

DIRECCION GENERAL DE PESCA, ACUICULTURA Y ECONOMIA AZUL
ORGANISMO INTERMEDIO DE LA AUTORIDAD DE GESTION DEL FONDO EUROPEO MARITIMO DE
PESCA Y ACUICULTURA.

Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural. Junta de Andalucía

Manual de procedimiento de gestión de las ayudas FEMPA Medida 130204

“Paralización temporal de la actividad pesquera de la flota pesquera y marisquera con puerto base
en Andalucía del FEMPA”.V0

Diciembre 2024.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso
a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA

21/01/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm9VKAJRRMWN3WS4HDNE7YQFKAV

PÁG. 1/33





1	OBJETIVO	4
2	MARCO NORMATIVO	5
3	FASE DE SOLICITUD DE LA AYUDA.....	5
3.1	Inicio.....	5
3.2	Publicación de la Convocatoria	6
3.3	Presentación de la Solicitud.....	6
3.4	Documentación que presentar junto a la Solicitud.....	8
3.5	Revisión de la Solicitud	8
3.5.1	Objetivos.....	9
3.5.2	Registro de la Solicitud	9
3.5.3	Revisión de la Documentación Obligatoria.....	9
3.5.4	Consultas y Documentación obtenida de oficio por el OG.....	9
3.5.5	Resultados de la Revisión	17
4	FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	19
4.1	Objetivos de la Evaluación.....	19
4.2	Proceso de Evaluación	19
4.3	Emisión y resultado de Informe Técnico.....	23
4.4	Resultados de la Evaluación Técnica.....	23
5	FASE DE TRAMITACIÓN	23
	Garantías del Procedimiento.....	25
6	FASE DE RESOLUCIÓN	25
	Contenido Mínimo del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)	27
7	FASE DE PAGO	28
7.1	7.1. Cálculo de la ayuda.....	28
7.2	7.2. Cuenta bancaria.....	28
7.3	Pago de la ayuda.....	28
7.4	Documentación para el pago y fiscalización.....	29
8	REINTEGRO: Procedimiento y Causas.....	29
8.1	Incumplimiento de Requisitos.....	29
8.2	Inicio del Procedimiento de Reintegro	29
8.3	Causas de Reintegro	30
8.4	Resolución de Reintegro.....	30
9	USO DE LA APLICACIÓN GARUM EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES	31
10	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	32
11	CONTROL DE VERSIONES	33





Abreviaturas empleadas en el documento

BBRR: Bases Reguladoras

BOJA: Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

CAPADR: Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural

CB: Comunidad de Bienes

CORPME: Colegio de registradores de la Propiedad y Mercantiles de España

DGP: Dirección General de la Policía

DGPAEA: Dirección General de Pesca, Acuicultura y Economía Azul

FEMPA: Fondo Europeo Marítimo de la Pesca y la Acuicultura

GARUM: Aplicación informática de gestión de ayudas al sector pesquero

GIRO: Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos

IDAPES: Aplicación para gestionar y consultar los datos de comercialización en origen de productos pesqueros en Andalucía

IGAE: Intervención general de la Administración del Estado

IGJA: Intervención General de la Junta de Andalucía

MAPA: Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

OG: Órgano Gestor

PPC: Política Pesquera Común

PT: Paradas temporales

SC: Sociedad Civil

SCSP: Supresión de Certificados en Soporte Papel

TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA

21/01/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm9VKAJRRMWN3WS4HDNE7YQFKAV

PÁG. 3/33





1 OBJETIVO

El Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA) es el instrumento financiero de la Unión Europea destinado a apoyar las políticas marítima, pesquera y acuícola durante el periodo 2021-2027. Este fondo promueve la sostenibilidad en el sector pesquero, la conservación de los recursos biológicos acuáticos y el desarrollo de la acuicultura sostenible, alineándose con los objetivos de la Política Pesquera Común (PPC)

El reglamento que lo regula es el (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de julio de 2021, el cual tiene como objetivos claves apoyar la sostenibilidad y la competitividad de los sectores marítimo, pesquero y acuícola en la Unión Europea, así como promover una economía azul sostenible y reforzar la gobernanza internacional de los océanos.

A fin de contribuir a los objetivos de conservación de la PPC establecidos en el artículo 2 del Reglamento (UE) 1380/2013, el FEMPA tiene entre sus prioridades fomentar la pesca sostenible y la conservación de los recursos biológicos acuáticos. Y para ello dentro de sus objetivos específicos, incluye la concesión de ayudas económicas a los pescadores, armadores y mariscadores que se vean obligados a cesar temporalmente su actividad para proteger los recursos marinos y garantizar la sostenibilidad de la pesca.

Estas ayudas son gestionadas en España por las comunidades autónomas, en coordinación con las autoridades nacionales y europeas.

El manual establece un conjunto de procedimientos para gestionar eficazmente las ayudas por la paralización temporal de la actividad pesquera de la flota pesquera y marisquera con puerto base en Andalucía, en cumplimiento con la Orden de 2 de septiembre de 2022 (BOJA nº173, de fecha 8 de septiembre de 2022), por la que se establecen las bases reguladoras (BBRR) para la concesión de dichas ayudas en régimen de concurrencia no competitiva, y Orden de 22 de mayo de 2024 (BOJA n.º 102, de fecha 28 de mayo de 2024) que modifica a la anterior Orden y el FEMPA.

Estas ayudas están destinadas a los pescadores, armadores y mariscadores que deben cesar temporalmente sus actividades para contribuir a la protección de los recursos marinos y asegurar la sostenibilidad de la pesca. Podrán acceder a estas ayudas:

- Armadores/explotadores de buques pesqueros: Personas físicas y jurídicas encargadas de la explotación de los buques en activo, afectados por la paralización temporal de su actividad pesquera, así como las agrupaciones identificadas en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Tripulantes: Personas físicas que hayan trabajado en el mar a bordo de uno de los buques pesqueros afectados por la paralización temporal.
- Pescadores a pie: Personas físicas que hayan llevado a cabo actividades pesqueras.

La paralización temporal de la actividad pesquera se organiza en diferentes modalidades, adaptadas a las particularidades del tipo de pesca y la región. Cada modalidad tiene sus propias características, objetivos específicos, además de convocatorias asociadas que se publican en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en la sede electrónica de la Junta de Andalucía, e instrumentadas por medio de la Orden de 2 de septiembre de 2022 (BBRR).

La persona titular de la Consejería competente en materia de pesca convocará las subvenciones establecidas en las BBRR. Las convocatorias deben publicarse en el BOJA y en la sede electrónica de la Junta de Andalucía, donde se especificarán los detalles para cada modalidad de parada temporal. Estas





convocatorias especifican los criterios de acceso, los plazos de solicitud y las condiciones particulares de cada tipo de ayuda.

NOTA IMPORTANTE: La presente Guía aporta un contenido totalmente adecuado a la normativa para dar información necesaria para la presentación y tramitación de la solicitud de ayuda. No obstante, pueden existir actualizaciones de los diferentes procedimientos, y que se publicarán en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca, agua y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía.

2 MARCO NORMATIVO

Normativa Europea:

- Reglamento (UE) 2021/1139, relativo al FEMPA.
- Reglamento (UE) 2021/1060 por el que se establecen las Disposiciones Comunes
- Reglamento (UE) 1380/2013, sobre la Política Pesquera Común.

Normativa Nacional y Regional:

- Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.
- Orden de 2 de septiembre de 2022 (Bases Reguladoras).
- Orden de 22 de mayo de 2024 (modificatoria de las Bases Reguladoras)
- Decreto 92/2022 de 31 de mayo, Reglamento o de Organización y Funcionamiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

3 FASE DE SOLICITUD DE LA AYUDA

3.1 Inicio

La fase de solicitud de ayudas por paradas temporales (PT) es el punto inicial del procedimiento y tiene como objetivo formalizar la petición por parte de los beneficiarios:

Armadores o Explotadores:

- Registro activo: Deben estar registrados como activos en el Registro General de la Flota Pesquera.
- Actividad mínima: Deben haber realizado al menos 120 días de actividad pesquera en los dos últimos años civiles anteriores a la fecha de la solicitud de ayuda.

Tripulantes de Buques Pesqueros:

- Trabajo mínimo: Deben haber trabajado al menos 120 días a bordo de un buque pesquero o marisquero afectado por la parada durante los dos años anteriores al año de presentación de la solicitud de ayuda.

Pescadores a Pie:

- Actividad mínima: Deben haber realizado actividades pesqueras durante al menos 120 días en los dos últimos años civiles anteriores a la solicitud de ayuda.

Requisitos generales para todos los beneficiarios:





- Duración mínima de la parada: La parada de la pesca debe durar al menos 30 días en un año para ser elegible para la ayuda.
- Duración del apoyo: El apoyo económico puede extenderse hasta un máximo de 12 meses por barco durante el período de programación.
- Cese completo de la actividad pesquera: Durante la parada temporal, todas las actividades pesqueras deben detenerse completamente.
-

3.2 Publicación de la Convocatoria

La publicación de la convocatoria se hará en el BOJA y estará disponible en la sede electrónica de la Junta de Andalucía, y esta proporcionará toda la información necesaria para que los beneficiarios puedan acceder a las ayudas disponibles.

Elementos clave de la convocatoria:

1. Plazos: Los plazos de presentación de solicitudes se establecen en cada convocatoria específica.
2. Requisitos: En la convocatoria se detallan los requisitos de los beneficiarios, especificando qué tipo de personas o entidades pueden solicitar la ayuda (armadores, tripulantes, pescadores a pie) y los criterios de elegibilidad que deben cumplirse, como el tiempo de actividad pesquera mínima o la duración de la parada.
3. Modalidades de Ayuda: Las PT se clasifican según la actividad pesquera y el caladero definido en cada convocatoria (ejemplo, pesca de arrastre, marisqueo...). Cada modalidad puede tener condiciones y características específicas.
4. Documentación Necesaria: La convocatoria incluye los distintos formularios a presentar en el proceso de la solicitud, Anexo I, Anexo II, Anexo I-A.
5. Cuantía Máxima Disponible: La cuantía máxima disponible en el presupuesto de la convocatoria se establece para cada modalidad de ayuda y está sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio. En la convocatoria se indicarán los importes por beneficiarios, determinado según criterios como el tamaño del buque, el número de tripulantes o la duración de la parada.
6. Duración de las Paradas Temporales: La convocatoria establece las fechas concretas del periodo de paralización temporal. Este cálculo depende de la modalidad de pesca, el tipo de buque y las características de la PT. También indica el número de días subvencionables y el periodo computable.

3.3 Presentación de la Solicitud

El procedimiento para acceder a estas ayudas comienza con la presentación de la solicitud por parte de la persona o entidad interesada, tras la publicación de la correspondiente convocatoria oficial por la Junta de Andalucía.

Aspectos clave del procedimiento de presentación de la solicitud:

- Las solicitudes se gestionan en régimen de concurrencia no competitiva, lo que significa que no hay competencia entre los solicitantes, sino que las ayudas se adjudican según el orden de prelación, es decir, en el orden en que se presentan las solicitudes, registradas por fecha y hora de entrada en el sistema.





- Si la solicitud contiene errores o falta documentación, se otorgará un plazo para subsanación. La solicitud solo se considerará válida cuando todos los documentos y requisitos estén completos y correctamente presentados. La fecha efectiva para considerar la solicitud será la fecha en que se complete correctamente toda la documentación.
- Las ayudas se otorgarán hasta que se agote el presupuesto disponible. La resolución de las solicitudes se realizará de forma consecutiva, siguiendo el orden de presentación y siempre que se cumplan los requisitos. Si el presupuesto disponible se agota antes de que se resuelvan todas las solicitudes, aquellas que no puedan ser atendidas se quedarán sin posibilidad de recibir la ayuda, y se informará de ello a los solicitantes.
- Para la presentación y tramitación de la solicitud de ayuda, los interesados podrán optar por:
 - Presentarla por sí mismos.
 - Presentarla a través de representantes legales.
 - Presentarla a través de las entidades habilitadas reconocidas al amparo de la Orden de 21 de octubre de 2019.
- La solicitud debe presentarse por medios electrónicos a través del Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía, utilizando los formularios normalizados disponibles en la Sede Electrónica General.

Para tramitar la solicitud electrónicamente se debe disponer de un certificado digital válido, admitido por la Junta de Andalucía, como el certificado de la Fábrica Nacional de La Moneda y Timbre o el DNI electrónico.

Las notificaciones relacionadas con la solicitud se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía, en el cual los solicitantes deberán estar dados de alta. Estos podrán acceder al sistema de notificaciones en Notificaciones electrónicas - Junta de Andalucía (juntadeandalucia.es).

El plazo para la presentación de las solicitudes de ayuda será determinado en cada convocatoria específica, junto con las instrucciones detalladas de cada una. Las solicitudes deberán ser presentadas utilizando el formulario que se incluye como Anexo I en las respectivas convocatorias.

En el caso de agrupaciones de personas identificadas en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se presentará junto a la solicitud de ayuda, el Anexo I-A, listados de miembros, donde se hará constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada persona miembro de la agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada una de ellas.

- Los formularios necesarios, incluyendo el **Anexo I** y el **Anexo I-A** (en el caso de agrupaciones), están disponibles en el **Catálogo de Procedimientos y Servicios de la Sede Electrónica General de la Junta de Andalucía**.
Para presentar las solicitudes y formularios, los interesados deben acceder a la dirección electrónica indicada en la convocatoria o en el enlace de inicio publicado en el sitio web





oficial de la Junta de Andalucía:
<https://juntadeandalucia.es/servicios/sede/tramites/procedimientos/>

3.4 Documentación que presentar junto a la Solicitud

Junto a los formularios de solicitud, Anexo I, la documentación a presentar por los solicitantes será:

- Declaración responsable del cumplimiento de requisitos (comprobar marcado en Anexo I)
- En el caso de personas jurídicas, así como las agrupaciones de personas, deberán aportar copia de la escritura o documento de constitución, estatutos y modificaciones ulteriores y copia NIF.
- En el caso de actuar por medio de representante, documentación acreditativa de la representación.
-

Las Agrupaciones del art. 11.3 de la Ley General de Subvenciones (Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y otras agrupaciones sin personalidad jurídica):

- Formulario Anexo I-A, relación de miembros.
- Anexo I-A anteriormente presentado electrónicamente, firmado por cada miembro o socio.
- Declaración responsable, firmada por cada miembro o socio. El modelo de dicha declaración responsable se encuentra en Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA) - Junta de Andalucía

En el caso de armadores/explotadores:

- Comunicación a la Autoridad Laboral de suspensión de contratos o reducción de jornada. En otro caso vida laboral de la empresa donde se pueda comprobar la suspensión o reducción de dichos contratos.
- Las personas armadoras deberán aportar, en los casos en los que fuese necesario, las justificaciones y comunicaciones oportunas de los movimientos del buque durante el periodo computable de la parada, así como del apagado del dispositivo de localización vía satélite (VMS), a los que hace referencia el artículo 6 de las BBRR. Como por ejemplo comunicaciones al Centro de Seguimiento Pesquero, Ship`s clearance, justificación varadero...

Nota: La documentación complementaria a la solicitud deberá presentarse electrónicamente junto con su solicitud de ayuda en el apartado documentación opcional. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente de la solicitud, se recomienda indicar el código y el órgano responsable del procedimiento, el número de registro de entrada de la solicitud y el número de expediente, si se dispone de él.

3.5 Revisión de la Solicitud

La etapa de revisión por parte del OG, es una fase fundamental en la tramitación de las solicitudes de ayudas por PT, para garantizar que las solicitudes presentadas cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y las bases reguladoras, verificando la exactitud de los datos, la completitud de la documentación, y el cumplimiento normativo, antes de proceder a su evaluación definitiva.





3.5.1 Objetivos

El OG tiene una serie de objetivos esenciales durante la revisión de la solicitud para asegurarse de que cada solicitud cumpla con los requisitos establecidos antes de pasar a la siguiente fase del procedimiento, estos son:

- Verificar la completitud de la solicitud: Confirmar que la solicitud ha sido presentada correctamente, en tiempo y forma, y con todos los campos requeridos cumplimentados.
- Comprobar la documentación aportada: Asegurar que los documentos obligatorios están incluidos y en formato válido.
- Determinar la elegibilidad del solicitante: Consulta y obtención de documentación e información por parte del OG para poder dar cumplimiento de los requisitos de elegibilidad básicos y específicos para armadores, tripulantes o pescadores a pie, establecidos en la normativa aplicable y en la convocatoria específica.

Una vez presentada la solicitud, el procedimiento continúa según el flujograma de procedimiento adjunto al manual (ver flujograma).

3.5.2 Registro de la Solicitud

Las solicitudes presentadas son registradas en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, que automáticamente procede a su grabación en el sistema GARUM, asignándole a cada solicitud un número de expediente FEMPA. Además, el sistema registra automáticamente la fecha y hora exactas en las que la solicitud fue presentada, lo que es fundamental para determinar el orden de prelación en caso de que haya más solicitudes que presupuesto disponible.

Si las solicitudes se presentan fuera del plazo establecido en la convocatoria correspondiente, las solicitudes de ayudas serán declaradas inadmitidas

En el caso de que un mismo armador o tripulante presente varias solicitudes relacionadas con el mismo buque, solo se tramitará la última solicitud presentada, considerándose las solicitudes anteriores desistidas automáticamente, sin necesidad de notificación adicional de la administración.

3.5.3 Revisión de la Documentación Obligatoria

Se comprueba que los formularios de ayuda estén correctamente cumplimentados y que la declaración responsable de requisitos esté marcada correctamente en la solicitud.

Además, se verifica que el solicitante haya aportado toda la documentación obligatoria junto a la misma y que no se haya opuesto a las consultas realizadas por el OG. En caso de oposición, deberá indicarlo en la solicitud y presentar junto a ella toda la documentación correspondiente (ver Anexo I y Anexo I-A).

3.5.4 Consultas y Documentación obtenida de oficio por el OG

Para ser beneficiario de las ayudas por PT del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA), se deben cumplir con los requisitos de la convocatoria, ser afectados por la paralización, tener una actividad mínima pesquera de 120 días en los dos últimos años civiles anteriores a la solicitud, cesar





completamente su actividad durante el periodo computable de la parada temporal y no incurrir en incompatibilidades.

Para ello una vez presentadas las solicitudes de ayuda, el OG realizará de oficio distintas consultas para verificar los requisitos y la documentación necesaria para determinar si los solicitantes cumplen con las condiciones para obtener las ayudas por PT.

1. Admisibilidad de Solicitudes:

El OG tiene la responsabilidad de evaluar la admisibilidad de las solicitudes de ayuda, verificando que los solicitantes no se encuentren en situaciones de inadmisibilidad. Esto incluye comprobar que los solicitantes no hayan cometido infracciones graves relacionadas con la pesca ilegal, el incumplimiento de las normativas pesqueras o cualquier otra violación de las disposiciones que rigen la pesca sostenible y la gestión de los recursos marinos.

Con este fin, el OG consulta de manera masiva y de oficio al MAPA la comprobación de inadmisibilidad de los solicitantes con relación a la concesión de ayudas destinadas a la PT en cuestión. Los solicitantes no deben encontrarse en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 11 del Reglamento (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio de 2021. La consulta se hará de todas las personas físicas solicitantes, empresas, socios de las SC, miembros de las CB y titulares reales de las empresas.

El artículo 11 establece las condiciones bajo las cuales las solicitudes de financiación pueden ser consideradas inadmitidas en el marco del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA). Para obtener más información detallada sobre las condiciones de inadmisibilidad, se puede consultar el Informe sobre las Admisibilidades de Ayudas en el ámbito del FEMPA (abril de 2024), disponible en el siguiente enlace: https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/informe-sobre-admisibilidades-de-ayudas-en-el-ambito-del-fempa-abril-2024_tcm30-692694.pdf

El Servicio de Gestión de Ayudas y Diversificación, tras analizar los oficios recibidos del MAPA y la información contenida en ellos, elaborará un informe conjunto sobre las solicitudes que se han considerado no admisibles conforme a lo establecido en el artículo 11. En dicho informe se detallarán los resultados obtenidos, señalando previamente que los solicitantes que no se mencionen en las conclusiones deberán considerarse como admisibles. Este informe estará firmado por el/la jefe/a del Servicio de Gestión de Ayudas y Diversificación.

Solicitudes inadmitidas:

Si las solicitudes se presentan fuera del plazo establecido en la convocatoria correspondiente o si los solicitantes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 11 del FEMPA, las solicitudes de ayudas serán declaradas inadmitidas y serán objeto de una resolución de inadmisión. https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/informe-sobre-admisibilidades-de-ayudas-en-el-ambito-del-fempa-abril-2024_tcm30-692694.pdf

2. Fraude

El **Plan de Lucha Contra el Fraude** establece medidas específicas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, además de evitar la doble financiación en el marco del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA). Estas medidas se aplican a todas las actividades





relacionadas con la gestión, control y ejecución del presupuesto del FEMPA, especialmente en lo referente a subvenciones y ayudas.

Para que el OG pueda avanzar formalmente con la publicación de la Propuesta de Resolución Provisional, es imprescindible revisar y analizar los apartados relevantes del Plan de Lucha Contra el Fraude, disponible en el documento https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/plan-de-lucha-contra-el-fraude-fempa_26042024_tcm30-682036.pdf

Para garantizar la conformidad de las solicitudes y cumplir con las disposiciones del Plan de Lucha Contra el Fraude, el Órgano Instructor deberá:

- **Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI):** Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de subvención toda persona que participe en la instrucción del procedimiento, así como la persona encargada de su resolución, estará obligada a suscribir una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). El contenido mínimo de la misma se puede consultar en https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/report_circular-daci-fempa-para-oigs-v1_tcm30-675946.pdf
- **Control de Compatibilidad de ayudas:** EL OG realizará una consulta de cada solicitante, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), para comprobar la compatibilidad de ayudas, asegurando que no se haya solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con la solicitud, asegurando así el cumplimiento con la normativa que prohíbe la doble financiación. SNPSAP
- **Titularidad Real:** Como herramienta para la transparencia en la propiedad y la lucha contra el blanqueo de capitales, el OG consultará, en el caso de entidades jurídicas, la identificación de los titulares reales.

Esta consulta se hace de manera individual a través del Registro Central de Titulares Reales (RCTIR), gestionado por el Ministerio de Justicia. La consulta sobre la titularidad real tiene como objetivo verificar quiénes son las personas físicas que, en última instancia, poseen o controlan a las entidades beneficiarias de las ayudas.

Estas acciones son imprescindibles para garantizar la legalidad, transparencia y buena gestión de las ayudas del FEMPA.

3. Verificación alta cuenta corriente

El OG realiza una consulta masiva y de oficio al Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos (GIRO) de la Junta de Andalucía para verificar que los solicitantes de la ayuda tienen una cuenta bancaria dada de alta y activa en dicho sistema y a nombre del beneficiario de la ayuda. La existencia de una cuenta bancaria activa y registrada en GIRO es imprescindible para poder recibir el pago de la ayuda en caso de ser beneficiario. Alta y mantenimiento de cuentas bancarias en GIRO - Junta de Andalucía

4. Consulta deudas tributarias y Seguridad Social

El OG comprueba de oficio antes del pago mediante una consulta masiva en la aplicación GIRO que las personas o entidades beneficiarias de estas ayudas se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, ya que en caso contrario no se otorgará la condición de beneficiario.



5. Comprobaciones robotizadas

En el marco de las consultas y documentación obtenida de oficio por el OG para la gestión de ayudas por PT de pesca, se utiliza un proceso de robotización que permite automatizar tareas repetitivas y realizar algunas consultas necesarias para verificar los requisitos de los solicitantes. Este sistema optimiza la tramitación mediante la obtención de datos y generación automática de evidencias, reduciendo errores y aumentando la eficiencia.

(Para el proceso de obtención de los datos, información y consultas de manera automatizada ver guía funcional automatización P022 Subpescaparáda Fase II)

A continuación, se detalla el procedimiento automatizado:

A. Proceso Automatizado de Obtención de Datos

El sistema robotizado realiza una ejecución automática por convocatoria, que incluye:

1. Extracción de Datos de Solicitudes:
 - Obtiene información de todas las solicitudes registradas en GARUM a través de la ventanilla única.
 - Recopila datos relacionados con:
 - Convocatoria y solicitudes.
 - Buques, empresas, solicitantes, socios y miembros asociados a cada solicitud...
2. Generación de Ficheros de Datos:
 - Los datos se procesan y se generan ficheros de salida datos para la realización automática de las distintas consultas en formatos.
 - Los resultados obtenidos tras las consultas automatizadas se cargan automáticamente en el sistema GARUM mediante el usuario robotizado BOT22_GARUM, en formato PDF.

B. Consultas Automatizadas (SCSP)

El sistema robotizado realiza las siguientes verificaciones a través del Servicio de Supresión de Certificados en Soporte Papel (SCSP):

a) Consulta de Datos de Identidad

- Fuente: Dirección General de la Policía (DGP).
- Objetivo: **Verificar los datos de identidad** (DNI) para todas las solicitudes y contrastarlos con los datos registrados en GARUM.
- Aplicación: Se realiza tanto para solicitantes personas físicas, socios, miembros y/o representantes en su caso.

b) Consulta de Inhabilitaciones

- Fuente: Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
- Objetivo: **Identificar si el solicitante o sus socios están inhabilitados para recibir subvenciones.**
- Aplicación: Se realiza tanto para solicitantes personas físicas (DNI/NIE) como personas jurídicas (CIF), socios, miembros en su caso.



c) Consulta al Registro Público Concursal

- Fuente: Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España (CORPME).
- Objetivo: Comprobar si el solicitante tiene publicaciones vigentes en **el registro público concursal como deudor** o inhabilitado en cualquiera de las siguientes secciones:
 - Edictos concursales.
 - Resoluciones concursales.
 - Acuerdos extrajudiciales.
- Aplicación: Se realiza tanto para solicitantes armadores/explotadores, socios y miembros en su caso.

d) Consulta de Vida Laboral

- Fuente: Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Objetivo: **Verificar la actividad laboral del solicitante (tripulante o pescador a pie) durante los últimos 5 años, para comprobar los días mínimos requeridos de actividad.**
- Aplicación: Se realiza tanto para los solicitantes tripulantes como mariscadores a pie (pescador).

Cuadro resumen consultas requisitos SCSP:

BBRR	Requisito	Solicitante	Descripción	Consulta
Art.4.1	Personas o entidades beneficiarias de estas ayudas: Armadores, tripulantes y pescadores a pie	Armador/ Pescador/ Miembros	Verificación identidad del solicitante	DGP (SCSP)
Art.4.1	Representantes de las personas o entidades beneficiarias de estas ayudas	Armador/ Pescador	Verificación identidad del representante	DGP (SCSP)
Art.4.2.a)	Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida obtención subvenciones	Armador/ Pescador/ Miembros	Consulta inhabilitaciones	IGAE (SCSP)
Art.4.2.h)	Haber sido condenadas mediante resolución firme a la pena de pérdida obtención subvenciones			
Art.4.2.b)	Haber solicitado declaración de concurso voluntario	Armador/ Miembros	Registro público concursal	CORPME (SCSP)
Art.7.2 ó Art.7.5.b	Requisitos que debe reunir el pescador (tripulante o pescador a pie) para la obtención de la subvención	Pescador	Vida laboral	TGSS (SCSP)

C. Otras Consultas Automatizadas

a) Duración Máxima de la Ayuda

La ayuda por paralización temporal tiene una duración máxima de doce meses para cada armador o pescador durante el periodo de programación del FEMPA.

- Comprobación Automatizada:
 - El sistema verifica los datos en GARUM, sumando los días subvencionables de la nueva solicitud y los días ya concedidos anteriormente.
 - Si el total supera los 365 días, la solicitud no cumple con los requisitos.





- Registro del Cumplimiento:
 - Este control queda reflejado en el checklist de requisitos, indicando si se respeta el límite máximo.

b) Comprobación de Puerto Base en Andalucía

Para ser elegible, los buques deben pertenecer a la flota pesquera o marisquera con puerto base en Andalucía, según el artículo 1.1 de las Bases Reguladoras (BBRR).

- Consulta Automatizada:
 - El sistema extrae de GARUM el puerto base registrado para el buque.
 - Se valida si dicho puerto pertenece a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Registro del Cumplimiento:
 - El resultado de la consulta queda documentado en el checklist de requisitos como evidencia del cumplimiento de este criterio.

D. Transformación y Subida de Evidencias

1. Transformación de Ficheros:
 - Los resultados obtenidos son transformados automáticamente a formatos legibles (CSV y PDF).
2. Cargas Automáticas en GARUM:
 - Los archivos generados y las evidencias de las consultas se suben automáticamente al expediente correspondiente en GARUM mediante el usuario robotizado BOT22_GARUM (usuario GARUM)

E. Comprobación de Requisitos

Una vez realizadas las consultas, el sistema automatizado permite:

1. Validar los datos obtenidos.
2. Generar informes con las evidencias necesarias para completar la evaluación de cada solicitud.

F. Generación del Checklist de Requisitos (Lista de Control)

Tras realizar las consultas SCSP y analizar la información obtenida a través del proceso automatizado para el solicitante y, en su caso, los miembros asociados, se verifican los requisitos consultados.

Como resultado de este análisis, el sistema genera un documento en formato PDF, denominado "Checklist de Requisitos" o "Lista de Control", que contiene:

- El estado final de cada requisito evaluado.
- La justificación del cumplimiento o incumplimiento según los datos analizados en la automatización.

Este documento actúa como evidencia del proceso de verificación, consolidando la información y resultados del análisis automatizado.

A continuación, se incluye una imagen de ejemplo que muestra cómo se rellenará este documento en el caso de un tripulante.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	21/01/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jm9VKAJRRMWN3WS4HDNE7YQFKAV	PÁG. 14/33	



LISTA DE CONTROL							
Nº de expediente: <Nº exp>		Nombre solicitante: <Nombre>		DNI/NIF/NIE: <Nº documentación>			
Línea de ayudas: <Línea>				Provincia: <Provincia>			
Ruta evidencias: <Unidad de red compartida>							
Finalidad SCSP: <Finalidad>							
TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN							
ID	Descripción	Datos entrada	¿Ventanilla?	Resultado			
0A00	Solicitud en plazo	<dd/MM/yyyy>	<SI/NO>	<OK/NO OK>			
0A01	Solicitud en modelo normalizado		<SI/NO>	<OK/NO OK>			
3A04	Cumple los apartados c),d) y j) del artículo 4.2 de BRRR	<Check dec>	<SI/NO>	<OK/NO OK>			
CONSULTAS SCSP							
ID	Descripción	Datos entrada	Datos salida	Id solicitud	Fecha consulta	Resultado	Evidencia
RC01	Consulta SCSP de datos de identidad - Solicitante	<NIF/DNI solicitante> <1er apellido>	<Nombre completo SCSP> <dd/MM/yyyy>	<Id solicitud>	<dd/MM/yyyy>	<OK/NO KO>	SI
RC02	Consulta SCSP de datos de identidad - Representante	<NIF/DNI repr> <1er apellido>	<Nombre completo SCSP> <dd/MM/yyyy>	<Id solicitud>	<dd/MM/yyyy>	<OK/NO KO>	SI
RC03	Consulta SCSP de inhabilitaciones	<NIF/DNI solicitante>	<Inhabilitaciones>	<Id solicitud>	<dd/MM/yyyy>	<OK/NO KO>	SI
RC04						<OK/NO KO>	SI
REQUISITOS TRIPULANTES							
ID	Descripción	Datos entrada	Resultado		Evidencia		
RT03	Estar incluido en suspensión de contrato o reducción de jornada en la fecha de la última arribada a puerto del buque	Parada: <fecha inicio> - <fecha fin>	<OK / NO OK>		SI		
RT05	Periodo de cotización en el Régimen Especial del Mar al menos doce meses a lo largo de su vida laboral	Días tr: <Nº días>	<OK / NO OK>		SI		
RT07	No se supera una duración de seis meses de concesión de ayuda al tripulante durante el marco FEMP	Marco: <FEMP/FEMPA> Días suby: <nº días> Días con ant: <nº días>	<OK / NO OK>		SI		
RT08	Perteneciente a la flota pesquera y marisquera con puerto base en Andalucía	<Puerto> <Com autónoma>	<OK / NO OK>		SI		

6. Consultas Realizadas de Oficio por el Órgano de Gestión (OG)

El Órgano de Gestión (OG), además de las consultas automatizadas realizará de oficio consultas con el objetivo de verifica los requisitos de elegibilidad y las condiciones necesarias que deben cumplir los solicitantes de las ayudas por paradas temporales. Estas consultas permiten comprobar tanto la actividad pesquera mínima como la inactividad durante los días subvencionables de la parada, entre otras.

A. Consultas a la Aplicación Web "Despacho por Tiempo" del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible

Donde se obtiene los siguientes documentos:

a) Informe del Rol de Despachos y Dotación (Para Armadores)

- Verificaciones realizadas:
 - Depósito del rol.
 - Pertenencia del buque a la 3ª Lista.
 - Estado del buque: Alta y Activo.
 - Condición de armador/explotador del buque.
 - Arqueo GT.
 - Licencias y autorizaciones de pesca.

b) Historial de Actividades del Buque (Para Armadores)

- Verificaciones realizadas:
 - Historial de despachos en Capitanía Marítima.
 - Depósito del rol en el periodo normativo establecido.
 - Confirmación de inactividad total y permanencia en puerto durante el periodo de parada.





c) Certificado de Enroles y Desenroles (Para Tripulantes)

- Verificaciones realizadas:
 - Alta laboral asociada a la empresa armadora durante la paralización temporal.
 - En caso de datos desactualizados, se complementa con la consulta de la vida laboral.

B. Solicitudes de Información a IDAPES

El OG solicita por correo electrónico a IDAPES información sobre los buques y mariscadores, que incluye:

Para Armadores:

- Notas de venta, códigos de marea, y datos de cajas verdes.
- Verificaciones realizadas:
 - Verificación de actividad pesquera (120 días en dos años civiles previos).
 - Confirmación de inactividad pesquera y permanencia en puerto durante la parada.

Para Mariscadores a Pie:

- Notas de venta desde la fecha de solicitud hasta dos años civiles antes.

Evidencia generada:

- El OG elabora una diligencia de evidencias sobre la información obtenida de actividades e inactividades, firmada por la persona titular del Servicio de Gestión de Ayudas y Diversificación, que se sube a GARUM para cumplir con el artículo 6 de las BBRR.

C. Solicitudes de Información al MAPA (Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación)

Donde se obtiene los siguientes documentos:

a) Certificado de Datos del Buque

- Verificaciones realizadas:
 - Pertenencia del buque a la 3ª Lista.
 - Estado del buque: Alta y Activo.
 - Condición de armador/explotador del buque.
 - Arqueo GT.
 - Licencias y autorizaciones de pesca.
 - Cálculo de los 120 días de actividad con datos del VMS en los dos años civiles anteriores, en la misma modalidad y caladero.

b) Certificado de Informe de Actividad con Posiciones VMS del buque

- Verificaciones realizadas:
 - Inactividad pesquera y permanencia en puerto durante la parada.

D. Solicitudes al Servicio de Ordenación Pesquera





a) Certificado del Servicio de la licencia de marisqueo de los pescadores a pie

- Fuente: Registro de estas licencias en el Censo de Flota Pesquera de Andalucía, según los datos publicados en la plataforma Censos marisqueros - Junta de Andalucía
- Verificaciones realizadas pescadores a pie:
 - Licencias de marisqueo mínimo 120 días en los dos años previos a la presentación de la solicitud y en el momento de esta.

E. Evidencia Final en el Expediente

- Todos los datos obtenidos y las consultas realizadas se documentan en GARUM, incluyendo los informes, certificados y comprobaciones necesarias.
- Se garantiza la trazabilidad y cumplimiento de la normativa mediante evidencias firmadas y cargadas al expediente del solicitante.

3.5.5 Resultados de la Revisión

El Servicio de Gestión de Ayudas y Diversificación revisará la solicitud y examinará la documentación presentada y obtenida por el proceso de automatización y de oficio. El resultado de la revisión puede clasificarse en distintos escenarios:

1. Admisión de la solicitud:

- La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras y la convocatoria.
- Avanza a la etapa de evaluación definitiva.

2. Solicitud de subsanación:

En caso de detectar errores u omisiones en la documentación o los datos presentados, el OG emitirá un requerimiento de subsanación, con las siguientes características:

1. Contenido del Requerimiento:
 - Se indicará el motivo de la subsanación y los documentos o datos que deben corregirse o aportarse.
2. Plazo para Subsanar:
 - Se otorga un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del requerimiento, para realizar las correcciones.
3. Comunicación del Requerimiento:
 - El requerimiento se notificará a través de la Sede Electrónica: Catálogo de Procedimientos y Servicios - Junta de Andalucía

Este proceso permite a los solicitantes completar su solicitud de forma adecuada, garantizando su posible admisión al procedimiento.

3. Solicitud desistida:

Una solicitud se considera desistida cuando el solicitante no cumple con los plazos o acciones requeridas durante el procedimiento administrativo. En este caso, la solicitud se archiva y no continúa su tramitación.

Causas de Desistimiento





1. Falta de Subsanación:
 - El solicitante no corrige los errores ni aporta la documentación requerida en el plazo de 10 días hábiles tras la notificación del requerimiento de subsanación.
2. Inacción del Solicitante:
 - El solicitante no responde o no actúa tras la solicitud de información adicional o cualquier requerimiento del OG.
3. Voluntad Expresa:
 - El solicitante comunica formalmente su decisión de desistir de la solicitud.

Procedimiento en Caso de Desistimiento

1. Resolución de Desistimiento:
 - En caso de no subsanar en plazo o forma, el OG emitirá una resolución administrativa declarando desistida la solicitud.
 - La resolución incluirá las razones del desistimiento y será notificada al solicitante a través de la Sede Electrónica: Catálogo de Procedimientos y Servicios - Junta de Andalucía
2. Archivo del Expediente:
 - Tras la resolución, el expediente se archiva sin posibilidad de continuar con la tramitación
3. Efectos del Desistimiento
 - La solicitud no será considerada para la concesión de la ayuda.
 - El solicitante pierde el derecho a participar en la convocatoria correspondiente.

4.Solicitud Inadmitida:

Una solicitud se considera inadmitida cuando no cumple con los requisitos esenciales establecidos en las bases reguladoras o cuando se presenta fuera del plazo indicado en la convocatoria.

Causas de Inadmisión

1. Presentación Fuera de Plazo:
 - La solicitud no se presenta dentro del plazo establecido en la convocatoria.
2. Inadmisibile:
 - Si el solicitante se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el art 11 del FEMPA

Procedimiento de Declaración de Inadmisión

1. Notificación de Inadmisión:
 - El OG notificará la inadmisión mediante una resolución administrativa.
 - La notificación se realizará a través de la Sede Electrónica: Catálogo de Procedimientos y Servicios - Junta de Andalucía
2. Contenido de la Resolución:
 - Identificación de la solicitud inadmitida.
 - Razones concretas que justifican la inadmisión.
3. Archivo del Expediente:
 - La solicitud inadmitida se archiva, sin posibilidad de evaluación ni resolución favorable.

Efectos de la Inadmisión





- La solicitud no será evaluada ni tendrá acceso a la ayuda solicitada.
- El solicitante queda fuera del procedimiento administrativo para esa convocatoria.

Este proceso garantiza que solo las solicitudes válidas y completas avancen en el procedimiento de concesión de ayudas.

4 FASE DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

La evaluación es una fase fundamental del procedimiento de concesión de ayudas, en la que se analiza si las solicitudes admitidas cumplen con los requisitos específicos establecidos en las bases reguladoras y la normativa aplicable.

4.1 Objetivos de la Evaluación

Determinar la idoneidad técnica de las solicitudes para garantizar que los beneficiarios cumplen con las condiciones necesarias, entre ellas:

1. Actividad Pesquera Mínima:
 - Acreditar 120 días de actividad pesquera durante los dos años civiles anteriores a la solicitud.
2. Paralización Temporal:
 - Verificar la inactividad total durante el periodo de paralización subvencionable.
3. Cumplimiento de Requisitos de Elegibilidad:
 - Asegurar que los beneficiarios cumplen con las condiciones específicas según su categoría (armadores, tripulantes o pescadores a pie).

4.2 Proceso de Evaluación

El OG revisa la documentación, datos y comprobaciones obtenidos para cada solicitud, considerando:

- Las declaraciones realizadas por el solicitante en el Anexo I.
- La documentación aportada.
- Los resultados de las comprobaciones automatizadas y las consultas realizadas por el Órgano de Gestión en otras administraciones u organismos.

Importancia de la Fase de Evaluación

Esta fase asegura que:

- Las ayudas se destinen exclusivamente a los beneficiarios que cumplen las condiciones.
 - Se fomente la sostenibilidad de las prácticas pesqueras, cumpliendo con los objetivos del FEMPA.
- El procedimiento de evaluación es exhaustivo y se realiza en base a criterios objetivos, reforzando la transparencia y la eficacia del proceso de concesión de ayudas.

Los técnicos responsables analizan toda la información disponible para verificar que se cumplen los requisitos establecidos, con especial atención a los siguientes puntos, según su categoría:

- Revisiones generales (art 4. de las BBRR):



- Comprobar condición de beneficiario (art 4.1 de las BBRR)
 - Confirmar que el solicitante pertenece a las categorías elegibles (armadores, tripulantes, pescadores a pie).
- Comprobar causas de exclusión de la condición de beneficiario (art 4.2 de las BBRR) Ver cuadro adjunto
 - Verificar que el solicitante no incurre en incompatibilidades o sanciones que impidan acceder a la ayuda.

Cuadro cumplimiento de los requisitos establecidos en el art 4 de las BBRR

Cuadro cumplimiento de los requisitos establecidos en el art 4 de las BBRR				
BBRR	Requisito	Solicitante	Descripción	Consulta
Art.4.1	Personas o entidades beneficiarias de estas ayudas: Armadores, tripulantes y pescadores a pie	Armador/Pescador/ Miembros/ Represen.	Verificación identidad del solicitante y del representante	DGP (SCSP)
Art.4.2.a)	Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida obtención subvenciones	Armador/Pescador/ Miembros	Consulta inhabilitaciones	IGAE (SCSP)
Art.4.2.b)	Haber solicitado declaración de concurso voluntario	Armador/Miembros	Registro público concursal	CORPME (SCSP)
Art.4.2.c)	Haber causado la resolución firme de un contrato con la Administración por ser declarado culpable	Armador/Pescador	Declaración responsable	Anexo I
Art.4.2.d)	Estar sujeto a incompatibilidades según las leyes de altos cargos y servicios públicos.	Armador/Pescador	Declaración responsable	Anexo I
Art.4.2.e)	No estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social	Armador/Pescador/ Miembros	Consulta deudas GIRO	GIRO
Art.4.2.f)	No estar al corriente en el pago de deudas por reintegro de subvenciones, salvo aplazamientos o impugnaciones	Armador/Pescador/ Miembros	Consulta deudas GIRO	GIRO
Art.4.2.g)	Tener residencia fiscal en un paraíso fiscal	Armador/Pescador	Declaración responsable	Anexo I
Art.4.2.h)	Haber sido condenadas mediante resolución firme a la pena de pérdida obtención subvenciones	Armador/Miembros	Registro público concursal	CORPME (SCSP)
Art.4.2.i)	Tener deudas en periodo ejecutivo con la Comunidad Autónoma de Andalucía	Armador/Pescador/ Miembros	Consulta deudas GIRO	GIRO
Art.4.2.j)	Haber sido condenadas por prácticas laborales discriminatorias o sancionadas por violar la legislación de igualdad de género en Andalucía	Armador	Declaración responsable	Anexo I



Art.4.2.k)	Estar en alguno de los supuestos de inadmisibilidad del artículo 11.1 del Reglamento FEMPA	Armador/Pescador/ Miembros/ Titulares reales	Comprobación inadmisibilidad oficio MAPA	Oficio al MAPA
------------	--	--	--	-------------------

- Revisión y Requisitos Específicos (art 6 y 7 de las BBRR)

a) Para Armadores o Explotadores de Buques

- Registro del buque:
- Confirmar que el buque esté en situación de alta y activo en el Registro General de la Flota Pesquera.
- Que pertenezca a la tercera lista del Registro de Buques y Empresas Navieras
- Que el titular del buque esté en posesión de la licencia de pesca y de las autorizaciones para las modalidades y caladeros
- Actividad mínima pesquera:
 - Validar que el buque realizó al menos 120 días de actividad pesquera en los dos años civiles previos a la solicitud.
- Paralización temporal:
 - Confirmar que el buque ha cesado completamente su actividad durante el periodo de paralización.
- Modalidad y caladero:
 - Comprobar que la actividad corresponde con la modalidad y caladero definidos en la convocatoria.

ARMADORES: Cuadro cumplimiento requisitos			
BBRR	Requisito	Descripción	Consulta
Art.6.1	Actividad mínima: Buque realizó al menos 120 días de actividad pesquera en los dos años civiles previos a la solicitud, en la modalidad y caladero definidos en convocatoria	Se obtiene de oficio certificado datos buque del MAPA	MAPA
		Se validará de los datos consultados por IDAPES: Notas de venta, VMS, Datos códigos de marea...	IDAPES
Art. 6.2	Inactividad: Inactividad pesquera debe ser total durante el periodo subvencionable de la parada y el buque debe permanecer en puerto durante todo el periodo	Se obtiene de oficio certificado informe actividad del MAPA	MAPA
		Se validará de los datos consultados por IDAPES: Notas de venta, VMS, Datos códigos de marea...	IDAPES
		Se obtiene de oficio Informe de Rol e Historia actividad del buque	Web Despacho por tiempo
Art.7.1. a.b.c)	Confirmar buque: -Situación de alta y activo en el Registro General de la Flota Pesquera. -Pertener a la 3ª lista del Registro de Buques y Empresas Navieras -Titular del buque en posesión de la licencia de pesca y de las autorizaciones para las modalidades y caladeros	Se obtiene de oficio Informe de Rol e Historia actividad del buque	Web Despacho por tiempo
		Se obtiene de oficio certificado datos buque del MAPA	IDAPES
Art.7. 1.d)	Suspensión de los contratos de trabajo o reducción de jornada de todos los	Comunicación y/o resolución Autoridad Laboral, vida laboral de la	Aportado armador





tripulantes enrolados en la fecha de la última arribada a puerto para comenzar la parada.	empresa, justificación de la suspensión o reducción de los contratos	junto a solicitud
---	--	-------------------

b) Para Tripulantes

- Relación laboral:
 - Verificar que el solicitante estaba enrolado en el buque afectado por la paralización en la fecha de la última arribada a puerto del buque y mantiene la relación laboral con la empresa armadora durante la parada y al sobrevenir la inmovilización de la flota. Y estar incluidas en el procedimiento de suspensión de contratos
- Actividad mínima:
 - Validar que el tripulante trabajó al menos 120 días en el mar durante los dos años anteriores a la solicitud.

TRIPULANTES: Cuadro cumplimiento requisitos			
BBRR	Requisito	Descripción	Consulta
Art.6.1	Actividad mínima: Realizó al menos 120 días de actividad pesquera en los dos años civiles previos a la solicitud, en la modalidad y caladero definidos en convocatoria	Se obtiene de oficio certificado datos buque del MAPA	MAPA
		Se validará de los datos consultados por IDAPES : Notas de venta, VMS, Datos códigos de marea...	IDAPES
Art. 6.2	Inactividad: Inactividad pesquera debe ser total durante el periodo subvencionable de la parada y el buque debe permanecer en puerto durante todo el periodo	Se obtiene de oficio certificado informe actividad del MAPA	MAPA
		Se validará de los datos consultados por IDAPES : Notas de venta, VMS, Datos códigos de marea...	IDAPES
		Se obtiene de oficio Informe de Rol e Historia actividad del buque	Web Despacho por tiempo
Art.7.2.a)	Figurar enrolado en buque afecto parada en la fecha de última arribada a puerto del buque	Se comprueba en la vida laboral obtenida de oficio	TGSS
Art.7.2.b)	Suspensión de contrato o reducción de jornada	Se comprueba en la vida laboral obtenida de oficio	TGSS
Art.7.2.c)	Mantener la relación laboral con la Eª armadora durante el periodo computable	Se comprueba en la vida laboral obtenida de oficio	TGSS
Art.7.2.d)	Cotización en Régimen del Mar al menos de 12 meses	Se comprueba en la vida laboral obtenida de oficio	TGSS

c) Para Pescadores a Pie

- Acreditación de actividad pesquera:
 - Validar que el solicitante realizó actividades pesqueras durante al menos 120 días en los dos años previos, mediante notas de venta,



- Estar de alta como trabajador por cuenta propia o autónomo en el Régimen del mar en el momento de la solicitud y mínimo 120 días en los dos años previos
- Estar en posesión de la licencia de marisqueo en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda y mínimo 120 días en los dos años previos, registro en la autoridad pesquera...

PESCADORES A PIE: Cuadro cumplimiento requisitos			
BBRR	Requisito	Descripción	Consulta
Art.7.5.a)	Estar en posesión de la licencia de marisqueo en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda y mínimo 120 días en los dos años previos	Certificado licencia e historial de licencia de marisqueo	Serv. Ordenación Pesquera
Art.7.5.b)	Estar de alta como trabajador por cuenta propia o autónomo en el Régimen del mar en el momento de la solicitud y mínimo 120 días en los dos años previos	Se comprueba en la vida laboral obtenida de oficio	TGSS
Art.7.5.c)	Actividad mínima: en las zonas de producción afectadas por el cierre de al menos 120 días en los dos últimos años civiles anteriores al año de presentación de la solicitud de ayuda	Validar mediante notas de venta obtenidas de la consulta a IDAPES	IDAPES

4.3 Emisión y resultado de Informe Técnico

En esta fase el OG genera informe técnico de todos los expedientes utilizando plantillas predefinidas basándose en la comprobaciones realizadas y documentación consultada y obtenida. El cual estará firmado por el/la jefa del Servicio de Gestión de Ayudas y Diversificación. (ver informe técnico del OG)

Una vez completada la evaluación, los técnicos responsables emitirán informe técnico en el que se detalle:

- Los datos del cumplimiento de los requisitos de cada expediente
- La idoneidad o no del solicitante para recibir la ayuda.
- Las incidencias detectadas, en su caso.
- Una propuesta de resolución (favorable o desfavorable)

4.4 Resultados de la Evaluación Técnica

Solicitud Apta para Resolución Provisional

- La solicitud cumple con todos los requisitos técnicos y se incorpora a la propuesta de resolución provisional, como solicitud FAVORABLE

Solicitud No Apta

- Si se detectan incumplimientos o incompatibilidades, se emite un informe negativo y se incorpora a la propuesta de resolución provisional, como solicitud DESFAVORABLE

5 FASE DE TRAMITACIÓN

Propuesta de Resolución Provisional

1. Elaboración y Publicación:





- El órgano instructor analiza la solicitud y la documentación presentada
- Se publica la propuesta a través de la Sede Electrónica de la Junta de Andalucía en [Catálogo de Procedimientos y Servicios - Junta de Andalucía](#)

2. Contenido:

- Relación de beneficiarios propuestos: Listado de solicitantes que cumplen los requisitos y cuya ayuda es calificada como *favorable provisionalmente*, incluyendo la cuantía de la ayuda.
- Relación de denegados: Listado de solicitantes que no cumplen los requisitos, junto con las causas de denegación, calificándolos como *desfavorables provisionalmente*.

3. Plazo para alegaciones:

- Se concede un plazo de **cinco días hábiles** para que los interesados puedan:
 - Aceptar la ayuda propuesta.
 - Presentar alegaciones o documentación adicional mediante el formulario **Anexo II** disponible en la convocatoria.

Propuesta de Resolución Definitiva

1. Análisis de alegaciones:

- Las alegaciones y documentación adicional presentadas en el trámite de audiencia son evaluadas por el órgano gestor.
- Si las alegaciones son aceptadas, se ajusta la relación final de beneficiarios y denegados.

2. Publicación:

- La resolución definitiva, que incluye a los beneficiarios favorables y desfavorables para la concesión de la ayuda, se publica nuevamente en la Sede Electrónica.

3. Ejecución:

- Tras la aprobación de la Propuesta de Resolución Definitiva, se inicia el proceso contable para ejecutar el gasto y otorgar las ayudas correspondientes.

Puntos clave

- Es importante revisar regularmente la Sede Electrónica para conocer las resoluciones y plazos.
- La presentación de alegaciones debe ser completa y ajustarse a los requerimientos del procedimiento para garantizar su evaluación.

Procedimiento Contable de Ejecución del Gasto

El Procedimiento Contable de Ejecución del Gasto asegura que los recursos públicos se gestionen cumpliendo estrictamente las normativas aplicables.

A continuación, se detalla el procedimiento específico:

1. Propuesta de Resolución Definitiva





- Tras la aprobación de la Propuesta de Resolución Definitiva, se inicia el proceso contable de ejecución del gasto.

2. Aplicación de Sistemas de Gestión

- GARUM y GIRO son las herramientas utilizadas para llevar a cabo la gestión contable:
 - GARUM: Para la elaboración y seguimiento del gasto.
 - GIRO: Para la obtención y verificación de documentos contables.

3. Elaboración de la Propuesta de Documento Contable (Documento D)

- El Órgano Gestor (OG) redactará la Propuesta del Documento D, que incluye:
 - Autorización y Compromiso del Gasto: Garantiza la reserva de fondos para la ejecución.
 - Certificación de Cumplimiento de Requisitos: Documento que acredita que los requisitos legales y técnicos han sido comprobados.
- Esta propuesta debe:
 - Enviarse a la Intervención Delegada de la Consejería.
 - Cumplir con las directrices establecidas en el procedimiento específico remitido por la Intervención Delegada. *(ver procedimiento establecido para envío de propuestas contables remitido por la intervención delegada a todos los órganos gestores)*
 - Incluir la certificación anexa al informe de la Intervención General sobre las bases reguladoras establecidas en la Orden de 2 de septiembre de 2022.

4. Revisión y Validación por Intervención Delegada

- La Intervención Delegada revisará los documentos para verificar que:
 - El gasto cumple con la legalidad.
 - Se ajusta a los objetivos aprobados y a las normativas presupuestarias (como el artículo 30 del Decreto 92/2022).
- Una vez validada la propuesta, la Intervención expedirá el Documento D fiscalizado.

5. Descarga del Documento Fiscalizado

- El gestor puede descargar el Documento D fiscalizado desde el sistema GIRO, completando así el procedimiento contable de ejecución del gasto.

Garantías del Procedimiento

- Eficiencia y transparencia: Asegura un uso óptimo de los recursos públicos.
- Cumplimiento normativo: Garantiza la ejecución conforme a la normativa presupuestaria vigente.
- Control y fiscalización: Permite detectar y corregir posibles irregularidades antes de la ejecución del gasto.

Este procedimiento es esencial para garantizar que las ayudas o gastos gestionados por los órganos responsables cumplan su propósito de manera eficiente y conforme a la legalidad.

6 FASE DE RESOLUCIÓN

La Fase de Resolución es el paso en el procedimiento para la concesión de ayudas, donde se verifica el cumplimiento de los requisitos y se formaliza la asignación de los fondos.





A continuación, se desglosan los elementos clave:

1. Justificación del Cumplimiento de Requisitos

- Las ayudas se considerarán justificadas una vez que:
 - Se acredite el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de las bases reguladoras.
 - Este cumplimiento se verificará con la documentación aportada por los beneficiarios y la que, de oficio, recabe la Dirección General competente.

2. Resolución y Notificación

- Trámite de Resolución:
 - Una vez aprobada la Propuesta de Resolución, se dicta la Resolución de Concesión, que pone fin al procedimiento administrativo.
- Plazo:
 - Máximo de tres meses desde la entrada de la solicitud en el registro.
 - En caso de no notificarse dentro del plazo, se entiende desestimada la solicitud por silencio administrativo.

3. Contenido de la Resolución de Concesión

La resolución deberá incluir los siguientes elementos esenciales:

1. Identificación del Beneficiario:

- Nombre o razón social de la persona o entidad beneficiaria.

2. Cuantía y Partida Presupuestaria:

- Importe total de la ayuda asignada.
- Fuente presupuestaria y compromisos asumidos por cada miembro de la agrupación, si aplica.

3. Financiación Europea:

- Detalles sobre la cofinanciación a través del FEMPA, incluyendo porcentajes.
- Inclusión del beneficiario en la lista pública según el Reglamento (UE) núm. 1303/2013.

4. Forma de Pago y Requisitos:

- Detalles sobre el procedimiento de abono y las condiciones necesarias para recibir el pago.

5. Obligaciones y Condiciones: Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA): El DECA no solo formaliza las condiciones de la ayuda, sino que también refuerza la transparencia y el control sobre los fondos públicos cofinanciados por la Unión Europea.

El DECA es un documento obligatorio establecido por el artículo 73.3 del Reglamento (UE) 2021/1060, que detalla las condiciones específicas para cada operación financiada por el FEMPA. Este documento debe ser proporcionado al beneficiario y contiene los requisitos que deben cumplirse durante el proceso de ejecución de la ayuda.





Contenido Mínimo del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)

Este documento debe incluir, al menos, los siguientes elementos:

1. Identificación del Beneficiario

- Datos completos de la persona física o jurídica que recibe la ayuda.
- Número de identificación fiscal (NIF) o equivalente.

2. Información de la Operación Financiada

- Descripción de la operación: Naturaleza, objetivos y resultados esperados.
- Localización: Dónde se ejecutará la operación (si aplica).
- Duración: Plazos previstos para la ejecución de la operación.

3. Condiciones de la Ayuda

- Cuantía concedida: Importe total de la subvención y desgloses, si corresponde.
- Partida presupuestaria: Fuente presupuestaria y referencia específica del programa.
- Financiación europea: Porcentaje o cuantía financiada por FEMPA.

4. Requisitos de Ejecución

- Obligaciones específicas del beneficiario en la implementación de la operación.
- Criterios de elegibilidad: Condiciones que deben mantenerse durante la vigencia de la ayuda.

5. Forma y Plazo de Justificación

- Requisitos y procedimientos para justificar los gastos subvencionados.
- Fechas límite para presentar informes o comprobantes.

6. Forma de Pago

- Detalle de las modalidades de abono: anticipos, pagos parciales o liquidación final.
- Condiciones para efectuar los pagos, como presentación de documentación justificativa.

7. Seguimiento y Control

- Obligación del beneficiario de someterse a auditorías, inspecciones o controles de las autoridades competentes.
- Especificación de las sanciones en caso de incumplimiento.

8. Comunicación y Publicidad

- Obligaciones del beneficiario en relación con la visibilidad de la financiación europea (ejemplo: uso de logotipos, carteles, etc.).

9. Modificación o Revocación

- Condiciones bajo las cuales se puede modificar o revocar la ayuda concedida.

10. Cláusulas Adicionales

- Referencias legales aplicables.





- Cualquier otra condición específica relacionada con la naturaleza de la operación.

Para mayor detalle de este documento y su contenido mínimo consultar documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) Circular 1/2023 v2 20.09.2024 [report_circular_deca_18102023v2_tcm30-675270.pdf](#)

6. Motivación de la Resolución:

- Resumen de los hechos y fundamentos legales que respaldan la decisión.

4. Notificación de la Resolución

La notificación de la Resolución de Concesión se comunicará a través de la Sede Electrónica de la Junta de Andalucía.

Podrá acceder a dicha resolución a través de la sede electrónica: [Catálogo de Procedimientos y Servicios - Junta de Andalucía \(juntadeandalucia.es\)](#)

7 FASE DE PAGO

La Fase de Pago es la etapa final del procedimiento de concesión de ayudas, en la que se verifica el cumplimiento de requisitos y se realiza la transferencia del importe concedido. A continuación, se detalla el proceso:

7.1 7.1. Cálculo de la ayuda

El cálculo de la ayuda se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Orden de 2 de septiembre de 2022 de las BBRR.

7.2 7.2. Cuenta bancaria

Cuenta registrada en GIRO:

- El pago se efectúa a la cuenta principal registrada en GIRO.
- La cuenta debe estar a nombre del beneficiario

Entidades beneficiarias:

- Si el beneficiario es una entidad reconocida según el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones, el pago se realizará a nombre de la entidad.

7.3 Pago de la ayuda

Condiciones previas al pago:

- Las ayudas se consideran justificadas tras cumplir los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de las BBRR.
- Antes del pago, el órgano instructor verifica mediante GIRO:
 - El cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - El cumplimiento de obligaciones frente a la Seguridad Social.

Tramitación del pago:

- Se gestiona de oficio tras la notificación de la resolución definitiva.





- El importe total del 100% de la ayuda concedida se transfiere mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada.

7.4 Documentación para el pago y fiscalización.

Una vez realizadas las comprobaciones, se preparará el expediente para el pago que se compondrá de la documentación que establezca la Intervención delegada de esta Consejería, y conforme a las directrices de dicha unidad administrativa.

- En todo caso, el expediente de pago se compondrá de:
 - **Documento D fiscalizado:** Documento de disposición.
 - **Propuesta del Documento O:** Propuesta del Documento de la Ordenación del Pago (Propuesta de documento O), que obtendrá el gestor a través de la aplicación GARUM, con el apoyo del sistema GIRO.
 - **Resolución Definitiva:** Aprobación formal de la ayuda.
 - **Certificados de cumplimiento de obligaciones fiscales:**
 - Acreditación de estar al corriente en obligaciones tributarias (certificado en papel o informe de certificados obtenido de la aplicación GIRO).
 - Acreditación de estar al corriente con la SS (certificado en papel o diligencia del/a jefe/a del Servicio correspondiente que acredite la consulta telemática)
- Validación por Intervención:

Una vez que Intervención valide dicha propuesta, se expedirá el documento O fiscalizado.

El cual podrá descargar de la aplicación GIRO el gestor.
- Materialización del pago:

Una vez aprobado, el pago se realiza mediante transferencia bancaria a la cuenta que la persona o entidad solicitante haya indicado

8 REINTEGRO: Procedimiento y Causas

La Fase de Reintegro regula la devolución de ayudas en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión. Este procedimiento está fundamentado en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en la Orden de 2 de septiembre de 2022 de las Bases Reguladoras (BBRR).

8.1 Incumplimiento de Requisitos

- Basado en el artículo 22 de la Orden de 2 de septiembre de 2022 de las Bases Reguladoras (BBRR).
- El incumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión conlleva:
 - La obligación de devolver la ayuda percibida.
 - La aplicación de intereses de demora, calculados desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha del reintegro.

8.2 Inicio del Procedimiento de Reintegro

1. Competencia y Tramitación:



- Inicio y Resolución: Dirección General con competencia en Pesca.
- Instrucción del Expediente: Servicio de Gestión de Ayudas y Diversificación.

2. Garantía del Derecho de Audiencia:

- El interesado será notificado del inicio del procedimiento.
- Plazo de 15 días hábiles para presentar alegaciones o documentación justificativa.

8.3 Causas de Reintegro

1. Causas Generales: Según el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, incluyen:

- Falsear datos o documentación para obtener la ayuda.
- Incumplir el propósito o las condiciones de la ayuda.
- Obstruir las actuaciones de control o verificación.

2. Causas Específicas: Según el artículo 11.1 (a-c) del Reglamento FEMPA, incluyen:

- Infracciones relacionadas con la implementación del programa financiado por la UE.

Se seguirá el procedimiento de reintegro establecido en los artículos 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

8.4 Resolución de Reintegro

1. Resolución Final:

- Puede ser total o parcial, según el nivel de incumplimiento.
- Detalla:
 - El importe a devolver.
 - Los intereses de demora, calculados desde el pago inicial hasta la fecha del acuerdo de reintegro.

2. Notificación:

- Incluye la carta de pago, que facilita el cumplimiento de la devolución por parte del beneficiario.

La figura 1 describe el procedimiento de reintegro:

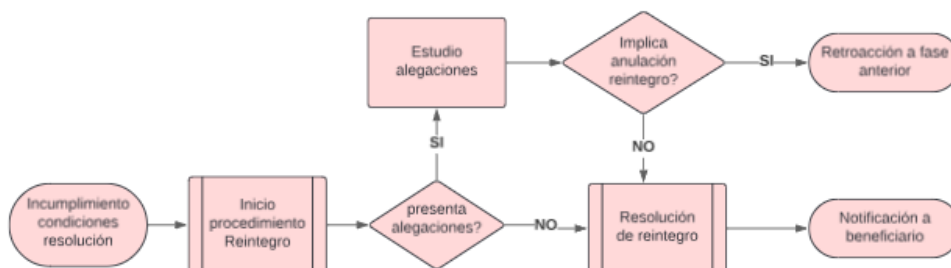


figura 1





9 USO DE LA APLICACIÓN GARUM EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES

La aplicación **GARUM** es una herramienta clave para garantizar la organización, el control y la trazabilidad de los expedientes administrativos relacionados con las ayudas y subvenciones. A continuación, se describen las principales funciones y responsabilidades en su uso:

1. Registro de Documentación

- **Subida Automática por el Robot:**
 - Algunos documentos se cargan automáticamente al expediente a través del sistema automatizado.
- **Responsabilidad del Gestor:**
 - Los documentos que no se suban automáticamente deben ser cargados manualmente por el gestor asignado al expediente.
 - Esto incluye tanto la documentación presentada por los solicitantes como la generada durante la tramitación.
- **Objetivo:**
 - Asegurar un registro completo, preciso y actualizado de toda la documentación asociada al expediente en el sistema GARUM.

2. Avance en los Trámites

- **Grabación de Trámites:**
 - Los gestores deben registrar en GARUM todas las acciones realizadas a lo largo de las fases del expediente.
- **Gestión por Fases:**
 - Cada fase del procedimiento administrativo se administra utilizando el módulo “**Tramitador**” de GARUM.
 - Esto permite un seguimiento detallado y estructurado del progreso del expediente.

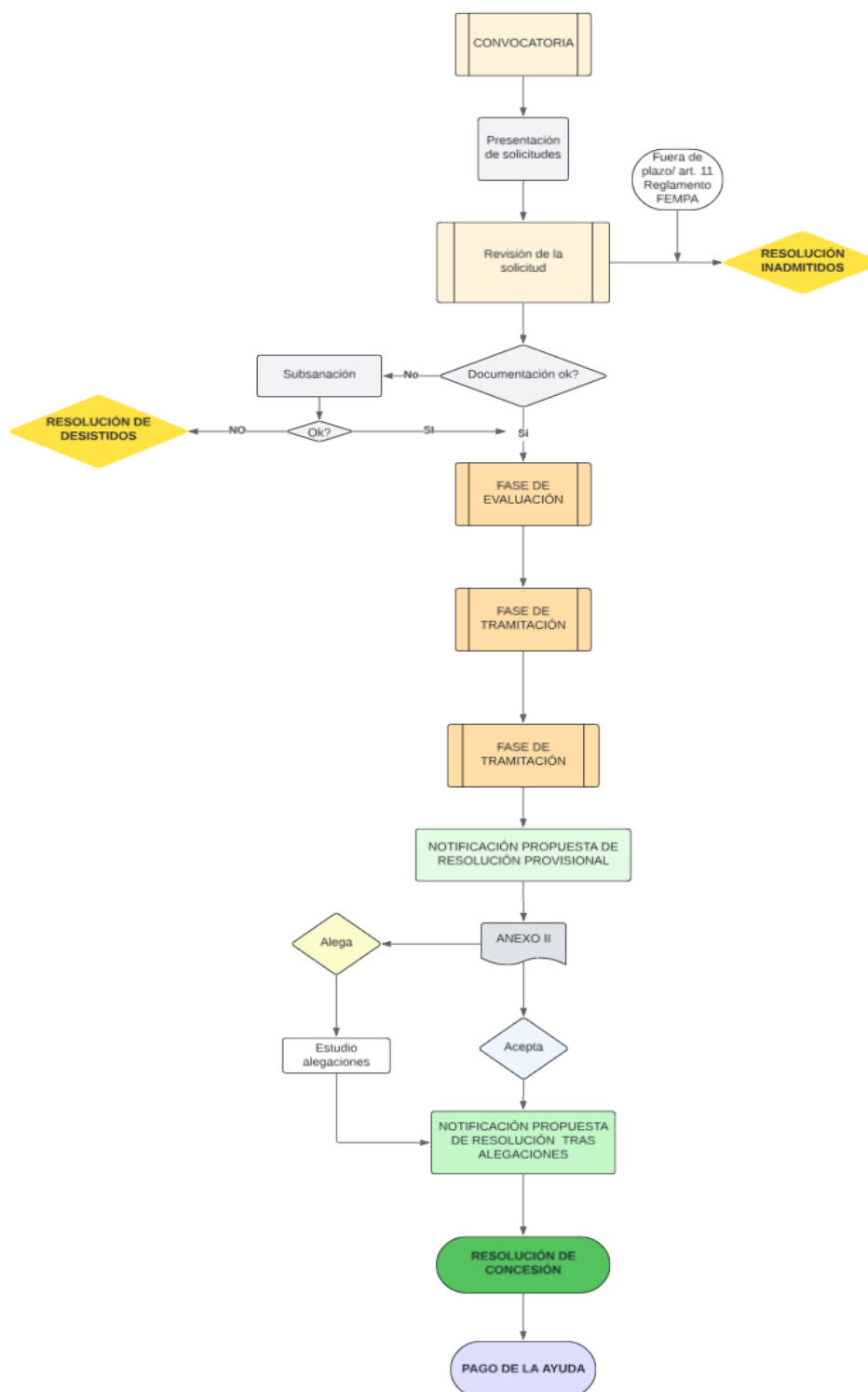
3. Guía de Tramitación GARUM

Para mayor detalle sobre las funcionalidades y procedimientos específicos, se recomienda consultar la **Guía de Tramitación de GARUM**, que proporciona instrucciones detalladas para:

- Uso del módulo “Tramitador”.
- Carga y organización de documentación.
- Registro y seguimiento de cada fase del procedimiento



10 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





11 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Cambios
V0	Diciembre 2024	

DIRECTOR GENERAL DE PESCA, ACUICULTURA Y

ECONOMÍA AZUL

Fdo. Electrónicamente: José Manuel Martínez Malia

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA

21/01/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm9VKAJRRMWN3WS4HDNE7YQFKAV

PÁG. 33/33

