



Una manera de hacer Europa



CIRCULAR INICIO EJECUCIÓN EDUSI REVITALIZA CALP

El Ayuntamiento de Calp, una vez aprobado a nivel interno el Manual de Procedimientos y anexos, y remitidos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, resolvió, en fecha 27 de noviembre de 2017, en su rol de Unidad de Gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado "REVITALIZA CALP", efectuar la convocatoria para la presentación de Expresiones de Interés por las Unidades Ejecutorias; a tal efecto se informa que:

A) El crédito para la ejecución de la anualidad 2018 de la estrategia DUSI "REVITALIZA CALP", se habilitará en el presupuesto municipal para 2018.

B) Que está a disposición de los Servicios Municipales, en la web municipal, el documento descriptivo de la Estrategia Integrada de Desarrollo Urbano Sostenible "EDUSI Revitaliza Calp", con determinación de su plan de implementación, y sus fichas de operaciones.

Asimismo, puede obtenerse el Manual de procedimientos del Ayuntamiento de Calp, como Organismo Intermedio Ligero (Entidad DUSI), en la gestión de actuaciones cofinanciadas en España por los Fondos de Desarrollo Regional (FEDER) programa operativo de desarrollo sostenible, actualizado con las últimas recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, mediante solicitud a través de correo electrónico dirigido a cualquier de las siguientes direcciones: lsanchezs@ajcalp.es ó etur@ajcalp.es,

C) Se incorporan a la presente Circular, los siguientes Anexos:

Anexo I) Modelo de Expresión de Interés, a completar por las Unidades Ejecutoras, para su envío a la Unidad de Gestión, a través del programa de seguimiento de expedientes.

Anexo II) Utilización programa seguimiento expedientes para la tramitación de actuaciones EDUSI.





Una manera de hacer Europa



OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

A) Obligaciones en los expedientes administrativos relativas a publicidad e información de obligado cumplimiento para la puesta en marcha de la estrategia EDUSI,

En Ayuntamiento de Calp, como beneficiario de la financiación, deberá cumplir lo establecido en materia de información y publicidad en el anexo XII del Reglamento (CE) 1303/2013, "Información y Comunicación sobre el apoyo precedentes de los Fondos".

En materia de publicidad e información, cabe precisar que **no se considerará gasto elegible y, por tanto, subvencionable, el relativo a proyectos que incumplan las normas establecidas en el anexo XII del Reglamento (CE) 1303/2013, relativas a la información y comunicación; y en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (CE) 821/2014.**

Por su parte, se hace saber que los documentos integrantes de los citados expedientes EDUSI, habrán de redactarse en castellano, debiendo incluirse una mención a la financiación de la Unión Europea, especificando el Fondo en el marco del cual se realiza la actuación, a través de un Programa Operativo. Esta obligación se referirá, entre otros, a los **procedimientos de contratación**, con el siguiente alcance:

- En las propuestas de acuerdo/resolución, pliegos de licitación, anuncios de licitación, escritos de invitación a licitadores, acuerdos de adjudicación y documentos de formalización, entre otros, se incluirá obligatoriamente el siguiente apartado: "Este contrato está cofinanciado al 50% por el FEDER de la Unión Europea, en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible del periodo de programación 2014-2020, incluido en el Eje 12: Desarrollo Urbano".
- Si en el anuncio de licitación figura el escudo del Ayuntamiento de Calp, asimismo se incluirá el de la Unión Europea, con la referencia "Unión Europea" y el Fondo que cofinancia.





Una manera de hacer Europa



- En los pliegos de licitación, acuerdos de adjudicación y documentos de formalización figurarán expresamente las obligaciones del contratista relativas a información, incluyéndose el siguiente apartado:

“La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

a) Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá hacer constar en toda la información y publicidad que pudiera generarse con ocasión de la ejecución del contrato que el mismo se encuentra cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 1303/2013.

b) En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

c) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc...), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema “Una manera de hacer Europa.”





Una manera de hacer Europa



B) Publicidad e información general

1.- Características técnicas para la exhibición del emblema de la Unión Europea, referencia al fondo que da apoyo a la operación y el lema.

- **EMBLEMA (LOGO)**

El emblema de la Unión Europea a que se hace referencia en el anexo XII, sección 2.2, punto 1, letra a), del Reglamento (UE) 1303/2013 deberá figurar en color en los sitios web. En todos los demás medios de comunicación, el color se utilizará siempre que sea posible; podrá utilizarse una versión monocroma únicamente en casos justificados.

El emblema de la Unión será siempre claramente visible y ocupará un lugar destacado. Su posición y tamaño serán los adecuados a la escala del material o documento utilizados. El nombre «UNIÓN EUROPEA» siempre aparecerá sin abreviar y debajo del emblema. No se utilizará la cursiva, el subrayado ni otros efectos. En relación con el emblema de la Unión, el texto se compondrá de manera que no interfiera en modo alguno con dicho emblema. El cuerpo del tipo utilizado deberá ser proporcional al tamaño del emblema. El color del tipo será azul reflex, negro o blanco, en función del contexto.

Con relación a otros logotipos, el emblema de la Unión Europea tendrá como mínimo el mismo tamaño, medido en altura y anchura, que el mayor de los demás logotipos.

- **REFERENCIA AL FONDO**

Se deberá incluir el nombre del Fondo a través del cual se recibe la ayuda europea, con su nombre entero y/o las siglas. Se recomienda ambas cosas. No se utilizará la cursiva, el subrayado, ni otros efectos.





Una manera de hacer Europa



- **LEMA**

El elegido con carácter general en el caso del FEDER es “Una manera de hacer Europa”. Es el obligado para todas las operaciones llevadas a cabo por la Administración General del Estado o las Entidades Locales. Este lema, al igual que la referencia al Fondo, excepto en el caso de pequeños artículos promocionales deberá ir separado del emblema de la Unión Europea (logo) y al tratarse del “slogan” de referencia a la Política Regional Europea, deberá presentarse de forma destacada, utilizando para ella, el tipo de letra, color,... que haga posible que ello sea así.

2.- Medidas de publicidad

- **CARTELES TEMPORALES*** (obras de infraestructuras o construcción que se beneficie de una ayuda del FEDER o del Fondo de Cohesión superior a 500.000 EUR).

El beneficiario/a colocará un cartel temporal en el enclave durante la ejecución de toda la operación.

*El cartel temporal el nombre y el objetivo principal de la operación. Se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión de conformidad con el artículo 115, apartado 4., esto es, el **nombre** de la operación, el **principal objetivo** de esta y el **emblema** de la Unión, junto con una **referencia a la Unión** y la referencia al **Fondo o Fondos** han de figurar en el **cartel temporal** a que se refiere el anexo XII, sección 2.2, punto 4, del Reglamento (UE) no 1303/2013 y ocupar al menos el 25 % del cartel.

- **PLACAS o CARTELES PERMANENTES*** (cuando la contribución pública total a la operación supere los 500.000 euros, la operación consista en la compra





Una manera de hacer Europa



de un objeto físico, la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción).

El beneficiario colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

- a) la contribución pública total a la operación supera los 500 000 EUR;
- b) la operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

*El cartel o la placa indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación. Se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión de conformidad con el artículo 115, apartado 4, esto es, el **nombre** de la operación y el **principal objetivo** de la actividad apoyada por aquella, y el **emblema** de la Unión, junto con una **referencia a la Unión** y la referencia al **Fondo o Fondos** que han de figurar en la placa o cartel permanentes a que se refiere el punto 5 de la sección 2.2 del anexo XII del Reglamento (UE) no 1303/2013 ocupará al menos el 25 % de dicha placa o cartel.

- **PARA EL RESTO DE OPERACIONES NO CONTEMPLADAS EN LOS PUNTOS ANTERIORES**

El beneficiario/a informará al público del apoyo obtenido de los Fondos, al menos, a través de su página web, y colocando un cartel con información sobre el proyecto de un tamaño mínimo A3 y en un lugar bien visible para el público, por ejemplo el portal de su edificio, en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión atendiendo a los elementos anteriormente expuestos. Se recomienda ver la estrategia de comunicación, en el caso de beneficiarios/as privados para los que estas dos cuestiones sean de difícil cumplimiento.





Una manera de hacer Europa



- **MATERIAL DE DIFUSIÓN; MERCHANDISING Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES DE PEQUEÑO TAMAÑO**

La edición de publicaciones relacionadas con los Programas Operativos o las operaciones que cofinancian llevarán una indicación visible de la participación de la Unión Europea y el Fondo, incorporando el emblema Europeo, y el lema del Fondo, en general “Una manera de hacer Europa”. En el caso de merchandising y artículos promocionales de pequeño tamaño, se recomienda incluir esta misma información, procurando que el espacio destinado a ello sea suficientemente visible.

- **INFORMACIÓN ELECTRÓNICA O AUDIOVISUAL**

El material audiovisual que se realice sobre los Programas o las operaciones cofinanciadas deberá reservar un espacio destinado para destacar la participación de la Unión Europea y el Fondo correspondiente, que contendrá la información indicada anteriormente, además del lema. Toda esta información deberá aparecer en la carátula del disco DVD/CD, en su interior, así como en el propio anuncio o película.

- **ACTIVIDADES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS**

La organización de actividades informativas (conferencias, seminarios, exposiciones, jornadas, etc.) relacionadas con actuaciones cofinanciadas debería colocar la bandera de la Unión Europea en la sala donde tuvieran lugar las reuniones o eventos programados. Asimismo, tanto en el cartel/trasera de dicha actividad informativa, si lo hubiese, como en el programa y demás material informativo, se debe hacer constar de forma clara la participación de la Unión Europea, y, en concreto, los mismos requisitos mencionados con anterioridad: emblema de la UE, referencia a la UE, y al Fondo FEDER y el lema. Si existen logos institucionales más allá del de la propia Unión Europea, la referencia al Fondo y el lema, deben colocarse separados de los mismos, los propios y el de la Unión Europea.





Una manera de hacer Europa



El tipo de letra y la colocación de todo lo obligatorio será la que mejor convenga al resto del diseño particular del cartel/trasera, programa o resto de material divulgativo.

• **ANUNCIOS DE PRENSA**

Los anuncios de prensa, además de sus elementos habituales (título, imagen, cuerpo de texto, etc.) deberán incluir el emblema de la Unión Europea, la referencia al Fondo en cuestión y el lema correspondiente, como regla general “Una manera de Hacer Europa”.

• **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- Reglamento (UE) 1303/2013. Anexo XII. Por el que se establecen disposiciones comunes y generales para el FEDER, el Fondo Social Europeo, el Fondo de Cohesión y el Fondo Europeo Agrícola y Marítimo.

- Reglamento de Ejecución (CE) 821/2014 de la Comisión. Capítulo II.

- Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014, de 3 de marzo de 2014, que desarrolla el Reglamento n° 1303/2013.

- Reglamento (UE) N° 1301/2013, de 17 de diciembre 2013, sobre FEDER.

- Reglamento (UE) N° 1304/2013, de 17 de diciembre 2013, sobre el Fondo Social Europeo.

La presente Circular podrá ser objeto de desarrollo en otras posteriores cuando existan nuevas informaciones/datos que deban trasladarse a los servicios municipales.





Una manera de hacer Europa



UNIÓN EUROPEA

ANEXO I





Una manera de hacer Europa



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:

2. ORGANO GESTOR:

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:

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

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





Una manera de hacer Europa



6. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

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:	
• Fecha de finalización de la operación:	

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:

Breve descripción de la operación propuesta

<p>Contribución esperada al Objetivo Especifico (OE) en el que se enmarca, incluyendo, si procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios; o territorios destinatarios específicos; o tipos de beneficiarios. <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>





Una manera de hacer Europa



Criterios de selección. 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.

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 <u>ITI (Instrumento Territorial Integrado)</u> ?		
¿La operación propuesta forma parte de una <u>Estrategia DUSI (Desarrollo Urbano Sostenible Integrado)</u> ?		

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



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

N34zznt-w7-Y+KexJmm0Y0Q



Una manera de hacer Europa



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.

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:		

	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:		
Periodo:		

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?		





Una manera de hacer Europa



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

	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 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. ¿Se encuentra la operación propuesta en esta situación?		

15. CONFLICTO DE INTERESES

	Sí	No
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.		

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:		

Fecha:	
Responsable de la operación:	
Firma:	





Una manera de hacer Europa



UNIÓN EUROPEA

ANEXO II





Una manera de hacer Europa



Procedimiento Petición de financiación a los fondos FEDER

Se creará un expediente de tipo FEDER por cada petición de financiación que se quiera iniciar.

1.- Se creará una tarea de Informe. Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El informe lo redactará el técnico de la Unidad Tramitadora (UT)
- El nombre del informe será "Solicitud Financiación OTn LAm OPs Vv", donde 'n' atenderá al número de Objetivo Temático(OT), la 'm' a la Línea de Actuación(LA), la 's' será un número secuencial para cada operación sobre la que se pida financiación y la 'v' será un número secuencial que indique la revisión de este documento, en el caso de que se haya tenido que modificar por indicaciones de la Unidad Gestora (UG), del Comité de Gestión (CG), de la Dirección o del Gestor Intermedio (GI)
- El tipo de documento será "Solicitud FEDER".
- Existirá una plantilla específica para este informe que habrá que seleccionar.
- Los aprobadores serán el responsable del OT y el Técnico de la UT (el mismo que redacta el documento).
- El firmante será el concejal de la UT.

2.- Se creará una Solicitud entre departamentos de tipo "Solicitud FEDER" dirigida al CG, incluyendo como documentación el documento obtenido en el paso anterior. Tras finalizar la Solicitud podremos encontrarlos en uno de los siguientes casos:

- a) Que el resultado sea la denegación de la financiación solicitada, lo que dará fin al expediente. En caso de que se quiera realizar otra solicitud se iniciará un nuevo expediente.
- b) Que se soliciten modificaciones en la solicitud, lo que nos devolverá al punto 1 para crear una nueva Solicitud, incrementando el valor de 'v'. Este proceso puede ser largo y puede que se nos pida firmar la recepción DECA provisional, lo que no constituye garantía de que la solicitud sea aprobada definitivamente.
- c) Que el resultado sea la aceptación de la solicitud. Este proceso puede ser largo y durante el mismo, se nos pedirá firmar la recepción DECA provisional y, cuando finalice la solicitud, obtendremos el definitivo.

3.- Con el DECA definitivo se enviará una solicitud a Contratación, que devolverá un informe indicando los expedientes que se han abierto como consecuencia de esta operación. En este punto se podrá dar por finalizado el expediente. Lo que es la contratación en sí queda fuera del mismo.





Una manera de hacer Europa



Tramitación Solicitud desde el Comité de gestión

1.- Aunque todos los miembros del CG verán todas las solicitudes de las distintas UT, se recomienda que cada responsable de OT empiece a tramitar las solicitudes que van dirigidas a sus OT. Cada uno de ellos las tratará por orden de entrada

2.- Una vez iniciada la tramitación, el responsable del OT redactará un "Informe previo de Valoración" sobre la solicitud que llega de la UT que deberá firmar todo el CG, esto es, todos los responsables de OT. El nombre del informe será "Informe previo valoración OTn LAm OPs Vv", donde la 'n', la 'm', la 's' y la 'v' tienen los mismos valores que la solicitud de financiación que lo requiere.

3.- Una vez obtenido este informe, se procederá a dar parte a la Dirección mediante una Solicitud dirigida a dicho organismo y esperar el resultado de la misma, que puede ser:

- a) Los informes de la UA son desfavorables. En este caso se dará por finalizada la solicitud, dando traslado a la UT del resultado de los informes. La UT podrá realizar correcciones y solicitar nuevamente la financiación.
- b) La UG desestima la petición en la fase de concurso. En este caso se dará por finalizada la solicitud, dando traslado a la UT del resultado de los informes. LA UT NO podrá generar una nueva solicitud de financiación en esta convocatoria.
- c) Nos devuelven el DECA definitivo. La solicitud está aprobada. Se finaliza la solicitud y se da traslado a la UT para que continúe la tramitación.

Tramitación Solicitudes desde Dirección.

1.- Las solicitudes aparecerán en la bandeja de entrada y se tratarán por orden de entrada. De esta forma la dirección tendrá conocimiento de las distintas solicitudes de financiación.

2.- Se enviará una Solicitud a la Unidad de Apoyo(UA) dando traslado de toda la documentación y esperando los informes de la UA (un informe de fiscalización previa y un informe jurídico de adecuación a la estrategia DUSI). Se pueden dar los siguientes casos:

- a) Si los informes son desfavorables se dará por terminada la solicitud y se trasladarán los informes al CG..
- b) Si son favorables, se continua la tramitación

3.- Se enviará una Solicitud a la UG dando traslado de toda la documentación y esperando la respuesta, que será trasladada al CG dando por finalizada la solicitud.





Una manera de hacer Europa



Tramitación Solicitudes desde la Unidad de Apoyo.

- 1.- Las solicitudes aparecerán en la bandeja de entrada y se tratarán por orden de entrada.
- 2.- Se crearán dos informes, con las siguientes características:
 - a) Un informe denominado "Informe Fiscalización Previa OTn LAm OPs Vv", donde la 'n', la 'm', la 's' y la 'v' tienen los mismos valores que la solicitud de financiación que lo requiere. Irá firmado por el interventor adscrito a la UA y se encargará de asegurar que la solicitud cumple los requisitos económicos.
 - b) Un informe denominado "Informe Jurídico Adecuación DUSI OTn LAm OPs Vv", donde la 'n', la 'm', la 's' y la 'v' tienen los mismos valores que la solicitud de financiación que lo requiere. Irá firmado por el Secretario adscrito a la UA y se encargará de asegurar que la solicitud cumple con la estrategia DUSI.
- 3.- Tanto si los informes son favorables como si son desfavorables, ambos ponen fin a la solicitud y serán remitidos al finalizar la misma a Dirección.

Tramitación Solicitudes desde la Unidad Gestora.

- 1.- Las solicitudes permanecerán en la bandeja de entrada hasta que finalice el periodo de presentación. El proceso de selección se hará desde otro expediente, que puede ser el mismo de la convocatoria u otro. Si se decide pasar la documentación al expediente de selección, se hará desde la opción "Enviar documentos a Unidad organizativa" de la solicitud. Esto generará una entrada en la bandeja de tipo documento que se podrá asociar al expediente de selección o convocatoria.
- 2.- Una vez terminado el proceso de selección, se tramitarán todas las solicitudes que hayan sido desestimadas, redactando un informe de desestimación que será la respuesta a la solicitud. A partir de este punto, toda la tramitación indicada se realizará con cada una de las solicitudes que hayan sido seleccionadas.
- 3.- Con cada una de las solicitudes seleccionadas (y así será en los sucesivos puntos), se pasará a crear una entrada en la aplicación indicada por el Gestor Intermedio (fondos2020).
- 4.- Una vez creada la entrada en Fondos2020, se creará un DECA provisional, que firmará el Concejal adscrito a la UG. El informe se denominará "DECA Provisional OTn LAm OPs Vv", donde la 'n', la 'm', la 's' y la 'v' tienen los mismos valores que la solicitud de financiación que lo requiere.





Una manera de hacer Europa



UNIÓN EUROPEA

5.- Se creará un Informe de Remisión DECA, que deberá firmar el Concejal de la UT que haya iniciado el proceso (el mismo que firma la solicitud). Este paso es necesario para dar cumplimiento a la obligación de informar a la UT.

6.- Subir el DECA (no el informe de remisión) a la plataforma Fondos2020 y esperar respuesta. Si el Organismo Intermedio de Gestión recomienda alguna modificación, éstas se incluirán en el DECA definitivo.

7.- Se generará el DECA definitivo con la denominación "DECA OTn LAm OPs" firmado por el concejal asignado a la UG y que se usará como respuesta de la solicitud.

