

EDUSI DE CONIL DE LA FRONTERA “REVITACONIL”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(Versión 7ª. 2 diciembre de 2020)

1 Disposiciones generales

1.1 Información presentada por:

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación		Ayuntamiento de Conil de la Frontera	
Naturaleza jurídica		Corporación Local	
Dirección postal		Plaza de la Constitución, 1 11140 - Conil de la Frontera (Cádiz)	
Dirección de correo electrónico corporativo		alcaldia@conil.org	
Teléfono	956 44 03 06	Fax	956441646

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos		Fca. Celia Rodríguez Muñoz	
Cargo		Directora de la Unidad de Desarrollo Económico y Medio Ambiente (UDEMA)	
Dirección postal		Urbanización la Atalaya, c/ Torre del Oro, 3 - Edificio Centro de Empresas 11140 Conil de la Frontera (Cádiz)	
Dirección de correo electrónico corporativo		direccion.udema@conil.org	
Teléfono	956 45 60 83	Fax	-----

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible		
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO	
CCI	2014ES16RFOP002.	
Ejes prioritarios en que interviene	EP12: Eje URBANO.	
Objetivos Temáticos en que interviene	OT2; OT4; OT6; OT9	
Prioridades de Inversión en que interviene	2C; 4E; 6C; 6E; 9B	
Objetivos específicos en los que interviene	OE 2.3.3; OE 4.5.1; OE 4.5.3; OE.6.3.4; OE.6.5.2; OE.9.8.2	
Fondo(s) gestionados por el EOI	FEDER X	Otros

1.2 Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	2/12/2020
--	-----------

2 Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

2.1 Funciones que son delegadas por la autoridad de gestión

El Ayuntamiento de Conil de la Frontera desempeñará las funciones previstas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Conil de la Frontera” firmado con la Dirección General de Fondos Comunitarios. Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (Ministerio de Hacienda y Función Pública) el pasado 15 de diciembre de 2016.

Estas funciones serán, en síntesis, las siguientes:

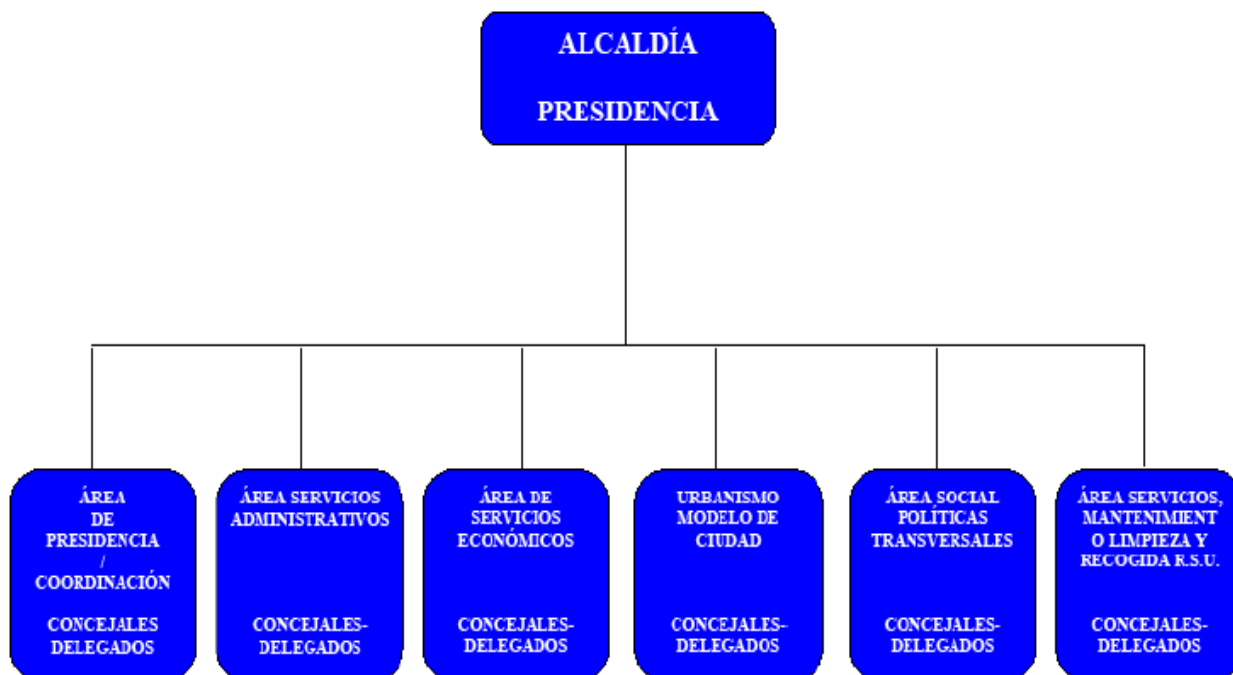
1. Organización interna.
2. Selección y puesta en marcha de las operaciones.
3. Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de subvencionabilidad del gasto; la aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio y el seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Europeos.
4. Aplicación de medidas antifraude.
5. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
6. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
7. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.
8. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
9. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.
10. Remisión de copias electrónicas auténticas.
11. Sistema de contabilización separada.
12. Comunicación de los incumplimientos predecibles.

2.2 Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

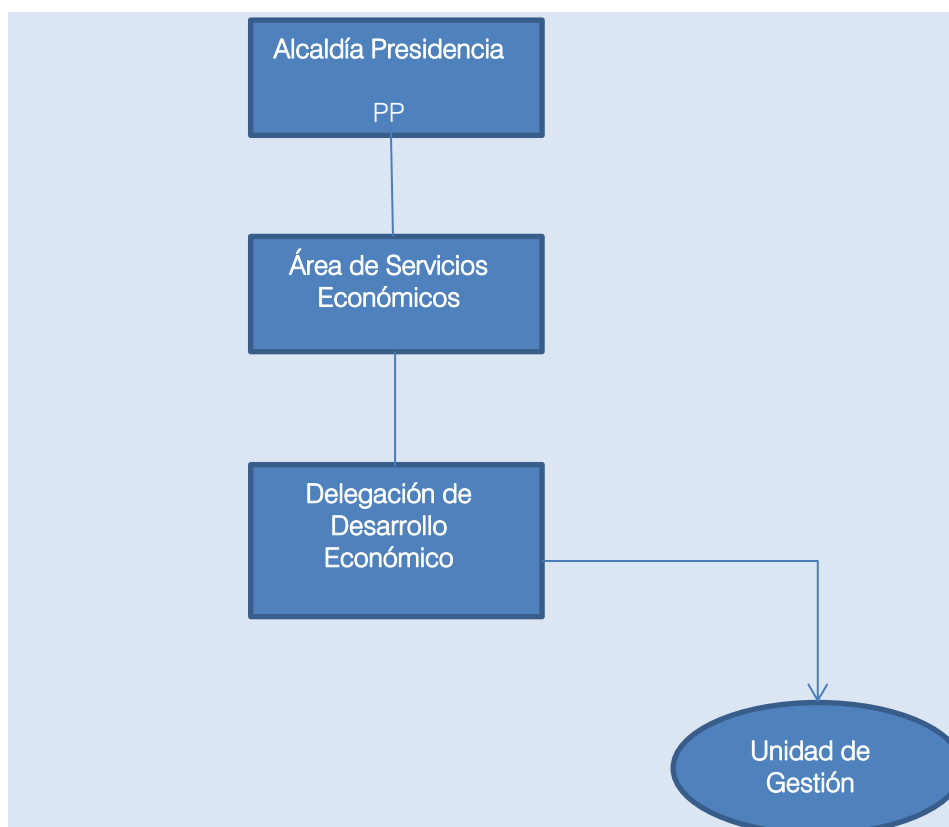
La Unidad de Gestión de la EDUSI REVITACONIL será la que ejerza las funciones propias de Organismo Intermedio Ligero, creada exprofeso para la gestión de la EDUSI y que cumple con el requisito exigido de separación respecto a las unidades, departamentos y entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

La Unidad de Gestión depende de la Delegación de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, inserta en el Área de Servicios Económicos del Ayuntamiento. Dicha Delegación es la responsable de diseñar, apoyar, implementar y gestionar las actuaciones promovidas por el Ayuntamiento de Conil en materia de desarrollo económico sostenible: promoción económica, promoción de empresas y promoción de empleo; también apoya al resto de áreas municipales en la tramitación y gestión de subvenciones solicitadas a otros organismos o entidades y supervisa y gestiona la Unidad de Gestión de Fondos Europeos.

El siguiente gráfico recoge el organigrama del Ayuntamiento de Conil de la Frontera.



La ubicación de Unidad de Gestión de la EDUSI REVITACONIL en la estructura organizativa del Ayuntamiento se recoge en el siguiente gráfico.



2.3 Funciones que específicamente corresponderá a la Unidad de Gestión creada

Corresponderá a la Unidad de Gestión todas las funciones descritas identificadas en el punto 2.1. del presente Manual, a excepción de:

1. La puesta en marcha de las operaciones, que corresponderán a las Unidades Ejecutoras.
2. La aplicación de las medidas antifraude, que corresponderá al Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude.
3. La disponibilidad de documentación de cara a la pista de auditoría, que corresponderá a la Intervención del Ayuntamiento.

Entre las funciones asignadas, destaca la de selección de las operaciones que, por su carácter, no podrá ser en modo alguno delegada o trasladada a otro órgano diferente y que, en aras del principio de separación de funciones, invalidará la posibilidad de que ejecute, ni participe en la ejecución, de aquellas operaciones que haya previamente seleccionado.

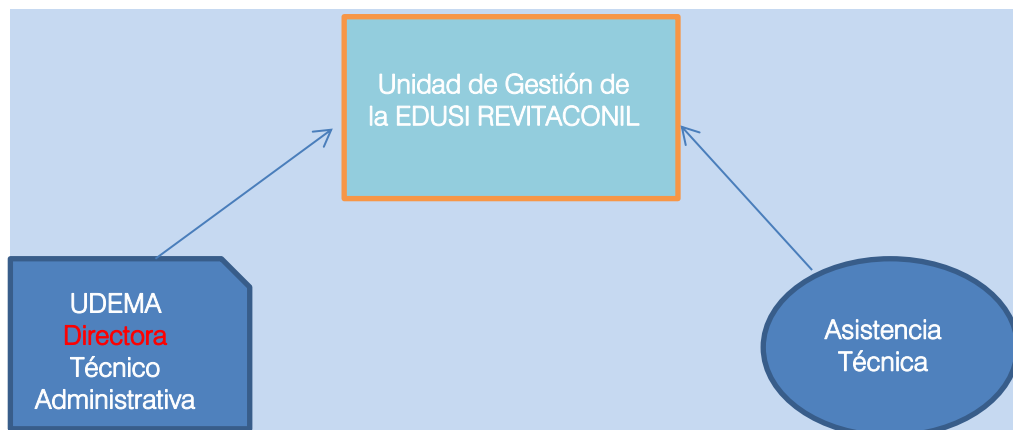
2.4 Estructura interna de la Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión contará, a nivel técnico, con dos personas pertenecientes al Ayuntamiento de Conil de la Frontera, adscritas a la Unidad de Desarrollo Económico y Medio Ambiente (UDEMA), su **Directora** Técnico y un administrativo. La primera de estas personas se encargará de desarrollar las tareas de impulso, dirección, coordinación, orientación técnica y otras de similares características para la correcta aplicación de la EDUSI. La segunda persona se encargará de las tareas de índole administrativo, tales como la gestión de expedientes, la remisión de escritos a las unidades gestoras, la recepción y archivo de documentos de las unidades gestoras y de otras entidades, la gestión de registros y otras tareas de similares características.

La responsabilidad, a nivel político, recaerá en la Sra. Delegada de Desarrollo Económico del Excmo. Ayuntamiento de Conil, designada mediante Decreto de Alcaldía. A ella corresponderá la aprobación de las resoluciones administrativas pertinentes, con carácter general, en el ejercicio de sus funciones como responsable de la Unidad de Gestión y, particularmente, la aprobación formal de la selección de operaciones, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual.

En aquellos casos en los que a esta misma Sra. Delegada le correspondiera, en función de la/s delegación/es que tuviera confiadas, promover una operación, como Unidad Ejecutora, para evitar un posible conflicto de intereses, se establece que la aprobación de éstas corresponda, con carácter excepcional, al Sr. Alcalde.

La Unidad de Gestión cuenta con recursos suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas. Ahora bien, dada la especialización que requiere el desarrollo de algunas tareas, sus recursos se completan con una asistencia técnica externa para tareas y procesos específicos que se detallan más adelante.



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

Los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y sus cometidos, son los siguientes:

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Unidad de Gestión	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura actual
Directora de la Unidad de Desarrollo Económico y Medio Ambiente (UDEMA)	Técnico de grado superior. Cargo eventual de confianza	Las consignadas en el Apartado 2.3.	50 %	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía
Administrativo de la Unidad de Desarrollo Económico y Medio Ambiente (UDEMA)	Auxiliar Administrativo Personal Laboral del Ayuntamiento de Conil	Las consignadas en el Apartado 2.3.	20 %	Sí	Designación

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

Si por alguna circunstancia, las personas designadas causaran baja definitiva o ausencias prolongadas en sus funciones habituales en el Ayuntamiento, por cambio de destino, jubilación, incapacidad, etc., se entenderá que estas tareas corresponderán a la persona que asuma sus funciones, sin que sea precisa una nueva Resolución específica de Alcaldía.

Las sustituciones o reemplazos de las personas designadas, se realizarán por otras de perfil o puesto de trabajo similar o equivalente de la misma unidad administrativa o, en caso de no existir, de alguna unidad orgánica similar, que esté relacionado con las funciones asignadas.

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción		
¿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"/>

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 X	No
¿En qué funciones va a participar?	<p>La asistencia técnica dará soporte a la Unidad de Gestión y a las Unidades Ejecutoras, estableciéndose en el contrato que se realice la oportuna separación de las funciones que desarrollará para cada una de dichas unidades. La separación quedará perfectamente acreditada y serán personas físicas distintas las que se encarguen del soporte a la Unidad de Gestión y a las Unidades Ejecutoras.</p> <p>El equipo de trabajo externo que participe en la asistencia técnica a la Unidad de Gestión no participará en modo alguno en la ejecución de las operaciones, ni directa ni indirectamente.</p> <p>La selección de la asistencia técnica se realizará aplicando los procedimientos establecidos en la normativa nacional de referencia (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, inicialmente, y desde su entrada en vigor, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).</p> <p>Las funciones que la asistencia técnica realizará como soporte de la Unidad de Gestión son las siguientes:</p> <p>A. <u>Asistencia técnica inicial</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Manual de Procedimientos, que describirá y documentará adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la selección de operaciones de la Estrategia DUSI "REVITACONIL" seleccionada, con la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas. 2. Elaboración de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones por cada una de las actuaciones recogidas en la DUSI "REVITACONIL", agrupadas por objetivos específicos, teniendo en cuenta tanto los criterios de selección de operaciones definidos por el Comité de Seguimiento, como los establecidos en el POCS 2014 – 2020 y demás normativa aplicable. 3. Elaboración de la Ficha de Datos de las Actuaciones recogidas en la DUSI "REVITACONIL", incluyendo senda financiera, indicadores de productividad y marco de rendimiento. 4. Elaboración de Manual Interno de Procedimientos en el que recogerá el máximo desarrollo de los procesos y procedimientos de funcionamiento 	

	<p>para su uso y consulta por el personal del propio Organismo Intermedio Ligerero.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Asistencia técnica en la Autoevaluación del Riesgo Antifraude, en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio de Gestión (OIG).6. Asistencia técnica en la Autoevaluación inicial en materia de SMART CITY realizada por el Organismo Intermedio Ligerero, utilizando la herramienta de gobernanza de ciudades digitales.7. Elaboración de las Instrucciones en materia de Información y Publicidad para todos los agentes involucrados, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y atendiendo a la tipología de operaciones previstas en la Estrategia DUSI "REVITACONIL".8. Identificación y prevención de los riesgos operativos, así como, diseño y ejecución de las medidas correctoras ante cualquier tipo de dificultad que pudiera afectar a la ejecución de la estrategia DUSI "REVITACONIL", con el fin de avanzar en la implementación de la misma. <p>B. <u>Asistencia técnica sobre información y comunicación</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Asistencia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y comunicación del Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligerero (OIL) y beneficiario de operaciones de la Estrategia DUSI "REVITACONIL".2. Definición, planificación y ejecución de la estrategia en materia de información y comunicación en el marco de la Estrategia DUSI "REVITACONIL".3. Definición de Plan de participación ciudadana en la implementación de la Estrategia DUSI "REVITACONIL", donde se establezcan los mecanismos de información y consulta de los ciudadanos, además de los agentes económicos, sociales e institucionales.4. Informar de la existencia de la Estrategia DUSI "REVITACONIL", insistiendo en divulgar su contenido y las oportunidades de financiación que ofrece.5. Explicar los procedimientos de acceso a las ayudas recogidas en la Estrategia DUSI "REVITACONIL", explicando los requisitos que se exigen para ello, haciendo especial énfasis en que estos procedimientos sean comprensibles para los destinatarios.6. Informar a los beneficiarios potenciales de las obligaciones que conlleva la aceptación de la ayuda con cargo a la Estrategia DUSI "REVITACONIL".7. Dar a conocer cuáles son las personas de contacto en todos los ámbitos de la gestión de la Estrategia DUSI "REVITACONIL".8. Comunicar a los beneficiarios de la necesidad de su aceptación expresa a ser incluidos en la lista pública de la operación, con el nombre del beneficiario y el montante asignado a cada operación, así como informarles de sus obligaciones en sus tareas de gestión y comunicación.9. Guiar y asesorar a los órganos gestores en sus tareas de gestión, seguimiento, evaluación, control e información y comunicación. Definición de indicadores y evaluación de la estrategia de información y comunicación.10. Divulgar la existencia de la Estrategia DUSI "REVITACONIL" en Conil y el contenido de sus intervenciones. Celebración de al menos una jornada informativa y de difusión de resultados al año (4 jornadas informativas).11. Publicación de la información descriptiva de la Estrategia DUSI "REVITACONIL", así como de información relativa a las principales medidas contenidas en ella, la evolución de las intervenciones y sus resultados.
--	---

12. Diseño, desarrollo, gestión y actualización permanente de un sitio web específico y de perfiles en las principales redes sociales que permita difundir toda la información relativa a la Estrategia DUSI "REVITACONIL".
 13. Preparación de la documentación y elaboración de los contenidos para el mantenimiento actualizado del sitio web, proponiendo estrategias de comunicación, normativa, manuales de gestión y comunicación, sección de noticias, descarga de documentación, enlaces a páginas institucionales y enlaces a apartados específicos del FEDER, RIUS, POCS, etc.
 14. Diseño y edición de material divulgativo de fácil consulta con información sobre la Estrategia DUSI "REVITACONIL" y el POCS 2014-2020 (tirada mínima de 1.000 ejemplares)
 15. Coincidiendo con la conmemoración del día de Europa, de la Movilidad Sostenible, del Medio Ambiente, etc., relacionados con el desarrollo urbano sostenible, proponer acciones de comunicación en el ámbito local para poner de relieve la importancia de Europa en las actuaciones de estos ámbitos y su coherencia con los planteamientos de las Estrategia DUSI "REVITACONIL".
 16. Elaboración de una base de datos de buenas prácticas de actuaciones cofinanciadas.
 17. Elaboración de un registro documental y gráfico de todas las acciones de comunicación que tengan que ver con la estrategia de comunicación.
 18. Organización y ejecución de actividades dirigidas a colectivos específicos que permitan hacerles llegar su opinión acerca de la buena marcha de la Estrategia DUSI "REVITACONIL" y de sus resultados.
 19. Elaboración y distribución de artículos de promoción e información en revistas especializadas.
 20. Elaboración y publicación de artículos en prensa escrita y prensa digital, que expongan el papel de la Estrategia DUSI "REVITACONIL".
 21. Elaboración de las notas de prensa y comunicados oficiales que sean necesarios para dar a conocer la ejecución y desarrollo, así como los logros obtenidos con la gestión de la Estrategia DUSI "REVITACONIL" y de las operaciones cofinanciadas.
 22. Organización de encuentros formativos e informativos con la prensa y otros agentes difusores para apoyar la correcta comunicación y difusión de la Estrategia DUSI "REVITACONIL".
- C. Asistencia técnica sobre justificación, auditoría y control
1. Elaboración de los informes de auditoría de cada una de las operaciones subvencionadas con cargo a la estrategia DUSI "REVITACONIL", que acompañarán a cada certificación de gastos verificando las inversiones y gastos realizados, así como, su adecuación a la normativa nacional y comunitaria aplicable.
 2. Asistencia en los controles y verificaciones que desde las diferentes instancias administrativas nacionales y comunitarias, implicadas en la gestión de la Estrategia de DUSI y el POCS 2014-2020, se realicen sobre la estrategia DUSI "REVITACONIL", en calidad de Beneficiario, de Organismo Intermedio "Ligero", y de Promotor/Beneficiario de operaciones financiadas a través de la propia Estrategia DUSI "REVITACONIL".
 3. Verificación de los 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.

4. Verificación de la correcta aplicación del sistema antifraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

D. Asistencia técnica de gestión y ejecución

1. Dinamización de los potenciales promotores de operaciones que desarrollen las líneas de actuación de la Estrategia DUSI "REVITACONIL".
2. Elaboración de los documentos en los que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación apoyada por la estrategia DUSI "REVITACONIL", actuando como OIL, de acuerdo con las orientaciones dictadas por la Autoridad de Gestión y el OIG.
3. Elaboración de los procedimientos administrativos, como bases reguladoras de convocatorias de manifestaciones de interés, subvenciones, perfiles para la contratación de personal, etc., necesarios para la puesta en marcha, selección y ejecución de las operaciones seleccionadas por parte de la Entidad Local DUSI.
4. Asistencia para el cumplimiento de las "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España".
5. Elaboración de informes para la toma de decisión por la Unidad de Gestión relativos a la ejecución de la Estrategia DUSI "REVITACONIL" y financiación de operaciones.
6. Preparación de la documentación necesaria para la justificación administrativa de las operaciones subvencionadas por la estrategia DUSI "REVITACONIL", asistiendo al Ayuntamiento en el procedimiento de solicitud de reembolso ante el OIG de la ayuda FEDER en función de los gastos que se vayan ejecutando y certificando.
7. Elaboración de informes de justificación y evaluación de las operaciones que tenga que realizar la Unidad de Gestión, conforme a los objetivos de la estrategia DUSI "REVITACONIL".
8. Realización del seguimiento permanente de las operaciones seleccionadas y subvencionadas por la Estrategia DUSI "REVITACONIL".
9. Asistencia en la revisión y adaptación del Manual de Procedimientos, incluidos los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO).
10. Asistencia en la aplicación del sistema del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG. Elaborar los informes requeridos por el OIG en materia de riesgo de fraude. Incorporación, al sistema de gestión de la DUSI "REVITACONIL" y a la operativa de las actuaciones, de las medidas y actuaciones correspondientes a los riesgos evaluados con el objetivo de garantizar la prevención, detección, corrección y persecución del mismo, siendo la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas. Asistencia en la autoevaluación anual.
11. Asistencia en la autoevaluación anual en materia de SMART CITY, utilizando la herramienta de gobernanza de ciudades digitales.
12. Análisis y recopilación de la información anual para la verificación del cumplimiento de los indicadores de productividad y resultado, siguiendo las directrices de la Autoridad de Gestión y OIG. Construcción de los mismos en los plazos establecidos.
13. Elaboración de la documentación necesaria de cara a contribuir por parte de la Entidad Local DUSI al seguimiento, evaluación, informes anuales e informe final del Programa Operativo siguiendo las instrucciones y plazos establecidos por el OIG.

	<p>14. Representación, cuando así se considere necesario, del Ayuntamiento de Conil de la Frontera ante el Organismo Intermedio de Gestión y en eventos, jornadas y reuniones de coordinación para los que pudiera ser convocado.</p> <p>Las funciones que la asistencia técnica realizará como soporte de las Unidades de Ejecutoras son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de los gastos ejecutados y declarados en la Estrategia DUSI "REVITACONIL". 2. Estudios sobre cuestiones relevantes para definir orientaciones, criterios y prioridades para cada línea de actuación. 3. Coordinación, orientación y asesoramiento a las distintas concejalías y áreas de gobierno municipales en la propuesta, diseño, definición y ejecución de las operaciones que se desarrollen en el marco de la Estrategia DUSI "REVITACONIL". 4. Elaboración del Plan de Acción general y anual, que incluirá previsiones de inversión, ayuda prevista, cronograma, etc. 5. Definición de las operaciones propuestas por las unidades ejecutoras, que serán presentadas a las diferentes convocatorias realizadas por la Unidad de gestión de la DUSI, que incluirán en todo caso: definición de la operación, análisis previo, benchmarking, descripción de la operación, adecuación y coherencia con la Estrategia DUSI "REVITACONIL", con la actuación en la que se enmarca y con los criterios de selección y priorización establecidos en la misma para la selección de operaciones, requisitos para su implementación, cronograma, cuantificación de la operación, tipología de gastos y su adecuación a la normativa FEDER aplicable, etc. 6. Preparación de la documentación necesaria para la selección de las operaciones que vayan a financiarse a través de la Estrategia DUSI "REVITACONIL". 7. Elaboración de la documentación técnica de apoyo a la contratación pública, relativa a estudios económicos, prescripciones técnicas, informes de selección de ofertas, etc. 8. Elaboración de informes para la toma de decisión por las Unidades Ejecutoras relativos a la ejecución de la Estrategia DUSI "REVITACONIL" y financiación de operaciones. 9. Preparación de la documentación necesaria para la justificación administrativa de las operaciones subvencionadas por parte de las Unidades Ejecutoras. 10. Elaboración de informes de justificación y evaluación de cada operación subvencionada que deban realizar las Unidades Ejecutoras. 	
<p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?</p>	<p>Sí X</p>	<p>No</p>

2.7 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función

El mantenimiento de una versión actualizada del Manual de Procedimientos estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

Hitos del procedimiento

La Unidad de Gestión deberá asegurarse de que, a lo largo de la vida de la EDUSI, la misma sea gestionada de acuerdo a un Manual de Procedimientos que responda a la normativa aplicable y a las directrices e instrucciones recibidas por parte de la Autoridad de Gestión y/o del Organismo Intermedio de Gestión.

Por ello, y para evitar posibles aplicaciones extemporáneas de un Manual que haya podido ser objeto de modificación, asignará a cada uno de ellos:

- Un código de versión. De esta forma se considera el primero de ellos V.0. y, a las posteriores modificaciones v.1.; v.2; v.3., etc.
- Una fecha de vigencia. Cada una de estas versiones señalará la fecha a partir de la cual se considera vigente.

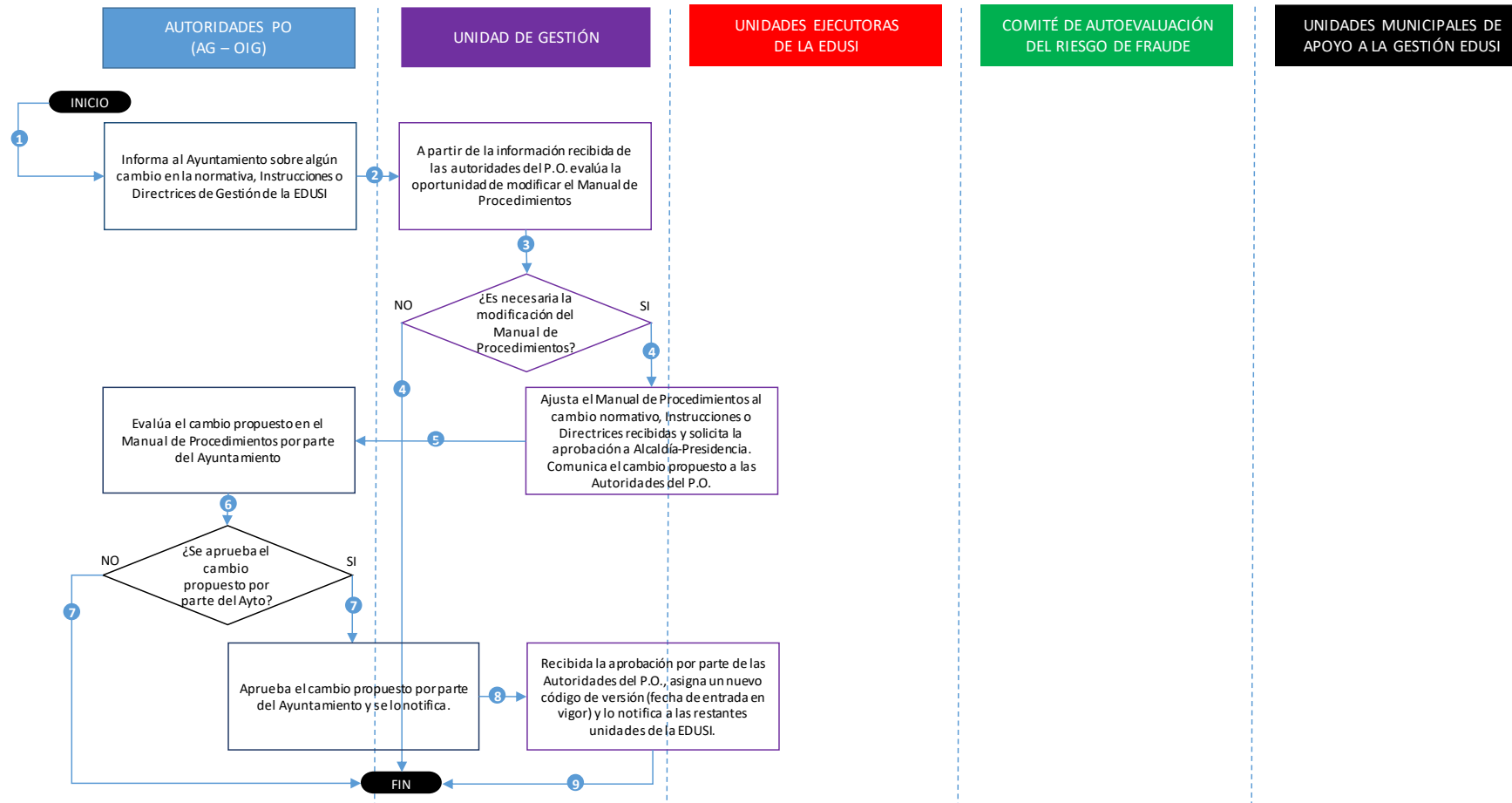
Esta información aparece recogida en el apartado 1.2. de este Manual.

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Necesidad de modificar el Manual de Procedimientos	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	Unidad de Gestión	Manual de Procedimientos
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	
	Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Corresponderá a la Unidad de Gestión evaluar la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos vigente en cada momento.</p> <p>Se entenderá que la misma es necesaria en el caso de que se produzca un cambio en la normativa comunitaria o nacional de aplicación, o en las Instrucciones o Directrices de la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión, que sea de tal importancia que el Manual vigente en ese momento pueda contradecirla, sea insuficiente o no resulte clarificador.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Realización de la modificación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>En este supuesto, la Unidad de Gestión procederá a la modificación del Manual, tratando de ajustarlo a la nueva realidad.</p> <p>En esta parte del proceso podrá realizar las consultas oportunas a las autoridades del Programa Operativo, o a las unidades de la EDUSI a las que pudiera afectar el posible cambio.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Aprobación y notificación de la modificación y registro del nuevo Manual	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) Unidades Ejecutoras		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Realizada la modificación se presentará a la Alcaldía para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobada, se remitirá al Organismo Intermedio de Gestión para su conocimiento y evaluación correspondiente. Una vez evaluada por éste, e informada positivamente, el nuevo Manual se entenderá aprobado, asignándole un nuevo código de versión y fecha de entrada en vigor (véase el Capítulo 7 de este Manual).</p> <p>Por último, para asegurar que el mismo es conocido por parte de todas las unidades de la EDUSI, se remitirá formalmente (por escrito) a las diferentes unidades intervinientes en la EDUSI.</p>		

Diagrama del procedimiento



3 Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014)

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo (en adelante RDC) establece requisitos específicos con respecto a la responsabilidad de los Estados miembros en la prevención del fraude.

El artículo 72, letra h) del RDC establece que los sistemas de gestión y control deben disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes, y el artículo 125, apartado 4, letra c) especifica que los Estados miembros deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Una evaluación del riesgo de fraude, junto con un compromiso firme de lucha contra el fraude comunicado con toda claridad, constituye un mensaje inequívoco para los posibles defraudadores. Además, los resultados de la evaluación pueden identificar aspectos concretos que faciliten la identificación de fallos en los sistemas de control y mejorar su solidez y eficacia.

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, siendo uno de sus principales objetivos de cara a este período, reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

La AG ha manifestado 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. La política adoptada y la metodología de los sistemas de gestión y control de fondos comunitarios de la AG sigue la *“Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre evaluación de riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas”* (en adelante, la *“Guía”*) que se adapta a los criterios de evaluación que deben cumplir los sistemas para garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

La Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, como Organismo Intermedio de la Autoridad de Gestión (OIG) que gestiona las EDUSI, se ha adherido a la anterior declaración institucional y ha seguido las orientaciones de la *“Guía”*. De la misma manera, también los denominados “Organismos Intermedios Ligeros” (OI) deben seguir lo previsto en ese documento.

Según la Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de 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, convocadas por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, el Ayuntamiento de Conil resultó entidad beneficiaria de una ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para el desarrollo de la Estrategia

de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado: “Revitalización del casco histórico de Conil – REVITACONIL” y fue designado OI a efectos de la selección de las operaciones.

Por tanto, el Ayuntamiento de Conil debe seguir las directrices e indicaciones de la “Guía” sobre evaluación de riesgo de fraude y medidas antifraude.

Los principales elementos en torno a los que se desarrolla la “Guía” son la constitución de un “Equipo de Autoevaluación” que tendrá como cometido inicial la aplicación de la herramienta de evaluación del riesgo para valorar el impacto y la probabilidad de cualquier riesgo de fraude que pueda perjudicar los intereses financieros de la UE, y la posibilidad de poner en marcha un Plan de Acción contra el fraude que especifique los controles atenuantes recomendados que se pueden poner en marcha como respuesta a cualquier riesgo.

3.1 Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude

La herramienta para la autoevaluación del riesgo de fraude se centra en las situaciones en las que los procesos fundamentales de ejecución de los programas pueden ser más susceptibles de manipulación por parte de individuos u organizaciones fraudulentos, en la valoración del grado de probabilidad y de gravedad de estas situaciones y en lo que las AG, los OIG y los OI están haciendo actualmente para abordarlas.

En el marco de las competencias de los OI, la herramienta se centra en los procesos que se consideran expuestos a riesgos de fraude específicos:

- ▶ Selección de las operaciones.
- ▶ Ejecución de las operaciones.

El resultado final de la autoevaluación del riesgo de fraude ha sido tanto la identificación de aquellos riesgos específicos sobre los que no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir a niveles aceptables la probabilidad y el impacto de las actividades potencialmente fraudulentas, como la constitución de la base de las respuestas a las deficiencias detectadas mediante la elección de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude a partir de la lista de controles atenuantes recomendados.

El Comité de Evaluación del Riesgo del Fraude, tras la revisión exhaustiva de los riesgos potenciales y posibles controles existentes que se recogen en la herramienta de autoevaluación que la AG ha puesto a disposición de los OI (y también de controles específicos que se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Conil), aprobó los resultados de la evaluación de la exposición a riesgos de fraude específicos respecto a la selección y ejecución de operaciones en el marco de la EDUSI “Revitalización del casco histórico de Conil – REVITACONIL”

A continuación se presenta un resumen de los resultados obtenidos tras el trabajo realizado sobre la herramienta de autoevaluación.

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS: SELECCIÓN DE OPERACIONES

Ref. riesgo	Denominación del riesgo	Riesgo Bruto	Existencia de controles	Controles existentes propuestos por la Comisión	Riesgo Neto	Medidas Plan de Acción	Riesgo Objetivo
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	3	Si	<p>SC 1.1. El comité de evaluación se compone de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnan en esta función, y existe cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación.</p> <p>SC 1.6. Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas.</p> <p>SC 1.7. Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.</p> <p>SC 1.8. Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.</p>	2	No	2
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	6	Sí	<p>SC 2.1. El proceso de verificación de las solicitudes que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.</p> <p>SC 2.2. El proceso de verificación hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.</p>	2	No	2
SR3	Doble financiación	3	Sí	<p>SC 3.1. La Unidad de Gestión se compromete a informar a todas las Unidades Ejecutoras potencialmente interesadas de la no admisibilidad de cualquier tipo de operación que reciba o haya recibido financiación comunitaria.</p> <p>SC 3.2. Las Unidades ejecutoras deberán informar en sus Expresiones de Interés, si la operación para que se solicita financiación ha recibido financiación con cargo a otro fondo de la UE.</p> <p>SC 3.3. La Unidad de Gestión, a través de la Lista de Comprobación "S1" verificará que efectivamente la operación solicitada no es objeto de doble financiación por parte de Fondos Europeos.</p> <p>S.C. 3.4. Todas las Unidades Ejecutoras tendrán la obligación (consignada en el DECA) de estampillar las facturas originales correspondientes a las operaciones seleccionadas, con una mención expresa a la "Cofinanciación FEDER. Eje Urbano. POPE", para evitar su posible uso en otros proyectos que, potencialmente, pudieran recibir financiación con cargo a otro fondo comunitario.</p>	2	No	2

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS: EJECUCIÓN DE OPERACIONES

Ref. riesgo	Denominación del riesgo	Riesgo Bruto	Existencia de controles	Controles existentes propuestos por la Comisión	Riesgo Neto	Medidas Plan de Acción	Riesgo Objetivo
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	6	Sí	IC 1.1. El OI requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. IC 1.11. El OI requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	4	Sí	1
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	9	Sí	IC 2.3. Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación. IC 2.24. Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación. IC 2.32. Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido deberán contar con la previa autorización de la AG	2	No	2
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	6	Sí	IC 3.12. El OI requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. IC 3.14. El OI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. IC 3.21. El OI requiere que el procedimiento de licitación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios IC 3.22. El OI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	4	Sí	1
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	6	Sí	IC 4.2. El OI requiere que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	6	Sí	3
IR5	Precios incompletos	3	Sí	IC 5.3. El Ayuntamiento de Conil incluye en todos los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que "En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente el importe del IVA que deba ser repercutido. En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego". (Se trata de un control específico).	2	No	2

Ref. riesgo	Denominación del riesgo	Riesgo Bruto	Existencia de controles	Controles existentes propuestos por la Comisión	Riesgo Neto	Medidas Plan de Acción	Riesgo Objetivo
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	6	Sí	IC 6.11. El OI requiere que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados (por ejemplo, mediante los listados de personal) y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencia). IC 6.1. El OI impone a los beneficiarios que efectúan una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones.	3	No	3
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	3	Sí	IC 7.1. El OI pide a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. IC 7.11. El OI exige a los beneficiarios que, a la finalización del contrato, obtengan certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo emitidos por un tercero independiente.	2	No	2
IR8	Modificación del contrato existente	6	Sí	IC 17.2. Las modificaciones del contrato que varíen el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización del OI.	4	Sí	1

3.2 Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

El Ayuntamiento de Conil, como OI, a la luz de los resultados obtenidos en la acción de autoevaluación del riesgo de fraude, ha diseñado un conjunto de medidas con el que pretende actuar de forma integral en la mitigación del riesgo de fraude en todas sus fases: prevención, detección, corrección y persecución.

Las medidas se relacionan de forma directa con las fases fundamentales que se integran en el ciclo contra el fraude (Prevención, Detección y Corrección y Persecución) y con uno o varios de los riesgos que han resultado relevantes tras el ejercicio de autoevaluación.

En la tabla siguiente se presentan de forma esquemática las medidas y las relaciones a las que se ha hecho referencia en el párrafo anterior.

Resumen de la Medidas del Sistema de Lucha Contra el Fraude del Ayuntamiento de Conil		
Medidas	Fase del ciclo del fraude	Riesgo sobre los que actúa de forma específica por haberse considerado que es relevante en la herramienta de autoevaluación (sin perjuicio de que contribuya a mitigar otros riesgos)
1. Declaración política de lucha contra el fraude y de declaración de las situaciones de conflicto de intereses.	Prevención	
2. Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos	Prevención	
3. Acciones formativas sobre ética e integridad en relación a la gestión de los riesgos de fraude	Prevención	

Resumen de la Medidas del Sistema de Lucha Contra el Fraude del Ayuntamiento de Conil		
Medidas	Fase del ciclo del fraude	Riesgo sobre los que actúa de forma específica por haberse considerado que es relevante en la herramienta de autoevaluación (sin perjuicio de que contribuya a mitigar otros riesgos)
4. Protocolo de actuación para la revisión del sistema de selección de los candidatos / licitadores	Detección	IR1. Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones
5. Protocolo del proceso de verificación de las solicitudes y sus documentos justificativos.	Detección	IR3.Manipulación del procedimiento de concurso competitivo IR4.Prácticas colusorias en las ofertas
6. Protocolo de revisión de todas las adjudicaciones y modificaciones de contratos mediante un mecanismo adicional para detectar cualquier indicio de irregularidad o fraude.	Detección	IR3.Manipulación del procedimiento de concurso competitivo IR4.Prácticas colusorias en las ofertas IR8. Modificación del Contrato existente
7. Puesta en marcha de un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos por parte de cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha de irregularidad o fraude.	Detección	
8. Compromiso de informar al OI de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión	Corrección y persecución	
9. Compromiso de diseñar un Plan de Acción e implementar las medidas necesarias para su corrección en el caso de que se detecten irregularidades sistémicas.	Corrección y persecución	

Para cada una de las medidas que forman parte del sistema de lucha contra el fraude puesto en marcha por el Ayuntamiento de Conil se ha diseñado una ficha con los principales elementos (descripción, persona responsable, plazos, instrumentación y fase del ciclo del fraude con la que se relaciona).

Medida	Declaración política de lucha contra el fraude y de declaración de las situaciones de conflicto de intereses.	Código	A1
Descripción			
Al igual que muchos otros organismos, el Ayuntamiento de Conil utiliza la política de lucha contra el fraude para transmitir su determinación de abordar y combatir el fraude en sus diversas manifestaciones.			
Esta política tiene visibilidad dentro del Ayuntamiento de varias formas, a través de circulares informativas, en la intranet, la web del Ayuntamiento de Conil y a través de la información que se facilita a cualquier persona que se incorpora a la plantilla del Ayuntamiento.			
Se realizarán las actualizaciones periódicas pertinentes sobre de cualquier asunto relacionado con el fraude e informes de los resultados de las investigaciones sobre fraudes.			
Persona responsable	Titular de la Alcaldía		
Plazo máximo para su puesta en marcha	Aprobada y publicada en agosto de 2017		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Prevención		
Instrumentación			
Se ha utilizado la plantilla de uso voluntario para la elaboración de una "Declaración política de lucha contra el fraude" recogida en el Anexo 3 de la "Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre evaluación de riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas", cuya utilización se sugiere a las autoridades de gestión que deseen ir más allá de los requisitos regulatorios inmediatos y formalizar y comunicar dentro y fuera de su organismo su posición oficial con respecto al fraude y a la corrupción.			
Ha sido aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 3264 de 17 de agosto de 2017.			
Esta declaración es pública y está visible en la página web del Ayuntamiento de Conil.			

Medida	Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos	Código	A2
Descripción			
Las personas que participen en los procesos de selección y ejecución de las operaciones realizadas en el marco de la EDUSI Revitaconil, al tratarse de empleados públicos de una entidad local, les resulta de aplicación y por tanto deben actuar conforme a los principios éticos y de conducta recogidos en el Capítulo VI del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público – EBEP- (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).			
Persona responsable	Titular de la Alcaldía		
Plazo máximo para su puesta en marcha	Establecido y publicado en julio de 2017		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Prevención		
Instrumentación			
El Decreto de Alcaldía núm. 2833 de 12 de julio de 2017 informa de este hecho expresamente. Se realizarán comunicaciones periódicas a través de correo electrónico y de la intranet del Ayuntamiento de Conil para informar sobre las obligaciones que los empleados públicos de las entidades locales tienen en esta materia y la web del Ayuntamiento se ha establecido un canal de comunicación específico para todas las cuestiones relacionadas con la "Lucha contra el fraude" en el ámbito de la gestión de la EDUSI "REVITACONIL".			

Medida	Acciones formativas sobre ética e integridad en relación a la gestión de los riesgos de fraude	Código	A3
Descripción			
Desarrollar una cultura contra el fraude es fundamental para conseguir el máximo compromiso posible del personal del Ayuntamiento de Conil para combatirlo. Esta cultura puede se puede crear y reforzar mediante la puesta en marcha de mecanismos y comportamientos de carácter general sobre los que recibirá formación específica el personal del Ayuntamiento.			
La formación podrá ser teórica o práctica y servirá para aumentar el nivel de concienciación con respecto a la cultura contra el fraude, y para ayudar a identificar los casos sospechosos de fraude y, en su caso, a dar una respuesta adecuada. Estas acciones pueden incluir información pormenorizada sobre las políticas contra el fraude, la función de cada una de las partes interesadas y sus respectivas responsabilidades, y los mecanismos de notificación.			
También abordarán los principios básicos de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, como de las consecuencias que el quebrantamiento de estos principios puede ocasionarles. Además, el ayuntamiento se compromete a participar en las acciones de formación y foros de divulgaciones que desarrollen las Autoridades de Fondos (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Locales, etc.).			
Persona responsable	Delegada de RRHH del Ayuntamiento de Conil		
Plazo máximo para su puesta en marcha	6 meses (periodicidad anual)		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Prevención		
Instrumentación			
Acciones formativas de carácter anual sobre las cuestiones planteadas en la descripción de la medida impartidas por encargo el Ayuntamiento de Conil. Participación en las acciones de formación y foros de divulgaciones que desarrollen las Autoridades de Fondos (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Locales, etc.) por parte de las personas que designe el Ayuntamiento de Conil por su papel en el marco de la ejecución de la EDUSI. A fecha 1 de agosto de 2019, esta formación ya ha sido impartida a todos los empleados públicos relacionados con la gestión, ejecución y control de la EDUSI.			

Medida	Protocolo de actuación para la revisión del sistema de selección de los candidatos	Código	A4
Descripción			
Protocolo de actuación para la puesta en marcha del sistema de selección de los candidatos (se publicarán todas las convocatorias, se registrarán todas las solicitudes, se evaluarán todas las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos y se comunicará a todos los solicitantes los dictámenes de aceptación o denegación de las solicitudes).			
Persona responsable	Presidente del Comité de Evaluación		
Plazo máximo para su puesta en marcha	3 meses		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Detección		
Instrumentación			
Se elaborará el protocolo de actuación, junto con un manual para su aplicación, que recoja cada uno de los elementos objeto de revisión en relación a la verificación del sistema de selección de los candidatos en el marco de un procedimiento de concurrencia competitiva de cuya gestión sea responsable el Ayuntamiento de Conil. Se establece el compromiso de elaborar un panel de indicadores específicos para este control del sistema de selección de los candidatos.			

Medida	Protocolo del proceso de verificación de las solicitudes y sus documentos justificativos	Código	A5
Descripción			
Protocolo del proceso de verificación de las solicitudes y sus documentos justificativos (incluirá la utilización del conocimiento previo del potencial beneficiario para adoptar decisiones fundadas con respecto a la veracidad de las declaraciones y de la información facilitada).			
Persona responsable	Presidente del Comité de Evaluación		
Plazo máximo para su puesta en marcha	3 meses		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Detección		
Instrumentación			
Se elaborará el protocolo de actuación, junto con un manual para su aplicación, que recoja los elementos objeto de revisión en relación a la verificación de las solicitudes que se presenten en el Ayuntamiento de Conil, en el marco de un procedimiento de concurrencia competitiva.			
Se establece el compromiso de elaborar un panel de indicadores específico para este control de verificación de las solicitudes y sus documentos justificativos.			

Medida	Protocolo de revisión de todas las adjudicaciones y modificaciones de los contratos mediante un mecanismo adicional para detectar cualquier indicio de irregularidad o fraude	Código	A6
Descripción			
Protocolo de revisión de todas las adjudicaciones y modificaciones de los contratos mediante un mecanismo adicional, para detectar cualquier indicio de irregularidad, como que la oferta ganadora se situó muy cerca de la siguiente, que haya ganado la última oferta presentada, pruebas de que el adjudicatario haya establecido comunicación privada con el personal responsable de la contratación o relaciones atípicas entre terceros (por ejemplo, rotación de contratos).			
Persona responsable	Interventor		
Plazo máximo para su puesta en marcha	6 meses		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Detección		
Instrumentación			
Se elaborará el protocolo de actuación y un manual para su aplicación, que recoja cada uno de los elementos objeto de revisión en relación a todas las adjudicaciones de los contratos que se realicen en el Ayuntamiento de Conil. Se establece el compromiso de elaborar un panel de indicadores específico para el de las adjudicaciones de los contratos.			

Medida	Puesta en marcha de un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos	Código	A7
Descripción			
Puesta en marcha de un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos por parte de cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha de irregularidad o fraude.			
Persona responsable	Titular de la Alcaldía		
Plazo máximo para su puesta en marcha	Aprobado y en funcionamiento desde julio de 2017		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Detección		
Instrumentación			
Aprobado mediante Decreto de Alcaldía núm. 2833 de 12 de julio de 2017, se ha puesto en marcha un sistema que permite la notificación, tanto de las sospechas de fraude como de los puntos débiles, que contempla la opción telemática, a través de la cuenta de correo electrónico dusi@conil.org , y la opción física, a través de un buzón situado en las instalaciones de UDEMA, con la que se garantiza el anonimato de la persona o entidad que realice la denuncia. El Registro Municipal se contempla como otra opción física, debiendo en este caso, seguir las normas de funcionamiento establecidas por el mismo para el registro de documentos dirigidos al Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de la utilización, por parte de la persona o entidad denunciante, de los cauces y procedimientos legalmente establecidos.			
<ul style="list-style-type: none"> • Enlace Web para la opción telemática: https://www.conildelafrontera.es/denuncias-fraude • Buzón físico ubicado en las instalaciones de UDEMA: Urbanización la Atalaya, c/ torre del Ordo, 3. Edificio Centro de Empresas 			

Medida	Compromiso de informar al OI de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión	Código	A8
Descripción			
El Ayuntamiento de Conil ha manifestado a través de Decreto de Alcaldía su compromiso de informar al Organismo Intermedio con inmediatez de los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 			
Persona responsable	Titular de la Alcaldía		
Plazo máximo para su puesta en marcha	Aprobada y publicado desde agosto de 2017		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Corrección y persecución		
Instrumentación			
Aprobación por Decreto de Alcaldía núm. 3270 de 18 de agosto de 2017 del Ayuntamiento de Conil. Este compromiso es público y está visible en la página web del Ayuntamiento de Conil.			

Medida	Compromiso de diseñar un Plan de Acción e implementar las medidas necesarias para su corrección en el caso de que se detecten irregularidades sistémicas.	Código	A9
Descripción			
El Ayuntamiento de Conil manifestará a través de Decreto de Alcaldía su compromiso de diseñar un Plan de Acción implementar las medidas necesarias para su corrección en el caso de que se detecten irregularidades o errores sistémicos. Según la Comisión Europea se entiende por errores sistémicos aquellos errores encontrados en las muestras auditadas, que tienen un impacto en la población no auditada y que se producen en circunstancias bien definidas y similares. Por lo general, estos errores tienen una característica común, por ejemplo, el tipo de operación, la ubicación o el período. A menudo están asociados a procedimientos de control ineficaces en (parte de) los sistemas de gestión y control.			
Persona responsable	Titular de la Alcaldía		
Plazo máximo para su puesta en marcha	3 meses		
Fase del ciclo del fraude con la que se relaciona	Corrección y persecución		
Instrumentación			
Este compromiso se aprobará por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Conil. Este compromiso se hará público y estará visible en la página web del Ayuntamiento de Conil.			

3.3 Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Para asegurar la sostenibilidad del Sistema de Medidas Antifraude, el Ayuntamiento de Conil ha constituido un Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude, constituido mediante el Decreto de Alcaldía-Presidencia del 6 de febrero de 2017.

Este Comité tiene carácter de órgano colegiado y está formado por los siguientes empleados públicos:

- D. Javier Cramazou Barroso, Interventor Accidental.
- Dña. María Luz Rodríguez Díaz, Secretaria General.
- Dña. María del Mar Mota Sánchez, Tesorera.
- Dña. María Luisa Rodríguez Lazaga, Arquitecta Municipal.
- Dña. Marisol García Manzorro, Jefa de Sección de Contratación.

- Dña. Celia Rodríguez Muñoz, Directora de UDEMA.

Actuará como Presidente D. Javier Cramazou Barroso y como Secretaria Dña. María Luz Rodríguez Díaz.

Este Comité de Evaluación del Riesgo del Fraude ha sido el encargado de realizar la autoevaluación inicial del riesgo del fraude, y tendrá la capacidad y obligación de realizar las posteriores autoevaluaciones, conforme a las directrices establecidas por la AG.

Se establece en el Decreto de Alcaldía-Presidencia del 6 de febrero de 2017 que la frecuencia con la que se realizarán nuevas autoevaluaciones será anual. No obstante, circunstancias excepcionales pueden dar lugar inmediatamente a una revisión extraordinaria de los riesgos de fraude y las modificaciones en el Plan de Acción que se consideren convenientes.

Al objeto de preservar la debida independencia en su trabajo, ninguna de las personas que integran esta Unidad Antifraude deberá formar parte de la Unidad de Gestión o de las Unidades Ejecutoras de la EDUSI.

<p>¿La Entidad 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>

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

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

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función

La Selección de Operaciones será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

Hitos del procedimiento

La Unidad de Gestión responsable de este procedimiento, mantendrá permanentemente disponible para todas las Unidades Ejecutoras interesadas (y en general, cualquier Delegación o Servicio municipal), a lo largo de todo el período de ejecución de la EDUSI, la posibilidad de recibir expresiones de interés con las que se inicie este procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones. Ello lo realizará a través de una **Convocatoria pública para la selección de expresiones de interés**, que debe ser de pública concurrencia para todas las Unidades Ejecutoras, y contar con la suficiente difusión entre todas las áreas y servicios que puedan estar interesados en poner en marcha operaciones dentro del Ayuntamiento.

Esta Convocatoria de Expresiones de Interés se puede concretar en un acuerdo del órgano competente local, en el que se invite a las distintas áreas del Ayuntamiento a presentar expresiones de interés, fijando unos requisitos mínimos para todas: los que establecen las bases del Programa EDUSI.

En esta convocatoria de expresiones de interés, se deberán recoger los siguientes extremos:

- Plazo establecido para la presentación de solicitudes (Expresiones de Interés).
- Documentación requerida a presentar junto a la solicitud.
- Objeto de la ayuda a solicitar.
- Requisitos que debe cumplir el beneficiario.
- Criterios de valoración de la solicitud.
- Cuantía de la ayuda a solicitar.

Para asegurar el adecuado conocimiento por parte de las Unidades Ejecutoras, se realizará un mailing periódico a todas las Delegaciones municipales por parte de la Unidad de Gestión, informando de la posibilidad de recibir expresiones de interés, así como de los pasos a seguir para ello.

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Elaboración de expresiones de interés	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidades Ejecutoras		> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Documentación complementaria
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>El procedimiento de Evaluación, selección y aprobación de operaciones será iniciado por cada una de las Unidades Ejecutoras interesada en la implementación de las operaciones.</p> <p>Éstas, en función de las características de las operaciones que tengan previsto poner en marcha en el marco de la EDUSI, cumplimentarán un documento de “Expresión de interés” por cada una de las operaciones que estén interesadas en poner en marcha. Para ello, utilizarán el Modelo del Anexo 1 de este Manual.</p> <p>Al documento de “Expresión de interés” podrán acompañar cuantos documentos estimen oportunos, de cara a completar la información necesaria para la aprobación de la operación, como pueden ser: Anteproyectos, Memoria de necesidades, Propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Proyectos de Ejecución, Estudios previos, Estudios de Viabilidad, fotografías, planos, etc.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Envío de expresiones de interés	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidades Ejecutoras		> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Documentación complementaria
Unidad de Gestión		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Las Unidades Ejecutoras darán traslado del documento de Expresión de interés a la Unidad de Gestión.</p> <p>La Unidad de Gestión, acusará el recibo de la “Expresión de interés” y su documentación complementaria a la Unidad Ejecutora.</p> <p>Una vez recibida la Expresión de Interés, la Unidad de Gestión, en primer lugar, asignará un código a la operación, que será el que se emplee en toda la documentación que genere dicha operación, de cara a permitir un registro y clasificación de la documentación y una pista de auditoría adecuados.</p> <p>Asignado el código correspondiente a la operación, publicará la Expresión de interés en el portal web municipal.</p> <p>En este hito, la función de la Unidad de Gestión será exclusivamente de codificación, registro administrativo y publicación, de acuerdo a lo anteriormente descrito.</p> <p>Posteriormente la Unidad de Gestión procederá al análisis del documento de “Expresión de Interés”, junto con su documentación complementaria que lo acompañe, tal y como se describe en el siguiente hito.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Evaluación de las operaciones	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Documentación complementaria
Unidades Ejecutoras		> Lista de Comprobación "S1"
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión procederá a realizar la evaluación de la operación, a través de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Análisis de toda la documentación presentada para la aprobación de la operación, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> – El cumplimiento de los criterios de selección de operaciones. – El cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad del gasto. – El cumplimiento de los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI. – La inclusión de la operación en las categorías de intervención del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (PO) FEDER 2014-2020 (integrado en el PO Plurirregional de España FEDER 2014-2020). – La comprobación de que la operación reúne todos los requisitos previstos en el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013. – La capacidad de la unidad ejecutora (el beneficiario) para cumplir con las condiciones de ejecución de la operación. – La coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI. – La coherencia del plan financiero y el calendario de ejecución con la planificación aprobada para la EDUSI. – Cualquier otra comprobación relacionada con el cumplimiento normativo de la operación y su ajuste en el marco de la EDUSI y del PO. Cumplimentación de la Lista de Comprobación "S1", según el modelo del Anexo 2 de este Manual. <p>La Unidad de Gestión comprobará que la "Expresión de Interés" presentada por parte de la Unidad Ejecutora es acorde a las cuestiones que plantea la Lista de Comprobación "S1". Fruto de este análisis podrían plantearse tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La "Expresión de interés" no contiene información suficiente para poder evaluar su cumplimiento respecto a alguna/s de las cuestiones enumeradas en la Lista de Comprobación "S1". En este caso, se requerirá a la Unidad Ejecutora solicitante para que, en el plazo improrrogable de 15 días naturales, aporte información adicional que permita volver a realizar dicha evaluación. <p>Una vez aportada esta documentación, se volverá a iniciar este "Paso 2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación S1".</p> <p>Transcurrido el plazo otorgado a la Unidad Ejecutora sin que ésta aporte la información adicional requerida o manifestando formalmente su negativa al respecto, se entenderá que desiste de la "Expresión de interés", resolviéndose la solicitud negativamente continuando con el "Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas" descrito posteriormente.</p> 		

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Evaluación de las operaciones
	<ul style="list-style-type: none"> - La "Expresión de interés" cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación "S1". En este caso resolverá la solicitud favorablemente, continuando con el "Hito 4. Aprobación de las operaciones" descrito posteriormente. - La "Expresión de interés" no cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación "S1". En este caso resolverá la solicitud negativamente, continuando con el "Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas" descrito posteriormente.

HITO	DENOMINACIÓN:						
4	Aprobación de las operaciones propuestas						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Gestión</td> <td rowspan="3"> <ul style="list-style-type: none"> > Expresión de interés > Documentación complementaria > Lista de Comprobación "S1" > DECA </td> </tr> <tr> <th>UNIDADES QUE INTERVIENEN</th> </tr> <tr> <td>Unidades Ejecutoras</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	Unidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> > Expresión de interés > Documentación complementaria > Lista de Comprobación "S1" > DECA 	UNIDADES QUE INTERVIENEN	Unidades Ejecutoras
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL						
Unidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> > Expresión de interés > Documentación complementaria > Lista de Comprobación "S1" > DECA 						
UNIDADES QUE INTERVIENEN							
Unidades Ejecutoras							
DESCRIPCIÓN DE TAREAS							
<p>Comprobado, por parte de la Unidad de Gestión, que la "Expresión de Interés" presentada por la Unidad Ejecutora cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación "S1", informará favorablemente el expediente, mediante un Informe de subvencionalidad de la operación que recoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los antecedentes de la solicitud realizada a través de la "Expresión de interés". - Los resultados de la evaluación de la operación realizada, de acuerdo a los criterios relacionados con anterioridad. - Un pie de recurso que permita a la Unidad Ejecutora alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales. <p>Además de este Informe, la Unidad de Gestión elaborará un Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA), específicamente para cada "Expresión de interés" resuelta favorablemente por su parte, a partir del Modelo propuesto en el Anexo 3 de este Manual.</p> <p>A través del DECA, la Unidad de Gestión se asegurará de que a la Unidad Ejecutora se le comunica expresamente los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el Programa. - Las normas de elegibilidad de la Unión Europea 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 los códigos contables adecuados. - La información que deberá conservar y comunicar. - Las obligaciones de información y publicidad, en los términos que recoge el anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013. 							

HITO	DENOMINACIÓN:
4	Aprobación de las operaciones propuestas
<p>Realizadas todas estas funciones con resultado favorable, la Unidad de Gestión, mediante un acto formal, comunicará y hará entrega a la Unidad Ejecutora promotora de la operación:</p> <ul style="list-style-type: none">– El Informe provisional de subvencionalidad de la operación.– La Lista de Comprobación “S1”, debidamente cumplimentada.– El Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA). <p>En este acto, se le requerirá también para que, en el plazo improrrogable de 10 días naturales a partir de su recepción, la Unidad Ejecutora acepte las condiciones de la ayuda especificadas en el DECA y solicite formalmente a la Unidad de Gestión su elevación a “Definitivo”.</p> <p>Para su elevación a “Definitivo” se requerirá, por tanto:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que la Unidad Ejecutora solicitante formalice la aceptación del Informe Provisional y solicite su elevación a Definitivo, siguiendo para ello el Modelo que aparece recogido en el Anexo 4 de este Manual.2. Que, a raíz de toda la documentación obrante en el Expediente, lo apruebe el órgano competente, la Delegada de Desarrollo Económico, siguiendo para ello el Modelo que aparece recogido en el Anexo 5 de este Manual. <p>Si transcurrido este plazo la Unidad Ejecutora interesada no aceptase las condiciones de la ayuda y/o no solicitase su elevación a “Definitivo”, se entenderá que desiste de la ayuda y, consecuentemente, la Unidad de Gestión realizará un nuevo Informe, esta vez “Denegatorio”, por desistimiento, de acuerdo a lo establecido en el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas”.</p> <p>Si, por el contrario, éste es aceptado por la Unidad Ejecutora y solicitada su elevación a “Definitivo”, en el plazo establecido, la Unidad de Gestión actuará en consecuencia, redactando un nuevo Informe, esta vez, de carácter “Definitivo”, que elevará para su aprobación al órgano competente en función de la Ayuda.</p> <p>A raíz de toda la documentación obrante en el Expediente, y una vez que ha elevado el Informe de Subvencionalidad a “definitivo”, la Unidad de Gestión dará por seleccionada la operación.</p> <p>Para la aprobación de la operación, la Unidad de Gestión remitirá una solicitud a la Delegada de Desarrollo Económico en la que detalle los antecedentes de la misma, así como los trámites realizados para su selección.</p> <p>En el caso de que la operación a seleccionar haya sido propuesta por un área o servicio adscrita a alguna de las delegaciones de la que es titular la Concejala de Desarrollo Económico, para evitar cualquier colisión o conflicto de intereses, se someterá a la aprobación al Sr. Alcalde.</p> <p>La operación será aprobada por Acuerdo de la Delegada de Desarrollo Económico, o del Sr. Alcalde en los casos apuntados en el párrafo anterior, pasando a tener carácter “Definitivo”, debiendo notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none">– La Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés”.– La Intervención municipal. <p>A partir de ese momento en el que se cuente con la Aprobación (Resolución) de carácter “Definitivo” de la operación, la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none">– Realizar el oportuno control y seguimiento de la ejecución de la operación.– Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida “pista de auditoría”.	

HITO	DENOMINACIÓN:
4	Aprobación de las operaciones propuestas
	<ul style="list-style-type: none"> – Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal del Ayuntamiento. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos: "Expresión de interés"; Lista de Comprobación "S1" y DECA. <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>

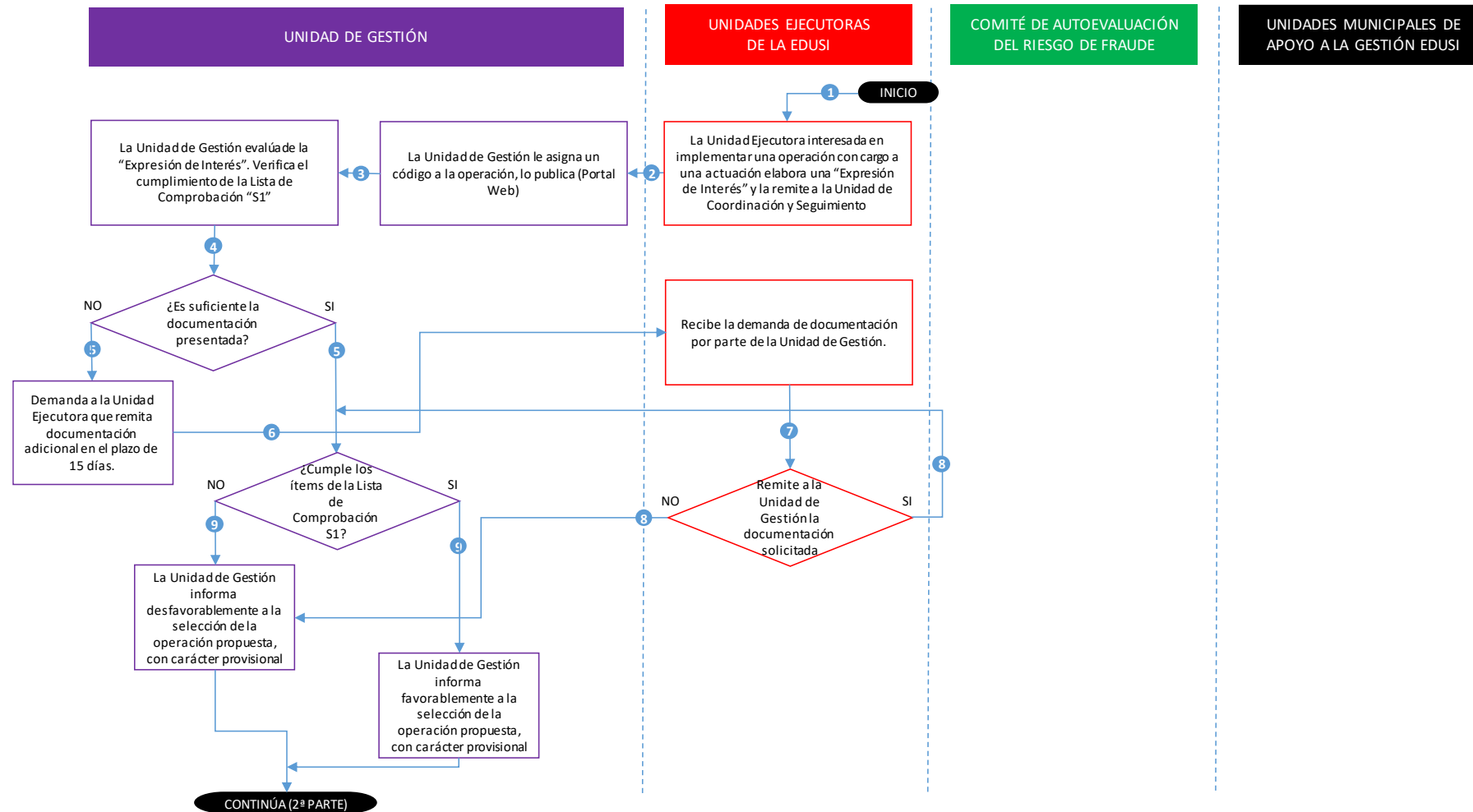
HITO	DENOMINACIÓN:	
5	Alta de las operaciones	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	Unidad de Gestión	> Expresión de interés
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación "S1"
		> DECA
		> Resolución de la operación
	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
	<p>Tras la aprobación de la operación, los detalles de la misma serán introducidos por la Unidad de Gestión en el sistema de información que establezca el Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión (Galatea2020/Fondos2020).</p> <p>El Alta de la Operación en este Sistema se realizará 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 Reglamento (UE) 480/2014), entre ellos, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 Reglamento (UE) 1301/2013). – Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del Reglamento (UE) 1301/2013). – 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 Reglamento (UE) 1301/2013). – Localización (Municipio / Provincia). – Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del Reglamento (UE) 1301/2013). – Verificación de la capacidad del beneficiario. 	

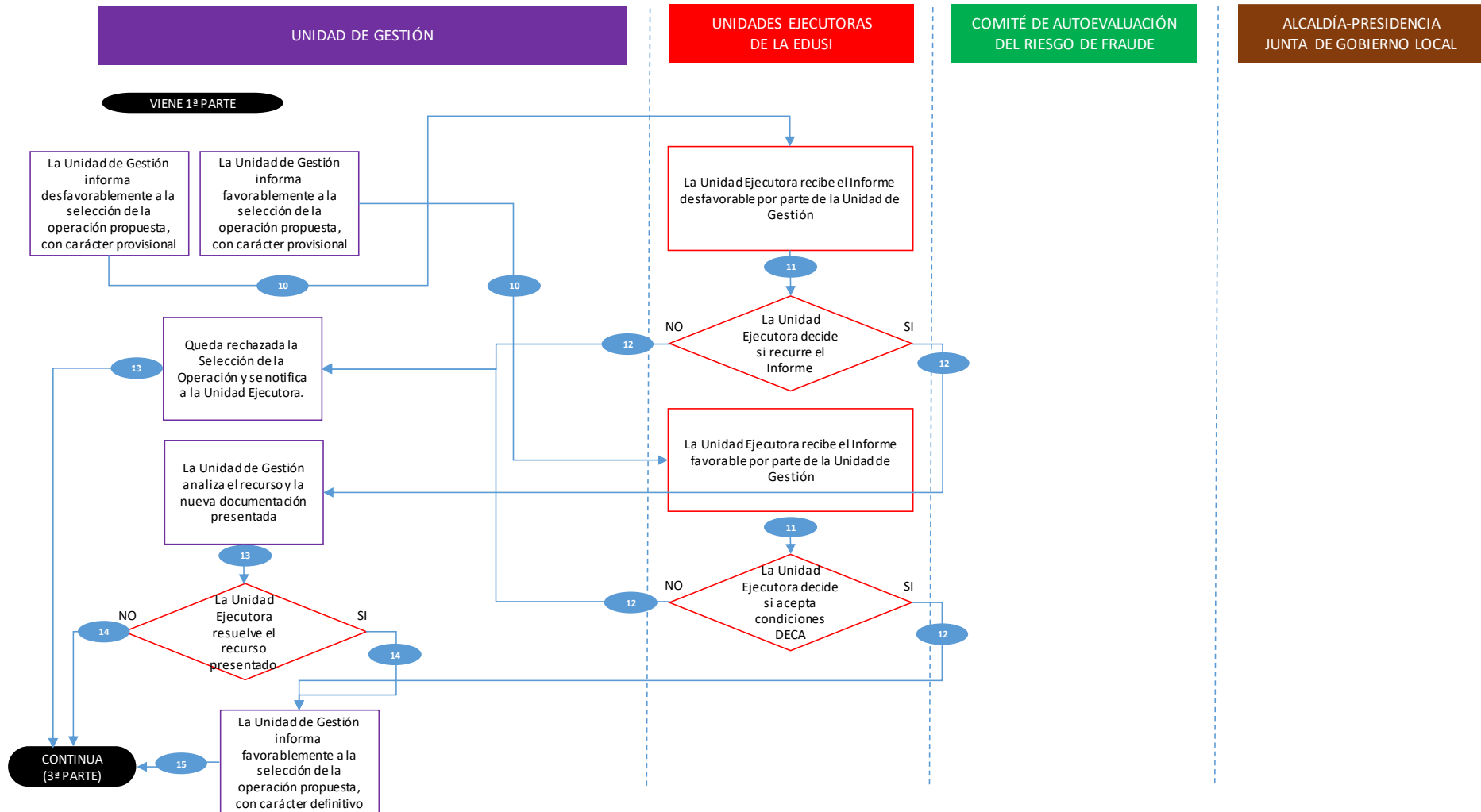
HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones
<p>– Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.</p> <p>Salvo que se dispusiera otra cosa por parte del Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión, entre la documentación que se incorpore para el Alta de la Operación en el Sistema, se debería incluir la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Acuerdo o Resolución favorable aprobatorio de la operación. • La “Expresión de interés” presentada. • La Lista de Comprobación S1. • El DECA elaborado por la Unidad de Gestión. <p>A partir de la firma electrónica del documento generado por el Sistema, la operación pasa a tener el estado “SELECCIONADO”, de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad 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.</p>	

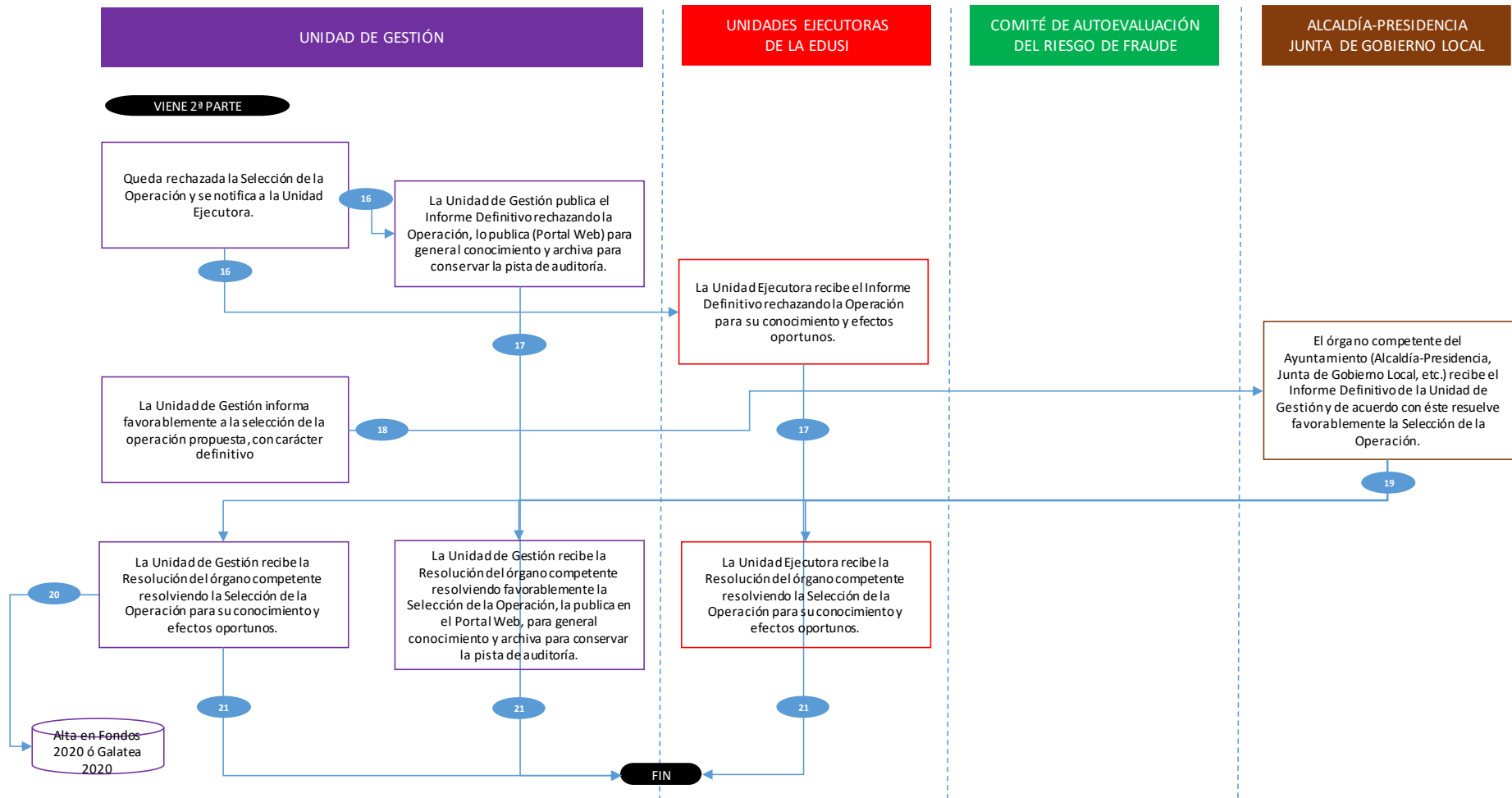
HITO	DENOMINACIÓN:	
6	Rechazo de las operaciones propuestas	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Lista de Comprobación “S1”
Unidades Ejecutoras		> Resolución de la operación
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>En el caso de que la Unidad de Gestión, tras el análisis realizado en el “Hito 3. Evaluación de las operaciones”, considere que la operación solicitada a través de la “Expresión de interés” no cumple alguno de los aspectos considerados en la “Lista de Comprobación S1” procederá a resolver negativamente la Solicitud, rechazando formalmente la operación propuesta.</p> <p>La Resolución denegatoria deberá, necesariamente, contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los antecedentes de la solicitud realizada a través de la “Expresión de interés”. – La Lista de Comprobación “S1”, debidamente cumplimentada, en la que se destaquen aquellos aspectos que la Unidad de Gestión considera que no están debidamente acreditados. – Un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales. <p>La Resolución de la Unidad de Gestión tendrá carácter “provisional”.</p> <p>Se comunicará formalmente a la Unidad Ejecutora solicitante, para que en el plazo de recurso establecido pueda alegar lo que estime conveniente.</p> <p>Si transcurrido este plazo no presentara alegación alguna, se entenderá que la acepta y, en consecuencia, se elevará a “definitiva”.</p> <p>En el caso de que presentara alguna alegación, ésta se estudiará por parte de la Unidad de Gestión, junto a la nueva documentación que estimase necesario incorporar. Dicho estudio, se realizará, de nuevo, de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 3. Evaluación de las operaciones”.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:
6	Rechazo de las operaciones propuestas
<p>Tras el nuevo estudio, por parte de la Unidad de Gestión, se producirá una nueva Resolución que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de ser estimatoria de las alegaciones, será de carácter favorable a la Selección de la Operación y se continuará el expediente de acuerdo a lo dispuesto en el "Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas". • En el caso de ser desestimatoria, se elevará a "definitiva" la Resolución denegatoria, sin que quepa posterior recurso. <p>La Resolución de la Unidad de Gestión, ya definitiva, deberá notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La Unidad Ejecutora solicitante de la "Expresión de Interés" para su conocimiento y efectos oportunos. Entre éstos, cabría que la Unidad Ejecutora interesada, una vez subsanada/a la/s posible/s deficiencia/s que motivasen el rechazo de la operación propuesta, pudiera volver a presentar una nueva "Expresión de interés", reiniciando el procedimiento descrito. <p>Una vez se cuente con la Resolución de carácter "Definitivo", la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida "pista de auditoría". – Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal del Ayuntamiento. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos. <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>	

Diagrama del procedimiento







Garantía del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria

La Unidad de Gestión será la responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en este procedimiento.

Esta Unidad contará con total independencia para el desarrollo de las funciones que le son propias.

Esta verificación que garantice el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, la realizará la Unidad de Gestión por medio de las listas de comprobación, que serán incluidas entre la documentación en el proceso de alta de la operación.

Por ello, por petición expresa de la Unidad de Gestión, si así lo estima necesario, las Unidades Ejecutoras incluirán en la expresión de interés cualquier informe justificativo, que permita comprobar, por parte de la Unidad de Gestión, el cumplimiento de alguno de los aspectos normativos de aplicación a la operación.

Para el desarrollo de su trabajo podrá contar con una asistencia técnica externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo a la Unidad de Gestión (consultas, elaboración de informes, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.

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

La contratación de las asistencias técnicas Inicial, de Gestión y Ejecución, Comunicación y Auditoría, expuestas en el Capítulo 2, serán realizadas por la Delegación de Desarrollo Económico, puesto que le compete la función de selección de operaciones.

El presupuesto de la asistencia técnica siempre será inferior al 4% del presupuesto de la Estrategia DUSI.

Para poner en marcha estas operaciones relacionadas con la asistencia técnica, la Delegación de Desarrollo Económico presentará una Expresión de Interés directamente a la Unidad de Gestión. La Unidad de Gestión seguirá los pasos previstos en el "Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de operaciones" de este Manual (apartado 4.1), y elevará la solicitud al Sr. Alcalde, para su aprobación, asegurándose de esta forma la separación de funciones.

De cara a evitar un posible conflicto de intereses, el Alcalde se inhibirá en todos aquellos actos o acuerdos relacionados con estas operaciones de asistencia técnica.

Este mismo sistema de sustitución de la Sra. Delegada de Desarrollo Económico, por el Sr. Alcalde, en la aprobación de operaciones de Asistencia Técnica, para evitar un posible conflicto de intereses, será extensivo a todas aquellas operaciones que a esta misma Delegada le pudieran competir en el ejercicio de otras posibles delegaciones municipales que le pudieran ser confiadas.

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.

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función

La Entrega a la Unidad Ejecutora (beneficiario) del documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación, será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

Hitos del procedimiento

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión
UNIDAD RESPONSABLE	
Unidad de Gestión	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras	
SOPORTE DOCUMENTAL	
> DECA	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>De acuerdo a lo definido en el "Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas" del Procedimiento 4.1, el envío del documento DECA a la Unidad Ejecutora de la operación no se podrá realizar hasta que se produzca la Resolución Definitiva favorable a la Selección, por parte del órgano competente (Delegada de Desarrollo Económico).</p> <p>Evacuada esta Resolución, por parte de la Unidad de Gestión, de acuerdo a lo dispuesto en el "Hito 5. Alta de Operaciones" del mismo Procedimiento 4.1, la propia Unidad de Gestión realizará una entrega formal del Documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora de la Operación.</p> <p>Esta entrega se realizará a través de una notificación electrónica del DECA por parte la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora, con carácter previo al alta de la operación en el aplicativo que determine el OIG.</p> <p>Este sistema permite identificar las fechas en las que se lleva a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.</p> <p>Una vez notificado el DECA, la operación será dada de alta en el Sistema de Información correspondiente (GALATEA ó Fondos 2020).</p> <p>La fecha de entrega del DECA será también recogida por la Unidad de Gestión en el sistema de información de gestión de fondos (GALATEA/Fondos 2020), ya que la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.</p>	

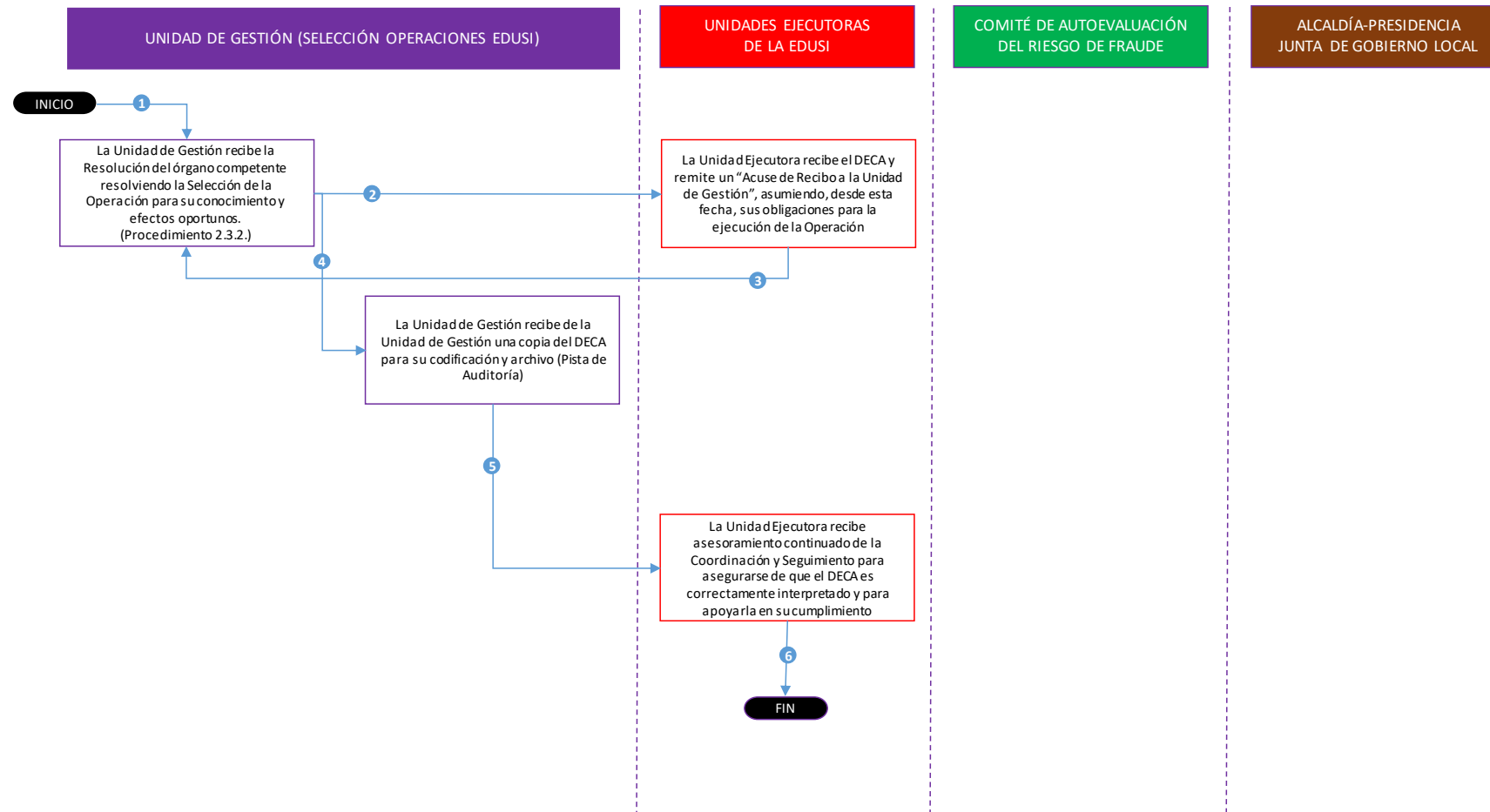
HITO	DENOMINACIÓN:
2	Recepción del DECA por parte de las Unidades Ejecutoras
UNIDAD RESPONSABLE	
Unidades Ejecutoras	
SOPORTE DOCUMENTAL	

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Recepción del DECA por parte de las Unidades Ejecutoras	
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> DECA
Unidad de Gestión		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad Ejecutora destinataria del DECA remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión.</p> <p>A partir de este momento ya se encontrarían en condiciones de poner en marcha la ejecución de la operación.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Documentación generada en el marco de las operaciones
Unidades Ejecutoras		> Actas de visita
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>De acuerdo a lo establecido en el "Hito 2. Envío de Expresiones de interés" del Procedimiento 4.1. a la Unidad de Gestión le corresponde asignar un código a cada una de las operaciones solicitadas.</p> <p>Este código será único y diferente para cada operación solicitada, y se empleará para toda la documentación, tanto administrativa, como contable, que se genere en relación a la misma: Solicitud (Expresión de Interés); Selección; Ejecución; Certificación; Verificación; etc. De esta forma se quedará asegurada la "pista de auditoría" que facilitará cualquier procedimiento de verificación y/o control a cargo de las autoridades competentes (Intervención Municipal; Unidad Antifraude; Organismo Intermedio de Gestión; Autoridad de Gestión; Autoridad de Auditoría, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, etc.).</p> <p>Además, gracias a la correcta codificación de las operaciones, se realizará por parte de la Unidad de Gestión los controles necesarios para asegurar que las Unidades Ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente, a través de este código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del Reglamento (UE) nº 1303/2013).</p> <p>De esta obligación, y del código asignado a la operación, se informará debidamente a la Unidad Ejecutora en el DECA.</p> <p>El DECA también establecerá la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación a cada operación que le corresponda ejecutar.</p> <p>Corresponde a la Unidad de Gestión asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento.</p> <p>Para ello, esta Unidad realizará visitas periódicas de control a las Unidades Ejecutoras para verificar que realmente están implementando debidamente las operaciones y actuando conforme a las condiciones establecidas en el DECA. De estas visitas se levantarán las correspondientes actas que quedarán incorporadas a la documentación administrativa de la operación.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
<p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa que preste un servicio de asistencia técnica externa, que deberá ser contratada mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>	

Diagrama del procedimiento



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)

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

El mantenimiento de una Pista de auditoría adecuada será responsabilidad de cada una de las Unidades ejecutoras respecto a cada una de las operaciones que lleven a cabo.

La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

Consideraciones en torno al procedimiento

El procedimiento debe asegurar que se mantiene tanto una adecuada Pista de Auditoría, como un correcto Sistema de Archivado.

1. Pista de Auditoría

La Unidad de Gestión velará por el cumplimiento del mantenimiento de una pista de auditoría suficiente a lo largo de todo el periodo de ejecución de la EDUSI.

Se considerará que se cuenta con una pista de auditoría suficiente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada.
2. Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones.
3. Que los registros contables indiquen la fecha de su creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes, y la fecha y el método de pago.
4. Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados.
5. Que, tratándose de partidas de gasto referidas sólo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, se demuestre la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de operaciones. Esta misma regla se aplicará a aquellos tipos de gasto que sólo sean subvencionables dentro de ciertos límites, o que lo sean en proporción a otros costes.

Para conseguir una pista de auditoría adecuada se llevará a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es responsable de cada parte de la misma.

La documentación que forma la pista de auditoría ha de mantenerse en todo caso un mínimo de tres años tras el cierre del Programa Operativo, en previsión de posibles solicitudes por parte de la Comisión Europea, de la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoría, la Intervención

Municipal, el Comité de Autoevaluación del Riesgo de Fraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.

En particular, la Unidad de Gestión velará por:

- Conservar toda la documentación relativa a los expedientes de contratación, incluyendo los anuncios, los pliegos, las ofertas recibidas, la documentación relativa al proceso de evaluación y selección de ofertas, la comunicación de la adjudicación y el informe técnico justificativo de la contratación realizada.
- Conservar el contrato en el que aparezcan las condiciones del mismo, así como las facturas y los documentos de pago.
- Conservar toda la documentación relativa a la entrega de los bienes y servicios contratados: albaranes, documentos de recepción de obras, etc.
- En el caso de que se trate de gastos de personal vinculado a la ejecución de una operación, las hojas de control de las dedicaciones efectivas de la persona trabajadora, su designación (en el caso de personal propio de la Unidad); su procedimiento de contratación (en el caso de personal contratado "ad hoc"); los TC1, TC2, nóminas, justificantes de pago y demás documentos acreditativos del cobro de haberes y derechos sociales.
- En aquellos casos en que los bienes o servicios no dejen un rastro suficiente para una verificación posterior de su realidad, la Unidad Ejecutora correspondiente deberá elaborar y conservar un informe técnico de control de la realidad del gasto, relacionando los elementos descriptivos fundamentales de los bienes o servicios recibidos, y de su correspondencia con las normas de elegibilidad aplicable.

Para garantizar el cumplimiento del mantenimiento de la Pista de Auditoría, la Unidad de Gestión comprobará, en cada una de las operaciones que se ejecuten, la existencia de elementos tales como:

- La subvencionabilidad de los conceptos y gastos presentados en el marco de las operaciones.
- La entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados y que el gasto declarado por las Unidades ejecutoras ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- La correlación entre avance físico y el gasto subvencionable efectivamente pagado.
- Una conciliación de los importes presentados a certificación con los registros contables y los documentos acreditativos del mismo según las condiciones aplicables.
- La adecuación de los procedimientos administrativos aplicados en cada caso, especialmente de contratación pública y, en general, la documentación asociada al gasto presentado según las especificaciones técnicas y financiación disponible.
- El uso pertinente de una contabilidad diferenciada adecuada a todas las transacciones relacionadas con una operación, y que a la recepción de los reembolsos éstos se contabilizan en la anualidad correspondiente y en la contrapartida correcta.

Para ello, las Unidades Ejecutoras remitirán, con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral, a la Unidad de Gestión, una copia de toda la documentación que las operaciones en ejecución vayan generando, para que dicha Unidad pueda proceder a realizar las comprobaciones descritas.

Igualmente, para asegurar que la Unidad Ejecutora está cumpliendo con estas obligaciones relacionadas con la Pista de Auditoría, ésta será objeto de especial seguimiento en las visitas, controles y sistema de consultas, descrito en el Procedimiento 5 para la obligación del mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.

2. Sistema de Archivado

La Unidad de Gestión creará un registro en soporte informático que contendrá la identificación y ubicación de los organismos y departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

En aplicación del artículo 140 del Reglamento 1303/2013, los documentos justificativos relativos a los gastos de operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 millón de euros, se pondrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

Para las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea superior a 1 millón de euros, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Los documentos se conservarán en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

Los documentos se conservarán en una forma que permita la identificación de los interesados durante un período no superior al necesario para los fines para los que se recogieron los datos o para los que se traten ulteriormente.

Cuando los documentos solo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados se ajustan a los requisitos legales y son fiables a efectos de auditoría.

Hitos del procedimiento

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Recopilación de la documentación	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	
	> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo	
	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
	La Unidad de Gestión requerirá a cada una de las Unidades: Ejecutoras de las operaciones y a las Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Contratación, etc.) acceso a los expedientes electrónicos relacionados con la EDUSI.	

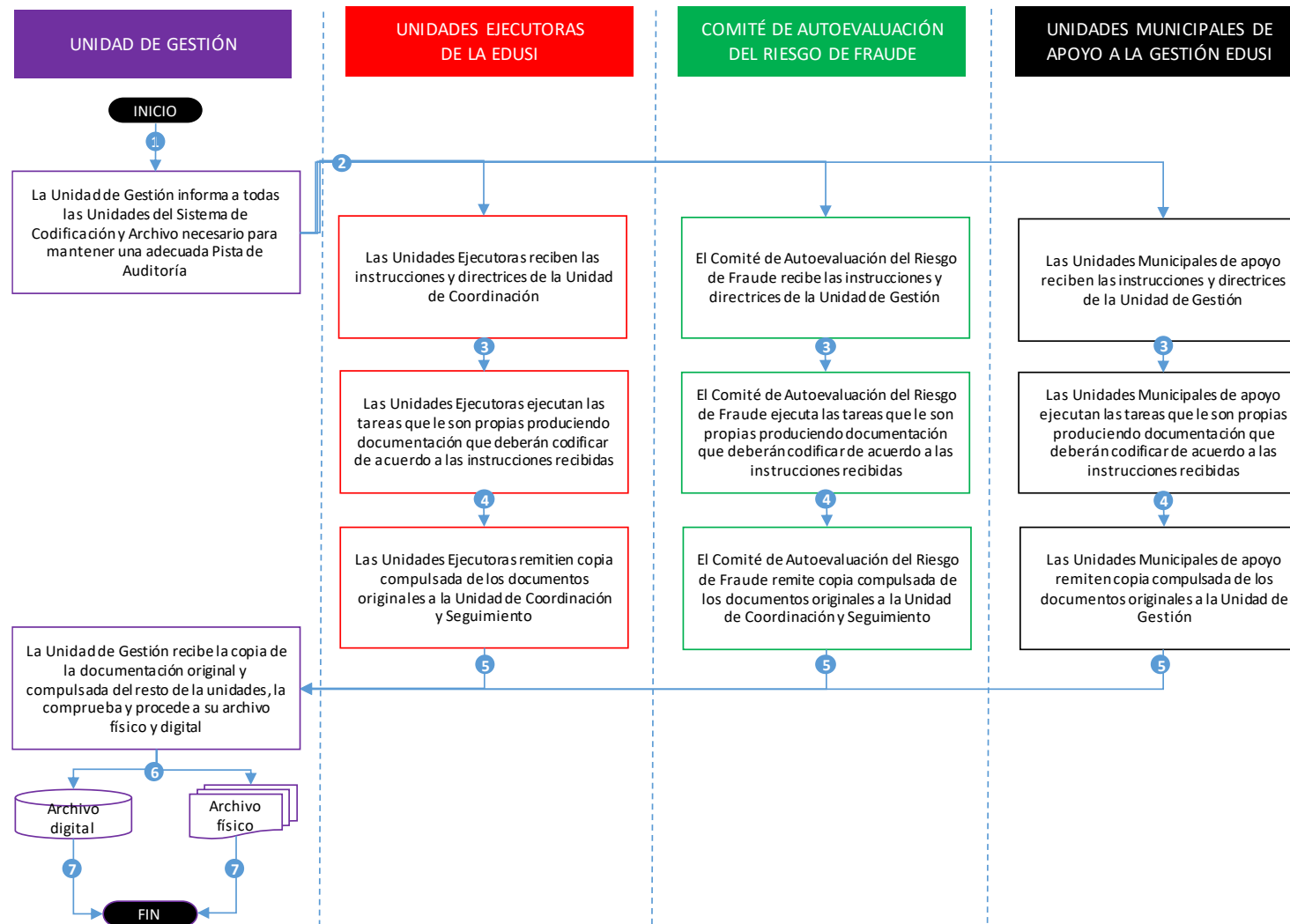
HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Comprobación de la documentación	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones > Manual de Procedimientos > DECA
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	
	> Unidades Ejecutoras	

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Comprobación de la documentación	
>	Unidades Municipales de Apoyo	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Una vez que la Unidad de Gestión tenga acceso a la documentación relacionada con la operación, ésta realizará una tarea de comprobación de que la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es acorde con el presente Manual de Procedimientos. - Se corresponde efectiva e indubitadamente con la operación seleccionada y con las fechas y condiciones de ejecución establecidas en el DECA. - Cumple con los requisitos de Información y Publicidad establecidos en el DECA. - Y cumple los requisitos de pista de auditoría (codificación) establecidos en el DECA. <p>Si hubiera alguna duda al respecto o se detectara alguna carencia en la información documental, el personal responsable de la Unidad de Gestión se pondrá en contacto con la Unidad correspondiente para tratar de aclarar la incidencia y, en la medida de sus posibilidades, tratar de subsanarla, para evitar posibles correcciones o descertificaciones en procesos de verificación administrativa o "in situ" que puedan llevarse a cabo posteriormente por parte de las autoridades competentes.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Archivo de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> Documentación relacionada con las operaciones
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
>	Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Realizada la comprobación, y una vez subsanada la/s posible/s incidencia/s (en su caso), la Unidad de Gestión procederá al archivo del expediente con la totalidad de los documentos relacionados con la operación.</p> <p>Los documentos de cada operación serán archivados en un expediente electrónico.</p> <p>En este archivo electrónico se crearán expedientes electrónicos con la documentación, por cada una de los diferentes procedimientos (o fases) por los que es previsible que pueda pasar una operación. A saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección (Procedimiento 4.1.). - Ejecución. - Control de gestión. - Coordinación y Seguimiento (reuniones y consultas). - Verificación. - Certificación. - Pago. <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una asistencia técnica externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Archivo de la documentación
informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.	

Diagrama del procedimiento



6 Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

¿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?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
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?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

6.1 Remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión / organismo intermedio de gestión

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función

La gestión administrativa con los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

Corresponderá, por tanto, a esta Unidad la remisión de las copias electrónicas auténticas contempladas en este procedimiento.

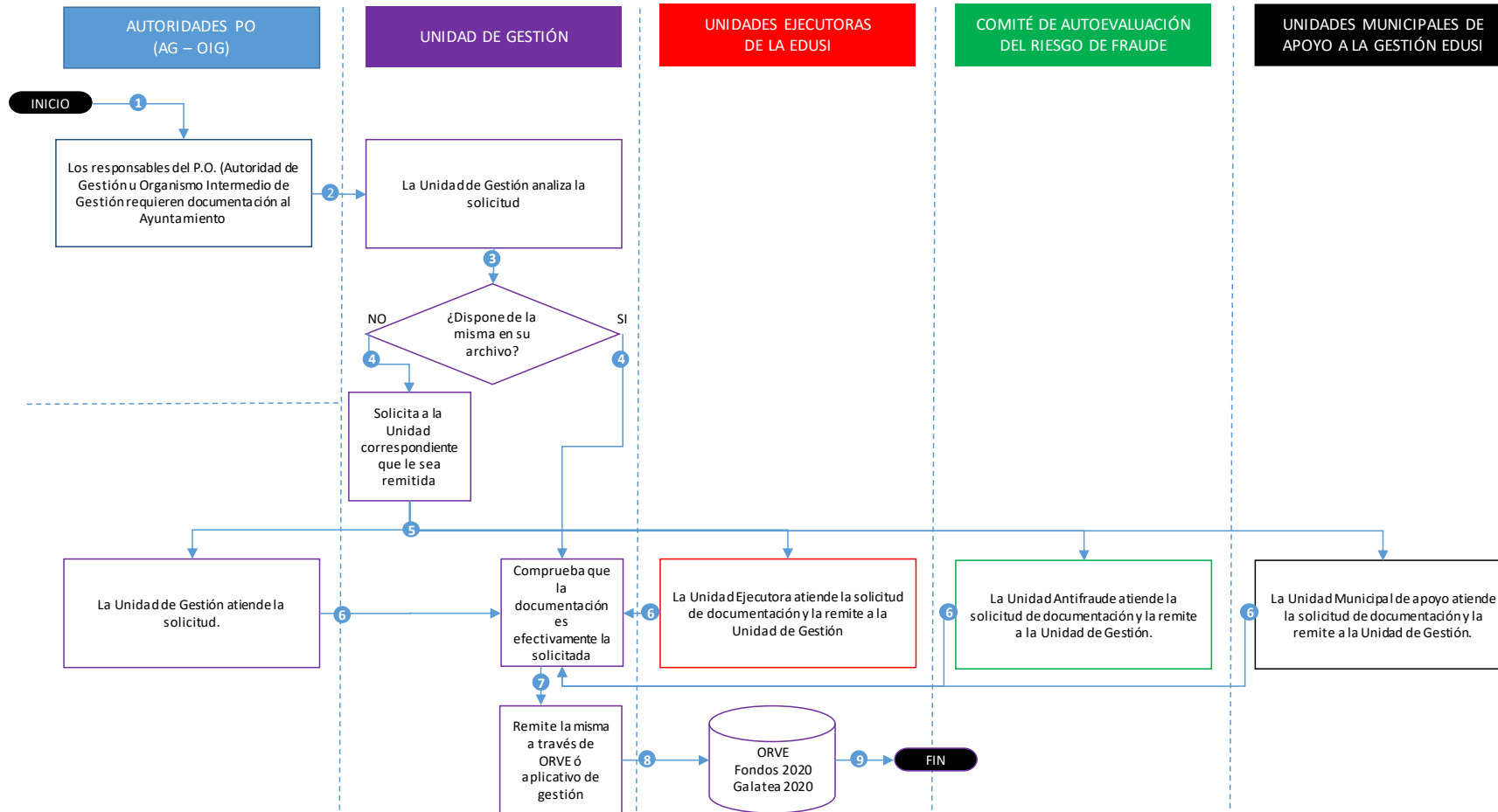
Hitos del procedimiento

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Requerimiento de documentación
UNIDAD RESPONSABLE	
Unidad de Gestión	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
SOPORTE DOCUMENTAL	
➤ Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>El procedimiento se iniciará con el requerimiento de documentación (copias electrónicas auténticas) por parte de los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).</p> <p>Este requerimiento podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periódico: si se establece con una cierta temporalización. Por ejemplo, los Informes Anuales, las Certificaciones de Gasto, etc. • Puntual: si responde a una necesidad concreta o específica del organismo responsable. <p>Tanto en uno, como en otro caso, corresponderá a la Unidad de Gestión de la EDUSI la tramitación de esta solicitud.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Tramitación del requerimiento de documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		<ul style="list-style-type: none"> > Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo > Documentación solicitada
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
<ul style="list-style-type: none"> > Unidades Ejecutoras > Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude > Unidades Municipales de Apoyo 		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión analizará la documentación solicitada, pudiendo darse una doble circunstancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que disponga de la misma en su archivo. Debe de tenerse en cuenta que a esta Unidad también corresponde la supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de Auditoría de la EDUSI (véase el Capítulo 5 de este Manual). • Que no disponga de la misma. En este caso, la requerirá a la Unidad correspondiente de la EDUSI: Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude; Ejecutora de las Operaciones; o de Apoyo, para que le sea remitida en el menor plazo posible. <p>Una vez que la Unidad cuente con la documentación requerida la analizará para comprobar tanto si se corresponde con el requerimiento del organismo responsable del Programa Operativo, como su autenticidad.</p> <p>En caso de que detecte alguna incidencia se pondrá en contacto con la Unidad responsable para tratar de aclararla o subsanarla.</p> <p>Resuelta la misma se procederá a su remisión al organismo responsable del Programa Operativo.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Remisión de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		<ul style="list-style-type: none"> > Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo > Documentación solicitada
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión remitirá la documentación solicitada de acuerdo a las Instrucciones o Directrices fijadas por el organismo requirente.</p> <p>Inicialmente se contemplan las siguientes posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Registro Virtual para entidades (ORVE). • Fondos 2020. • GALATEA. <p>La Unidad de Gestión hará todas las gestiones oportunas para darse de alta en los diferentes aplicativos y para poder operar mediante la firma electrónica o la forma de autenticación que éstos tengan establecidos.</p>		

Diagrama del procedimiento



7 Aprobación del Manual por la Entidad Local

Fecha	02/12/2020
Firma del responsable	
Nombre y apellidos	D. Juan Manuel Bermúdez Escámez
Órgano	Alcalde - Presidente

Anexo 1. Modelo de Expresión de Interés

ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO DE REVITALIZACIÓN DEL CASCO HISTÓRICO DE CONIL DE LA FRONTERA. REVITACONIL

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

I. SOLICITANTE

1. Unidad Ejecutora _____
2. Área del Ayuntamiento _____
3. Representante de la Unidad Ejecutora
 - 3.1. Nombre _____
 - 3.2. Cargo en la Unidad Ejecutora _____
4. Datos de la Unidad Ejecutora
 - 4.1. Dirección postal _____
 - 4.2. Correo electrónico _____
 - 4.3. Teléfono _____

II. OPERACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA FINANCIACIÓN

5. Denominación _____
6. Características
 - 6.1. Breve descripción: _____

 - 6.2. Localización _____
 - 6.3. Presupuesto total (€, IVA incluido) _____
 - 6.4. Presupuesto para el que solicita la subvención (€, IVA incluido) _____
 - 6.5. Subvención solicitada (€) _____

- 6.6. Fecha de inicio_____
- 6.7. Fecha de finalización _____
- 6.8. Línea de actuación EDUSI Conil_____
- 6.9. Objetivo Específico EDUSI Conil_____

Fdo: _____

ILMO. ALCALDE DE CONIL DE LA FRONTERA

INTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Solicitante

Unidad Ejecutora: nombre del departamento, servicio, etc. que propone y ejecutará la operación.

Área del Ayuntamiento: Área del Ayuntamiento a la que está adscrita la Unidad Ejecutora.

Nombre: nombre y apellidos de la persona que firma la solicitud

Cargo en la Unidad Ejecutora:

Dirección postal: calle, plaza, etc. en la que se encuentra la sede principal de la Unidad Ejecutora.

Correo electrónico: dirección de correo electrónico para la relación entre la Unidad Ejecutora con el OIL.

Teléfono: número de teléfono para la relación entre la Unidad Ejecutora con el OIL.

Operación

Denominación: título o nombre de la operación; se sugieren denominaciones cortas.

Breve descripción: contenido sumario de la operación.

Localización: lugar donde se realizará la operación.

Presupuesto total: coste de la operación en euros, IVA incluido; incluye la parte para la que se solicita subvención y la parte para la que no se solicita subvención.

Presupuesto para el que solicita la subvención: coste en euros de la operación para el que se solicita subvención, IVA incluido.

Subvención solicitada: importe de la subvención solicitada.

Fecha de inicio: día, mes y año en el que se prevé iniciar la ejecución de la operación; se recogerá en número, dos dígitos para el día y el mes y cuatro dígitos para el año.

Fecha de finalización: día, mes y año en el que se prevé finalizar la ejecución de la operación; se recogerá en número, dos dígitos para el día y el mes y cuatro dígitos para el año.

Línea de actuación EDUSI Conil: línea de la de actuación EDUSI Conil que desarrolla la operación.

Objetivo Específico EDUSI Conil: Objetivo Específico EDUSI Conil al que contribuye la operación.

MEMORIA DE LA OPERACIÓN

I. DESCRIPCIÓN

7. Denominación _____

8. Unidad Ejecutora _____

9. ENCAJE EN EL MARCO DE LA EDUSI

9.1. Línea de actuación EDUSI Conil _____

9.2. Objetivo Especifico EDUSI Conil _____

9.3. Campo de intervención _____

9.4. Contribución de la operación a los objetivos de la EDUSI: _____

10. CARACTERÍSTICAS

10.1. Justificación _____

10.2. Objetivos de la operación: _____

10.3. Descripción detallada _____

10.4. Localización _____

10.5. Operación relacionada con otras operaciones ya seleccionadas: SÍ / NO

10.6. Operaciones con las que está relacionada: _____

10.7. Presupuesto para el que solicita la subvención (IVA incluido).

Partida de gasto	Presupuesto (€)	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Total			

10.8. IVA recuperable Sí / NO

10.9. Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación _____

10.10. Operación generadora de ingresos Sí / NO

10.11. Ingresos y costes previstos

Conceptos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ingresos					
Costes					

10.12. Fases de ejecución de la operación

Fase	Descripción	Plazo	Presupuesto

10.13. Contrataciones previstas en el marco de la operación

Objeto	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor...)	Importe	Fecha prevista de formalización del contrato	Plazo de ejecución del contrato

II. OTRAS AYUDAS PARA LA OPERACIÓN

11. Ayudas concedidas

Entidad	Fecha concesión	Costes subvencionados	Cuantía concedida

12. Ayudas solicitadas pendientes de resolución

Entidad	Fecha concesión	Costes subvencionados	Cuantía concedida

III. RESULTADOS ESPERADOS

13. Descripción _____

14. Factores condicionantes _____

15. Durabilidad _____

16. Contribución de la operación a los resultados esperados en el respectivo Objetivo Específico del POCS _____

IV. INDICADORES

17. Indicadores de productividad

Denominación	¿Aplica en esta operación?	Valor esperado
(E016) Número de usuarios que están cubiertos por un determinado servicio público electrónicos de Smart Cities (usuarios)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(E024) Número de usuarios que tienen acceso o cubiertos por las aplicaciones/servicios de Administración electrónica (usuarios internos)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(E001) Reducción del consumo de energía final en infraestructuras públicas o Empresas (ktep/año)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(C032) Reducción del consumo anual de energía primaria en edificios públicos (kWh/año)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(EU01) Número de Planes de movilidad urbana sostenible de los que surgen actuaciones cofinanciadas con el FEDER de estrategias urbanas integradas. (Número)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(C034) Reducción anual estimada de gases efecto invernadero (GEI) (Toneladas equivalentes de CO2/año)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(C022) Superficie total de suelo rehabilitado (Hectáreas)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(C009) Aumento del número de visitas previstas a lugares pertenecientes al patrimonio cultural y natural y atracciones subvencionados (visitas/año)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Denominación	¿Aplica en esta operación?	Valor esperado
(E064) Superficie de edificios o lugares pertenecientes al patrimonio cultural, de uso principal no turístico, rehabilitados o mejorados. (Metros cuadrados)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(C040) Viviendas rehabilitadas en zonas urbanas (Viviendas)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
(E059) Personas beneficiadas por operaciones de regeneración física, económica y social del entorno urbano, incluidas en Proyectos pertenecientes a Estrategias Urbanas integradas. (Numero)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

18. Indicadores de resultado

Denominación	¿Aplica en esta operación?	Valor esperado
R023N Porcentaje de trámites y gestiones que realizan las empresas y ciudadanos en Internet.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
R045B Número de ciudades de más de 20.000 habitantes transformadas en Smart Cities	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
R045C Número de viajes en transporte público (millones de viajes)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
R045D Consumo de energía final del municipio (ktep/año)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
R063L Número de visitantes (pernoctaciones)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
R065N Número de días al año con mala calidad del aire	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
R065P Superficie de suelo urbano rehabilitado en ciudades (Has.)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
R098A Porcentaje de personas con acceso a los servicios sociales	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

INTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Descripción

Denominación: título o nombre de la operación; se sugieren denominaciones cortas

Unidad Ejecutora: nombre del departamento, servicio, etc. que propone y ejecutará la operación.

Línea de actuación EDUSI Conil: Línea de la de actuación EDUSI Conil que desarrolla la operación.

Objetivo Específico EDUSI Conil: Objetivo Específico EDUSI Conil al que contribuye la operación.

Campo de Intervención: campo de intervención (o categoría de inversión) a la que corresponde la operación.

Contribución de la operación a los objetivos de la EDUSI: objetivos de la Estrategia DUSI con los que está alineada la operación y cómo prevé impactar en ellos.

Justificación: describa de forma detallada las causas por las que se plantea la realización de la operación, los problemas, oportunidades o retos que justifican su ejecución.

Objetivos de la operación: objetivos que se pretenden alcanzar con la operación.

Descripción detallada: exponga de forma detallada los elementos que caracterizan la operación.

Localización: lugar donde se realizará la operación.

Operación relacionada con otras operaciones ya seleccionadas: señalar en su caso si existe tal relación, e indicar aquellas operaciones ya seleccionadas con las que esté relacionada.

Presupuesto para el que solicita la subvención: coste en euros de la operación para el que se solicita subvención; indique cada una de las partidas de gasto que componen el presupuesto para el que solicita la subvención, incluyendo el IVA que corresponda.

Fecha de inicio: día, mes y año en el que se prevé iniciar la ejecución de la operación; se recogerá en número, dos dígitos para el día y el mes y cuatro dígitos para el año.

Fecha de finalización: día, mes y año en el que se prevé finalizar la ejecución de la operación; se recogerá en número, dos dígitos para el día y el mes y cuatro dígitos para el año.

IVA recuperable: indicar si el IVA que se soportará en la realización de la operación es o no recuperable.

Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación: indicar que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del Reglamento 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.

Operación generadora de ingresos: indicar si la operación genera ingresos derivados de los productos o servicios obtenidos con ella.

Ingresos y costes previstos: para las operaciones que generen ingresos, se cuantificarán estos de forma estimativa por años para los cinco primeros años desde que se inicie la generación de ingresos; también se estimarán los costes que se soportarán para obtener dichos ingresos, incluidos los de amortización técnica de las inversiones realizadas.

Fases de ejecución de la operación: señalar las fases necesarias para poner en marcha y desarrollar la operación. Indicar de cada una el nombre, la descripción, el plazo de duración de cada una y el presupuesto previsto.

Contrataciones previstas en el marco de la operación: relacionar los contratos que se tienen previsto realizar para desarrollar la operación. Señalar para cada uno el objeto, el tipo de contrato, el importe estimado, la fecha prevista de formalización del contrato y el plazo de ejecución del mismo.

Otras ayudas

Ayudas concedidas: si la operación ha recibido otras ayudas, indicar las entidades que las han concedido, la fecha de concesión y su importe.

Ayudas solicitadas pendientes de resolución: si para la operación se han solicitado ayudas que están pendientes de resolución, indicar las entidades a las que se han solicitado, la fecha de solicitud y el importe solicitado.

Resultados esperados

Descripción: exponga de forma detallada los efectos, productos, servicios, etc. que se espera que genere la operación.

Factores condicionantes: señala los factores que impulsarán o reducirán los efectos que generará la operación.

Durabilidad: indicar si los efectos esperados serán duraderos o si, por el contrario, desaparecerán transcurrido cierto tiempo; en este segundo caso, indicar porque desaparecerán los efectos y cuándo desaparecerán.

Contribución de la operación a los resultados esperados en el respectivo Objetivo Específico del POCS: indicar el impacto que se espera de la operación respecto a los resultados esperados en relación al Objetivo Específico del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, en el que esté alineada la operación.

Indicadores

Indicadores de productividad: se recogerá en la tabla el valor que se espera lograr para cada indicador relacionado con la operación, en el momento en que finalice la misma.

Indicadores de resultado: se recogerá en la tabla el valor que se espera lograr para cada indicador de resultado relacionado con la operación, en el momento en que finalice la misma.

Anexo 2. Lista de Comprobación "S1"

Versión del Documento:	1.0	Estado:	
------------------------	-----	---------	--

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN:		NOMBRE DE LA OPERACIÓN:		UNIDAD EJECUTORA:	
-------------------------	--	-------------------------	--	-------------------	--

ITEM COMPROBADO	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN
1 ¿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 <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca? 			
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?			
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 que se enmarca?			

ITEM COMPROBADO	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

ITEM COMPROBADO		CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN
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?			
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?			
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 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, ente 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 régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales 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?			

ITEM COMPROBADO		CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en las 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?			
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?			

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER

“Una manera de hacer Europa”

Anexo 3. Modelo de DECA

ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO, SOSTENIBLE E INTEGRADO DE REVITALIZACIÓN DEL CASCO HISTÓRICO DE CONIL DE LA FRONTERA. REVITACONIL

Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda

Versión:

I. Datos de la Operación:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN:	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
UNIDAD EJECUTORA PROMOTORA DE LA OPERACIÓN:	

Línea de actuación:

LÍNEA DE ACTUACIÓN / ACTUACIÓN DE LA EDUSI EN LA QUE SE ENMARCA:	
---	--

Programa Operativo:

PROGRAMA OPERATIVO:	Programa Operativo FEDER 2014-2020 PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA
CCI:	2014ES16RFOP002

Beneficiario:

ENTIDAD BENEFICIARIA:	Ayuntamiento de Conil de la Frontera
CATEGORÍA DE REGIÓN:	Región en transición

Objetivos y actuación:

EJE PRIORITARIO:	
ESTRATEGIA:	AN13. Ayuntamiento de Conil de la Frontera –EDUSI REVITACONIL– (Cádiz).
OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO:	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN:	
CATEGORÍAS DE INTERVENCIÓN A LAS QUE CONTRIBUYE:	%

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

Organismos:

ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA:	Ayuntamiento de Conil de la Frontera
ORGANISMO QUE APRUEBA LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN:	Ayuntamiento de Conil de la Frontera
ORGANISMO QUE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN:	Ayuntamiento de Conil de la Frontera
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial y Función Pública

Coste de la operación:

COSTE TOTAL:	
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE:	
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE:	
PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN FEDER:	80%
IMPORTE DE LA AYUDA PÚBLICA	

Fechas de la operación:

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

II. Condiciones de la ayuda a la operación indicada:

1. Productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.	
<i>Normativa de aplicación:</i> - Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
CONTENIDO DE LA OPERACIÓN	
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN	
RESULTADOS ESPERADOS DE LA OPERACIÓN	
UBICACIÓN DE LA OPERACIÓN	
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL DE LA ESTRATEGIA	
Todo el área de intervención de la estrategia	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Una sub-área concreta (especificar):	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

2. Plan financiero de la operación. Incluye el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	
<i>Normativa de aplicación:</i> - Art. 125.3.c y d del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	
Presupuesto total de la operación:	
Presupuesto a financiar por la EDUSI:	
Aportación del FEDER:	
Plan financiero:	

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER

“Una manera de hacer Europa”

2. Plan financiero de la operación. Incluye el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.

2. Plan financiero de la operación. Incluye el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.					
Importe adjudicado (acumulado anual)	2019	2020	2021	2022	2023
Importe ejecutado (acumulado anual)	2019	2020	2021	2022	2023

3. Impacto que presenta la generación de ingresos en la operación.

Normativa de aplicación:

- Art. 61 y 65 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

¿La operación genera ingresos?		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
¿La operación genera ingresos netos? (definición art. 61.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013)		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para operaciones finalizadas?	<p>Método de determinación escogido:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Artículo 61.3.a Aplicación de un porcentaje de ingresos netos uniforme en el sector y subsector: <i>Sector y porcentaje (%)</i> > Artículo 61.3.b Método de cálculo teniendo en cuenta un período de referencia adecuado: <i>Déficit de financiación (%)</i> 	
¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para operaciones en ejecución?	Importe de los ingresos:	

4. Categorías de intervención a las que contribuye la operación.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

	%
--	---

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

¿Está previsto que parte de la operación se acoja a la flexibilidad (art. 98.2 Reglamento (UE) 1303/2013) de aplicar los recursos FEDER según las normas de subvencionalidad FSE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
---	---

5. Calendario de ejecución de la operación: fecha de inicio y de finalización.	
<i>Normativa de aplicación:</i> - Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013. - Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.	
Fecha de inicio:	
Fecha de finalización:	
Detalles del calendario:	

6. Bases de cálculo de los costes subvencionables.	
<i>Normativa de aplicación:</i> - Norma 13 y 14 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	
Cálculo con costes reales.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
Financiación a tipo fijo de los costes indirectos (opción de costes simplificados, norma 13.1, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, 15 % de los costes directos de personal).	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
Costes simplificados aplicables a los costes de personal (opción de costes simplificados, norma 14, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO

7. Contratación Pública.	
¿Se utilizan contratos públicos para el desarrollo de la operación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO

8. Compra de terrenos y bienes inmuebles.	
<i>Normativa de aplicación:</i> - Norma 7 Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre. - Condiciones establecidas por la Autoridad de Gestión.	
¿La operación incluye compra de terrenos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
> La edificación constituye el elemento principal de la adquisición (norma 7.5):	

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

8. Compra de terrenos y bienes inmuebles.	
> Subvencionables dentro del límite general del 10% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.2):	
> Operaciones en zonas abandonadas o con un pasado industrial: subvencionables con límite de un 15% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.3):	
> Operaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente (norma 7.4) // Operaciones de la adquisición de edificaciones, incluidas viviendas de segunda mano, destinadas a realojar a personas en situación de vulnerabilidad social (norma 7.5): <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de solicitud a la Autoridad de Gestión: - Límite que aprueba la Autoridad de Gestión: - Fecha de autorización de la compra de terrenos por la Autoridad de Gestión: 	
> Utilización de los bienes inmuebles. Como mínimo, los bienes inmuebles deberán utilizarse para los fines establecidos y durante el periodo previsto en el artículo 71 del Reglamento (UE) 1303/2013 o el que se establezca en las normas que regulan las ayudas de estado. Adicionalmente: <ul style="list-style-type: none"> - Periodo fijado por la Autoridad de Gestión (años): 	

9. Inversión Territorial Integrada (ITI).	
<i>Normativa de aplicación:</i>	
- Art. 36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	
¿Forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI)?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

10. Otras condiciones de la ayuda (en su caso).

Las estipulaciones contempladas en las bases y la respectiva convocatoria de la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020, así como en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER suscrito por el Ayuntamiento de Cártama, forman parte de las condiciones de la ayuda de esta operación.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

III. Indicadores:

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar a la Unidad de Gestión de la EDUSI sobre el nivel de logro y consecución de:

- > Los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).
- > Los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el *Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014*).

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	VALOR PREVISTO DEL IP DE LA OPERACIÓN EN 2023
2	2.3.3	E016	Número de usuarios de la sede electrónica del Ayto.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		E024	Número de ordenadores de funcionarios/as conectados a red	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
4	4.5.3	E001	Consumo de energía final del municipio (kTep/año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		CO32	Consumo anual de energía primaria en edificios públicos (kWh/año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	4.5.1	EU01	Número de PMUS con actuaciones cofinanciadas con FEDER	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		CO34	Reducción anual estimada de gases efecto invernadero (TepCO2/año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6	6.3.4	E064	Superficie de edificios o lugares del patrimonio cultural o turístico rehabilitados (m2)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		CO09	Aumento del número de visitas previstas a lugares pertenecientes al patrimonio cultural y natural y atracciones subvencionados (visitas/año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	VALOR PREVISTO DEL IP DE LA OPERACIÓN EN 2023
	6.5.2	CO22	Superficie de suelo rehabilitado (Has)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
9	9.8.2	CO40	Viviendas rehabilitadas en zonas urbanas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
		E059	Personas beneficiadas por operaciones de regeneración física, económica y social	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
EJE 13		E040	Personas-año participando en labores de Gestión del Fondo FEDER 2014-2020, cuyo salario es cofinanciado con el Fondo FEDER	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
		E043	Acciones de Información y comunicaciones incluidas dentro del Plan de Comunicaciones de los Programas Operativos FEDER 2014-2020	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
		X099	Importe de la ayuda FEDER que supone la Operación sin indicador de Productividad asignado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	

ANUALIDADES DE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD							
INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	2019	2020	2021	2022	2023

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

OT	OE	INDICADORES DE RESULTADO		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	R023N	Porcentaje de trámites y gestiones que realizan las empresas y ciudadanos en Internet.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		R025B	Número de trámites que se realizan propios de las Smart Cities.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
4	4.5.1	R045C	Número de viajes en transporte público	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	4.5.3	R045D	Consumo de energía final del municipio	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6	6.3.4	R063L	Número de visitantes (pernoctaciones)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	6.5.2	R065N	Número de días al año con mala calidad del aire	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		R065P	Superficie de suelo urbano rehabilitado en ciudades (Has.)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
9	9.8.2	R098A	Porcentaje de personas con acceso a los servicios sociales	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
EJE 13		RAT 1	Logro de los hitos establecidos en el Marco de Rendimiento (porcentaje)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER

“Una manera de hacer Europa”

IV. Obligaciones de la Unidad ejecutora (beneficiario) de la Operación:

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
11	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separada y/o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.	- Art. 125.4.b del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
12	Obligaciones en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER.	- Anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Estrategia de Comunicación del POPE
13	Custodia y conservación de la documentación sobre el gasto y las auditorías de la operación, necesaria para contar con una de la pista de auditoría apropiada.	- Art. 125.4.d y 140.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Capítulo 5 del Manual de Procedimientos
14	Cumplimiento de la normativa de contratación pública, subvenciones, y de la normativa regional, nacional y comunitaria que resulte de aplicación .	- Art. 1.1. de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre	Apartado 4.1. del Manual de Procedimientos
15	Aplicación de medidas antifraude eficaces, adecuadas y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc. Asimismo, la Unidad ejecutora debe proporcionar información para la detección de posibles “alertas” (“banderas rojas”) en los sistemas anti-fraude, como: las contrataciones amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.	- Art. 125.4.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 3.2. del Manual de Procedimientos
16	Corrección de irregularidades (incluido a tanto alzado) y la correlativa disminución de la ayuda FEDER correspondiente, y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora. Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por la unidad ejecutora reducirán la ayuda FEDER de la operación.	- Art. 72, 143 y 144 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 3.2 del Manual de Procedimientos
17	Posibilidad de que la Autoridad de Gestión utilice la información comunicada, de conformidad con la normativa comunitaria y nacional aplicable a los Fondos Estructurales, para efectuar análisis de riesgos con ayuda de herramientas informáticas específicas situadas en la Unión Europea.	- Art. 72, 143 y 144 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 3.1. del Manual de Procedimientos
18	Posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad.	- Comunicación 1/2017 del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de 6 de abril,	Apartado 3.2. del Manual de Procedimientos

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
19	Intercambio electrónico de datos de la operación y condiciones para ello.	- Art. 10.1 del Reglamento (UE) nº 1011/2014	Capítulo 6 del Manual de Procedimientos
20	Inclusión del beneficiario, la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	- Art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
21	Participación en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control.	- Art. 114 del Reglamento (UE) nº 1303/2013	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER
22	Información sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad.	- Art. 114 del Reglamento (UE) nº 1303/2013	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

V. Requisitos para la subvencionabilidad del gasto relacionado con la Operación:

Los requisitos de subvencionabilidad del gasto, se encuentran recogidos fundamentalmente en la 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.

Como norma general, de acuerdo con el contenido de dicha Orden, los requisitos de subvencionabilidad para los gastos relacionados con la operación, son:

- > Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada a la operación cofinanciada, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa comunitaria y de la legislación nacional aplicables, y las recogidas en las presentes normas.
- > Sólo será subvencionable el gasto si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de lo que se establezca para la asistencia técnica a iniciativa de la Comisión o las excepciones amparadas expresamente por la Comisión y por las normas que pudieran afectar a la fecha de finalización y cierre de los programas operativos.
- > Sólo se entenderá abonado el gasto cuando se produzca el desembolso efectivo. Cuando se utilicen pagarés, letras de cambio u otros efectos cambiarios, los gastos sólo se considerarán abonados cuando el pago de los mismos se haya hecho efectivo antes del fin del período de elegibilidad.

No serán subvencionables en ningún caso, los siguientes gastos:

- a) Los intereses deudores y los demás gastos financieros, salvo las bonificaciones de intereses o las bonificaciones de comisiones de garantía incluidos en los regímenes de ayuda y las excepciones admitidas para los instrumentos financieros.
- b) Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- c) El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.
- d) Los impuestos personales sobre la renta.
- e) Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.
- f) En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 1. Los descuentos efectuados.
 2. Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
- g) Los incurridos en relación con ámbitos excluidos de las ayudas del FEDER conforme al artículo 3 del Reglamento (UE) n.º 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1080/2006 (en adelante Reglamento UE n.º 1301/2013).
- h) Aquellos que, para una determinada operación o categoría de operaciones:
 - i. Se declaren no subvencionables por parte de la autoridad de gestión o del organismo intermedio responsable de su selección, atendiendo en su caso a los criterios establecidos por el comité de seguimiento.



Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER

“Una manera de hacer Europa”

ii. Se ejecuten fuera del periodo que para la subvencionabilidad del gasto pueda fijarse expresamente en el documento que establece las condiciones de la ayuda, o en sus modificaciones.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

VI. Otros requisitos especiales en función de las características de la Operación (si aplican):

	Tipología de operación	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionalidad	¿Aplica en esta operación?	Observaciones
23	Operación que se ejecuta fuera de la zona del Programa Operativo (ubicación de las operaciones fuera del ámbito de actuación de la EDUSI).	- Art. 3 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	Justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
24	Operación con subvenciones o ayudas reembolsables	- Art. 67.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Definición del método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
25	Operación con ayudas de Estado o ayudas de minimis	- Art. 6 del Reglamento (UE) nº 1407/2013.	Informar, si corresponde, de la aplicación del Reglamento 1407/2013, de minimis, o el Reglamento 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
26	Operación con costes indirectos subvencionables	- Art. 5 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	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.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
27	Operación con contribuciones en especie	- Art. 10 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	En forma de terrenos o bienes inmuebles que formando parte de la inversión no hayan sido objeto de ningún pago en efectivo documentado con facturas o documentos de valor probatorio equivalente siempre que el programa así lo disponga y se cumplan todos los criterios siguientes: límite al apoyo público abonado, valor de acuerdo con los costes de mercado, evaluación y verificación independiente, pagos en efectivo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER
“Una manera de hacer Europa”

	Tipología de operación	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionalidad	¿Aplica en esta operación?	Observaciones
28	Operación que forma parte de un Gran proyecto	- Art. 100 y ss. del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Operación que comprenda una serie de trabajos, actividades o servicios y esté dirigida a efectuar una tarea indivisible de una naturaleza económica o técnica precisa con objetivos claramente definidos, y para la cual el coste subvencionable total sea superior a 50.000.000 de euros.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
30	Operación que es un instrumento financiero	- Art. 37 y Anexo IV del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Se basará en una evaluación ex ante que demuestre la existencia de deficiencias de mercado o situaciones de inversión subóptimas, así como en la estimación del nivel de las necesidades de inversión pública y su alcance.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Observaciones adicionales sobre subvencionalidad de los gastos de la operación:					

VII. Datos del Procedimiento de selección de la Operación:

FECHA EN LA QUE SE HA RECIBIDO LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO DECA:	
ORGANISMO QUE SELECCIONA LA OPERACIÓN Y EXPIDE EL DECA	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	

BENEFICIARIO AL QUE SE ENTREGA EL DECA:	
PERSONA QUE RECIBE EL DECA:	
CARGO/FUNCIÓN:	
FIRMA:	

Con la firma del presente documento, la Unidad ejecutora (Área/Delegación del Ayuntamiento de Conil de la Frontera):

DECLARA:

- > Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, que han sido recogidas en este documento para la ejecución de la operación.

ACEPTA:

- > La totalidad de los requisitos recogidos en el presente documento para la ejecución de la operación.
- > La inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- > 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", todo ello, en el marco de las medidas antifraude adoptadas por el Organismo Intermedio ligero.

SE COMPROMETE A:

- > Comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad (en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017 del SNCA, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea).
- > Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión las irregularidades y sospechas de fraude y la existencia de cualquier caso que pudiera perjudicar la reputación de la política de cohesión.

En particular, el beneficiario queda obligado a:

- > Ejecutar la operación cumpliendo la legislación nacional y comunitaria aplicable y en particular, las condiciones del programa operativo, las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para el período 2014-2020 y las restantes condiciones para el apoyo a la operación.
- > Acreditar ante el Organismo Intermedio de Gestión la efectiva obtención de los productos o servicios estipulados en el presente documento y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta ejecución de la operación objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en el procedimiento de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno.
- > Informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos declarados en las solicitudes de pago.
- > Llevar un sistema de contabilidad separada o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación (en aquella parte de la misma que vaya a ser reembolsada sobre la base de los costes subvencionables en los que se hubiese incurrido efectivamente -costes reales-).
- > Cumplir con la normativa sobre información y publicidad comunitaria contenida, entre otros, en el capítulo II del título III (artículos 115 y ss.) del RDC, así como en el anexo XII rotulado "Información, comunicación y visibilidad sobre el apoyo procedente de los Fondos" del citado Reglamento, y en la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo.
- > Custodiar todos los documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación.
- > Suministrar la información mediante los sistemas electrónicos que determine el Organismo Intermedio de Gestión.
- > Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control que realicen las Autoridades competentes en materia de Fondos Europeos, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

La asignación de esta ayuda no genera derecho al cobro de la misma, que quedará supeditado al cumplimiento de las normas de elegibilidad, justificación y reembolso de gastos establecidas a tal efecto en el Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes, y demás disposiciones concordantes.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente documento puede llevar a aparejada la aplicación de correcciones financieras sobre la ayuda FEDER que ha sido indicada. Las correcciones se aplicarán en función de la irregularidad detectada, y podrían llegar a suponer una minoración del 100% de la ayuda (arts. 144 Reglamento (UE) 1303/2013 y 101.8 del Reglamento Financiero), y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

Anexo 4. Modelo de Aceptación del DECA y elevación a definitivo

Don/Doña _____, con DNI _____, en calidad de _____ y actuando en representación de _____, Unidad Ejecutora de la operación _____, para la que se ha solicitado financiación de la Estrategia DUSI "REVITACONIL" de Conil de la Frontera, cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020,

DECLARA:

- Que en relación a la citada operación, y como beneficiario de la misma, ha recibido por parte de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI "REVITACONIL", la siguiente documentación
 - El Informe provisional de subvencionalidad de la operación.
 - La Lista de Comprobación "S1" de la operación.
 - El Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA) de la operación.
- Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, que han sido recogidas en los documentos anteriormente citados para la ejecución de la operación.
- Que en relación a la citada operación, y como beneficiario de la misma, acepta:
 - El contenido y resultados del Informe provisional de subvencionalidad y de la Lista de Comprobación "S1" de la operación.
 - La totalidad de las obligaciones, condiciones y requisitos recogidos en el DECA para la ejecución de la operación, y que regulan la ayuda solicitada.
 - La inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER.

Asimismo, **SOLICITA** a la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI "REVITACONIL":

- La elevación del Informe provisional de subvencionalidad de la operación a su versión definitiva.

- La continuidad en el procedimiento previsto en el Manual de Procedimientos de la EDUSI para la selección y aprobación de esta operación.

En Conil de la Frontera, a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

Anexo 5. Modelo de aprobación de la Selección de la operación

Doña M^a del Carmen García Caro, con DNI _____, en calidad de Delegada de Desarrollo Económico del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, actuando como Responsable de la Selección y Aprobación de operaciones en el marco de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI “REVITACONIL” de Conil de la Frontera, cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, según Decreto de Alcaldía núm. 4741, de 24 de octubre de 2017, mediante el cual se le atribuye dichas competencias, en relación a la operación _____, con código _____:

Resultando que con fecha __ de _____ de 20__ se remite desde _____, como Unidad Ejecutora de la EDUSI a la Unidad de Gestión, la confirmación de la recepción del Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA) de la operación y la aceptación del contenido y resultados del Informe provisional de subvencionalidad y de la Lista de Comprobación “S1” de la operación, así como de la totalidad de las obligaciones, condiciones y requisitos recogidos en el DECA para la ejecución de la operación, y que regulan la ayuda solicitada.

Resultando que con fecha __ de _____ de 20__ se remite desde la Unidad de Gestión el Informe definitivo de subvencionalidad de la citada operación.

Visto el Manual de Procedimientos de la Estrategia DUSI “REVITACONIL”.

En base a lo anteriormente expuesto, esta Delegación, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, por delegación de la Alcaldía,
RESUELVE:

- La aprobación de la citada operación y su selección en el marco de la Estrategia DUSI “REVITACONIL”.
- El registro y alta de la misma en los aplicativos informáticos habilitados para ello por la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.

En Conil de la Frontera, a __ de _____ de _____

Fdo: _____