as.

### **4.- Adicionalidad**

- Descripción del cumplimiento de los requisitos nacionales y de la Unión Europea relativos a los despidos colectivos, así como de las medidas adoptadas a favor de las personas despedidas.

- Esta descripción debe informar sobre las medidas obligatorias en favor de las personas despedidas que deban adoptarse con arreglo a la legislación nacional y los convenios colectivos.

- Asimismo, debe incluirse una descripción sumaria de las medidas tomadas o previstas por las autoridades nacionales y regionales y por las empresas en cuestión, así como una estimación de su coste.



## **5.- Complementariedad**

- Descripción los mecanismos utilizados para garantizar que la ayuda del FEAG complementa medidas del Estado miembro a escala nacional, regional y local, incluidas las cofinanciadas por los Fondos Estructurales de la UE.
- La argumentación de este apartado se facilita con la plasmación de un análisis de las políticas generales y demás actuaciones en materia despido, y en qué medida las actuaciones propuestas son complementarias con tales políticas y actuaciones
- Es especialmente relevante la inclusión de una referencia específica a las actuaciones llevadas a cabo por el FSE dentro del territorio y la justificación de la complementariedad entre ambos Fondos.

## **6.- Redacción de la solicitud**

- La solicitud debe aportar una visión clara de lo que se pretende realizar. Por tanto, es aconsejable una redacción concisa, clara y concreta.
- Las frases "huecas" o términos confusos no facilitan la tarea de asesoramiento por parte de la UAFSE, así como tampoco la de valoración de las solicitudes por parte de la Comisión Europea.
- Es imprescindible la existencia de una coherencia entre las acciones que se proponen realizar como solución al planteamiento de una situación determinada ante unos despidos concretos de trabajadores/as de un sector o empresa. Es decir, que será necesaria la justificación de las acciones partiendo de un contexto determinado y de un análisis previo de situación.

### **\* Justificación documental de los despidos**

Dada la regulación española en materia de despidos colectivos, en términos generales se desaconseja el empleo como fecha de inicio del período de referencia la de la presentación de la solicitud de autorización administrativa para realizar un despido colectivo. La tramitación administrativa y la negociación de los términos del expediente de regulación de empleo pueden consumir un tiempo que, empleando como fecha de referencia la notificación individual del despido, puede ser ahorrado.

La opción por la fecha de notificación individual no excluye de la utilización del expediente de regulación de empleo en la solicitud, dado que la copia de la resolución puede considerarse documento suficiente para acreditar los despidos, de manera que se evite la acumulación de cientos de cartas de despido. En este sentido, teniendo en cuenta que, conforme a la legislación nacional sobre expedientes de regulación de empleo, no es posible realizar un despido sin la previa autorización administrativa (y los despidos se suelen realizar de manera inmediata una vez dictada) **es posible emplear la resolución autorizadora de los despidos como fecha de inicio del período de referencia.** Esta simplificación de los documentos a la hora de presentar la solicitud, no excluye la posibilidad de que en instancias posteriores deba justificarse la realidad de cada uno de los despidos producidos mediante la oportuna notificación individual.

En caso de un sector, y también para evitar la recopilación de cartas de despido, se considera suficiente para presentar la solicitud bien (a) certificado de la autoridad o autoridades laborales comprensivo de un determinado número de expedientes de regulación de empleo, con expresión de la empresa y el número de despidos autorizados en un tiempo y territorio concretos o bien (b) un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo correspondiente acreditando la existencia de un número determinado de despedidos en el tiempo, sector y territorio o territorios contemplados en la solicitud.

En lo referente a la fecha de facto de terminación de la relación laboral, la regulación española tanto del contrato de trabajo como del procedimiento concursal hacen muy difícil que sea alegada en una solicitud, debiendo estarse a las especialidades del caso para aportar la justificación pertinente.

Los documentos señalados se entienden sin perjuicio de aquellos que la Comisión pueda solicitar a lo largo de la evaluación de la solicitud.

**\* Acuerdo de Delegación de Funciones:**

- Se puede ir preparando junto a la solicitud , el acuerdo de delegación de funciones firmado entre la UAFSE y el Organismo Intermedio, que regulará las competencias de la Autoridad de Gestión del Fondo Social Europeo de Adaptación a la Globalización establecidas en el artículo 21 del Reglamento FEAG (que explicaremos más adelante) y las que serán desarrolladas por la Comunidad Autónoma, en su calidad de Organismo Intermedio.

**4.4. –TRAMITACION intra-Comisión** (“consultas horizontales”) (Los plazos que se indican son aproximados)

- a. Fase preparatoria: Evaluación de la solicitud por los servicios de la Comisión consultando con el Estado miembro (Art. 8 del Reglamento del FEAG): 4 semanas  
Durante esta fase de evaluación de la solicitud, es posible introducir ciertas mejoras y novedades en la solicitud, previa comunicación y consulta a la Comisión Europea.
- b. Propuesta de la Comisión a la Autoridad Presupuestaria (Art. 13 Reglamento FEAG): De 10 a 11 semanas
- c. Aprobación por la Autoridad Presupuestaria: Mínimo 7 semanas, excepto para las peticiones realizadas en agosto
- d. Adopción por la Comisión de la decisión de concesión de contribución financiera (Art. 13 Reglamento FEAG): De 1 a 2 semanas
- e. Transferencia de los fondos desde la reserva de la línea presupuestaria del FEAG: 1 semana

- f. Desde el compromiso de los fondos hasta el recibo de la cantidad en la cuenta del Estado miembro: 2 semanas

**Período total (desde la presentación formal de la solicitud):** De 26 a 31 semanas

**Cuanta más coordinación PREVIA, menor tiempo intra-Comisión**

#### **4.4.1 -Decisión de la Comisión concediendo la contribución financiera: ESTRUCTURA**

- Considerandos: señalan:

- Fecha de solicitud por parte de España
  - Conformidad con los criterios de intervención del artículo 4 Reglamento FEAG
  - Conformidad del plazo de presentación de la solicitud
  - Trámites intracomunitarios
  - Con arreglo al artículo 21 Reglamento FEAG, los EEMM son responsables en primera instancia de la gestión y el control financiero de las medidas respaldadas por el FEAG, pudiendo recurrir a los organismos designados para el FSE con arreglo al Reglamento 1309/2013
  - Declaración de aplicación de política de igualdad entre mujeres y hombres y de no discriminación
  - Fecha en que el EM comenzó a prestar servicios personalizados a los trabajadores afectados (se especifica en la solicitud)
  - Deber de información del EM con la Comisión para que ésta evalúe la eficacia y viabilidad de la política financiada por el FEAG
- Artículo 1: Importe de la contribución financiera
- Artículo 2: Fecha de entrada en vigor de la Decisión

#### **4.5. –TRAMITACION una vez que se recibe el pago**

- Dónde se recibe el pago: en la Dirección General del Tesoro (EM)
- Pago único: la Comisión concederá la contribución financiera en un pago único, que se ejecutará en el marco de una gestión compartida entre el EM y la Comisión (artículo 4 y artículo 16 Reglamento FEAG)
- Una vez recibida ayuda en la cuenta del FSE, ingreso automático del total de la ayuda FEAG al Organismo Intermedio.
- o Oficio de la UAFSE indicando que tienen que cumplir los siguientes requisitos:
    - Aportar Certificado de cofinanciación en el plazo de **1 mes** desde la recepción de la ayuda FEAG.

- Certificación de las personas despedidas o que han perdido sus puestos de trabajo
- Aportar Acuerdo de Delegación de Funciones firmado por las autoridades competentes.

(Se requiere para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 13 y 16 del Reglamento (CE) 1309/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, y se cumplimentará según el modelo que se adjunta con el citado oficio).

#### **4.6 – INIFORME FINAL: artículo 18 Reglamento FEAG**

Sobre la base de lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento FEAG 1309/2013, en los seis meses siguientes a la finalización del proyecto (art 16.4), el Estado Miembro presentará a la Comisión un Informe Final sobre la ejecución de la contribución financiera, que conllevará la aportación de los siguientes documentos:

- Certificación y declaración de gastos final.
- Memoria de Informe final
- Informe de Auditoría y Dictamen Auditor, a tenor de lo dispuesto en el art 21.2 del Reglamento FEAG, en relación con el Reglamento Financiero UE 966/2012.

Ambos documentos habrán de redactarse cumplimentando los extremos que se detallan en los documentos tipo que se adjunten al oficio y, en orden a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento (CE) 1309/2013 del Parlamento Europeo, habrán de cumplimentarse contemplando también los extremos que constan en la lista de verificaciones que se adjunta.

#### **RECORDAR: LO QUE NO SE EJECUTA SE DEVUELVE**

- Plazo para presentarlo: a más tardar 6 meses después de finalizar el plazo para llevar a cabo las acciones ( 24 meses)

- Quién lo presenta: la AG de la UAFSE

#### **- Contenido:**

- La naturaleza de las acciones llevadas a cabo
- Los principales resultados obtenidos
- Los Organismos que hayan prestado los servicios
- Las personas beneficiarias alcanzadas y su situación laboral
- La declaración de la existencia de ayudas de estado percibidas, si las hubiere.

- DECLARACIÓN en la que:

- Se justifiquen los gastos
- Se indique, en su caso, la complementariedad con el FSE

#### **4.7 – LIQUIDACION: artículo 18.2 Reglamento FEAG**

- A más tardar 6 meses después de haber recibido toda esta información, la Comisión procederá a la liquidación de la contribución financiera del FEAG

#### **4.8.- CONTROL de las solicitudes**

##### **1- Responsabilidad en primera instancia del Estado miembro (artículo 21 Reglamento FEAG)**

- Verificar que se han puesto en marcha los sistemas de gestión y que se están aplicando de modo que se garantice un uso eficaz y adecuado de los fondos de acuerdo con los principios de buena gestión financiera
- Comprobar que las acciones financiadas se han llevado a cabo de forma apropiada
- Asegurarse de que los gastos financiados están basados en justificantes verificables, son correctos y regulares
- Prevenir, detectar y corregir irregularidades y recuperar los importes indebidamente abonados aplicando intereses de demora
- Asegurarse de que todos los justificantes relacionados con los gastos contraídos se mantengan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un periodo de 3 años a partir de la liquidación de la contribución financiera recibida del FEAG
- Velar por que las acciones específicas beneficiarias de una contribución de la FEAG no reciban ayuda de otros instrumentos financieros comunitarios (artículo 9.5 Reglamento FEAG)
- Presentar un informe a la Comisión sobre la ejecución financiera, junto con una declaración en la que se justifiquen los gastos (artículo 18 Reglamento FEAG)

##### **2- Responsabilidad de la Comisión**

- Verificar que los Estados miembros han adoptado las medidas necesarias con arreglo a los principios de buena gestión y control
- Verificación sobre el terreno de acciones financiadas por el FEAG (artículo 21.4 Reglamento FEAG)
- Aplicar correcciones financieras (artículo 21.3)

### **3- Reembolso de la contribución financiera**

- Recuperación de los importes indebidamente abonados aplicando intereses de demora (artículo 22.4 Reglamento FEAG) (ejemplo, (artículo 19 Reglamento FEAG: Caso de que el importe del coste real de una acción sea inferior a la cantidad concedida)
- El EM efectuará las correcciones financieras necesarias por lo que respecta a las irregularidades detectadas.
- Reembolsos a instancia de la Comisión: en caso de:
  - El EM incumpla las obligaciones impuestas en la decisión de concesión de la contribución FEAG
  - La Comisión concluya que el EM ha incumplido las obligaciones que le incumben según el artículo 18 Reglamento FEAG.

### **4- Auditoría del FEAG:**

- **Base legal**
  - a. Artículo 21 del Reglamento (CE) N° 1309/2013: Gestión y control financiero
  - b. Artículo 22 del Reglamento (CE) N° 1309/2013: Reembolso de la contribución financiera
- **Riesgos en caso de ausencia de auditoría y control**
  - Insuficiencia de documentación justificativa
  - Pagos fuera del período de elegibilidad
  - Incumplimientos en las normas de contratación pública
  - No deducción de ingresos
  - Falta de seguimiento de las irregularidades
  - Ilegibilidad del gasto
  - Pago múltiple en los mismos gastos
  - Falta de adecuada separación de funciones
  - Débiles controles por parte de las autoridades de gestión y pago
- **Objetivo de la actividad de auditoría de la Comisión**
  - Obtener una seguridad razonable de que los pagos finales se han realizado sobre la base de la elegibilidad del gasto

- **Cómo obtener una garantía razonable**
  - Comprobar si el Estado miembro ha puesto en marcha procedimientos eficaces de gestión y control (valoraciones de las descripciones de sistemas)
  - Auditorías de cierre
- **Valoraciones de las descripciones de sistemas**
  - a) **El Estado miembro usa sistemas de gestión y control del FSE (caso de España)**
    - Depende del trabajo de auditoría ya realizado por la Comisión
    - Es suficiente para hacer pruebas sustantivas para comprobar si los sistemas han funcionado tal y como se han descrito, y auditorías de cierre
  - b) **El Estado miembro utiliza otros sistemas.** La Comisión tiene que comprobar si el sistema cumple con los requisitos mínimos.
- **Los requisitos clave generales**
  - Una clara definición y asignación de funciones (está en trámite la modificación del Reglamento de estructura de la UAFSE)
  - Obligación de informar por parte de los órganos intermedios sobre la realización de sus funciones
- **Elementos esenciales**
  - Procedimientos de verificación a nivel de gestión
  - Verificación de la eficacia de los sistemas de gestión y control
- **Elementos adicionales**
  - Descripción detallada de los sistemas de gestión y control
    - Para su valoración por los servicios de la Comisión;
    - Incluye a todos los organismos pertinentes
    - en particular, la descripción tiene que especificar, para cada organismo, las funciones que tiene conferidas
    - Está actualizado o completado de forma regular, e indicado en el informe anual
  - Los sistemas de gestión y control deben asegurar una pista de auditoría suficiente que permita

- Conciliación del resumen de las cantidades certificadas a la Comisión con la relación individualizada de gastos y los documentos justificativos, y
  - verificación de la asignación y transferencias de los fondos europeos y nacionales disponibles.
- Especificar los criterios para la conservación de documentos justificativos
- **Verificar la fiabilidad del estado del gasto (auditoría de cierre)**
  - Si el Estado miembro llevó a cabo controles
  - Si el proceso de cierre fue realizado de forma correcta
  - Si la situación del gasto es legal y regular

## **5.- ORGANISMOS RESPONSABLES EN LA GESTIÓN DEL FEAG: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Comisión Europea**

Es la responsable última de la administración de los Fondos Comunitarios, lo que se traduce en que es quien adopta, de común acuerdo con el Estado miembro, las estrategias y prioridades de desarrollo de la programación, la participación financiera comunitaria y las disposiciones que correspondan.

Sin embargo, entre la Comisión y los Estados miembros existe, en el nivel correspondiente, un régimen de corresponsabilidad, establecido por el principio de subsidiariedad, por el cual, la ejecución de las intervenciones incumbe a los Estados miembros, sin perjuicio de las competencias de la Comisión, en particular en materia de ejecución del presupuesto general de las Comunidades Europeas.

El Artículo 4 del REGLAMENTO (CE) No 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 (en adelante, Reglamento FEAG ) establecía **la gestión compartida entre el Estado o Estados miembros y la Comisión** de la contribución financiera, de conformidad con el artículo 59 del REGLAMENTO FINANCIERO (UE, EURATOM) nº 966/2012 DEL PARLAMENTO Y DEL CONSEJO por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas, en relación también con el RDC 1303/2013..

En dicho artículo se establece que en los casos de gestión compartida o descentralizada, con el fin de garantizar una utilización de los fondos acorde con la normativa aplicable, la Comisión establecerá procedimientos de liquidación de cuentas



o mecanismos de correcciones financieras que le permitan asumir su responsabilidad final en la ejecución del presupuesto de conformidad con el artículo 274 del Tratado CE y el artículo 179 del Tratado Euratom.

Asimismo, los Estados miembros y terceros países comprobarán periódicamente la correcta ejecución de las acciones financiadas por el presupuesto comunitario. Adoptarán las medidas oportunas para prevenir irregularidades

La Comisión, en el marco de su responsabilidad en la ejecución del presupuesto general de las Comunidades Europeas, adoptará todas las medidas necesarias para verificar que las acciones financiadas se llevan a cabo con arreglo a los principios de buena gestión financiera, de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Reglamento.

Cada Estado miembro será responsable de contar con sistemas de gestión y control adecuados; la Comisión será responsable de verificar que estos sistemas existen realmente. A tal efecto, y sin perjuicio de las competencias del Tribunal de Cuentas ni de los controles efectuados por el Estado o los Estados miembros de conformidad con las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas nacionales, los funcionarios o agentes de la Comisión podrán efectuar controles sobre el terreno, especialmente por muestreo, de las acciones financiadas por el Fondo con un preaviso de un día laborable como mínimo.

La Comisión informará de ello al Estado o los Estados miembros en cuestión con el fin de obtener toda la ayuda necesaria. Podrán participar en estos controles personal funcionario o agentes del Estado o los Estados miembros afectados.

Como esquema, cabría destacar como principales funciones:

- Verificar que los Estados miembros han adoptado las medidas necesarias con arreglo a los principios de buena gestión y control
- Verificación sobre el terreno de acciones financiadas por el FEAG (artículo 21.4 Reglamento FEAG)
- Aplicar correcciones financieras (artículo 21.3)

### **Estados miembros**

El artículo 21 del Reglamento FEAG establece que el Estado o los Estados miembros serán responsables en primera instancia de la gestión de las acciones respaldadas por el FEAG y del control financiero de las mismas.

Dicho artículo establece una serie de medidas que se complementan con el artículo 122 del REGLAMENTO (CE) nº 1303/2013

### **Autoridad de Gestión**

La Unidad de Gestión de la UAFSE (Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente a la Secretaría General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Economía Social), desarrolla las funciones de la Autoridad de Gestión en los términos

contemplados en los Reglamentos de los Fondos Estructurales (CE nº 1303/2013 y CE nº 1828/2006).

En el ejercicio de Autoridad de Gestión, se encargará de la gestión de las solicitudes de acuerdo con el principio de buena gestión financiera.

El artículo 21 del Reglamento FEAG antes citado le encomienda una serie de responsabilidades; algunas de ellas las ejecutará por sí misma, mientras que la realización de una serie de tareas la delegará en los Organismos beneficiarios de las ayudas, que las llevarán a cabo siempre bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión, y conforme a la articulación que de esa delegación hacen los acuerdos de delegación de funciones establecidos.

Asimismo, la Autoridad de Gestión efectuará las correcciones financieras necesarias por lo que respecta a las irregularidades detectadas. Estas correcciones consistirán en la cancelación total o parcial de la contribución comunitaria. Recuperará cualquier cantidad perdida como consecuencia de una irregularidad detectada y la reintegrará a la Comisión junto con los intereses de demora devengados en caso de que no se proceda al reembolso en la fecha de vencimiento fijada por ella.

La Autoridad de Gestión se asegurará de que todos los justificantes relacionados con los gastos contraídos se mantengan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un periodo de tres años a partir de la liquidación de la contribución financiera recibida del FEAG.

Por último, la Autoridad de Gestión realizará funciones de asistencia técnica en la elaboración, preparación y presentación de solicitudes al FEAG, entre las que se encuentran:

- Proporcionar información y asesoramiento a los promotores de solicitudes de ayudas basándose siempre en las líneas fijadas en el Reglamento FEAG
- Realizar una valoración de las solicitudes presentadas en función de los criterios que se establecidos en dicho Reglamento.
- Ofrecer asesoramiento para la elaboración de las solicitudes.
- Coordinación con la Comisión Europea.
- Presentación de las solicitudes ante la Comisión Europea.

Asimismo desarrollarán actuaciones de seguimiento de los proyectos, que podrán incluir visitas in situ.

Como esquema, cabría destacar como principales funciones:

- Responsabilidad de las obligaciones impuestas por el artículo 18 del Reglamento FEAG:
  - Acuerdo de encomienda de gestión AG UAFSE-OI
  - Tareas-funciones ejercidas bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión.

Otras obligaciones:

- Efectuar las correcciones financieras y la recuperación de fondos.
- Asegurarán de que todos los justificantes de los gastos contraídos se mantengan a disposición durante un periodo de tres años a partir de la liquidación de la contribución financiera recibida del FEAG.
- Asistencia técnica en la elaboración, preparación y presentación de solicitudes al FEAG.
- Visibilización del FEAG

### **Autoridad de Certificación**

La Autoridad de Certificación es la Unidad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente a la Secretaría General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Las funciones de la Autoridad de Certificación son las desarrolladas en el artículo 126 del Reglamento 1303/2013:

- Mantener registros contables electrónicos de la declaración de gastos.
- Certificar que la declaración de gastos es exacta, que se ha realizado aplicando sistemas de contabilidad fiables y se basa en justificantes verificables.
- Certificar que el gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y se ha realizado en relación con las operaciones seleccionadas para financiación, de conformidad con los criterios aplicables a cada programa y en cumplimiento de las disposiciones nacionales y comunitarias. Estas dos funciones se materializarán en la función de verificación propia de esta Autoridad, que posibilitará el aseguramiento de la exactitud de los certificados y el cumplimiento de los requisitos marcados por los reglamentos.
- Tomar nota de la auditorías llevadas a cabo por la Autoridad de Auditoría.
- Mantener una cuenta de importes recuperables y retirados debido a la cancelación de contribución a una operación. A diferencia de la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación no delega ninguna de sus funciones en los organismos beneficiarios de las ayudas.

Como esquema, cabría destacar como principales funciones:

- Funciones análogas a las desarrolladas en el Reglamento 1303/2013 de Disposiciones Comunes:
  - Mantener registros contables electrónicos de la declaración de gastos.

- Certificar que la declaración de gastos es exacta, que se ha realizado aplicando sistemas de contabilidad fiables y se basa en justificantes verificables.
- Certificar que el gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia.
- Tomar nota de la auditorías llevadas a cabo por la Autoridad de Auditoría.
- Mantener una cuenta de importes recuperados.

### **Autoridad de Auditoría**

Las Autoridades de Auditoría de las ayudas FEAG nacionales serán las Intervenciones Generales u órganos equivalentes de cada Comunidad o Ciudad Autónoma. Éstas ejercerán con independencia las funciones que establece el artículo 127 del Reglamento 1303/2013, en el contexto de un sistema de control integrado en el que participa la Intervención General de la Administración del Estado en calidad de colaboradora en el control.

Se ha establecido un modelo de colaboración y coordinación entre la IGAE y las demás Intervenciones Generales, que se ha plasmado en el Marco de Actuación para la Coordinación y Ejecución de las Funciones de Control establecidas en el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006 y en el Reglamento 1198/2006 del Consejo, de 27 de Julio, aprobado el día 14 de noviembre de 2007.

Las Autoridades de Auditoría serán responsables de la emisión de un Informe de Auditoría de las operaciones financiadas por el FEAG así como un Dictamen independiente que garanticen que se han prestado los servicios y se ha dispuesto de los fondos adecuadamente, y todo ello según lo dispuesto en el artículo 21.2 del Reglamento FEAG en relación con el artículo 59 del Reglamento Financiero UE 966/2012.

### **Organismos beneficiarios de las ayudas/Organismos Intermedios**

Se entiende por organismo beneficiario de una ayuda FEAG a 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 lleva a cabo un proyecto particular o reciba ayuda pública. Sus obligaciones estarán determinadas por las condiciones en las que se les conceda la financiación para las operaciones que ponga en marcha o ejecute. En cualquier caso, deberán

respetar todos los principios básicos de aplicación en el ámbito de los Fondos Comunitarios y, en concreto:

- Garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales.
- Atender las instrucciones que reciban en materia de información y publicidad, haciendo constar la participación del FSE en las operaciones, y facilitando la máxima difusión de las mismas.
- Conservar toda la documentación relacionada con las operaciones durante un periodo mínimo de tres años a partir del cierre del programa (o del eje en que se encuentren las operaciones).
- Contar con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
- Facilitar la información sobre la ejecución física y financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores físicos y financieros que les correspondan, y en los plazos que se establezcan.
- Facilitar toda la documentación y atender las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios con competencia en esa materia realicen. En el siguiente diagrama se resumen algunas de las funciones que acaban de describirse, y las relaciones entre los actores en términos, principalmente, de verificación, certificación, seguimiento, y flujo financiero.

Como consecuencia de las delegaciones de tareas de que son objeto por parte de la Autoridad de Gestión, las obligaciones los Organismos Intermedios son las siguientes:

- a) verificarán que se han puesto en marcha sistemas de gestión y control y se están aplicando de modo que se garantice un uso eficaz y correcto de los fondos comunitarios de conformidad con los principios de buena gestión financiera;
- b) comprobarán que las acciones financiadas se han llevado a cabo de forma apropiada;
- c) se asegurarán de que los gastos financiados están basados en justificantes verificables y son correctos y regulares, y

d) prevendrán, detectarán y corregirán las irregularidades en el sentido del artículo 70 del Reglamento (CE) no 1083/2006, 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 (1) y recuperarán los importes indebidamente abonados aplicando intereses de demora con arreglo al citado artículo; notificarán puntualmente estos extremos a la Comisión y la mantendrán informada de la evolución de las diligencias administrativas y legales.

## **6.- OBSERVANCIA DE LAS POLÍTICAS COMUNITARIAS**

### **6.1. Normativa en materia de publicidad**

Los proyectos cofinanciados por los Fondos Estructurales tienen necesariamente que incluir medidas de difusión de sus actuaciones y resultados.

El Reglamento de Ejecución (UE) n.º 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014, por el se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo con respecto al capítulo II, sobre las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones contempla las disposiciones aplicables en materia de información y publicidad en relación con las actividades financiadas por los Fondos Estructurales. El objetivo de las medidas de información y publicidad es dar mayor notoriedad y transparencia a los programas financiados por la Unión Europea y poner de relieve las posibilidades que ofrecen los Fondos Estructurales a sus beneficiarios potenciales.

Dichas medidas corresponden tanto a la autoridad de gestión como a los organismos beneficiarios de las ayudas FEAG.

Cada organismo beneficiario de las ayudas FEAG. será responsable de aplicar la normativa comunitaria sobre publicidad a todas sus actuaciones y a los materiales que se creen. En concreto, deberá adoptar las siguientes medidas:

- Indicar la participación de la Unión Europea en todo el material de información y comunicación generado en el proyecto (publicaciones, material formativo, folletos, páginas web, bases de datos,...).
- Colocar la bandera europea en cualquier sala donde se celebren actos públicos (conferencias, presentaciones, ferias,...).
- Informar a los beneficiarios de las acciones sobre su participación en un proyecto cofinanciado por la Unión Europea, garantizando la transparencia de la actuación.
- Existe un logotipo FEAG para cada Estado Miembro. La UAFSE pondrá a disposición de los usuarios que lo soliciten el del Estado Español.

## 6.2. Contratación

Las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales se realizarán de conformidad con la política y las directivas comunitarias en materia de adjudicación de contratos, y se someterán a la legislación española en materia de contratación pública.

## 7.- **NORMATIVA APLICABLE**

- - REGLAMENTO (UE) Nº 1309/2013 DEL PARLAMENTO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización (2014-2020) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1927/2006
- - REGLAMENTO (UE) nº 966/2012, de 25 de octubre sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión
- - REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Europeos y disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión
- REGLAMENTO (UE) 2018/1046 de 18 de Julio, OMNIBUS (art 274) por el que se modifican determinados artículos del Reglamento FEAG 1309/2013.
- REGLAMENTO (UE) 2019/1796 de 24 de Octubre por el que se modifica el artículo 2.a) del Reglamento FEAG 1309/2013 en el sentido de ampliar los casos de despidos a los provocados como resultado de la salida del Reino Unido de la Unión Europea, siempre y cuando tengan una importante incidencia negativa en la economía local, regional o nacional.
- 

## 8.- **PERSONAS DE CONTACTO**

### Contactos institucionales

		<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>
Subdirector General	Angel García Frontelo	91 363 18 13	agfrontelo@mitramiss.es
Adjunto Autoridad de Certificación	Jesús Ruiz de Cenzano Alonso	91 363 18 44	Jesus.ruizdecenzano@mitramiss.es
Adjunta Autoridad de Gestión	Begoña Ruiz Castillo	91 363 20 68	begona.ruiz@mitramiss.es

Contactos técnicos

		<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>
Autoridad de Gestión	Victoria Berrocal Ruiz	91 363 20 53	vberrocal@mitramiss.es
Autoridad de Gestión	Guzmán García González- Posada	91 363 20 65	ggarciagp@mitramiss.es