



---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)**

---

(Art. 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013)

### **AYUNTAMIENTO DE CALPE**

---

#### **PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020**

---

#### **PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE**

---

Calpe, 25 de septiembre de 2017



*Una manera de hacer Europa*



1

Unión Europea



## ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS) PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020, PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE.....1

1. DISPOSICIONES GENERALES.....4

1.1. Información presentada por.....4

1.2. Fecha de referencia.....7

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL "ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE CALPE.....7

2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI.....7

2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI.....7

2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....10

2.4 Estructura interna de la Unidad de Gestión.....12

2.5 Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....13

2.6 Participación de asistencia técnica externa.....26

2.7 Procedimientos para la modificación del manual de procedimientos.....27

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) Nº 1011/2014).....29

3.1 Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude.....29

3.2 Sistema de medidas antifraude del Ayuntamiento de Calpe.....34

3.3 Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude del Ayuntamiento de Calpe..39

4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES.....40

4.1 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....40

4.2 Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....53



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



4.3 Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operacion, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....55

5. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad).....68

6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas.....75

7. Aprobación del manual por el Ayuntamiento de Calpe.....76

ANEXO I: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL «AYUNTAMIENTO DE CALPE».....77

ANEXO II: SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.....85

ANEXO III: LISTA DE COMPROBACIÓN S1.....91

ANEXO IV: DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA.....96

ANEXO V: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ANTIFRAUDE.....100

ANEXO VI: CÓDIGO ÉTICO.....103

ANEXO VII: BANDERA ROJAS.....107



Una manera de hacer Europa





## 1. Disposiciones de carácter general

### 1.1. Información presentada por

#### Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

Denominación	Ayuntamiento de Calpe		
Naturaleza jurídica	Organismo público de una Administración Local		
Dirección postal	Avda de Ifach 16 03710, Alicante		
Dirección de correo electrónico corporativo	jfperles@ajcalp.es		
Teléfono	96.583.36.00	Fax	96.583.33.04

#### Datos de la persona de contacto

Nombre y apellidos	María Teresa Parreño Vidal		
Cargo	Director Dusi		
Dirección postal	Avda de Ifach 16 03710, Alicante		
Dirección de correo electrónico	tparreno@ajcalp.es		
Teléfono	607.08.43.03	Fax	96.583.33.04



*Una manera de hacer Europa*





**Programa Operativo de Crecimiento Sostenible**

Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> EP 12: Eje URBANO <input checked="" type="checkbox"/> EP DE Asistencia Técnica (max. 4%)
Objetivos Temáticos en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas.  <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.  <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.  <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 2c: Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica  <input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 4e: Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación  <input type="checkbox"/> Prioridad de inversión 6c: Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural Prioridad de inversión  <input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 6e: Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	<p>reducción del ruido</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 9b: Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales</p>
<p>Objetivos específicos en los que interviene</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 020c3-OE 2.3.3: Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 040e1-OE 4.5.1: Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 040e3-OE4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p><input type="checkbox"/> 060c4-OE 6.3.4: Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 090b2-OE 9.8.2: Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas</p>
<p>Fondo(s) gestionados por el OI</p>	<p>FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/></p>



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



## 1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	25/septiembre/2017
--	--------------------

## 2. Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI para el ejercicio de las funciones atribuidas en el "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Calpe"

### 2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la entidad DUSI

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 21/07/2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Calpe.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	01/agosto/2017
--	----------------

### 2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

Una vez seleccionada la Estrategia presentada por el Ayuntamiento de Calpe, partiendo del artículo 7, apartado 4, del Reglamento 1301/2013 donde establece que las autoridades urbanas «serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones», el Organismo Intermedio de Gestión, la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda y Función Pública, ha delegado esta función en el Ayuntamiento de Calpe como Entidad Local DUSI, mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso firmado el pasado 27 de julio de 2017. Este acuerdo conlleva que el Ayuntamiento ostente una doble condición de:



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



- BENEFICIARIO. Que ejecuta una serie de operaciones en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.
- ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO. Que lleva a cabo la selección de operaciones conforme se regula en el artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, e incluyen la evaluación del contenido de las operaciones, así como la comprobación de su subvencionabilidad, capacidad administrativa y cumplimiento.

Esto implica que sea necesario poner en marcha los procedimientos adecuados respecto a las funciones delegadas, y se apliquen los procedimientos adecuados a nivel de la Autoridad de Gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas en las Entidades Locales DUSI.

Asimismo, como Entidad Local DUSI, está sujeta durante la aplicación del programa a auditorías del sistema y auditorías de operaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría, así como a las auditorías de la Comisión o del Tribunal de Cuentas Europeo.

Como además de Organismo Intermedio Ligero, es beneficiario de las operaciones que ella misma selecciona, deberá adoptar disposiciones para garantizar que el respeto del principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del Reglamento 1303/2013. Para que el Ayuntamiento de Calpe pueda desarrollar correctamente las funciones delegadas, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de las ayudas, deben disponer de una estructura organizativa adecuada, que garantice un correcto desempeño de las mismas.

En primer lugar deberá definir una **“unidad de gestión”** que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de **“Organismo Intermedio (ligero)”** y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de las ayudas. Esta unidad deberá estar claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

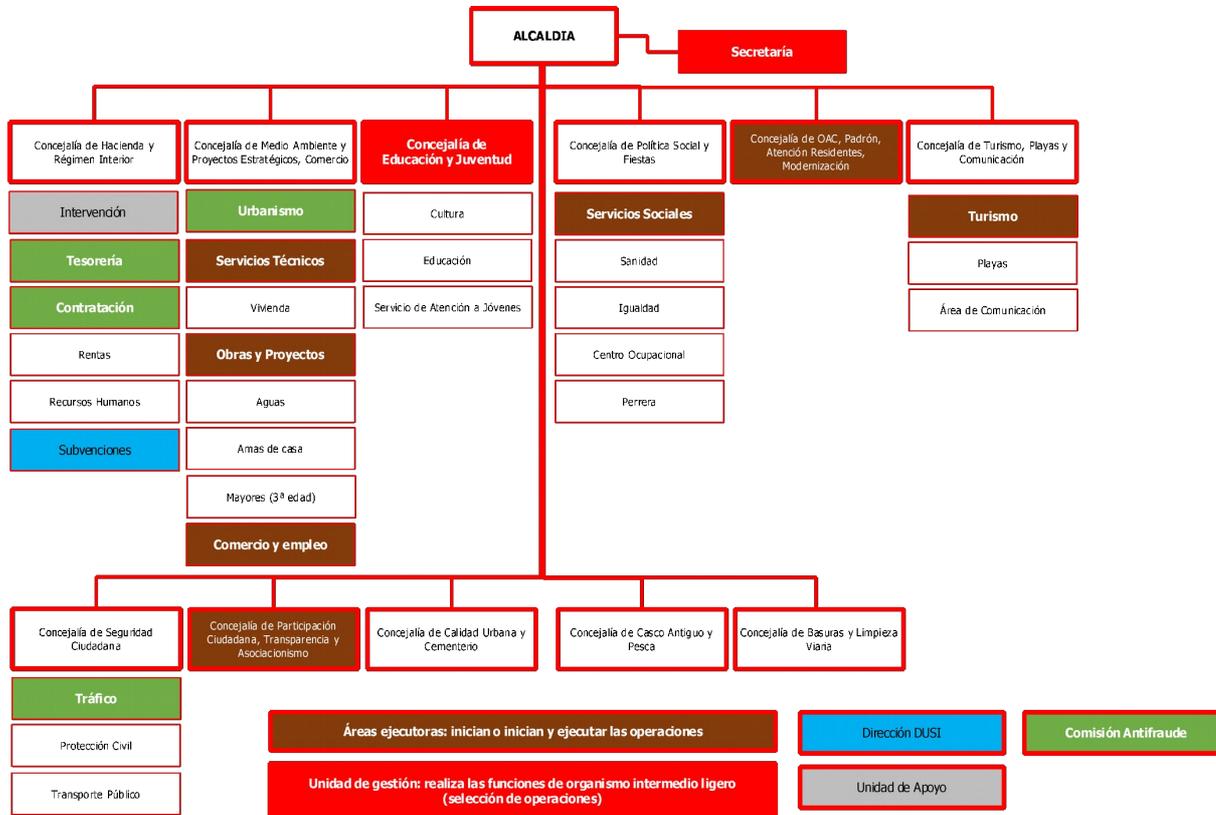
En la siguiente página se presenta un organigrama de las Áreas del Ayuntamiento, presentando gráficamente cómo se garantiza la separación de funciones y las unidades involucradas.



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



En el organigrama puede observarse que la **Concejalía de Educación y Juventud** y la **Secretaría** conformarán la Unidad de Gestión, siendo ésta la encargada de llevar la selección de operaciones.

Como puede observarse, dicha Unidad de Gestión, órgano que selecciona las operaciones, **es independiente a las Unidades Ejecutoras y no participa de modo alguno en la ejecución de las operaciones.**

Por otro lado, en el siguiente organigrama funcional se presenta como se relacionan las diferentes unidades que participan en el desarrollo de la Estrategia DUSI.

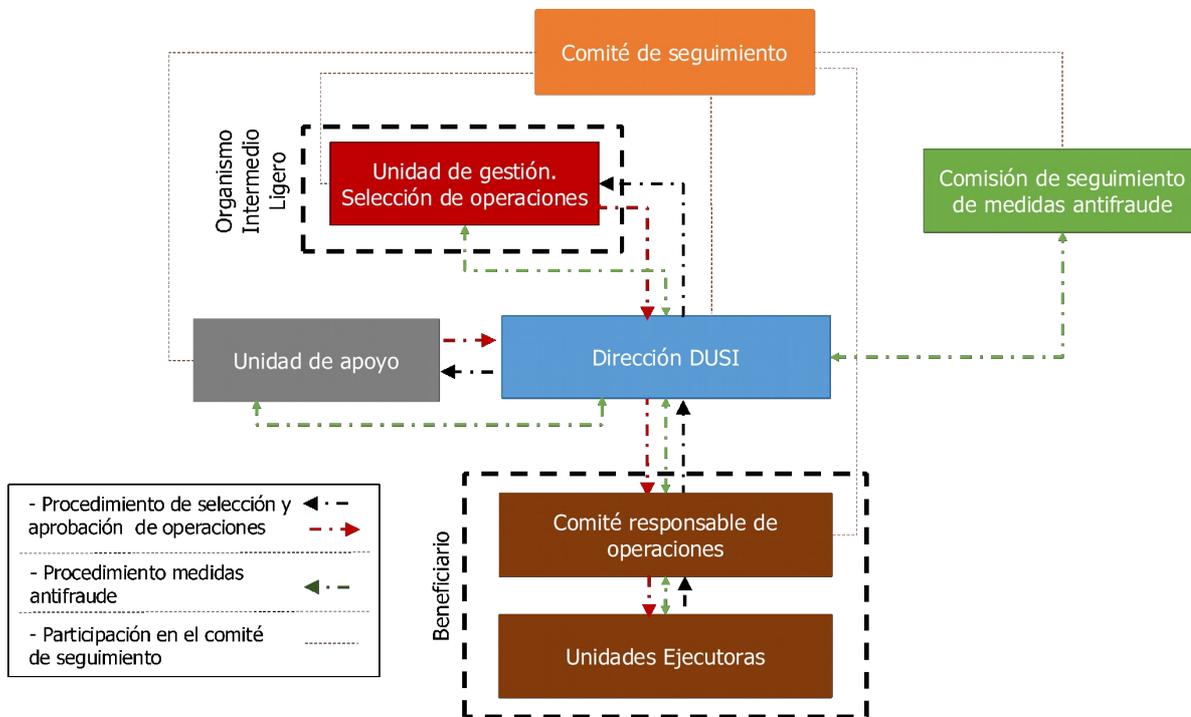
En apartados posteriores, se puede consultar las funciones que llevará a cabo la Unidad de Gestión, así como el resto de unidades, así como los perfiles y número de personas asignadas para realizar dichas funciones.



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



### 2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

La "Unidad de Gestión" ejercerá las funciones que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de "Organismo Intermedio Ligero" por lo que necesariamente será la encargada deseleccionar las operaciones.

La Unidad de Gestión EN MODO ALGUNO PARTICIPARÁN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES.

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión
- Registrar todas las expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras
- Evaluación de las solicitudes de financiación realizando todas las comprobaciones oportunas.
- Si la operación ha resultado seleccionada, cumplimentar los campos necesarios en el sistema (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020").
- Elaborar el DECA.
- Activar una funcionalidad en el sistema informático que se habilite a tal efecto



Una manera de hacer Europa





<p>produciendo un documento de aprobación de la operación, el cual será firmado electrónicamente.</p>		
<p>- Emisión de una resolución administrativa sobre las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras</p>		
<p>- Comunicación a las Unidades Ejecutoras de la aprobación o denegación de la selección de las operaciones, enviando junto con la resolución administrativa, si ésta es favorable, el DECA.</p>		
<p>- Archivar y garantizar la disponibilidad de todos los documentos a efectos de preservar la pista de auditoría, garantizar un sistema de contabilización separada, y suministrar al OI y la AG toda la información que sea necesaria a través de los pertinentes sistemas de información.</p>		
<p>- Garantizar la transmisión a las unidades ejecutoras de cuantas instrucciones se reciban de las AG (u OI o de la AG), AC, AA, o cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.</p>		
<p>¿</p>	<p>¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquéllas asociadas al eje de Asistencia)?</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/>      NO <input type="checkbox"/></p>



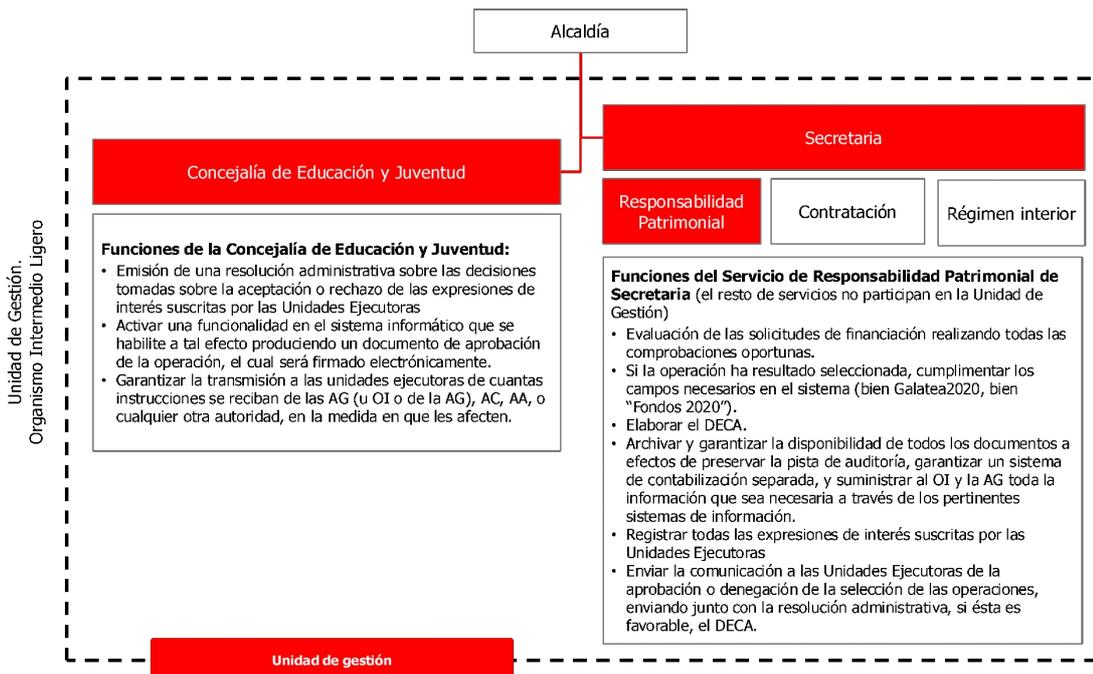
Una manera de hacer Europa



Unión Europea



## 2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



## 2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias

A continuación, se presentan los recursos humanos y cometidos asignados a la Unidad de Gestión, así como al resto de Unidades que participan en el desarrollo de la estrategia DUSI.

### Unidad de gestión

Lleva a cabo la selección de operaciones, elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en Fondos 2020.

El responsable técnico de esta unidad es el **TAG de Secretaria** y el responsable político es el **Concejal de Educación y Juventud** que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.



*Una manera de hacer Europa*





Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Concejal de Educación y Juventud		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de una resolución administrativa sobre las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras</li> <li>• Activar una funcionalidad en el sistema informático que se habilite a tal efecto produciendo un documento de aprobación de la operación, el cual será firmado electrónicamente.</li> <li>• Garantizar la transmisión a las unidades ejecutoras de cuantas instrucciones se reciban de las AG (u OI o de la AG), AC, AA, o</li> </ul>	15%	Si	Designación por Decreto de Alcaldía



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
		cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.			
TAG Secretaria	Funcionario. A1 nivel 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de las solicitudes de financiación realizando todas las comprobaciones oportunas.</li> <li>Si la operación ha resultado seleccionada, cumplimentar los campos necesarios en el sistema (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020").</li> <li>Elaborar el DECA.</li> <li>Archivar y garantizar la disponibilidad de todos los documentos a efectos de preservar la pista de auditoría, garantizar un sistema de contabilización separada, y suministrar al OI y</li> </ul>	15%	Si	Designación por Decreto de Alcaldía



Una manera de hacer Europa



Unión Europea

91tZ\*4+8b|2KZJOrdSC13NQ



Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
		la AG toda la información que sea necesaria a través de los pertinentes sistemas de información.			
Auxiliar Administrativo Secretaria	Funcionario. C2 Nivel 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar todas las expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras</li> <li>• Enviar la comunicación a las Unidades Ejecutoras de la aprobación o denegación de la selección de las operaciones, enviando junto con la resolución administrativa, si ésta es favorable, el DECA.</li> </ul>	15%	Si	Designación por Decreto de Alcaldía
Técnico Superior/ Empresa Externa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte y formación para la evaluación de las solicitudes de financiación</li> </ul>			Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
					Ayuntamiento/licitación conformen a los procedimientos de contratación pública



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



En caso de que el Ayuntamiento contratara a una empresa externa para realizar la tarea de "Soporte en revisión de solicitudes de financiación y la elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020", dicha empresa, en ningún caso, realizará en modo alguno podrá participar -directa o indirectamente- en la ejecución de las operaciones.

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal, el Ayuntamiento cuenta con una política de reemplazo para mitigar el impacto que supone este hecho en la carga de trabajo de los diferentes departamentos.

Se evaluará en primer lugar el horizonte temporal de la ausencia, y en función del mismo, se fijarán las acciones correctoras que se estimen oportunas, ya sea a través de la figura de la recolocación de personal dentro del propio Ayuntamiento, a través de la sustitución temporal de funciones esenciales (que es posible por la existencia de una estructura multinivel que asegura que, en caso de ausencia de un determinado puesto, sea su superior jerárquico correspondiente el que pueda asumir la carga de trabajo) o mediante la cobertura a través de los procedimientos de selección de personal, según el caso.

Para esta unidad, al resultar crítica se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

**Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:**

Titular	Reemplazo
Concejal de Educación y Juventud	Concejal de Calidad Urbana y Cementerio
TAG Secretaria	Otro TAG Secretaria
Auxiliar Administrativo Secretaria	Otro Auxiliar Administrativo Secretaria

En todo caso, si se estima una recolocación del personal ya existente en el Ayuntamiento de Calpe o una sustitución temporal de funciones esenciales, se velará por que esta persona no desempeñe tareas vinculadas a la gestión y a la ejecución de manera solapada, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 72. del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

Con respecto a la formación del personal, ésta se considera prioritaria para alcanzar la máxima eficiencia en la ejecución de la Estrategia DUSI. Por este motivo existen medidas



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



y actuaciones que lo potencian, permitiendo de este modo a los trabajadores adquirir nuevas destrezas y desarrollar competencias profesionales que desemboquen en la mejora de la eficacia y eficiencia del Ayuntamiento de Calpe. Existen dos tipos de formación:

- sesiones de integración para dar a conocer a las nuevas incorporaciones, tanto los procedimientos internos como las características del puesto de trabajo.
- acciones formativas específicas que dependerán de las necesidades detectadas por cada uno de los departamentos, de modo que se mejore la productividad del personal, impartidos por el propio Ayuntamiento o externamente.

Como puedo observarse, el número y especialización de los recursos humanos de la Unidad de Gestión es suficiente para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, si bien, también está prevista la formación al personal de la Unidad de Gestión sobre las funcionalidades de la aplicación informática «Fondos 2020» a medida que vayan previéndose su puesta en producción, en cursos de duración acorde a las materias a impartir, que permita reforzar sus capacidades.

<b>Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción</b>		
¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser procedente, ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



*Una manera de hacer Europa*





### Comité de Seguimiento

Es el órgano donde se toman las decisiones operativas para el desarrollo de la estrategia DUSI.

Estará formado por:

- Alcalde o persona que delegue (presidente del Comité)
- Concejal de Educación y Juventud (Unidad de Gestión)
- Secretario Municipal o persona/s que delegue (Representante de la Comisión de seguimiento de medidas antifraude)
- Técnico de Subvenciones (Dirección DUSI)
- Interventor (Unidad de Apoyo)
- Jefe del Área de Promoción Económica. Responsable OT2
- Arquitecto Municipal. Responsable OT4
- Biólogo Municipal .Responsable OT6
- Técnico de Servicios Sociales. Responsable OT9.



*Una manera de hacer Europa*



20

Unión Europea



### Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de las mismas anualmente. Se reúnen cuatro veces al año y está formada por:

- Secretario Municipal
- Técnico de Gestión Administrativa del departamento de Intervención
- Jefe de Contratación
- Técnico de Administración General de Servicios Técnicos



*Una manera de hacer Europa*





### Dirección DUSI

A efectos formales realiza las labores de dirección del proyecto por lo que es recibe las comunicaciones del Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Gestión y el resto de Organismos.

Debe velar por la correcta implementación y ejercer labores de coordinación y seguimiento, dando traslado a todas las áreas de las directrices para la correcta ejecución. Lleva a cabo el seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, participación ciudadana, con el objetivo adicional de preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo.

Da soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de Unidades Ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución.

Función	Personal asignado
	Área de Subvenciones
Seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, coordinación de las diferentes Unidades funcionales, asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, atención a los órganos de control externos.	Técnico del área de Subvenciones
Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, contribución a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo. soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución	Auxiliar administrativo el área de Subvenciones



Una manera de hacer Europa





Función	Personal asignado
	Área de Subvenciones
Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AG, diseño de un plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI, aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación, documentación y presentación de Buenas Prácticas.	Responsable de comunicación (Técnico del área de Subvenciones)
Convocar, organizar, moderar y trasladar el resultado de las reuniones mantenidas con los diferentes agentes de la ciudad durante la ejecución de las actuaciones y diseñar y llevar a cabo el procedimiento de participación ciudadana	Responsable de participación ciudadana (Técnico del área de Subvenciones)
Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo	Representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo (Técnico del área de Subvenciones)
Soporte y formación al equipo del Ayuntamiento para desarrollar las tareas descritas anteriormente.	Técnico Superior/Empresa Externa



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



**Unidad de apoyo**

Esta unidad se encarga del seguimiento económico, administrativo de las operaciones.

Función	Personal asignado
	Área de Subvenciones
Seguimiento económico- administrativo de las operaciones, velar por la subvencionalidad del gasto y la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa comunitaria.	Interventor Municipal
	Técnico de Intervención
	Administrativo de Intervención
Soporte y formación al equipo del Ayuntamiento para desarrollar las tareas descritas anteriormente.	Técnico Superior/Empresa Externa



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**





### Comité responsable de operaciones

Estará formado por los responsables de realizar de forma coordinada las solicitudes de financiación a la Unidad de Gestión a través de la Dirección DUSI, coordinando las áreas del Ayuntamiento tanto para la solicitud de financiación para ejecutar operaciones, como para la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.

Son los responsables de velar por que las directrices de la Unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las Unidades Ejecutoras.

Los co-responsables son los siguientes:

- Jefe del Área de Promoción Económica. Responsable OT2
- Arquitecto Municipal. Responsable OT4
- Biólogo Municipal .Responsable OT6
- Técnico de Servicios Sociales. Responsable OT9.

Función	Personal asignado
	Área de Subvenciones
Coordinar las operaciones en lo relativo a la solicitud de financiación para ejecutar operaciones y a la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado  velar por que las directrices de la unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las unidades que ejecuten operaciones	Jefe del Área de Promoción Económica
	Arquitecto Municipal
	Biólogo Municipal
	Técnico de Servicios Sociales



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea

91tZ\*4+8b|2KZJOtdSC13NQ



**2.6. Participación de asistencia técnica externa**

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	Soporte y formación para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar de las solicitudes de financiación realizando todas las comprobaciones oportunas.</li> <li>• Cumplimentar los campos necesarios en el sistema (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020").</li> <li>• Elaborar el DECA.</li> <li>• Archivar y garantizar la disponibilidad de todos los documentos a efectos de preservar la pista de auditoría.</li> </ul>	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Licitación conformen a los procedimientos de contratación pública	
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Un consultor	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



## 2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

A continuación se realiza una breve descripción del proceso diseñado para la actualización del manual de procedimiento de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo y se garantice la correcta comunicación a las partes interesadas.

<b>Quién</b>	<b>Qué y cómo</b>
Cualquier Área/Unidad del Ayuntamiento	Detecta la necesidad de actualizar el manual y remite un informe motivado a la Dirección DUSI.
Dirección DUSI	Confirma la necesidad de actualización y coordina los nuevos contenidos con la Unidad de gestión y los eleva al Comité de Seguimiento.
Comité de Seguimiento	Aprueba o deniega la solicitud de cambio y los contenidos actualizados a incorporar en el Manual.
Dirección DUSI	Incorpora al Manual los nuevos contenidos o procedimientos aprobados indicando la fecha y la motivación del cambio.  Una vez introducida la modificación, se remitirá la nueva versión del manual explicando los nuevos contenidos y procedimientos, para conocimiento y aprobación, por el Comité de Seguimiento.



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



<b>Quién</b>	<b>Qué y cómo</b>
<p>Director DUSI</p>	<p>Remite a la AG, a través del Organismo Intermedio de Gestión por el cauce establecido por este, un escrito declarando si los cambios suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas.</p> <p>En caso de que no supongan impedimento, acompañara a su declaración una nueva versión del manual de procedimientos que se incorporará en el historial de designaciones de que se trate.</p>
<p>Dirección DUSI</p>	<p>Una vez consolidada la versión definitiva, se comunicará según proceda (vía intranet/ instrucción interna), a todo el personal del Ayuntamiento responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo.</p> <p>Cabe indicar que la nueva versión del Manual incluirá el histórico de las versiones precedentes en su contenido, con fecha y motivos de actualización y se archivará junto con los precedentes para seguimiento y conocimiento de terceros interesados.</p>



*Una manera de hacer Europa*





### 3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) N° 1011/2014)

#### 3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El artículo 72 letra h) del RDC, establecer que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, "deberán disponer lo necesario para prevenir, detectar, y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto los posibles intereses de demora correspondientes".

Por su parte, el artículo 125.4 letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financiero del programa operativo, la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas contra el fraude (EGESIF\_14-0021-00).

En línea con las propuestas de la citada Guía de la CE y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FEDER el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades públicas, el Ayuntamiento de Calpe tiene como objetivo la generación de procedimientos adecuados y acciones eficaces contra el fraude que sean proporcionales a los posibles riesgos. Para ello, el Ayuntamiento de Calpe estructurará su estrategia de actuación en los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- a) Prevención
- b) Detección
- c) Corrección
- d) Persecución



*Una manera de hacer Europa*





Como primer paso, el Ayuntamiento de Calpe ha evaluado su vulnerabilidad a los riesgos de fraude mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la Guía mencionada. En concreto, el análisis se ha centrado en cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEDER que, en síntesis, son:

- Selección de beneficiarios
- Ejecución de operaciones

### **Constitución del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude**

El ejercicio de autoevaluación se ha realizado por la **Comisión de seguimiento de medidas antifraude** que está formada por los principales participantes en la evaluación, gestión y control de los programas apoyados por FEDER y que anteriormente en el presente manual se ha indicado.

### **Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude.**



*Una manera de hacer Europa*



30

**Unión Europea**



A continuación se presenta las principales consideraciones del trabajo realizado:

Nombre	Riesgo bruto			RIESGO NETO						RIESGO OBJETIVO			
	Impacto	Probabilidad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabilidad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabilidad	Puntuación total
SR1	3	2	6	-1	-1	2	1	2	0	0	2	1	2
SR2	3	3	9	-1	-2	2	1	2	0	0	2	1	2
SR3	2	3	6	0	0	2	3	6	-1	-1	1	2	2
IR1	4	3	12	0	0	4	3	12	-1	-2	3	1	3
IR2	2	4	8	-1	-2	1	2	2	0	0	1	2	2
IR3	3	3	9	-1	-2	2	1	2	0	0	2	1	2
IR4	3	3	9	-1	-2	2	1	2	0	0	2	1	2
IR5	2	2	4	-1	-1	1	1	1	0	0	1	1	1
IR6	3	2	6	-1	-1	2	1	2	0	0	2	1	2
IR7	3	4	12	-1	-3	2	1	2	0	0	2	1	2
IR8	3	3	9	-1	-2	2	1	2	0	0	2	1	2



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



- Se ha estimado que la puntuación total actual del riesgo (neta) es superior a 3 para el riesgo SR3 "Doble financiación" e IR1 "Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones":
- Para dichos riesgos se han establecido un plan de acción para mitigarlos que incluye los siguientes controles:
  - SR3
    - Declaración del beneficiario indicando que el gasto presentado a cofinanciación no tiene doble financiación
  - IR1
    - Elaboración de un Código Ético y de Conducta.
    - Elaborar instrucciones e impartir formación al personal del Ayuntamiento de Calpe en materia de fraude
    - Instar al personal del Ayuntamiento a que participe en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos en materia de fraude.
    - Incorporar al acta de la Mesa de Contratación la declaración de ausencia de conflicto de intereses de sus miembros con respecto a todos los procedimientos de contratación.
    - Cumplimentar por parte del personal técnico que emita informes de valoración que incidan en los procedimientos de adjudicación, con carácter previo a su emisión, una declaración de ausencia de conflicto de intereses.



*Una manera de hacer Europa*



32

Unión Europea



- Como consecuencia de la implantación de los nuevos controles se estima que la puntuación total del riesgo objetivo, tanto para el SR3, como para IR1, pasarán a ser 2 y 3 respectivamente, dentro de los niveles considerados aceptables.
- El responsable de la implantación de dichos controles será el representante Comisión de seguimiento de medidas antifraude, y se implementará el plan de acción una vez aprobado el manual de procedimientos y estructura DUSI por parte del OI de Gestión.
- La Comisión de seguimiento de medidas antifraude se reunirá una vez al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada.



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



### 3.2. Sistema de medidas antifraude del Ayuntamiento de Calpe

Medidas de prevención del fraude	
*Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Ayuntamiento realizará una <b>declaración de intenciones en materia de antifraude</b> (Anexo V). La declaración de intenciones se hará pública y estará visible en la página web del Ayuntamiento. Como señala la Comisión Europea en su Guía de evaluación del riesgo de fraude, la declaración será una manifestación clara y contundente, que llegue a todas las partes interesadas, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.</li> </ul>
*Código ético y de conducta por parte de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>El Ayuntamiento de Calpe elaborará un Código Ético y de Conducta</b>, en el que se hará referencia al contenido del Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el art. 2.1, el cual, estará disponible en el portal de internet y será difundido entre el personal involucrado. Los principios éticos y de conducta (Anexo VI) en los que se basará este Código pueden resumirse en los siguientes compromisos de conducta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.</li> <li>- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.</li> <li>- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.</li> <li>- Transparencia y buen uso de la información.</li> <li>- Trato imparcial y no discriminatorio a los beneficiarios.</li> <li>- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento de Calpe.</li> </ul> </li> </ul>
*Formación y concienciación a empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Como medidas preventivas adicionales, se insistirá en este asunto a través instrucciones y formación al personal del Ayuntamiento de Calpe y a los potenciales beneficiarios, al</li> </ul>



Una manera de hacer Europa





	<p>tiempo que se asegurará de que se incluya en los procesos de revisión interna la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Además, <b>se instará a que el personal del Ayuntamiento participe en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia</b> (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.).</li> </ul> <p>De este modo, se prevé disponer de un procedimiento de controles que sirva de elemento disuasorio a la perpetración de fraudes. Este sistema constituye la principal medida de detección del fraude.</p>
<p>Otras medidas adoptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adherirse a la política adoptada por la AG en materia de lucha contra el fraude.</li> <li>• Incorporar al acta de la Mesa de Contratación la declaración de ausencia de conflicto de intereses de sus miembros con respecto a todos los procedimientos de contratación.</li> <li>• Complimentar por parte del personal técnico que emita informes de valoración que incidan en los procedimientos de adjudicación, con carácter previo a su emisión, una declaración de ausencia de conflicto de intereses.</li> </ul>
<p><b>Medidas de detección del fraude</b></p>	
<p>*Controles durante el proceso de selección de operaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios por parte de Intervención, se utilizará el catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominadas "banderas rojas" en la terminología de las Guías de la Comisión Europea.</li> </ul> <p>Este catálogo se utilizará en la concreción de los procedimientos del Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.</p> <p>Se trata de establecer indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos</p>



Una manera de hacer Europa





	<p>externos.</p>
<p>*Canal de denuncias abierto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establecerá un canal anónimo de denuncias abierto dentro del Ayuntamiento que estará disponible a través de la intranet destinado a fondos FEDER, y en la página web de la institución destinada a la difusión de los fondos FEDER para la ciudadanía, a través del cual, se podrán interponer las denuncias.</li> </ul> <p>Las denuncias recibidas serán valoradas por la Comisión de Seguimiento antifraude que informará a la Dirección DUSI y al comité de Seguimiento.</p> <p>El Ayuntamiento realizará, además difusión tanto interna como externa de dicho canal y definirá un procedimiento para gestión efectiva de las denuncias recibidas (constancia y descripción de la tramitación).</p>
<p>Otras medidas adoptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se utilizará el catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominadas "banderas rojas" en la terminología de las Guías de la Comisión Europea (Anexo VII).</li> </ul> <p>Este catálogo se utilizará en la concreción de los procedimientos del Manual de Procedimientos Interno del Ayuntamiento de Calpe. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.</p>
<p><b>Medidas de corrección y persecución del fraude</b></p>	
<p>Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establecerán procedimientos para informar, tanto internamente en el Ayuntamiento, como al Organismo Intermedio, de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</li> </ul> <p>El Ayuntamiento de Calpe informará al Organismo Intermedio con inmediatez (por parte de cualquier miembro</p>



Una manera de hacer Europa





<p>reputación de la política de cohesión.</p>	<p>de la comisión de seguimiento de medidas antifraude o por el Director DUSI) de los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.</li> <li>- Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.</li> </ul> <p>La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata paralización de la actuación, la notificación en el más breve plazo posible a las partes implicadas en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.</p> <p>Con el fin de proporcionar una pista de auditoría adecuada, todas las acciones que realice el Ayuntamiento de Calpe tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación Fondos 2020, siempre que así lo disponga la Autoridad de Gestión.</p> <p>En el supuesto de que se detectara una irregularidad sistémica, el Ayuntamiento diseñará un plan de acción para corregir los riesgos y evitar que dicha irregularidad se repita en el futuro.</p>
<p>Otras medidas adoptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además de las comunicaciones obligadas sobre casos o sospechas de fraude que se identifiquen, los resultados de los análisis de riesgos serán comunicados a la Autoridad de Gestión. En este sentido, se utilizarán los correspondientes ítems de control que en su caso la Autoridad de Gestión incluya en el aplicativo Fondos 2020.</li> <li>• Asimismo, se adquiere el compromiso de informar al</li> </ul>



Una manera de hacer Europa





	<p>Organismo Intermedio de Gestión, y en su caso a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de las irregularidades y sospechas de fraude que se pudiesen detectar.</p>
--	---



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



### 3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude del Ayuntamiento de Calpe

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Municipal</li> <li>• Técnico de Gestión Administrativa del departamento de Intervención</li> <li>• Jefe de Contratación</li> <li>• TAG de Servicios Técnicos</li> </ul>	
<p>¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



#### 4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de selección de operaciones

##### 4.1. **Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable**

###### Descripción del procedimiento

Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria

La selección y priorización de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir las Unidades ejecutoras del Ayuntamiento a través del Comité de Selección de Operaciones, y tras la comprobación por parte de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe, del cumplimiento de lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC.

Esta comprobación efectuada por el Ayuntamiento de Calpe, quedará reflejada en el sistema de información Fondos 2020/Galatea 2020, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

En cumplimiento del artículo 65 (6) del RDC, se precisa una solicitud de financiación presentada a la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, por parte del beneficiario de cada operación. Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario (art. 65.6 RDC).

En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica, es la Dirección DUSI, la Unidad de Apoyo o la Unidad de Gestión las encargadas de suscribir la expresión de interés, dependiendo de la naturaleza la misma, por lo que se garantiza el principio de separación de funciones, con las siguientes particularidades:

- En caso de que la operación sea suscrita por la Unidad de Apoyo, y esté iniciada con anterioridad a la fecha de la solicitud, será la Dirección DUSI quien comprobará que se



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones, previa a la selección de la operación, dando soporte para identificar los gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario, se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

- En caso de que la operación sea suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión, será la Unidad de Apoyo la encargada de realizar las tareas asociadas a la selección y priorización de las actuaciones, tal y como se describe en el punto 4.2 del presente manual.

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en cuatro operaciones:

- Operación de "Seguimiento económico- administrativo de las operaciones, en la que se incluirán gastos que permitan velar por la subvencionalidad del gasto y la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa comunitaria, mantener un sistema de contabilización separada, garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría, remisión de copias electrónicas auténticas y suministrar información al sistema informático Fondos 2020 al OIG y a la AG.
- Operación de "Formación y soporte para la selección y priorización de las operaciones" en la que se incluirán gastos que permitan formar a las unidades responsables de realizar esta función y prestar soporte durante el proceso.
- Operación de "Gestión de la Estrategia DUSI" (vinculada a la línea de actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo a la Entidad Local; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado



*Una manera de hacer Europa*



41

**Unión Europea**



en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.

- Operación de "Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI" (vinculada a la línea de actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del programa operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

En atención al marco que ha diseñado la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre y al contenido de las Estrategias DUSI, los trámites de dicho procedimiento deberán ajustarse **al procedimiento básico aprobado por la AG para las CONVOCATORIAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS**; ya que este es el procedimiento básico de selección de operaciones que se aplica a las actuaciones desarrolladas por las entidades públicas, en el ejercicio de las competencias que tienen específicamente atribuidas.

En ningún caso podrá producirse traslación jurídica de la figura del beneficiario (la unidad ejecutora) hacia terceras personas. Por tanto, quien suscriba la solicitud de financiación (la expresión de interés) será siempre una unidad/departamento/servicio del Ayuntamiento de Calpe.

Por otro lado, Por último, en el apartado vigésimo primero de la OCS se establece que los Organismos Intermedios de Gestión



*Una manera de hacer Europa*



42

Unión Europea



emitirán cuantas instrucciones sean precisas para el cumplimiento de esta convocatoria y la ejecución de las operaciones subvencionadas. Estas instrucciones ofrecerán información acerca de los principales aspectos que debe tener en cuenta para poder gestionar los fondos que les han sido concedidos y verificar su correcta aplicación. Las instrucciones serán actualizadas periódicamente, a medida que las necesidades del servicio o las modificaciones normativas lo hagan aconsejable. La Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe garantizará la transmisión a las unidades ejecutoras de cuantas instrucciones se reciban de las AG (u OI o de la AG), AC, AA, o cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.

A continuación, se describe con mayor detalle este procedimiento, para la selección de operaciones en el Ayuntamiento de Calpe. En el caso de tratarse de operaciones de asistencia, las áreas que intervendrán en dicho procedimiento serán las indicadas previamente en este apartado.

#### A. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

El inicio del proceso para realizar las solicitudes de financiación será informado debidamente a los beneficiarios a través de la intranet del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se considere de interés y que permita, en cualquier caso, una amplia difusión de dicho proceso.

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará a través de una solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ayuntamiento de Calpe, a través del Comité Responsable de Operaciones, que se lo trasladará a la Dirección DUSI, y ésta a su vez, a la Unidad de Gestión.

Se contempla que en la ejecución de una operación puedan participar una o varias Unidades Ejecutoras. El/Los técnico/s del/las área/s correspondiente/s, comunicarán al Comité Responsable de Operaciones su intención de realizar una solicitud de financiación, procediendo éste junto con el/las área/s de forma coordinada a su elaboración y remisión a la Dirección DUSI, para que éste debidamente informada, que a su vez la enviará a la



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



Unidad de Gestión para que realice las comprobaciones correspondientes, de acuerdo a los criterios establecidos.

Las expresiones de interés quedarán debidamente registradas mediante los medios habituales del Ayuntamiento, a efectos de garantizar una adecuada pista de auditoría.

Existe la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya finalizada en el momento de presentación de la solicitud por parte del Comité Responsable de Operaciones.

En caso de que la operación esté iniciada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones, previa a la selección de la operación, por parte de la Unidad de Apoyo, dando soporte para identificar los gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario, se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

La Unidad de Gestión registrará todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la selección (aceptada y priorizada, aceptada y en reserva, o rechazada), de las solicitudes o proyectos a la Dirección DUSI y al Comité Responsable de Operaciones, que a su vez lo comunicarán a las Unidades Ejecutoras.

En el **Anexo II**, se presenta un modelo del contenido de una solicitud de financiación. Esta solicitud se incluirá en el gestor de expedientes del Ayuntamiento de manera que la tramitación se realice de forma electrónica guardando todas las garantías de trazabilidad, firma de documentos, etc.

#### B. COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

Las operaciones que resulten seleccionadas para ser financiadas con ayudas FEDER tendrán que garantizar su logro de los objetivos y resultado específicos de la prioridad de inversión a la que correspondan.

En cada selección de operaciones se deben tener en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 relativos a promover la igualdad entre hombre y mujeres y a la no discriminación; y a promover el



*Una manera de hacer Europa*



44

Unión Europea



desarrollo sostenible, respectivamente.

En el marco de cada actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a **unos criterios de selección y priorización de operaciones** homogéneos para todo el Eje Urbano, **en función del Objetivo Específico** al que se asocia las diferentes actuaciones, (o líneas de actuación de la estrategia) aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible celebrado el 7 de junio de 2017, en virtud del artículo 110 del RDC

Una vez recibida la solicitud de financiación, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe, procederá a realizar las comprobaciones oportunas, como paso previo a la selección de las operaciones:

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de **una lista de comprobación que deberá completar la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe antes de formalizar la selección (la lista S1, que se une como Anexo III al presente documento)**, indicando si la operación cumple con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y en su caso, se ha priorizado sobre otras solicitudes de financiación presentadas, siendo por tanto seleccionada, utilizando los criterios de priorización aprobados también por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo
- 2) Posteriormente comprobará que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación: Para ello, procederá a cumplimentar una serie de campos en "Galatea2020" o "Fondos 2020" (según indique el Organismo Intermedio de Gestión, como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en los sistemas que se determinen)



*Una manera de hacer Europa*



45

Unión Europea



en las distintas categorías de intervención.

- 3) Como garantía de que se entrega a la Unidad Ejecutora un documento que establezca las condiciones de apoyo a la operación (DECA), se recogerá en "Fondos 2020" (y en los sistemas del OI) la fecha de entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega. "Fondos 2020" así como "Galatea 2000" tendrán la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.
- 4) Los procedimientos descritos en el Punto 1 al estar incluidos en el propio gestor de expedientes del Ayuntamiento de Calpe incluyen las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación.

La Unidad de Gestión con carácter previo a la selección de la operación, se asegurará que la Unidad Ejecutora tiene capacidad tanto de control como de gestión (así como considerar las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y las medidas antifraude realizadas en el desarrollo de la actuación).

- 5) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1)

**C. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN**

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas por la Unidad de Gestión, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación de FEDER, mediante la aprobación de la misma.



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



La Unidad de Gestión, responsable de la selección de la operación formalizará la selección mediante un documento en el que se recogerán las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125.3 c) del RDC.

En la práctica, **electrónicamente, la selección de cada operación**, conforme a los CPSO aprobados por el Comité de Seguimiento, **se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión** (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020"), **mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI.**

A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos, como mínimo:

- Nombre de la operación,
- Objetivo Específico,
- Actuación,
- Descripción resumida,
- Beneficiario,
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado),
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC),
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC),
- Fecha inicio de la operación,
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA,
- Fecha real de conclusión de la operación,
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable),
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC),
- Localización (Municipio / Provincia),
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones



*Una manera de hacer Europa*



47

Unión Europea



(artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC),

- Verificación de la capacidad del beneficiario,
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

Tal y como se ha indicado anteriormente, **la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe revisará que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» que se recoge como Anexo III a este documento** y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activará una funcionalidad en el sistema que se habilite a tal efecto, que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI legitimado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa.

El documento será firmado electrónicamente y a partir de este momento la operación pasa a tener el estado "seleccionado", de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad de las operaciones por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a "operaciones seleccionadas" que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

La lista de comprobación S-1 sirve, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación. En los sistemas del OI/AG quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores a que responde cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una.

De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación (es decir, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe).

El Organismo Intermedio de Gestión (por delegación de la AG) conservará el derecho a realizar una última comprobación de la subvencionalidad de las operaciones. El OI revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos



*Una manera de hacer Europa*



48



vinculados (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, etc.) es coherente, completa y correcta. En particular, se revisará que están adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del RD 480/14.

Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe.

Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del Organismo Intermedio de Gestión. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

Con independencia de la información que hay que volcar en Fondos 2020 o el sistema que se determine, y los pasos que hay que realizar, tanto las comprobaciones como el documento con las condiciones de la ayuda (DECA) también serán incorporados en el gestor de expedientes del Ayuntamiento.

Se emitirá una resolución administrativa sobre las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las expresiones de interés por parte del Responsable de la Unidad de Gestión, una vez se haya realizado la oportuna comprobación por parte del Organismo Intermedio de Gestión, que será enviada a la Dirección DUSI, que lo enviará al Comité Responsable de Operaciones, que a su vez informará a las Unidades Ejecutoras (beneficiarios), para que tengan constancia de las operaciones seleccionadas.

Esta resolución incluirá el DECA enviado por la Unidad de Gestión que se generará una vez se ha realizado el proceso de comprobación en base a la lista S-1.

La Unidad de Gestión conservará registro de la selección de las operaciones y la notificación de la resolución y el DECA al beneficiario mediante los medios habituales del Ayuntamiento, archivando todos los documentos a efectos de preservar la pista de auditoría.

En el caso de una operación ya aprobada, en la que el Comité Responsable de Operaciones o la/s Unidad/es ejecutora/s de la operación considere/n que deben modificarse los datos contenidos en la misma, será necesario que remitan a la Unidad de Gestión un Informe justificativo de los cambios a realizar firmado por el Responsable de la Unidad Ejecutora, procediéndose a realizar las mismas actuaciones descritas en los apartados precedentes,



*Una manera de hacer Europa*



49



	<p>creándose una nueva versión de la operación. Una vez el beneficiario dispone del DECA, puede dar inicio al expediente administrativo correspondiente en el gestor, quedando el DECA ligado al mismo y realizar la correspondiente retención de crédito en el programa presupuestario con cargo al código DUSI, creado con el objeto de garantizar una contabilidad separada.</p>
<p>Resumen del procedimiento</p>	<p>1) La/s Unidad/es Ejecutora/s comunica/n al Comité Responsable de Operaciones su deseo de realizar una solicitud de financiación.</p> <p>2) En base a las instrucciones incluidas en ese apartado, el Comité Responsable de Operaciones, de forma coordinada con la/s Unidad/es Ejecutora/s cumplimenta una solicitud de financiación en el gestor de expedientes conforme al modelo establecido y lo firma.</p> <p>3) Envía la solicitud a la Dirección DUSI para que éste informada debidamente</p> <p>4) La Unidad de Apoyo, en su caso, analiza la solicitud desde el punto de vista de alineamiento con la estrategia EDUSI y requerimientos normativos, con el objetivo que la misma esté correctamente completada.</p> <p>Una vez realizada la comprobación, el director DUSI la envía a la Unidad de Gestión. En caso de que la solicitud requiera modificaciones, se remite a la Dirección DUSI y al Comité Responsable de Operaciones para que éste último informe a las Unidades Ejecutoras y de forma coordinada procedan a las modificaciones oportunas, y lo vuelva a remitir de acuerdo al flujo anterior.</p> <p>5) Si la operación ha resultado seleccionada, la Unidad de Gestión cumplimenta los campos necesarios en el sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020") volcando toda la información y realiza las comprobaciones en base al modelo S1.</p> <p>6) Si las comprobaciones son favorables, elabora el DECA en el gestor de expedientes, y se lo envía al Director DUSI, que a su</p>



Una manera de hacer Europa





vez lo envía al responsable del OT, y éste a las Unidades Ejecutoras. En caso de que no sean favorables, a través del gestor de expedientes, se remite al beneficiario un informe con las causas de la denegación.

7) Una vez entregado el DECA, la Unidad de Gestión sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión y firma la operación electrónicamente, pasando la operación a estado seleccionado.

8) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.

9) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, a través del gestor de expedientes se emite una resolución por parte el Responsable de la Unidad de Gestión que será enviada a la Dirección DUSI, quien la enviará a su vez al Comité Responsable de Operaciones y éste a los responsables de las Unidades Ejecutoras correspondientes para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas

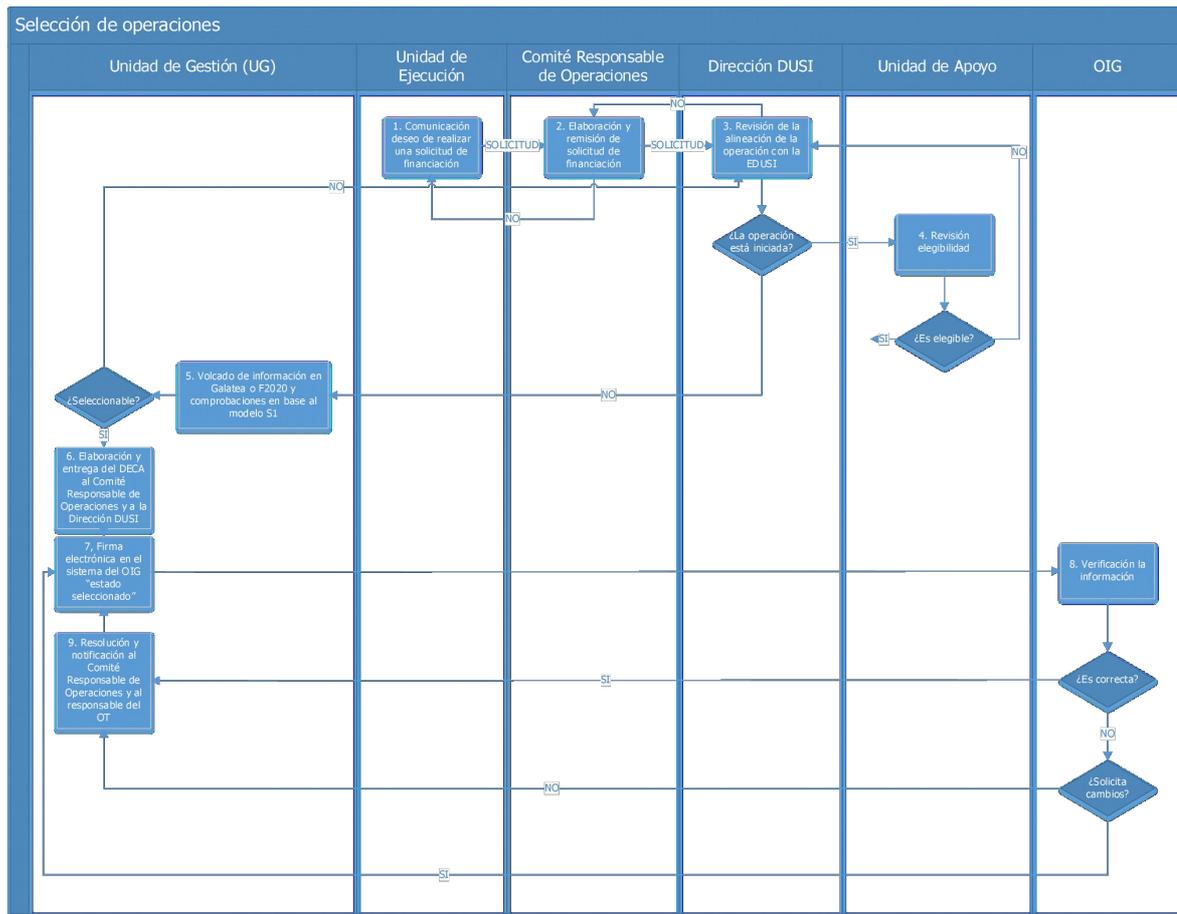


*Una manera de hacer Europa*





**Diagrama de flujo del procedimiento**



Una manera de hacer Europa



Unión Europea





#### 4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión

En lo que se refiere a las operaciones que se vayan a certificar con cargo al Eje de Asistencia Técnica, cuya beneficiaria sea la Unidad de Gestión, para respetar el principio de separación de funciones, el procedimiento de selección de operaciones se ajustará a los siguientes requisitos:

- La expresión de interés será suscrita por el órgano de la entidad local titular de la Unidad de Gestión (ya que en este caso, esta última será la beneficiaria de la operación).

- La resolución por la que se seleccione la operación, deberá ser adoptada por la Unidad de Apoyo, encargada de realizar las tareas asociadas a la selección y priorización de las actuaciones, órgano distinto del titular de la Unidad de Gestión, así como a la Unidades Ejecutoras.

Tal y como se ha comentado anteriormente, a fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en cuatro operaciones:

- Operación de "Seguimiento económico- administrativo de las operaciones, en la que se incluirán gastos que permitan velar por la subvencionalidad del gasto y la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa comunitaria, mantener un sistema de contabilización separada, garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría, remisión de copias electrónicas auténticas y suministrar información al sistema informático Fondos 2020 al OIG y a la AG.

- Operación de "Formación y soporte para la selección y priorización de las operaciones" en la que se incluirán gastos que permitan formar a las unidades responsables de realizar esta función y prestar soporte durante el proceso.

- Operación de "Gestión de la Estrategia DUSI" (vinculada a la línea de actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo a la Entidad Local; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.

- Operación de "Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI" (vinculada a la línea de actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la estrategia de desarrollo urbano



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



sostenible e integrado seleccionada (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del programa operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



**4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.**

**Elaboración y entrega del DECA**

Procedimiento de elaboración del contenido del DECA y de entrega del DECA y pista de auditoría.

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA) se contempla en el artículo 125 (3), letra c), del RDC, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación. Asimismo, el artículo 67 (6) del RDC añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso.

El DECA debe también hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar).

De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

También se incluirán en el DECA aquellos aspectos que en su caso especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



y de la Unión Europea aplicables, en función de las características de las operaciones.

En el marco de la convocatoria EDUSI, la entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de "expresiones de interés". De este modo, el DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC.

**Por tanto, junto a la resolución del Responsable de la Unidad de Gestión mediante la que se formaliza la selección de la operación, se incluirá el documento (DECA), el cual será entregado a la Dirección DUSI, que a su vez lo entregará al Comité Responsable de las Operaciones y a la/s Unidad/es ejecutora/s del Ayuntamiento de Calpe (beneficiario), a través del gestor de expedientes del Ayuntamiento.**

Los sistemas de la AG/Organismo Intermedio de Gestión recogerán tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo gestor de la ayuda que procede a su entrega, y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en SGIFE (sistema general de información de firma electrónica, de la IGAE, que proporciona funcionalidades de firma electrónica y almacena la información documental) digital. Así mismo, **la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.**

**Los propios procedimientos de selección de las operaciones deben incluir, entre otros aspectos, la evaluación de la capacidad administrativa, financiera y operativa de los potenciales beneficiarios para ejecutar las operaciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria, recogidas en el correspondiente DECA.**

El contenido del DECA, dependerá de la operación, y contendrá los conceptos que deben establecerse en el DECA y el fundamento normativo en el que se recogen (Reglamento y artículo, norma, etc.).



*Una manera de hacer Europa*





Un modelo de ejemplo de dicho documento se **adjunta en el Anexo IV**, y en función de la operación contendrá los conceptos que se relacionan en la siguiente tabla, incluyendo siempre, al menos:

- Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa.
- Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables.
- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.
- El plan de financiación y el plazo para su ejecución.
- Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.
- La información que deberán conservar y comunicar.
- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d



*Una manera de hacer Europa*





	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
	pública concedida.	
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación. <sup>1</sup>	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar	Se desprende de RDC, art. 125.4.b

<sup>1</sup>No es imprescindible la incorporación de esta información en el DECA, si bien sí es preceptiva su incorporación en el formulario de aprobación de la operación en Fondos 2020.



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
	un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el	Se desprende de RDC, art. 125.4.c



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
	conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 Borrador de Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 (Borrador NN.GG.SS.), art. 14.1, 14.4, 15.2 y 16.1 Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos,	Rgto. 1407/2013, art. 6



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
	o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	(Borrador NN.GG.SS.), art. 5
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.3 y 7.4
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las	(Borrador NN.GG.SS.), art. 3.2.a



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
	inversiones previstas	
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
22	Identificación del beneficiario de la operación	
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto 480/2014.
24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación	
25	Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación	
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales	



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>

91tZ\*4+8bJ2KZJOtdSC13NQ

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
	que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.	
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.	
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.	
29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC Anexo IV
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18

Los puntos del procedimiento de gestión del FEDER en los que interviene el DECA son los siguientes:



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



a) Momento previo a la selección de la operación para ser cofinanciada por el FEDER. Esta obligación viene recogida en el art. 125.3.c del RDC. Se trata del momento previo a la firma en Fondos 2020 de la aprobación de la selección de la operación por parte del responsable de la unidad de gestión. En este punto se comprueba que existe el DECA, que se ha entregado al beneficiario y se registra el organismo que expide el DECA (Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calpe) y la fecha del DECA.

b) Momento de las verificaciones de gestión que debe realizar el Organismo Intermedio de Gestión, según el art. 125.4.a del RDC.

Debe verificarse que los productos o servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple, entre otras cosas, las condiciones del DECA. Las verificaciones de gestión señaladas incluyen los procedimientos siguientes, tal y como establece el art. 125.5 del RDC:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso que presenten los beneficiarios
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

Deben contrastarse las características del gasto que se declara por parte del beneficiario con lo establecido en el DECA. Este contraste dará lugar a un grado de conformidad que tendrá que superar un mínimo para poder considerar favorable la verificación administrativa y continuar la tramitación de la solicitud de reembolso.

En las verificaciones sobre el terreno de la operación que se realicen también debe contrastarse con las condiciones del DECA.



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



c) Momento de los controles posteriores a la declaración del gasto ante la CE.

Los controles que realizan los organismos de control habrán de considerar como referencia, para cada operación, las condiciones que se establecen en su correspondiente DECA.

**Sistema de contabilidad (o código contable)**

Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones.

En lo que se refiere específicamente al procedimiento para asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) este se basa en las obligaciones que el Ayuntamiento de Calpe ha asumido en el **Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER (Anexo I)**, en el que figura de forma expresa que el Ayuntamiento de Calpe se asegurará de que los beneficiarios, mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

El Ayuntamiento de Calpe, como organismo participante en la ejecución de las operaciones, y de conformidad con lo establecido en el artículo 125.4.b) del Reglamento (CE) nº 1303/2013, deberá llevar a cabo un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

Por otro lado, la contabilización ha de ser transparente. La relación de gastos indicará la cuenta contable donde se ha contabilizado el gasto. Esto permitirá identificar todas y cada



*Una manera de hacer Europa*





	<p>una de las transacciones realizadas con cargo a los diversos proyectos subvencionados por el FEDER.</p> <p>Todo lo anterior permitirá la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión Europea con los registros contables detallados y los documentos soportes de las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.</p> <p>Finalmente, en materia de contabilidad diferenciada, el Ayuntamiento de Calpe trabajará para informar y asegurar que los beneficiarios conocen los requisitos y disponen del sistema de contabilidad diferenciada, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de disponibilidad de información según lo previsto en el art. 140 del R(UE) 1303/2013.</p> <p>En todo caso, el Ayuntamiento de Calpe pondrá a disposición de los órganos de control todos los libros contables que ésta le pudiera requerir en relación a los gastos justificados.</p>
<p>Resumen del procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si las comprobaciones de la operación en base al modelo S1 son favorables, la Unidad de Gestión elabora el DECA en el gestor de expedientes, y se lo envía al responsable del Objetivo Temático y éste a su vez a las Unidades Ejecutoras.</li> <li>2) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación a "estado seleccionado".</li> <li>3) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.</li> <li>4) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, a través del gestor de expedientes se emite una resolución por parte el Responsable del Departamento de Fondos Europeos que será enviada al destinatario y al Director DUSI y al responsable del Objetivo Temático, y éste último a las Unidades Ejecutoras, para que tenga constancia de las operaciones</li> </ol>



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	seleccionadas
Diagrama del procedimiento.	Ver diagrama del procedimiento completo del apartado anterior



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



5. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

**Garantías en materia de pista de Auditoría**

Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías y  
 Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) semantienden de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.

**El Ayuntamiento de Calpe de conformidad con lo establecido en el artículo 72.g) y 125.4.d) del Reglamento (CE) nº 1303/2013, deberá contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.**

**Los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría en relación con los registros contables que se deben mantener, así como los justificantes que se conservarán, de conformidad con el artículo 25.1 y 25.2 del Reglamento 480/2014**

Por tanto, en cumplimiento del artículo 25 (2) del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Ayuntamiento de Calpe bien a través de medios informáticos o bien por los medios tradicionales conservará los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

Mediante este sistema de archivo y salvaguarda el Ayuntamiento de Calpe garantizará no sólo la trazabilidad de los importes declarados, sino que adicionalmente se conservarán evidencias de los siguientes aspectos:

1. Los documentos relativos a la concesión de la Estrategia DUSI, y el Acuerdo de Atribución de Funciones.
2. La aplicación de los criterios de selección de



*Una manera de hacer Europa*





operaciones establecidos por el Comité de seguimiento del programa operativo.

3. La conciliación de los posibles importes agregados certificados con los registros contables detallados y los documentos justificativos de las operaciones.
4. En caso de justificación mediante costes simplificados, la demostración del método establecido para tales costes.
5. En caso de justificación mediante costes indirectos y costes de personal, la demostración del método establecido para tales costes.
6. La contribución pública al beneficiario.
7. Para cada operación, las expresiones de interés y todos los documentos relativos al proceso de selección de operaciones, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda incluido el DECA, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, las evidencias de la realización de la operación, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
8. La información relativa a las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo sobre las operaciones por organismos terceros
9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

El Ayuntamiento de Calpe de conformidad con lo expresado anteriormente, garantizará la existencia de



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Los gastos certificados deben registrarse dejando una pista de auditoria clara, tanto del gasto en sí, como de su pago, para cada uno de los expedientes de contratación. Por ello, su registro debe incluir siempre una referencia de archivo que permita obtener los originales de los justificantes de gastos y pagos de una forma rápida e inmediata.

**Soporte documental de las actuaciones y Archivo documental**

Tal y como se establece en la diversa normativa de aplicación, solamente serán financiables en el marco de una operación concreta aquellas actividades efectivamente realizadas. Al objeto de demostrar la ejecución real de las actuaciones, al margen de las posibles verificaciones in situ que lleven a cabo los correspondientes organismos de control, se debe disponer de la documentación justificativa de la realización de las mismas.

La aplicación de la normativa citada, y en concreto la separación de funciones, implica que la generación y archivo de la documentación relativa a las Operaciones en curso compete a los diversos órganos que intervienen en las distintas fases del ciclo de vida de un expediente.

No obstante, se considera que un procedimiento de archivo único de documentación garantiza la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y las verificaciones durante el período reglamentario establecido y permite un mayor control de los expedientes, manteniéndose a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas,



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



conforme a los plazos establecidos en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Esta información se les traslada a los órganos gestores a través del DECA y del escrito de comunicación de los gastos finalmente declarados ante el Organismo Intermedio de Gestión. La documentación deberá conservarse, tres años a partir del 31 de diciembre de 2023, fecha de cierre prevista para el cierre del Programa Operativo. Dichos período quedará interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

**En este sentido, cabe destacar que el Ayuntamiento de Calpe dispone de aplicaciones informáticas, específicas para la gestión de expedientes y la gestión de los documentos asociados, que se ajusta a los requerimientos establecidos en la normativa, de manera que en estos aplicativos se custodie una documentación e información suficiente garantizando pista de auditoría adecuada.**

**El responsable de la Unidad de Gestión responsable de recopilar la información, registrarla y mantenerla actualizada será el TAG de Secretaría.**

**La documentación física será custodiada por el mismo en un archivo único en un espacio físico habilitado para ello.**

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Calpe cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea



de auditoría.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos.

Entre ellas están las de "Documento electrónico" y "Digitalización de documentos", aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable. En caso de duda acerca de la posible repercusión contable o no de un documento, se



*Una manera de hacer Europa*



72



	<p>asumirá que la tiene y que por tanto se cumplirán los estándares de digitalización certificada.</p>
<p>Resumen del procedimiento.</p>	<p>1) Una vez finalizado el procedimiento de selección de cada operación, la Unidad de Gestión procede a su archivo.</p> <p>2) Una vez finalizada la ejecución de cada operación, los responsables de OT/Unidades Ejecutoras y la Unidad de Apoyo envían a la Dirección DUSI y ésta junto con la documentación de su unidad que sea pertinente, la envía a la Unidad de Gestión que procede a su archivo.</p> <p>3) La Dirección DUSI envía a la Unidad de Gestión toda la información asociada a informes de auditoría realizados por organismos terceros relacionados con la operación.</p> <p>4) La Unidad de Gestión archiva toda la relacionada con declaraciones de gastos realizadas al OIG.</p>



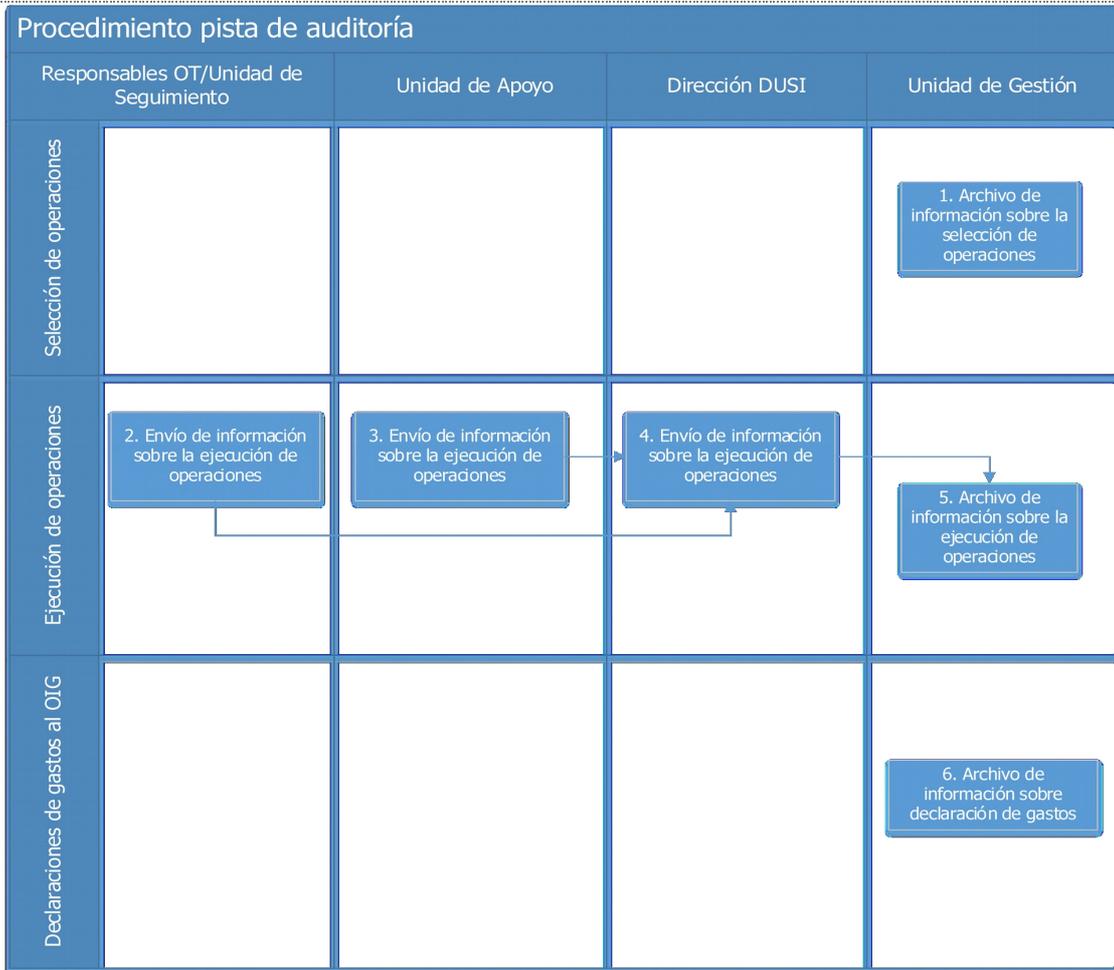
Una manera de hacer Europa



Unión Europea



**Diagrama del procedimiento.**



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**

Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>



91tZ\*4+8b|2KZJOrdSC13NQ



## 6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

<p>¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos2020), así como el SIR/ORVE?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>



Una manera de hacer Europa



Unión Europea

Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>



g1tZ\*4+8bj2KZJOtdSC13NQ



## 7. Aprobación del manual por el Ayuntamiento de Calp

Fecha	25/Septiembre/2017	
Número de versión del manual	01	
<b>Firma del responsable</b>	Nombre y apellidos	Cesar Sánchez Pérez
	Órgano	Alcalde



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



---

**ANEXO I: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE  
ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL  
«AYUNTAMIENTO DE CALPE»**

---



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**

77



## ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL «AYUNTAMIENTO DE CALPE»

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por «EL AYUNTAMIENTO DE CALPE»,

Considerando lo siguiente:

(1) Que el artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los "organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles («autoridades urbanas») serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones", de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) no 1303/2013.

En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, establece que

*“Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones”*

(2) Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.

Que en el mismo punto normativo se establece que *los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.*

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante “el Programa Operativo”).

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de «12 de diciembre de 2016, publicada en el BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016», por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, «el AYUNTAMIENTO DE CALPE» tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la «S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano» como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.



*Una manera de hacer Europa*



78

Unión Europea



Por todo lo anterior «el AYUNTAMIENTO DE CALPE» (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

### **Organización interna**

La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (en adelante, unidades ejecutoras).

La Entidad Local DUSI remitirá dicho Manual de Procedimientos al OIG correspondiente, a través de los mecanismos que este establezca, en el momento de su elaboración y en cuanto se produzcan modificaciones en el mismo.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

### **Selección y puesta en marcha de operaciones**

La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes<sup>2</sup> y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

A efectos de la selección de operaciones, la Entidad Local DUSI se asegurará de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento que como mínimo:

- establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- incorpore el plan financiero,
- incluya el calendario de ejecución,
- indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,
- establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

<sup>2</sup>El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**

79



La Entidad Local DUSI proporcionará a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

La Entidad Local DUSI transmitirá a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichas unidades.

La Entidad Local DUSI establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

Al amparo de lo establecido en el art. 7.5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectuará una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de su aprobación.

Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la convocatoria para la Selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

### ***Cumplimiento de la normativa de aplicación***

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.<sup>3</sup>

### ***Aplicación de medidas antifraude***

La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el sistema de autoevaluación del riesgo de fraude y remitirá la información correspondiente a la Autoridad de Gestión.

La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

<sup>3</sup>De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



*Una manera de hacer Europa*



80

Unión Europea



La Entidad Local DUSI asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

#### ***Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo***

La Entidad Local DUSI contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

#### ***Contribución a la evaluación del Programa Operativo***

La Entidad Local DUSI contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

#### ***Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría***

La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.

La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

#### ***Contribución a los informes de ejecución anual y final***

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG<sup>4</sup>, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

#### ***Suministro de información al sistema informático Fondos 2020***

La Entidad Local DUSI remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.

<sup>4</sup>De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



*Una manera de hacer Europa*



81

Unión Europea



La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.

Los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 en los que se requiera una firma electrónica de la persona autorizada se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión.

### ***Remisión de copias electrónicas auténticas***

La Entidad Local DUSI remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.

### ***Sistema de contabilización separada***

La Entidad Local DUSI contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

### ***Subvencionabilidad del gasto***

La Entidad Local DUSI respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

### ***Comunicación de los incumplimientos predecibles***

La Entidad Local DUSI comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

### ***Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio***

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI por medio del presente Acuerdo, se aplicarán a ésta última.



*Una manera de hacer Europa*



82

Unión Europea



### ***Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios***

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

Asimismo, y con idéntico objetivo, la Entidad Local DUSI podrá formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas, comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el presente Acuerdo.

### ***Suspensión de las funciones***

Las funciones recogidas en el presente Acuerdo de Compromiso quedarán suspendidas por los siguientes motivos:

- No contar con un Manual de Procedimientos validado por el OIG.
- No disponer de una evaluación de riesgos validada por el OIG.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

### ***Revocación del presente compromiso***

El presente Acuerdo de Compromiso dejará de tener efectos por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.



*Una manera de hacer Europa*



83

**Unión Europea**



En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

***Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso***

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

En Calpe, a \_\_\_\_\_  
Por «el AYUNTAMIENTO DE CALPE»

«Alcalde - Presidente»  
\_\_\_\_\_



*Una manera de hacer Europa*





---

**ANEXO II: SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL  
MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO  
SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO  
EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL**

---



*Una manera de hacer Europa*



85

**Unión Europea**



**SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OBJETIVO TEMÁTICO**, manifiesta su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la presente operación:

**1. DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA:**

XXXXXXXXXX

**2. ORGANO GESTOR:**

XXXXX

**3. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA:**

*Describir la estructura orgánica y funcional, con el fin de asegurar su capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control, como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles, y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).*

**4. ENCUADRE DE LA OPERACIÓN PROPUESTA EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020**

Atendiendo al "menú" de posibles intervenciones en el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, identifique los códigos correspondientes a los siguientes aspectos para la operación propuesta:

• <b>Objetivo Temático (OT):</b>	XXXXX
• <b>Prioridad de Inversión (PI):</b>	XXXXX
• <b>Objetivo Específico (OE):</b>	XXXXX
• <b>Campo de intervención (CI):</b>	XXXXX
• <b>Forma de financiación:</b>	XXXXX
• <b>Tipo de territorio:</b>	XXXXX

**5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

**Presupuesto:** distribución temporal y coste estimado (o real) de la operación propuesta:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL 14-23
xxx										

**6. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA**



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



De acuerdo al artículo 65.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, ninguna operación podrá ser seleccionada para recibir ayuda del Programa Operativo si ésta ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente antes de la presentación de la correspondiente Solicitud de Financiación, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

Si la operación propuesta hubiese ya comenzado antes de la presentación de esta Solicitud de Financiación, podrá ser seleccionada, una vez comprobado que ésta cumple la normativa aplicable.

• Fecha de inicio de la operación:	XX/XX/XX
• Fecha de finalización de la operación:	XX/XX/XX

## 7. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

A continuación se le solicita información útil para proceder a la descripción de la operación propuesta. Esta descripción de la operación se debe realizar teniendo en cuenta el Documento de Criterios y Procedimientos de Selección del Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, incluyendo los siguientes aspectos:

<b>Breve descripción de la operación propuesta</b>
XXXXXXXX

<p><b>Contribución esperada al Objetivo Especifico (OE) en el que se enmarca</b>, incluyendo, si procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios;</li> <li>o territorios destinatarios específicos;</li> <li>o tipos de beneficiarios.</li> </ul> <p>Esta descripción debe explicar cómo el tipo de acciones previstas contribuye al objetivo específico, por ejemplo, mediante la elección de grupos destinatarios o territorios determinados, centrándose en temas o asuntos específicos, etc. Por lo tanto, esta sección debe permitir entender con claridad cómo se perseguirá el objetivo específico y se alcanzarán los resultados en la práctica, con el tipo de acciones previstas. Asimismo, si procede, la descripción incluirá las acciones a desarrollar en cumplimiento de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible.</p>
XXXXXXXX

<p><b>Criterios de selección.</b> Incluir aquí los criterios de selección que cumple la operación. Para ello, se tendrá en cuenta la relación de criterios generales, básicos y específicos contemplados en las Fichas relativas a los CPSO aprobados por el Comité de Seguimiento.</p>



Una manera de hacer Europa



Unión Europea




**8. PARTICIPACIÓN DE LA OPERACIÓN EN OTROS AMBITOS/ESTRATEGIAS**

	Sí	No
¿Se trata de un gran proyecto (coste superior a 50 millones de euros)?		
¿La operación propuesta forma parte de un ITI (Instrumento Territorial Integrado)?		
¿La operación propuesta forma parte de una Estrategia DUSI (Desarrollo Urbano Sostenible Integrado)?		

**9. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD/REALIZACIÓN**

	Sí	No
A la vista de los indicadores de productividad/realización determinados en el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, ¿está su entidad en disposición de facilitar información para esos indicadores?		

**Indique a continuación los indicadores de productividad/realización asociados a la operación propuesta**

Identificación/código	Indicador
XX	XXXXXXX

**10. ENCUADRE NORMATIVO DE LA OPERACIÓN**

En el caso de que la operación propuesta este sujeto a contratación pública, adjunte un breve resumen sobre los procedimientos de licitación y contratación o adjudicación de obras, suministros o servicios.

XXXXXXXXXX



Una manera de hacer Europa



Unión Europea





**11. TIPOLOGÍA DE GASTOS**

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye <u>costes indirectos</u> ?		
En caso afirmativo, detalle el método de cálculo de los costes indirectos: XXXXXXXX		

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye <u>costes de terrenos y bienes inmuebles</u> ?		
En caso afirmativo, señale la finalidad de los terrenos y/o bienes inmuebles a adquirir: XXXXXXXXXXXXX		
Periodo: XXXXXXXXX		

**12. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES**

	Sí	No
¿Se trata de una operación con carácter medioambiental? (entre sus objetivos se considera el desarrollo sostenible)		
¿Requiere la operación propuesta de una declaración de impacto medioambiental?		
¿Está localizada en un espacio protegido por la red Natura 2000?		
¿Cuál? XXXXXXXXX.		

**13. EFECTOS PREVISTOS EN LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES**

	Favorable	Neutro
Efectos previstos sobre el medio ambiente		
Efectos previstos en la igualdad de oportunidades		

**14. OPERACIONES SUJETAS A PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN**



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	Sí	No
De acuerdo al artículo 125, 3.f) del Reglamento (UE) 1303/2013, deberá garantizarse que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos <b>no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.</b> ¿Se encuentra la operación propuesta en esta situación?		

**15. CONFLICTO DE INTERESES**

	Sí	No
<b>Indicar si, para esta operación, las personas pertenecientes a la unidad ejecutora pueden incurrir en conflicto de intereses a la hora de participar en el procedimiento de contratación pública, en cuanto a la valoración técnica de las ofertas.</b>		

**16. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS**

	Sí	No
¿Ha solicitado alguna ayuda para esta operación?		
¿Le ha sido concedida alguna ayuda para esta operación? En caso afirmativo, indique el órgano concedente y el importe de la ayuda recibida: - XXXXXXXX.		

<b>Fecha:</b>	XX/XX/XXXX
<b>Responsable de la operación:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Firma:</b>	



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



---

### ANEXO III: LISTA DE COMPROBACIÓN S1

---



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**

Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>

g1tZ\*4+8b|2KZJOtdSC13NQ



**LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CALPE)**

<b>Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:</b>	
1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?</li> <li>• los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...?</li> <li>• los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?</li> <li>• la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?</li> </ul>
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
<b>Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:</b>	
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
6	¿Se ha atribuido la operación a la categoría de intervención correcta?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en la que se enmarca?
<b>Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:</b>	
8	¿Se ha comprobado de que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban



Una manera de hacer Europa





	obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?
<b>Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:</b>	
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3 del RDC)?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
<b>Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:</b>	
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
<b>Comprobaciones relativas a los costes simplificados</b>	
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera sido debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	una relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
16	¿Está expresamente recogido en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?
<b>Comprobaciones relativas a compras de terrenos</b>	
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
<b>Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:</b>	
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
22	¿Cumple el beneficiario con los requisitos exigidos en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, entre público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?
25	En caso de ayudas de régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



	anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/ convocatoria/ expresión de interés?
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/ convocatoria/ expresión de interés?
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?
<b>Comprobaciones específicas adicionales en la lucha contra el fraude</b>	
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?



Una manera de hacer Europa





---

## ANEXO IV: DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA

---



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



## DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA

La Unidad de gestión del Ayuntamiento de Calpe, en su papel de unidad responsable coordinadora del Organismo Intermedio para la selección de operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, ha establecido los procedimientos para la solicitud de financiación y selección de operaciones a cofinanciar en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

Por su parte, NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OBJETIVO TEMÁTICO, en representación de NOMBRE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS expresó, con fecha XX/XX/XX, su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la operación NOMBRE DE LA OPERACIÓN, presentando la correspondiente solicitud de financiación.

De acuerdo al procedimiento establecido, la Unidad de Gestión ha realizado las comprobaciones oportunas de cara a garantizar que la operación propuesta entra en el ámbito del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020. La Unidad de Gestión también ha verificado la idoneidad del Organismo Gestor proponente: su capacidad administrativa, financiera y operativa para la gestión de la operación, así como la disponibilidad de un Manual de Gestor de operaciones.

Junto a estas comprobaciones, la operación ha sido sometida a los criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios y Procedimiento de Selección de Operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 – CPSO, concluyendo su selección para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

De acuerdo a estas comprobaciones, la operación seleccionada contribuirá al Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, encuadrándose en el mismo de la siguiente manera:

• Objetivo Temático (OT):	XX
• Prioridad de Inversión (PI):	XX
• Objetivo Específico (OE):	XX
• Campo de intervención (CI):	XX
• Forma de financiación:	XX
• Tipo de territorio:	XX
• Órgano con senda financiera (OSF):	XX

En su condición de operación seleccionada para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, la operación NOMBRE DE LA OPERACIÓN deberá cumplir las siguientes condiciones:

- **Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con la operación (art.125.3.c. del Reglamento 1303/2013)**



*Una manera de hacer Europa*



97

Unión Europea



La presente actuación pretende \_\_\_\_\_ (objetivos de los CPSO

- **Plan financiero (art.125.3.c y 125.3.d del Reglamento 1303/2013).** El presupuesto asignado a la operación en el marco del Programa Operativo es el siguiente (cofinanciado al 50% por FEDER):

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total 2014-2020
Presupuesto asignado	XX €							
FEDER	XX €							

- **Calendario de ejecución (art.125.3.c del Reglamento 1303/2013 y Anexo III del Reglamento 480/2014).**

Fecha de inicio de la operación	XX / XX / XX
Fecha de finalización de la operación:	XX / XX / XX

- **Indicadores de productividad (art.125.2 del Reglamento 1303/2013)**

Los indicadores de productividad asociados a esta operación, así como sus valores estimados para el año 2023 en el marco del Programa Operativo, son los siguientes:

Identificación	Indicador	Unidad de medida	Valor previsto 2023
Código	Nombre del indicador	unidad	valor
Código	Nombre del indicador	unidad	valor

Asimismo, y derivado de la cofinanciación FEDER de la operación, el responsable del Objetivo Temático \_\_ y la/s Unidad/es Ejecutora/s \_\_\_\_\_, en su condición de organismo gestor, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplimiento de las normas de Subvencionabilidad nacionales (Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020) y comunitarias (Reglamento 1303/2013 y Reglamento 1301/2013).
- Aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Concretamente, facilitará esta información relativa a la



Una manera de hacer Europa



Unión Europea



operación seleccionada para la adecuada gestión y seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, así como para la elaboración de los informes de ejecución, el desarrollo de los Comités de seguimiento, y las evaluaciones pertinentes del Programa Operativo (artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014)

- Cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación (en cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, y en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). A este respecto, la Unidad de Gestión facilitará al Organismo Gestor el documento *"Instrucciones para el adecuado cumplimiento como beneficiarios del FEDER de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación"*.
- Llevar una contabilidad separada o con códigos específicos fácilmente identificables de las actuaciones cofinanciadas (artículo 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013).
- Archivar la información financiera, administrativa y de seguimiento del desarrollo de la operación seleccionada hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten (artículo 125.4.d y 140.1 del Reglamento 1303/2013).
- Informar sobre el nivel del logro de los indicadores de productividad asociados a esta operación al mismo tiempo que se justifiquen gastos (artículo 125.2 del Reglamento 1303/2013)
- La aceptación de la ayuda FEDER supone la aceptación de ser incluido en la lista pública de operaciones que se recoge en el artículo 115, apartado 2 y Anexo XII del Reglamento 1303/2013.

Colaborar en la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas". Estas medidas podrán derivar en la revisión de los procedimientos para evitar los riesgos de fraude y podrán dar lugar, en caso de evaluarse como alto el riesgo de fraude, a rechazar la solicitud de ayuda o retirada de la cobrada (artículo 125.4.c del Reglamento 1303/2013).



*Una manera de hacer Europa*



99



---

## ANEXO V: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ANTIFRAUDE

---



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**

100



## **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALPE EN MATERIA DE ANTIFRAUDE**

El Ayuntamiento de Calpe, como Organismo Intermedio Ligero de la Autoridad de Gestión, se adhiere a la siguiente declaración institucional efectuada por Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude:

*"La Autoridad de Gestión (AG) de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es una unidad integrada en la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de España.*

*Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, la AG quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.*

*Por otro lado, los empleados públicos que integran la AG tienen, entre otros deberes, "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).*

*El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la AG dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.*

*Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por la Subdirección General de Gestión del FEDER, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento*



*Una manera de hacer Europa*



101



*de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.*

*A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.*

*La AG ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.*

*En definitiva, la AG tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.*

*Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.”*



*Una manera de hacer Europa*



102



---

## ANEXO VI: CÓDIGO ÉTICO

---



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



## **DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

### **Artículo 53. Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### **Artículo 54. Principios de conducta.**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los



*Una manera de hacer Europa*



105



mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.



*Una manera de hacer Europa*



106

Unión Europea



---

## ANEXO VII: BANDERAS ROJAS

---



*Una manera de hacer Europa*



**Unión Europea**



***BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE EMPLEADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE COMPETENCIAS CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LAS ENTIDADES LOCALES, COMO ORGANISMO INTERMEDIO DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL FEDER, PERIODO 2014-2020***

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

**Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:**

- ✓ presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- ✓ extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- ✓ quejas de otros licitadores;
- ✓ pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- ✓ pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- ✓ el poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

**Licitaciones colusorias:**

- ✓ la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;



*Una manera de hacer Europa*





- ✓ todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- ✓ los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- ✓ los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- ✓ el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- ✓ patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

#### **Conflicto de intereses:**

- ✓ favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- ✓ aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- ✓ empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- ✓ empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- ✓ empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- ✓ socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- ✓ aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

#### **Manipulación de las ofertas presentadas:**

- ✓ quejas de los licitadores;



*Una manera de hacer Europa*





- ✓ falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- ✓ indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- ✓ ofertas excluidas por errores;
- ✓ licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- ✓ el procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido..

#### Fraccionamiento del gasto:

- ✓ se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- ✓ separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- ✓ compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.



*Una manera de hacer Europa*



Unión Europea