

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DUSI
AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)**

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

**PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER
EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020
PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE**

VERSIÓN 4.2

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

INDICE:

1. Disposiciones de Carácter General.
2. Estructura, Organización y Funcionamiento de La Entidad DUSI.
 - 2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI.
 - 2.2. Organización y Funcionamiento de la EDUSI.
 - 2.3. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI.
 - 2.4. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.
 - 2.5. Estructura interna de la Unidad de Gestión y asignación de funciones.
 - 2.6. Plan de dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.
 - 2.7. Participación de asistencia técnica externa
 - 2.8. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.
3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efecto de selección de operaciones.
 - 4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.
 - 4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.
 - 4.3. Procedimiento 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 las operaciones.
 - 4.4. Particularidades del Procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación.
5. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.
6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas.
7. Aprobación del Manual por la Entidad Local.

ANEXOS:

1. Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER del Ayuntamiento de Cádiz.
2. Modelo de Expresión de Interés EDUSICADIZ2020 *"Un proyecto de ciudad"*.
3. Lista de comprobación S1.
4. Modelo DECA EDUSICADIZ2020 *"Un proyecto de ciudad"*.
5. Declaración institucional del Ayuntamiento de Cádiz en materia de antifraude.
6. Código de Conducta y Principios Éticos del Ayuntamiento de Cádiz.
7. Banderas rojas.
8. Autoevaluación del riesgo de fraude Entidad DUSI – Ayuntamiento de Cádiz.
9. Fichas de las actuaciones de la Estrategia.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

INFORMACIÓN GENERAL

ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

Denominación	Ayuntamiento de Cádiz
Naturaleza jurídica	Entidad Local
Dirección postal	Plaza de San Juan de Dios s/n.11005 (Cádiz)
Dirección de correo electrónico corporativo	gabinete.alcaldia@cadiz.es
Teléfono	956 24 10 00
Fax	956 28 45 61

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos	María Luisa Torres Martínez		
Cargo	Gerente del Instituto Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz		
Dirección postal	Cuesta de las Calesas 39, 11006 (Cádiz)		
Dirección de correo electrónico corporativo	Instituto.fomento@ifef.es		
Teléfono	956 29 02 15	Fax	956 20 11 00

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO			
CCI	2014ES16RFOP002.			
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.			
Objetivos temáticos en los que interviene	OT 2	OT 4	OT 6	OT 9
Prioridades de inversión en los que interviene	2.3. (2c)	4.5. (4e)	6.3. (6c) 6.5. (6e)	9.2. (9b)
Objetivos específicos en los que interviene	2.3.3. (020c3)	4.5.1. (040e1) 4.5.3. (040e3)	6.3.4. (060c4) 6.5.2. (060e2)	9.8.2. (090h2)
Fondo gestionado por OI	FEDER			

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

FECHA DE REFERENCIA

Versión del manual	V.4.2
La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	9 de octubre de 2020

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

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

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución Definitiva de 27 de Julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO I “Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Cádiz”.



Estas funciones son:

- Organización interna. Elaboración de un Manual de Procedimientos, al que deberá prestar su conformidad el Organismo Intermedio de Gestión Subdirección de Desarrollo Urbano de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Selección y puesta en marcha de las operaciones.
- Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de subvencionalidad del gasto; la aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio y el seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Europeos.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

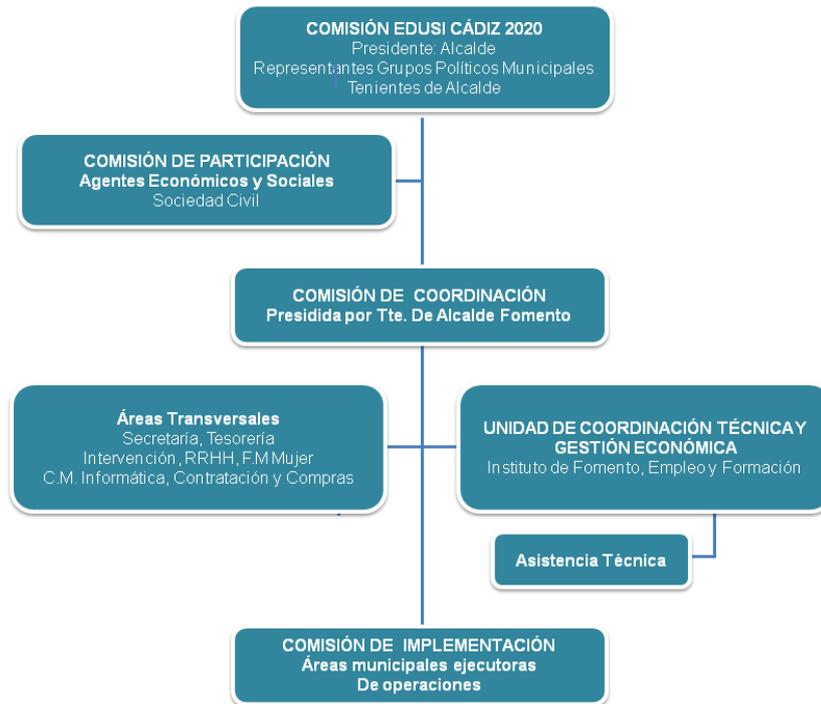
- Aplicación de medidas antifraude.
- Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo.

- Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.
- Contribución a los informes de ejecución anual y final.
- Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.
- Remisión de copias electrónicas auténticas.
- Sistema de contabilización separada.
- Subvencionalidad del gasto.
- Comunicación de los incumplimientos predecibles.

2.2. Organización y Funcionamiento de la EDUSI

Conforme a la Estrategia DUSI presentada, la estructura organizativa es la siguiente:

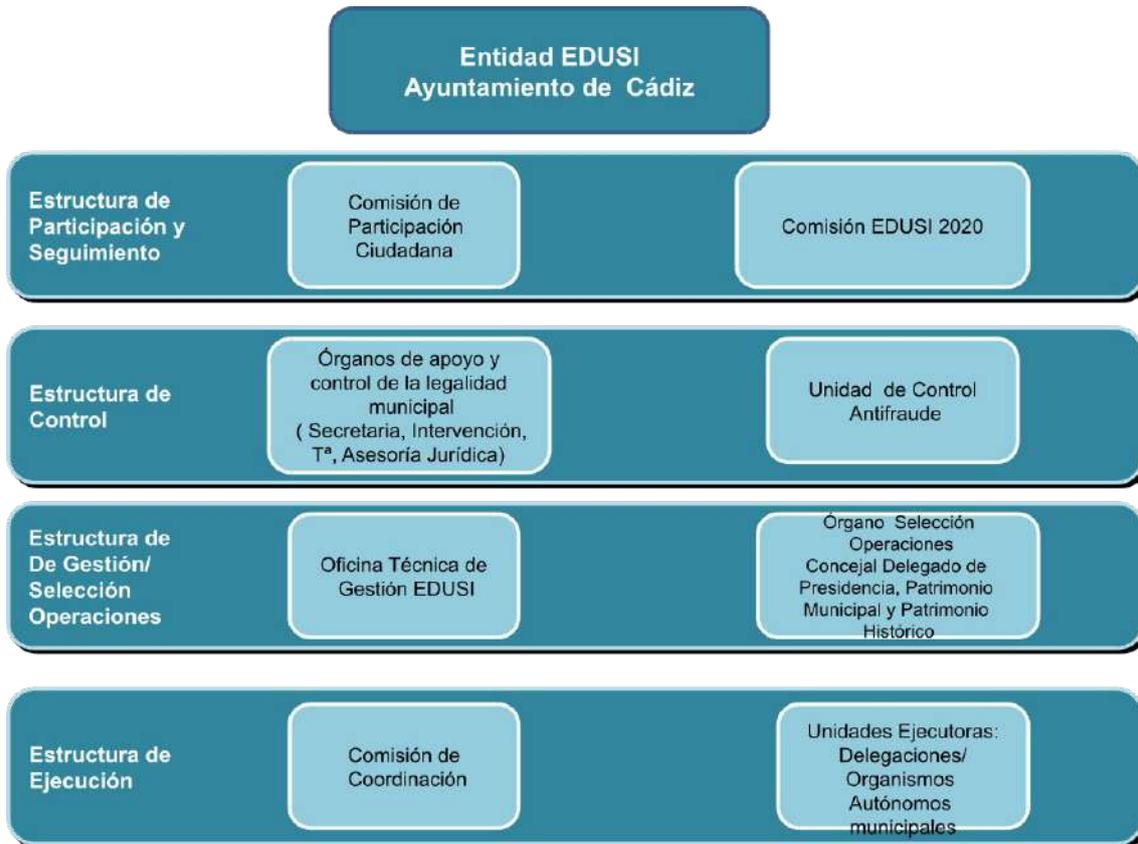
Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



De esta estructura se distingue las siguientes áreas de participación-seguimiento, control, gestión-selección de operaciones y ejecución:

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Estructura de Participación

Formada por dos Comisiones que no desempeñarán funciones ejecutivas en la Estrategia, pero imprescindibles por su carácter consultivo y de seguimiento permanente durante la gestión del proyecto.

Comisión EDUSI 2020: Estará presidida por el Alcalde de la ciudad y contará con Tenientes de Alcalde y miembros de los distintos grupos políticos para el seguimiento de la Estrategia.

Comisión de Participación Ciudadana: Estará coordinada por la Delegación de Participación Ciudadana; Movimiento Social y Distrito, que establecerá el procedimiento e instrumentos de participación activa y de coordinación con los agentes económicos y sociales clave, sociedad civil y ciudadanía.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Estructura de Control

Unidad de control antifraude: Grupo de trabajo que tiene por objeto velar por la aplicación de las medidas antifraude a las que el Ayuntamiento de Cádiz se ha comprometido en el “Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER” con el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Órganos de apoyo y control de la legalidad municipal: Serán los órganos que tienen encomendada el control de que la acción municipal se lleva a cabo bajo los principios de legalidad inherentes a cualquier acción pública. Estos órganos son la Secretaría General, Intervención, Tesorería y Contratación y Compras. Además de esta labor de control, ejercerán una labor de apoyo al resto de unidades de la EDUSI para una correcta ejecución de las funciones que les son propias.

Estructura de Gestión y Selección de Operaciones

Oficina Técnica de Gestión EDUSI: Estará integrada por un equipo técnico multidisciplinar, con experiencia y conocedor de la reglamentación y normativa tanto nacional como comunitaria sobre fondos europeos, y ejercerá las funciones propias de la unidad de Gestión entre otras, será la encargada del análisis técnico de las Expresiones de Interés presentadas por las diferentes Unidades Ejecutoras.

Órgano de Selección de Operaciones: corresponderá al Concejal Delegado de Presidencia, Patrimonio Municipal y Patrimonio Histórico, la selección de operaciones propuestas previo informe técnico remitido por la Oficina Técnica de Gestión EDUSI conforme al procedimiento establecido para ello al objeto de garantizar la ausencia de conflicto de intereses.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Estructura de Ejecución

Comisión de Coordinación: El Instituto de Fomento, Empleo y Formación ejercerá las funciones de coordinación y control técnico para la puesta en marcha del Plan de Implementación y Seguimiento de la Estrategia. Para ello mantendrá reuniones con los responsables y técnicos de la/s unidad/es ejecutora/s.

Unidades Ejecutoras: Las distintas delegaciones municipales, organismos autónomos y/o empresas municipales, en colaboración con el IFEF se encargaran de la ejecución física de las operaciones recogidas en el Plan de Implementación. Estas Unidades Ejecutoras pondrán a disposición de la Estrategia los medios materiales y humanos para ejecución física de las actividades en función de la tipología de operaciones.

2.3 Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

El pasado 12 de diciembre del 2016 se acuerda por unanimidad en el punto 4º del Pleno Extraordinario encomendar al Instituto de Fomento, Empleo y Formación la presentación, coordinación, gestión, control presupuestario y justificación de la *EDUSI CADIZ2020 "Un proyecto de ciudad"*.

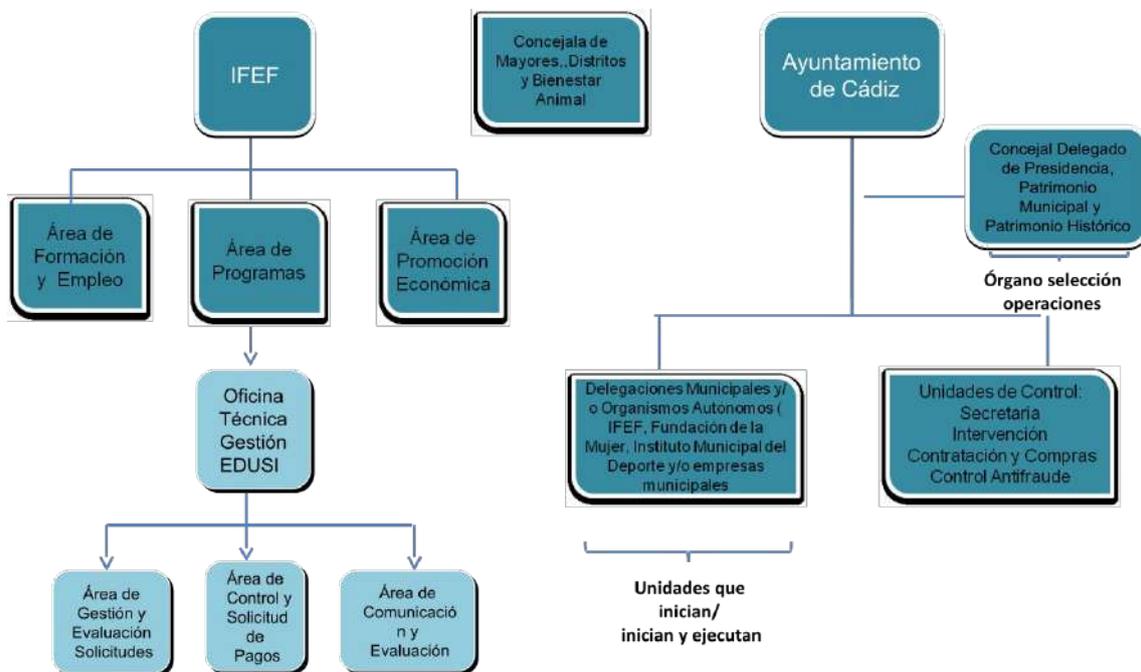
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 85.3.b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Régimen Local, en el año 2001 se constituye el "Instituto de Fomento, Empleo y Formación de la Ciudad de Cádiz", entidad dotada de personalidad jurídica pública independiente, como Organismo Autónomo de carácter administrativo, que desarrollará sus funciones bajo la tutela del Ayuntamiento de Cádiz.

El Instituto de Fomento, Empleo y Formación (en adelante IFEF) que cuenta con una amplia experiencia en la gestión, seguimiento y control de proyectos cofinanciados por Fondos Europeos, con especial incidencia en FEDER y FSE; entre ellos destaca, la Iniciativa Urbana (2007-2013). Es importante resaltar, que para crear la estructura de gestión en la EDUSI se ha tenido en cuenta el modelo de gestión de los proyectos de desarrollo urbano sostenible ya ejecutados. Este modelo de gestión aparece como buena práctica en el Estudio sobre el "**Desarrollo Urbano Sostenible cofinanciado**

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

por el FEDER en España 2014- 2020: Directrices Estratégicas y Prioridades de Inversión” para el que fue seleccionada la ciudad de Cádiz en el año 2013 por la Comisión Europea como ciudad caso, de entre 90 proyectos de España: *“su estructura de gestión y seguimiento o gobernanza de estos proyectos, basada en un equipo técnico multidisciplinar permitía un alto grado de agilidad y permite ejecutar eficientemente las actuaciones previstas... que por otra parte hacían un seguimiento oficial y permitían tomar decisiones relevantes para todo el proyecto”*.

En virtud a lo expuesto, en el Área de Programas del IFEF se crea la Oficina Técnica de Gestión EDUSI asignando a la misma personal del Instituto con capacidad y experiencia en gestión de proyectos europeos; quedando, de esta manera esta Oficina como una unidad independiente y separada tanto del resto de departamentos y unidades del IFEF como de áreas del Ayuntamiento que vayan a ejecutar operaciones. Esta Oficina Técnica apoyará al Concejal Delegado de Presidencia, Patrimonio Municipal y Patrimonio Histórico en los informes previos para selección de operaciones.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

2.4. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

Las funciones que desempeña la entidad DUSI son las que aparecen recogidas en el Acuerdo de Compromiso, firmado el pasado 28 de julio de 2017.

Como síntesis al referido documento se enuncian, a continuación:

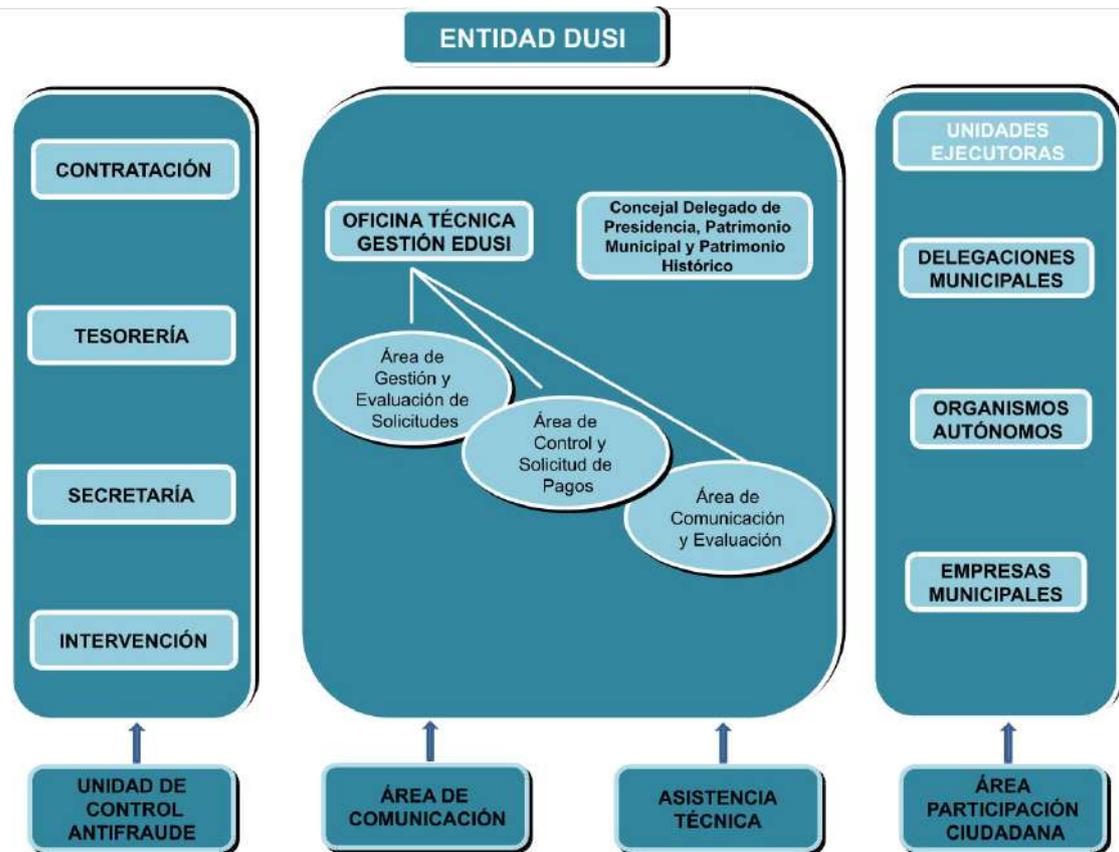
Funciones que desempeña la entidad DUSI		
Organización interna. Elaboración de un Manual de Procedimientos al que deberá prestar su conformidad el Organismo Intermedio de Gestión.		
Selección y puesta en marcha de las operaciones.		
Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de 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.		
Aplicación de medidas antifraude.		
Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo y a la evaluación del Programa Operativo.		
Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.		
Contribución a los informes de ejecución anual y final.		
Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.		
Remisión de copias electrónicas auténticas.		
Sistema de contabilización separada.		
Comunicación de los incumplimientos predecibles.		
¿La entidad local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (excepto aquellas asociadas al eje de Asistencia Técnica)?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Pasaremos a analizar las funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

2.5 Estructura interna de la Unidad de Gestión y asignación de funciones

En el siguiente organigrama se detalla tanto la estructura interna de esta Unidad de Gestión como las relaciones de esta Unidad con el resto de actores que participarán en la gestión de la Estrategia.



A continuación se describe la estructura interna y el reparto de tareas y cometidos de las funciones asumidas como Organismo Intermedio Ligero:

Unidad Responsable	Junta de Gobierno Local
Función delegada por AG	<ul style="list-style-type: none"> Organización interna de la EDUSI.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Manual de Procedimientos. Aprobar las modificaciones y actualizaciones en el mismo

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Unidad Responsable	Concejal Delegado de Presidencia, Patrimonio Municipal y Patrimonio Histórico
Función delegada por AG	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de operaciones.
Observaciones	La selección de operaciones propuestas por las Unidades Ejecutoras se realizará previo análisis de idoneidad (informe técnico) elaborado por la Oficina Técnica de Gestión EDUSI y conforme a los criterios de selección y priorización de operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento del POCS.

Unidad Responsable	Oficina Técnica de Gestión EDUSI
Función delegada por AG	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de idoneidad (informe técnico) de las Expresiones de Interés para selección de las operaciones, conforme a los criterios de selección y priorización de operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento del POCS y en relación a su subvencionabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos. • Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de subvencionalidad del gasto; la aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio y el seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Europeos. • Seguimiento aplicación de medidas antifraude. • Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo y la evaluación del Programa Operativo • Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría. • Contribución a los informes de ejecución anual y final. • Suministro de información al sistema informático Fondos 2020. • Remisión de copias electrónicas auténticas. • Sistema de contabilización separada. • Subvencionalidad del gasto.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación de los incumplimientos predecibles.
Observaciones	La Oficina Técnica de Gestión EDUSI se estructurará en tres áreas de trabajo diferenciadas realizando cada una un conjunto de tareas para llevar a cabo estas funciones que le son encomendadas.

Estructura Interna de la Oficina Técnica de Gestión EDUSI

Se dividirá en las siguientes áreas de trabajo:

► **Área de Gestión y Evaluación de Solicitudes:** Esta área realizará fundamentalmente las siguientes tareas:

- Redacción y actualización de Manual de Procedimientos.
- Publicación de las convocatorias para solicitudes de financiación de operaciones por parte de las Unidades Ejecutoras.
- Recepción, registro de las Expresiones de Interés remitidas por las Unidades Ejecutoras.
- Análisis y evaluación de las Expresiones de Interés para selección de las operaciones.
- Elaboración y remisión de las orientaciones e instrucciones necesarias a los beneficiarios.
- Elaboración del informe DECA (Documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda) para aquellas operaciones aprobadas.
- Remisión del DECA a las Unidades Ejecutoras.
- Suministro de información al sistema informático FONDOS2020 relativo al alta de operaciones.
- Remisión de información y documentación que se solicite por parte del equipo de trabajo de la evaluación del riesgo de fraude.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

► **Área de Control y Solicitud de Pagos:** Esta área realizara las siguientes tareas:

- En relación al “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”:
 - Información a las Unidades Ejecutoras y Antifraude de cualquier aspecto normativo que pudiera afectar al desarrollo de las funciones que le son propias.
 - Supervisión de las tareas realizadas por las unidades en el ejercicio de sus funciones para prevenir cualquier posible incumplimiento normativo, respetando la independencia de cada una de las mismas.
 - Tramitación de consultas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio de Gestión para aclarar cualquier duda que pudiera afectar al desarrollo de las funciones asumidas por la entidad DUSI.

- En relación a “Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría”:
 - Generación de un Sistema Documental específico que permita conocer, en todo momento, la localización específica de todos los documentos operativos y financieros inherentes a la ejecución de la Estrategia. Además, establecerá para cada una de ellas una codificación que permita determinar la trazabilidad del documento y su localización física e informática.
 - Información a todas las Unidades de la EDUSI del Sistema Documental propuesto para asegurar la correcta pista de auditoría.
 - Registro de toda la información que se requiera en la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión y/o de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020, GALATEA).

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- En relación a “Remisión de las copias electrónicas auténticas”.
 - Recopilar la documentación que se solicite de los distintos órganos de la entidad DUSI y remisión al Organismo Intermedio y/o Autoridad de Gestión.
- En relación a “Sistema de contabilidad separada”:
 - Supervisar que exista una codificación contable adecuada que permita identificar claramente todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación.
- En relación a “Comunicación de los incumplimientos predecibles”:
 - Comunicar al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones asumidas.

► **Área de Comunicación y Evaluación:** Esta área realizara las siguientes tareas:

- Redactar los Informes Anuales de Ejecución y Final así como otra documentación solicitada por el Organismo Intermedio y/o Autoridad de Gestión para el seguimiento y evaluación del POCS.
- Seguimiento de indicadores de resultado/ productividad y comunicación.
- Detección de casos de buenas prácticas y elaboración de informes y presentación de casos de buenas prácticas en cumplimiento de lo establecido en la Estrategia de comunicación.
- Elaboración de informes de evaluación para el seguimiento interno del Plan de Implementación y de evaluación de la Estrategia que se requiera por parte de la Estructura de seguimiento.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

2.6 Plan de dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.

Puestos de trabajo adscritos a la Oficina Técnica de Gestión EDUSI y sus principales funciones					
Denominación Puesto de trabajo	Forma de cobertura actual	Tareas	% de dedicación	Cubierto (s/n)	Adscripción
Técnico Coordinador	Personal Laboral. Técnico Superior	Coordinación	100%	Si	Designación del responsable
Técnico de Gestión	Personal Laboral. Técnico Medio	Apoyo técnico	100%	Si	Designación del responsable
Auxiliar Administrativo	Personal Laboral.	Apoyo administrativo	100%	Si	Designación del responsable

Todo el personal de la Oficina Técnica de Gestión EDUSI cuenta con experiencia en la gestión de Fondos Europeos al haber participado en la Iniciativa Urbana 2007-2013 y está bajo la dirección técnica de la Gerente del Instituto, funcionaria de carrera con más de 20 años de experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo local y proyectos financiados con fondos de la UE.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Además el **Área de Comunicación** del Ayuntamiento de Cádiz, colaborará con la Oficina Técnica de Gestión EDUSI en las tareas encomendadas al área de trabajo de comunicación y evaluación, como apoyo e impulso de las funciones que le son propias.

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

El personal que se relaciona, se hace de manera genérica por puestos o perfiles profesionales, nunca de forma nominal o individual. En el caso de ausencias prolongadas de las personas de aquellos puestos designados para desempeñar las tareas de la Unidad de Gestión, dichas personas serán sustituidas 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?	SI <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?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

2.7. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

<p>¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones de control y validación interna previas a la remisión de solicitudes de reembolso. (Disposición general vigésima de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020) • Asesoramiento sobre el correcto cumplimiento de la normativa nacional, comunitaria y regional.
<p>Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión</p>	<p>Esta asistencia técnica se contratará a través de la calificación y procedimiento que establezca la Ley de Contratos del Sector Público. El importe al que se destinará a esta contratación no superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.</p>
<p>Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa</p>	

De conformidad con el apartado 3 de las Directrices relativo a los criterios que las Entidades DUSI tienen que respetar en materia de organización y funcionamiento interno, el Ayuntamiento de Cádiz garantizará el respeto al principio de separación de funciones.

<p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?		
--	--	--

2.8. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.

El presente manual de procedimientos tiene por objeto facilitar la tarea tanto del OIL como de los Beneficiarios de la Estrategia para la gestión, seguimiento y control de las actuaciones cofinanciadas.

En este sentido, se trata de un documento “vivo” susceptible de ser modificado a lo largo de la vida de la misma, tanto a instancias del propio OIL, Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación de Pagos y Auditoría y Control como de los propios Beneficiarios.

Esta circunstancia implica que los posibles cambios que vayan aconteciendo a lo largo del periodo de ejecución deberán quedar reflejados en el Manual. Dichos cambios pueden estar ocasionados por:

- Cambios en la normativa de aplicación regional, nacional y comunitaria.
- Consideración de los cambios realizados en el POCS como consecuencia de conclusiones y recomendaciones extraídas en ejercicios de evaluación, auditoría y seguimiento.
- Condiciones de carácter técnico, de organización administrativa local o tecnológicos que supongan una alteración en los procedimientos definidos en el momento de elaboración de este manual.
- Otras circunstancias que den lugar a cambios en los sistemas tal y como quedan definidos en la presente versión del Manual.

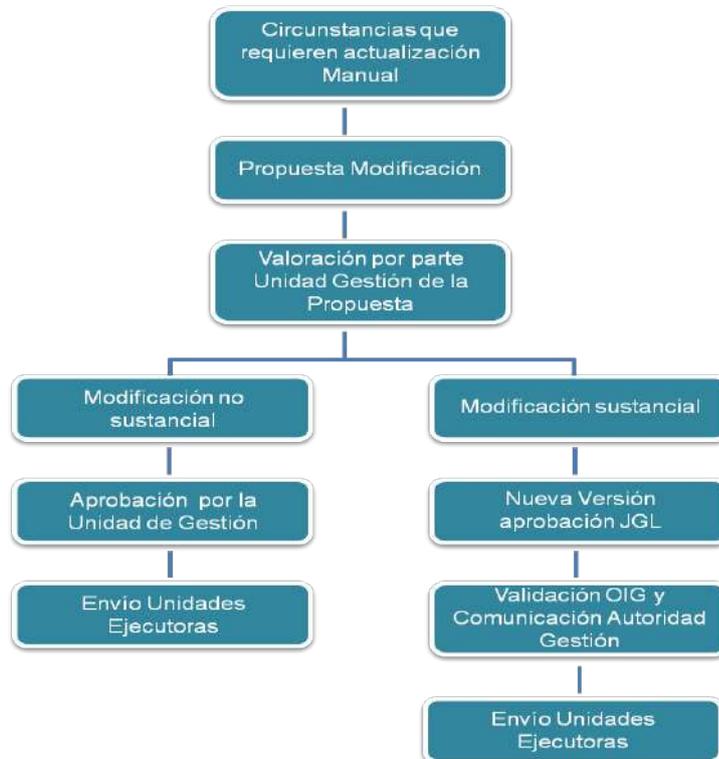
Las Unidades Ejecutoras implicadas podrán identificar alguna deficiencia, mejora o cambio que pueda existir en el Manual y deberá comunicárselo a la Oficina Técnica de Gestión EDUSI de la Unidad de Gestión, el cual revisará la modificación propuesta y si la considera adecuada procede a la actualización y su sometimiento a aprobación por el órgano competente (Junta de Gobierno Local) siempre y cuando suponga una modificación sustancial del mismo. Posteriormente se enviará formalmente a las Unidades Ejecutoras el Manual actualizado para que internamente lleven a cabo la

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

tramitación que estimen oportuna. El manual también podrá actualizarse a propuesta de la Unidad de Gestión siguiendo la misma tramitación anteriormente expuesta.

Con la finalidad de garantizar la trazabilidad de todos de todos los cambios realizados durante el periodo de vida de la EDUSI, en cada nueva versión del Manual se dejará constancia de los cambios realizados, la fecha de actualización y la versión correspondiente. La Unidad de Gestión (responsable de la actualización del manual) custodiará todas las versiones realizadas del Manual en formato papel y/o electrónico.

La Unidad de Gestión comunicará a la Autoridad de Gestión a través del Organismo Intermedio de Gestión los cambios ocurridos y declarará si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente sus funciones. En caso de que no supongan impedimento, acompañará a su declaración la actualización de su Manual, al que deberá prestar su conformidad el Organismo Intermedio de Gestión.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

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 artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, indica la necesidad de “*aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados*”. Las medidas antifraude que aplicará el Ayuntamiento de Cádiz serán acordes con las establecidas en la “*Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014- 2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces*” y las mantendrá a lo largo del proceso de gestión de la Estrategia.

También se tendrán en cuenta las orientaciones elaboradas por la OLAF destacándose los siguientes documentos: “*Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales*”; “*Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales*”; Nota informativa sobre los indicadores de fraude al FEDER, al FSE y al FC (COCOF 09/003/00 DE 18.2.2009).

El objetivo general es abordar los principales riesgos de fraude de forma específica, teniendo en cuenta que son cuatro los elementos fundamentales en el ciclo contra el fraude: la prevención, la detección, la corrección y la persecución. La combinación de una minuciosa evaluación del riesgo de fraude, medidas adecuadas de prevención y detección, y una investigación coordinada en el momento adecuado por parte del Ayuntamiento de Cádiz, puede reducir considerablemente el riesgo de fraude y constituir además un importante método disuasorio.

Entendiendo la prevención como una herramienta necesaria para la lucha contra el fraude se recomienda:

- La constitución de un “Grupo de trabajo antifraude” dentro de la Entidad DUSI integrado por personal de distintos departamentos, con diferentes responsabilidades.
- La realización de la “Autoevaluación previa” por parte de dicho grupo de trabajo, conforme a la herramienta en Excel proporcionada siguiendo la metodología propuesta por la comisión europea, por parte del grupo

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

de trabajo antifraude.

- Aplicación por parte de la Entidad DUSI de una política de lucha contra el fraude como manifestación de la firme determinación de abordar y combatir las actividades fraudulentas.

Como primer paso, la entidad DUSI- Ayuntamiento de Cádiz ha constituido un grupo de trabajo para la evaluación de riesgo de fraude, integrado por personal de la entidad, al que se proporcionó la información adecuada de la tipología de los mecanismos de fraude. Durante el desarrollo de la Estrategia, el equipo de trabajo formado que integrara la Unidad de Control Antifraude incluye personal de diferentes departamentos, con diferentes responsabilidades:

- Secretaria y Contratación y Compras.
- Intervención Municipal.
- Delegación de Personal.
- Oficina Técnica de Proyectos.
- Oficina Técnica de Gestión EDUSI.

La Unidad de control antifraude realizará las siguientes funciones:

- Autoevaluación con una periodicidad anual (excepto si el OIG indica lo contrario) del riesgo de fraude en relación a la selección y ejecución de operaciones.
- Definir un Plan de Acción con medidas antifraude que permita prevenir, detectar, corregir y perseguir el intento de fraude en relación a la gestión de fondos FEDER de la EDUSI.
- Concienciar de la política antifraude al resto de la estructura de la Entidad DUSI.
- Muestrear los procedimientos de selección de operaciones, las expresiones de interés, la ejecución de operaciones y procesos de certificación y gasto que permitan detectar posibles fraudes.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

Con el objeto de diseñar medidas proporcionadas y eficaces contra el fraude se ha realizado la autoevaluación por parte de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Cádiz, en lo relativo a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

Se ha utilizado la herramienta incluida en la Guía de la Comisión Europea, que ha sido cumplimentada por el grupo de trabajo de evaluación del riesgo de fraude, conforme a las “instrucciones de utilización de la herramienta de autoevaluación” facilitada, evaluando y cuantificando el riesgo bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras considerar los controles previstos a aplicar por el

Organismo Intermedio; todo ello en las 2 fases previstas: fase de selección de los solicitantes (Hoja 1 Excel) y la fase de ejecución de los proyectos por los beneficiarios (hoja 2 Excel).

Los resultados de la Autoevaluación realizada se recogen en el ANEXO 8 de este Manual y que se va a remitir al Organismo Intermedio de Gestión para su revisión. Este ejercicio, se realizará con una frecuencia que en principio se establece con carácter anual pero que podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen, como pueden ser cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la aparición de puntos débiles ante el fraude.

En el ejercicio de autoevaluación se han tenido en cuenta los siguientes controles existentes en nuestra organización, no incluidos en la herramienta, que reducen el valor bruto de los riesgos identificados:

Riesgo IR3: Manipulación del procedimiento de concurso competitivo.

Especificaciones amañadas:

I.C. 3.4 Preponderancia de criterios de adjudicación evaluables mediante la aplicación de una fórmula, principalmente el precio y, solicitud de informe técnico de justificación de la elección de criterios de valoración sujetos a juicio de valor.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

I.C. 3.5 El Servicio de contratación fiscaliza los pliegos técnicos presentados por los servicios interesados en la contratación.

Manipulación de las ofertas:

I.C. 3.23 Apertura de los sobres que contienen las ofertas en mesas públicas de contratación.

Riesgo IR5: Precios incompletos.

I.C. 5.3 Se exige justificante motivado de los precios que incurren en oferta temeraria.

Riesgo IR7: Falta de entrega o de sustitución de productos.

Sustitución de productos:

IC 7.4 Se suscriben actas de recepción y verificación de la correcta ejecución de los distintos tipos de contrato.

Inexistencia de productos:

IC 7.14 Se suscriben actas de recepción y verificación de la correcta ejecución de los distintos tipos de contrato.

Por otro lado, a continuación se relacionan los controles previstos en nuestra entidad para reducir el valor neto de los riesgos identificados, de forma que se alcancen valores objetivos aceptables, en términos de la OLAF, para los mismos:

Riesgo SR1: Conflictos de interés dentro del comité de evaluación.

- Difusión a través de la intranet municipal de un código deontológico (Área de personal municipal).
- Protocolo de evaluación de denuncias anónimas relativas al riesgo de comisión de fraude (Unidad de control antifraude).

Riesgo SR2: Declaraciones falsas de los solicitantes.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- Difusión a través de la intranet municipal de un código deontológico (Área de Personal).
- Protocolo de evaluación de denuncias anónimas relativas al riesgo de comisión de fraude (Unidad de Control Antifraude).

Riesgo SR3: Doble financiación.

- Difusión a través de la intranet de municipal un código deontológico (Área de Personal).
- Protocolo de evaluación de denuncias anónimas relativas al riesgo de comisión de fraude (Unidad de Control Antifraude).
- En las expresiones de interés se incluirá casilla de control para evitar la doble cofinanciación: declaración responsable sobre la solicitud de otras ayudas (Unidad de Gestión).

Riesgo IR1: Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones.

- Difusión a través de la intranet municipal de un código deontológico (Área de Personal).
- Protocolo de evaluación de denuncias anónimas relativas al riesgo de comisión de fraude (Unidad de Control Antifraude).
- Contratación de una auditoría externa para la verificación previa de las certificaciones de pago (Unidad de Gestión).

Riesgo IR2: Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio.

- Difusión a través de la intranet municipal de un código deontológico (Área de Personal).
- Protocolo de evaluación de denuncias anónimas relativas al riesgo de comisión de fraude (Unidad de Control Antifraude).
- Contratación de una auditoría externa para la verificación previa de las certificaciones de pago (Unidad de Gestión).
- Control del respeto de los plazos legales para la emisión de los informes preceptivos que deben emitir los técnicos intervinientes en el expediente de contratación (Teniente de Alcalde Delegado de Contratación).

Riesgo IR3: Manipulación del procedimiento de concurso competitivo:

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- Difusión a través de la intranet municipal de un código deontológico (Área de Personal).
- Protocolo de evaluación de denuncias anónimas relativas al riesgo de comisión de fraude (Unidad de Control Antifraude).
- Contratación de una auditoría externa para la verificación previa de las certificaciones de pago (Unidad de Gestión).
- Efectiva aplicación de los criterios de valoración evaluables mediante la aplicación de una fórmula, de forma que garanticen y respeten la proporcionalidad de puntuación establecida en el pliego (Intervención Municipal).
- Fiscalización previa por la Intervención municipal de los informes técnicos de valoración de las ofertas presentadas (Intervención Municipal).
- Control del respeto de los plazos legales para la emisión de los informes preceptivos que deben emitir los técnicos intervinientes en el expediente de contratación (Teniente de Alcalde Delegado de Contratación).

Para los siguientes riesgos se van a implantar los controles relacionados a continuación:

Riesgo IR4: Prácticas colusorias en las ofertas.

Riesgo IR5: Precios incompletos.

Riesgo IR6: Manipulación de las reclamaciones de costes.

Riesgo IR7: Falta de entrega o de sustitución de productos.

Riesgo IR8: Modificación del contrato existente.

- Difusión a través de la intranet municipal un código deontológico (Área de personal).
- Protocolo de evaluación de denuncias anónimas relativas al riesgo de comisión de fraude (Unidad de control antifraude).
- Contratación de una auditoría externa para la verificación previa de las certificaciones de pago (Unidad de Gestión).

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Con objeto de prevenir y detectar el fraude se asumirán los siguientes compromisos:

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- Asegurar la debida diligencia y la implementación de las medidas de precaución en caso de sospecha de fraude.
- Adoptar medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, según proceda.
- Informar al Organismo Intermedio de Gestión sobre los resultados de las medidas de prevención del fraude con carácter periódico así como en su caso, de irregularidades y sospechas de fraude detectadas.
- Sensibilizar y si fuere necesario ofrecer formación continua al personal propio y de los beneficiarios.
- Participar en las jornadas formativas previstas en la RIU.

De tal forma el sistema de medidas antifraude que se creará en el Ayuntamiento de Cádiz se estructurará, como señalamos anteriormente, a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- Prevención.
- Detección.
- Corrección.
- Persecución.

Prevención: En consonancia con las directrices marcadas en la Guía de la Comisión Europea mencionada, en cuanto a la prevención y la difusión se refiere y con la finalidad de minimizar las oportunidades de fraude, el Ayuntamiento de Cádiz va a poner de manifiesto su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en la EDUSI poniendo en marcha las siguientes medidas:

- Suscribir una Declaración Institucional de lucha contra el fraude (ANEXO 5) que será publicada tanto en su página web institucional como en la página web de la Estrategia. Se redactará dicha declaración conforme al anexo 3 de dicha Guía.
- Elaborar un Código Ético y de Conducta (ANEXO 6) en esta materia, para difundirlo entre el personal involucrado en la gestión y ejecución del proyecto

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

que deberán declarar su adhesión. El Código estará publicado en la intranet del Ayuntamiento para conocimiento del personal actual y futuro. Así mismo, en el modelo DECA (ANEXO 4) se incluirá la adhesión del personal involucrado en la gestión y ejecución del proyecto a este Código Ético y de Conducta.

Los principios en los que se basa este Código se resumen en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
 - Uso adecuado de los recursos públicos.
 - Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
 - Transparencia y buen uso de la información.
 - Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
 - Salvaguardar la reputación del Ayuntamiento de Cádiz como Organismo Intermedio ligero.
 - Conflicto de intereses: explicación, requisitos y procedimientos para su declaración.
 - Obsequios y política de hospitalidad: explicación y responsabilidades de cumplimiento por parte del personal
 - Información confidencial: explicación y responsabilidades por parte del personal
 - Requisitos para la notificación del presunto fraude.
-
- Formación y concienciación a empleados públicos: el personal involucrado en el desarrollo de la Estrategia recibirá formación sobre las políticas de lucha contra el fraude, la función de cada una de las partes interesadas (Unidad de Gestión/ Unidades Ejecutoras) y sus respectivas responsabilidades y los mecanismos de coordinación.
 - Se establecerán controles atenuantes adecuados en aquellos casos que se haya detectado un riesgo neto elevado en la autoevaluación de riesgo anual.

Detección: Dado que no se puede garantizar con absoluta certeza un resultado favorable de las técnicas preventivas, una pieza clave de la estrategia de lucha contra el fraude es un robusto sistema de control interno. Hay que asegurar que los procedimientos de control interno administrativo y sobre el terreno focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos y

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

marcadores prestando atención a las denominadas “banderas rojas” (ANEXO 7) que pueden constituir indicios de la posible existencia de fraude.

Los mecanismos de detección que se van a utilizar son los siguientes:

- Controles durante el proceso de selección de operaciones. La simple existencia de este sistema de control servirá de elemento disuasorio a la perpetración de fraudes (modelo S1).
- Controles durante la ejecución de la Estrategia. Los controles serán realizados por auditorías externas que llevaran a cabo tanto auditorías interna de sistemas como auditorías de operaciones, incluyendo tanto los controles administrativos como sobre el terreno, con carácter periódico. Estos controles preventivos, servirán para detectar los posibles puntos débiles y deficiencias antes de su certificación de gasto, que, junto con los posibles indicadores de fraude servirán para la mejora de las medidas antifraude.
- Elaboración de un Manual de Procedimiento Interno en el que se incluirá los procesos de gestión y ejecución de la Estrategia y que facilitará a las Unidades Ejecutoras los mecanismos para la detección del fraude, incluyendo: listas de comprobación, un catálogo inicial como ejemplo de posibles signos o marcadores de riesgo, basado en el documento COCOF 09/003/00, denominadas “banderas rojas”, enfocados principalmente en los procesos de contratación, pautas generales sobre detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales y detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales, etc. Este manual será de obligada aplicación por todos los agentes implicados en la ejecución.
- Activación de canal de denuncias tanto interno como externo. Internamente, entre los equipos responsables de las unidades ejecutoras se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles. El personal ha de saber que debe notificarse y tiene la garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello. Por otro lado, externamente, se introducirá dentro del procedimiento de quejas y sugerencias del Ayuntamiento un canal para denuncias de comportamientos fraudulentos.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Corrección y persecución: El Ayuntamiento de Cádiz establecerá medidas antifraude e informará a las entidades competentes de posibles sospechas de fraude detectadas a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

Las medidas de prevención y detección de fraude se incorporarán en los procesos de control interno de las operaciones. Los sistemas internos de control serán revisados ante una sospecha de fraude o fraude probado, por si se han visto afectados y, si fuera necesario, se rectificarán.

Una vez identificada una irregularidad, deberá determinarse si la misma podría ser sospechosa de ser un fraude, entendiendo éste como un acto u omisión intencionada, en relación con la irregularidad detectada. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” recogidos con anterioridad podrá ser uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

Además, se informará de irregularidades, sospechas de fraude y fraude establecido a la Comisión a través del OIG y la OLAF (IMS- Sistema de Gestión de Irregularidades), previsto en el artículo 3.4 del Reglamento 883/2013 y quedaran documentadas y almacenadas en la aplicación Fondos 2020.

Asimismo, la detección de posible fraude o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia, como ya se ha puesto de manifiesto, en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos.

A continuación, la entidad DUSI procederá a la recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y llevará a cabo el seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión. En concreto los pasos a seguir serán los siguientes:

- Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- Retirada de cofinanciación comunitaria de todas aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del antifraude	<p>La Unidad de Control Antifraude creada como grupo de trabajo está formada por personal propio del Ayuntamiento perteneciente a los siguientes servicios y/o dependencias municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General. • Intervención General. • Oficina Técnica de Proyectos. • Contratación y Compras. • Oficina Técnica de Gestión EDUSI. 	
¿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	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

podrá exigirse con periodicidad inferior)?		
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?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO

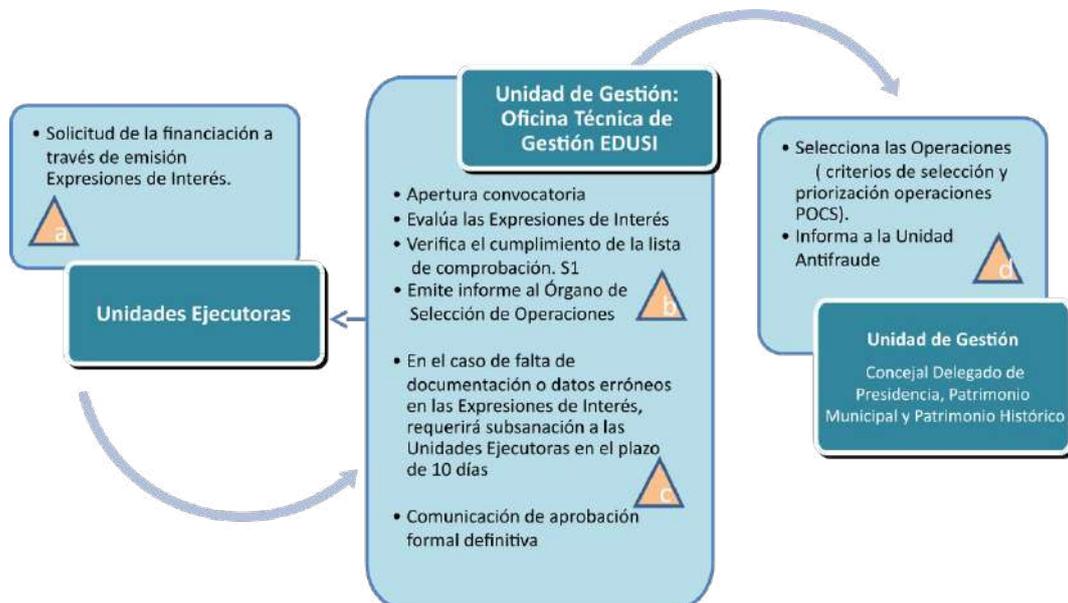
Unidad Responsable	Unidad de Control Antifraude (Grupo de trabajo Análisis riesgo de fraude)
Función delegada por la AG	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de medidas antifraude.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación con una periodicidad anual (excepto si el OIG indica lo contrario) del riesgo de fraude en relación a la selección y ejecución de operaciones. • Definir un Plan de Acción con medidas antifraude que permita prevenir, detectar, corregir y perseguir el intento de fraude en relación a la gestión de fondos FEDER de la EDUSI. • Concienciar de la política antifraude al resto de la estructura de la Entidad DUSI. • Muestrear los procedimientos de selección de operaciones, las expresiones de interés, la ejecución de operaciones y procesos de certificación y gasto que permitan detectar posibles fraudes.
Observaciones	En este equipo de trabajo antifraude se integrará personal de la Oficina Técnica de Gestión EDUSI para colaborar activamente en esta función encomendada a la entidad DUSI.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

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

La selección de las operaciones cumplirá los requisitos estipulados en el apartado 6 de las Directrices: “Se efectuará por la Unidad de Gestión, tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (la unidad ejecutora) (artículo 65 (6) del RDC), y tras la comprobación de que se cumple lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC; debiendo incorporarse al sistema de información correspondiente (Galatea2020/Fondos2020), de manera que la aprobación de las operaciones y las listas de comprobación (que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional), serán almacenadas y firmadas en dicho sistema”

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



Análisis del procedimiento

a) El procedimiento se iniciará con la apertura de una convocatoria abierta de Expresiones de Interés, con procedimientos de adjudicación de carácter periódico a lo largo del año; hasta agotar las líneas presupuestarias asignadas a las diferentes líneas de Actuación enmarcadas en los cuatro OT o hasta el 31 de diciembre de 2023

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

realizándose una labor de divulgación entre las Unidades Ejecutoras (beneficiarios) de la Entidad DUSI-Ayuntamiento de Cádiz.

Los formularios y procedimientos para realizar estas Expresiones de Interés, el contenido de las mismas marcados por la Oficina Técnica de Gestión EDUSI de la Unidad de Gestión, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones que optan a su financiación y los criterios detallados de selección serán remitidos a las unidades ejecutoras y serán publicados a través de la intranet del Ayuntamiento como medida para garantizar su difusión y disposición por parte de las mismas.

Por otro lado se mantendrán reuniones con los equipos responsables de las Unidades Ejecutoras al objeto de explicar y clarificar todas aquellas cuestiones que puedan surgir a la hora de rellenar el formulario de solicitud para hacer llegar su expresión de interés.

- ✓ La Oficina Técnica de Gestión EDUSI se asegurará que los procedimientos se gestionan con total transparencia.

El modelo de formulario de la expresión de interés se incluye en el ANEXO 3 a este Manual.

b) Presentación de solicitud de financiación de las operaciones.

Para dar cumplimiento al artículo 65 (6) del RDC, se precisa que se presente por parte del beneficiario de cada operación (Unidades Ejecutoras) una solicitud de financiación (Expresión de Interés) a la Unidad de Gestión.

Las unidades ejecutoras deberán hacer llegar su propuesta de financiación a la Oficina Técnica de Gestión EDUSI mediante el formulario debidamente cumplimentado.

Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte de la Unidad Ejecutora.

En el caso de una operación comenzada antes de presentarse la solicitud de financiación a la Unidad de Gestión, ésta se cerciorará que ha cumplido la normativa aplicable a la operación.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- ✓ La Oficina Técnica de Gestión EDUSI registrará todas las Expresiones de Interés recibidas.

c) Comprobaciones previas a la selección de operaciones

La Oficina Técnica de Gestión EDUSI será la encargada de realizar las comprobaciones previas a la selección de operaciones y llevara a cabo las siguientes las siguientes tareas:

- Analizar las solicitudes presentadas y en el caso de falta de documentación o datos erróneos en las Expresiones de Interés de las Unidades Ejecutoras requerir su subsanación, quedando desestimada la solicitud si no se realiza la subsanación en el plazo establecido.
- Evaluar y contrastar su adecuación a los CPSO, por medio de una lista de comprobación S1, antes de formalizar la selección.
- Eleva informe al Concejal Delegado de Presidencia, Patrimonio Municipal y Patrimonio Histórico - Órgano de Selección de Operaciones.

d) Selección de Operaciones

El Concejal Delegado de Presidencia, Patrimonio Municipal y Patrimonio Histórico , será el Órgano responsable de selección de las operaciones a partir de los informes previos a la selección emitidos por la Oficina Técnica de Gestión EDUSI atendiendo a la priorización de los criterios de selección de operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento del POCS.

La Oficina Técnica de Gestión EDUSI se encargará a partir de este momento de realizar las siguientes tareas:

- Comunicar la resolución adoptada por el Órgano de Selección de Operaciones sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes a las unidades ejecutoras, garantizándose el control de la documentación generada.
- Comunicará a la Unidad de Control Antifraude la relación de operaciones seleccionadas y rechazadas, como medida para garantizar su control.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- La Oficina Técnica de Gestión EDUSI elabora y entrega el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) a la unidad ejecutora.
- e) Aprobación formal definitiva de la *selección de la operación*.
- Oficina Técnica de Gestión EDUSI se encargara de dar de alta la operación en GALATEA, activándose una funcionalidad en FONDOS2020 que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la entidad DUSI, en el que se hace constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados en la normativa. El documento será firmado electrónicamente por parte del representante de la entidad DUSI.
 - El Organismo Intermedio de Gestión evalúa a través de una comprobación final, tanto la admisibilidad de la operación como el DECA.
 - Si el resultado de dicha evaluación no es satisfactorio, el OIG notificará a la entidad DUSI dicha circunstancia, al objeto de que se realicen por parte de la Unidad de Gestión las modificaciones que correspondan.
 - Una vez validada por el OIG la operación y el DECA (aprobación formal definitiva), se indicará en GALATEA/FONDOS2020 la fecha de revisión por el OIG. Los datos relativos a la operación se incluirá en la información que el OIG remite periódicamente a la Comisión Europea. En ese momento la operación está lista para su gestión en GALATEA/FONDOS 2020.
 - Oficina Técnica de Gestión EDUSI notificara a la Unidad Ejecutora la validación de la operación por parte del OIG.

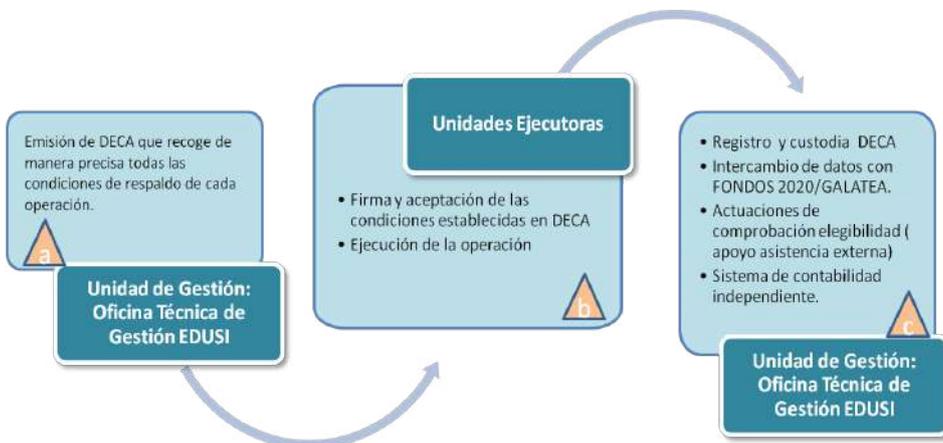
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.

El procedimiento general de selección de operaciones diseñado garantiza el mantenimiento del principio de separación de funciones. Para el caso particular en el que la Unidad de Gestión pasa a ser “unidad ejecutora” y sea la que suscriba la Expresión de Interés; se adaptará el procedimiento general establecido de la siguiente manera: la unidad que elevará el informe de evaluación de la Expresión de Interés será un técnico del IFEF no adscrito al Área de Programas, en la que se integra la Oficina Técnica de Gestión EDUSI y el Órgano de Selección de Operaciones será la Concejala de Servicios Comunes, Vivienda y Salud.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



4.3. Procedimiento 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 las operaciones.



Una vez seleccionadas las operaciones, la Oficina Técnica de Gestión EDUSI emitirá para la formalización de las mismas un documento (DECA) que recogerá las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

A) Emisión del DECA

Dicho documento deberá incluir información sobre las particularidades y obligaciones que conlleva para la unidad ejecutora de la misma, el hecho de contar con ayuda de los fondos FEDER para la operación seleccionada.

El modelo de documento que establece las condiciones de la ayuda DECA (Anexo4) que se ha elaborado, se ha estructurado en tres apartados:

- I. Datos y condiciones específicas de la operación.
- II. Datos del procedimiento de selección de la operación: donde se refleja la fecha de elaboración del documento y persona responsable de su elaboración.
- III. Obligaciones de la unidad ejecutora (beneficiario) de la operación.

b) El documento DECA, que será debidamente notificado a la Unidad Ejecutora, deberá ser aceptado y firmado por la misma.

Se recoge el modelo establecido en el anexo 4 al que se han incorporado todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43, Anexo III del Reglamento Delegado 480/14), entre ellos, como mínimo:

- Nombre de la operación,
- Objetivo Específico,
- Actuación,
- Descripción resumida,
- Beneficiario,
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado)
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC),
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC),

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- Fecha inicio de la operación,
 - Fecha fin de la operación según se establece en el DECA,
 - Fecha real de conclusión de la operación,
 - Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable),
 - Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC),
 - Localización (Municipio / Provincia),
 - Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC),
 - Verificación de la capacidad del beneficiario.
 - Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos
- c) Las tareas relacionadas con esta fase del procedimiento se desarrollarán a través de la Oficina Técnica de Gestión EDUSI y serán las siguientes:
- Entregar las instrucciones sobre las obligaciones en gestión, control y comunicación que deben cumplir.
 - Facilitar la codificación contable asignada al proyecto EDUSI con objeto de dejar constancia de la obligatoriedad de mantener una contabilidad separada y de que sea uniforme para todas las Unidades ejecutoras. La notificación se efectuará electrónicamente.
 - Elaborar y registrar los documentos DECA (incluyendo en el mismo la persona responsable de su elaboración) y la aceptación de condiciones por parte de las Unidades Ejecutoras.
 - Intercambiar los datos a través de FONDOS 2020/GALATEA tanto para formalizar la selección de operaciones como para la certificación de pagos y solicitudes de reembolso.
 - Coordinar las actuaciones de control de la elegibilidad del gasto durante la ejecución contando con el apoyo de la asistencia técnica contratada para este fin.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

4.4. Particularidades del Procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación.

El procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación diseñado garantiza el mantenimiento del principio de separación de funciones. Para el caso particular en el que la Unidad de Gestión pasa a ser “unidad ejecutora” y sea la que suscriba la Expresión de Interés; se adaptará el procedimiento general establecido de la siguiente manera: la unidad que elaborará el documento DECA será la Jefa de Área de Promoción Económica, técnica del IFEF no adscrita al Área de Programas, en la que se integra la Oficina Técnica de Gestión EDUSI.

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)

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

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

Se garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio Ligero, se podrán poner a disposición del Organismo Intermedio de Gestión, de las autoridades del Programa Operativo, de la

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

Procedimiento

La unidad encargada de garantizar una pista de auditoría adecuada en todo el proceso de selección de operaciones es el Área de Gestión, 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.

La documentación que se entrega y se recibe durante todo el proceso lleva siempre su correspondiente registro de entrada y salida, lo que garantiza la trazabilidad a través del número de documento que se asigna en el programa de registro de entrada y salida del IFEF, que va a ser único para cada una de las “Expresiones de Interés”. Una vez que cualquiera de Unidades Ejecutoras envía una Expresión de Interés el número de documento asignado a ese registro se repite en el documento de aceptación o rechazo de la operación, en el DECA y en el documento de aceptación de la Unidad Ejecutora. La codificación que asigne la plataforma Fondos 2020 en el alta de la operación se relacionará con el número de documento anterior.

Adicionalmente en el sistema de registro del IFEF se va a dar de alta un campo específico llamado “Estrategia DUSI” que será utilizado para todos los registros de entrada y salida para garantizar la trazabilidad.

Así mismo, en el documento DECA se comunicará a cada Unidad Ejecutora el código contable del proyecto, junto con el número de actuación que habrá sido asignado por Intervención Municipal, código que nos asegura el cumplimiento de la pista de auditoría contable y un sistema de contabilidad separado, ya que cualquier gasto o ingreso relacionado con el proyecto van a ser contabilizados incluyendo esa

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

codificación. La Unidad de Gestión tendrá acceso al programa de contabilidad municipal para consultar la correcta imputación.

Todos los documentos relacionados con la selección de operaciones serán conservados y archivados en la Unidad de Gestión que serán los encargados de su custodia y la plena disponibilidad, junto con una copia electrónica de todos los soportes documentales de los gastos por operaciones, cuyos originales serán conservados según el procedimiento general de archivo establecido por la entidad DUSI (archivos de las diferentes unidades ejecutoras y/o archivo en áreas de Contratación y Compras, Intervención y Tesorería).

En el momento de la aprobación de las operaciones se notificará a las Unidades Ejecutoras de su responsabilidad en la custodia de la información y sobre los documentos que deben conservar, el periodo de conservación y los formatos en los que los documentos podrían almacenarse, todo ello de conformidad con el Artículo 140 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a la EDUSI se mantendrán a disposición de los diferentes organismos con competencias de control dentro del Programa Operativo, durante un periodo de:

- Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros.
- 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 en el resto de operaciones.

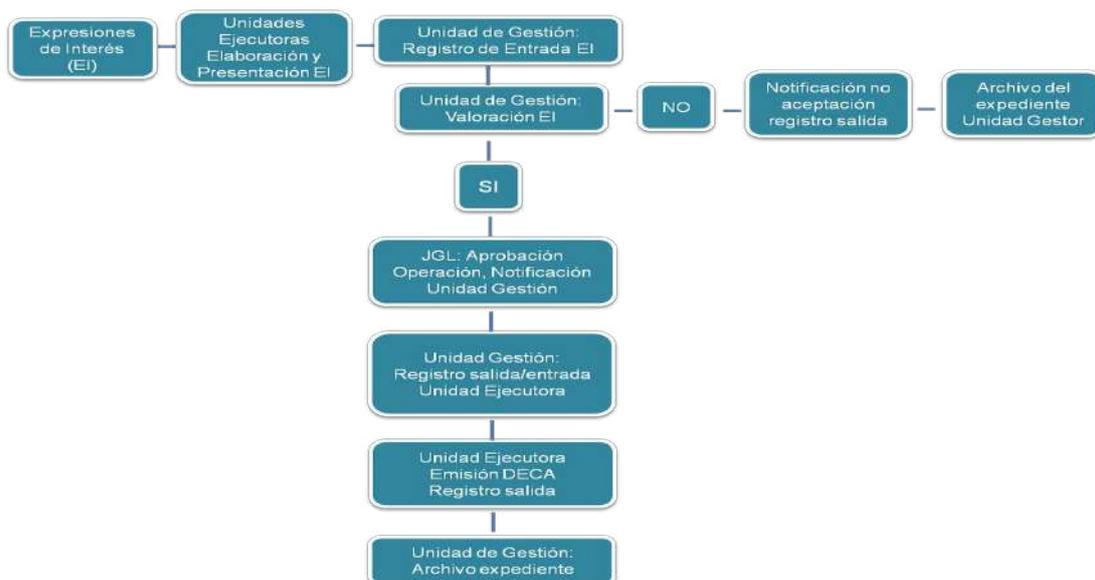
Sin perjuicio de que determinadas operaciones puedan disponer de sus propias particularidades, se deberá al menos custodiar la siguiente información:

- Anotaciones y/o apuntes contables.
- Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (fotografías, actas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes, así como de la entrega de los bienes y servicios).
- Documentación probatoria de las medidas de información y publicidad realizada (ej. Fotografías).
- Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación.
- En caso de procedimientos de licitación pública, información documental sobre el procedimiento de licitación realizado (aprobación del procedimiento de licitación, Pliegos de Prescripciones, adjudicación, contrato, etc.).
- En el caso de facturas cuyo importe sea superior a los 3.000 euros, información documental del cumplimiento de disponer de un mínimo de 3 ofertas para la prestación del servicio, obra o suministro.
- En el caso de régimen de ayudas de Estado sujetas a la exención de mínimos, información sobre las ayudas de mínimos recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
- Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

El Ayuntamiento de Cádiz está en disposición de remitir copias electrónicas auténticas de los documentos que sean necesarios, tanto si provienen de las áreas beneficiarias, como los generados por el propio Organismo Intermedio ligero, tanto al Organismo Intermedio de Gestión correspondiente, como a la Autoridad de Gestión y al resto de autoridades participantes en la gestión de los Fondos FEDER.

El Organismo Intermedio ligero va a articular el uso de la herramienta ORVE (Oficina de Registro Virtual), para las comunicaciones con el Organismo Intermedio de Gestión y la Autoridad de Gestión.

Respecto a las facturas electrónicas, el Ayuntamiento de Cádiz cumple con lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, y con sus Órdenes de desarrollo HAP/1074/2014 y HAP/492/2014.

¿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?	SI <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?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ANEXO 1

Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER del Ayuntamiento de Cádiz.



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
HACIENDA Y PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS
COMUNITARIOS

ACUERDO DE COMPROMISO

EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por el Ayuntamiento de Cádiz.

Considerando lo siguiente:

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

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

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

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

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

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
HACIENDA Y PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS
COMUNITARIOS

programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante "el Programa Operativo").

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de 21 de Julio del 2017, por la que se conceden ayudas de la segunda convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, el Ayuntamiento de Cádiz tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

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

Organización interna

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

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
HACIENDA Y PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS
COMUNITARIOS

acorde con los criterios relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

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

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

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

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

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

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

¹. El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
HACIENDA Y PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS
COMUNITARIOS

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

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

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

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

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1. La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
2. La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
3. La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

Contribución a los informes de ejecución anual y final

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG3, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.³

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

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
HACIENDA Y PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS
COMUNITARIOS

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

1. La Entidad Local DUSI remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.
2. La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.
3. Los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 en los que se requiera una firma electrónica de la persona autorizada se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión.

Remisión de copias electrónicas auténticas

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

Sistema de contabilización separada

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

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

Subvencionabilidad del gasto

La Entidad Local DUSI respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

Comunicación de los incumplimientos predecibles

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

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
HACIENDA Y PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS
COMUNITARIOS

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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

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

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

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

Suspensión de las funciones

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

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

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

Revocación del presente compromiso

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

- Por mutuo acuerdo.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
HACIENDA Y PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

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

En Cádiz, a 28 de Julio de 2017

El Alcalde del Ayuntamiento de Cádiz

 
Jose María Gonzalez Santos

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ANEXO 2

Modelo Expresión de Interés. EDUSI CADIZ2020 “UN PROYETO DE CIUDAD”

I. DATOS DE LA OPERACIÓN:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN (a rellenar por la Unidad de Gestión):	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
BENEFICIARIO (Unidad ejecutora promotora de la Operación):	

Línea de actuación:

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

Encaje en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO:	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN	
ORGANISMO INTERMEDIO “LIGERO”:	Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Subdirección General de Desarrollo Urbano-Dirección General de Fondos Europeos - Ministerio de Hacienda y Función Pública

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Datos básicos:

PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN:	Total	Ayuda FEDER
SENDA FINANCIERA:	Desglose anual	
FECHA PREVISTA DE INICIO:		
FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN:		

II. CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN:

1. Descripción de la operación.

2. Justificación. Situación de partida

3. Objetivos de la operación.
-

4. Resultados esperados.
-

5. Descripción de las fases de ejecución de la operación.		
Fase	Descripción	Plazo

6. Descripción de los productos o servicios que se esperan obtener con la operación.
1.-
2.-

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

--

7. Contrataciones previstas en el marco de la operación.				
Objeto	Importe	Plazo de ejecución	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor...)	Observaciones

8. Presupuesto desglosado de la operación.		
Tipo de gasto	Descripción	Importe

9. Indicadores de la operación.			
Indicador	Descripción	Valor inicial	Valor final esperado

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

10. Criterios básicos que debe satisfacer la operación (marcar con una x) de los aprobados en el Comité de Seguimiento del POCS del 2017 (datos proporcionados por la Oficina Técnica de Gestión EDUSI)

11. Criterios para priorizar la operación a seleccionar (marcar con una x) de los aprobados en el Comité de Seguimiento del POCS del 2017 (datos proporcionados por la Oficina Técnica de Gestión EDUSI)

II. DECLARACIONES POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA PROMOTORA DE LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:

FECHA EN LA QUE SE ENVÍA LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	
CARGO/FUNCIÓN:	
FIRMA:	

Con la firma del presente documento, la Unidad ejecutora (*completar nombre*):

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

DECLARA:

I) Respeto de la legalidad de la operación propuesta:

1	Que se compromete a cumplir las Normas nacionales de subvencionabilidad (<i>Orden HFP71979/2016, de 29 de diciembre</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que se compromete a que la operación propuesta cumpla la normativa relativa a ayudas de Estado (<i>artículos 107, 108 y 109 del Tratado de Funcionamiento de la UE</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que se compromete a que la operación propuesta cumpla con los principios de la Ley general de Subvenciones (<i>Ley 38/2003, de 17 de noviembre</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

II) Respeto de la propia Unidad:

1	Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, para la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que se le ha comunicado la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que se le ha comunicado que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable en todos los aspectos relativos a la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que ha sido informado de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

III) Respeto de las características de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta se presenta antes de la conclusión material de la misma.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que en el caso de que la operación haya comenzado antes de la presentación de esta expresión de interés, se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	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 (UE) nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que la operación es un proyecto generador de ingresos según lo establecido en el artículo 61 y 65 RDC y los artículos 15 al 19 del Reglamento Delegado 480/2014	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
5	Que la operación no contempla la aplicación de instrumentos financieros.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

6	Que la operación no se encuentra cofinanciada por ninguna otra ayuda, Programa, iniciativa, etc., procedente de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos y/o procedente de otras Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
----------	--	---

IV. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE ACOMPAÑA A LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:

	Nombre del documento	Descripción	Formato del documento
1			
2			
3			

En _____ a ___ de _____ de _____

Firma

Sello

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ANEXO 3
LISTA DE COMPROBACIÓN S1

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: • 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?	<input type="checkbox"/>
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?	<input type="checkbox"/>
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?	<input type="checkbox"/>
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?	<input type="checkbox"/>
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?	<input type="checkbox"/>
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?	<input type="checkbox"/>
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?	<input type="checkbox"/>
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?	<input type="checkbox"/>
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?	<input type="checkbox"/>
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?	<input type="checkbox"/>
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?	<input type="checkbox"/>
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?	<input type="checkbox"/>
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).	<input type="checkbox"/>

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?	<input type="checkbox"/>
15	¿Hay garantías de 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 RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?	<input type="checkbox"/>
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?	<input type="checkbox"/>
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?	<input type="checkbox"/>
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?	<input type="checkbox"/>
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?	<input type="checkbox"/>
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
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)?	<input type="checkbox"/>
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?	<input type="checkbox"/>
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/ expresión de interés?	<input type="checkbox"/>
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?	<input type="checkbox"/>
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/ expresión de interés?	<input type="checkbox"/>

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?	<input type="checkbox"/>
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?	<input type="checkbox"/>

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ANEXO 4
MODELO (II) DECA. EDUSI CADIZ2020 “UN PROYECTO DE CIUDAD”

I. Datos de la Operación:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN:	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
BENEFICIARIOS:	
CATEGORÍA DE REGIÓN:	

Línea de actuación:

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

Encaje en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO:	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN:	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN:	
ORGANISMO INTERMEDIO “LIGERO”:	Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA:	Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
ORGANISMO QUE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN:	Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Subdirección General de Desarrollo Urbano-Dirección General de Fondos Europeos - Ministerio de Hacienda.

Datos básicos:

PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN:	Total Subvencionable: Público Total Subvencionable:
PORCENTAJE COFINANCIACIÓN FEDER:	

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

AYUDA FEDER:	
SENDA FINANCIERA:	Desglose anual Adjudicado (Acumulado) Ejecutado (Acumulado)
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	
DETALLE DEL CALENDARIO PROPUESTO	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA OPERACIÓN	<p>Se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costes simplificados del tipo de tanto alzado. • Subvenciones o ayudas reembolsables. • Ayudas del Estado. • Costes indirectos subvencionables. • Subvencionalidad de terrenos y bienes inmuebles • Si la operación es un instrumento financiero • Excepción respecto a la ubicación de la operación. • Si la operación forma parte de un Gran Proyecto. • Si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI). • Si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI). • Proyecto Generador de Ingresos.

Contratación Pública: SI/NO se utilizan contratos públicos para el desarrollo de la operación.

Área o subárea de intervención dentro del área urbana funcional de la estrategia:

(En el caso de subárea Descripción):

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:

1. 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*).

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

2. 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*).

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD			
INDICADOR	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR	FECHA CONSECUCCIÓN INDICADOR

INDICADORES DE RESULTADOS			
INDICADOR	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR	FECHA CONSECUCCIÓN INDICADOR

II. Datos del Procedimiento de selección de la Operación:

FECHA EN LA QUE SE HA RECIBIDO LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
FECHA DE SELECCIÓN OPERACIÓN	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO DECA:	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	

FECHA DE ENTREGA DEL DECA:	
PERSONA QUE RECIBE EL DECA:	
CARGO/FUNCIÓN:	
PERSONA QUE RECIBE EL DECA:	
CARGO/FUNCIÓN:	

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 FEDER, así como en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER suscrito por el Ayuntamiento de Cádiz forman parte de las condiciones de la ayuda de esta operación.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

III. Obligaciones de la Unidad ejecutora (beneficiario) de la Operación

-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.

- Acreditar ante la Unidad de Gestión, órgano designado para el seguimiento y control interno para la verificación de la realización del proyecto, el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinaron la aprobación de la contratación y cofinanciación de la misma, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno que se lleven a cabo.

- Deberá mantener la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución para la que se concedió la subvención durante al menos cinco años desde el pago final al Ayuntamiento del proyecto en concreto (Artículo 71 RDC).

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

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

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

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

Las condiciones de difusión y publicidad se ajustarán a lo establecido en la Estrategia de Comunicación aprobada para el Programa Operativo correspondiente y siempre según las directrices y control de la Unidad de Gestión.

- Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con el proyecto, efectúe la Unidad de Gestión, órgano designado para el seguimiento y control interno para verificar su realización, así como cualquier otra que le corresponda efectuar, debiendo permitir en todo momento el acceso a sus instalaciones, la obtención de datos y actividades y facilitar la información que le fuese requerida.
- 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.
- Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, Autoridad de Gestión del FEDER, la Intervención General de la Administración del Estado o Intervenciones Delegadas, Órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.
- Suministrar la información mediante los sistemas electrónicos que determine el Organismo Intermedio de Gestión.
- Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión, la modificación de cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.
- Comunicar a la Unidad de Gestión la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

- Comunicar a la Unidad de Gestión si como consecuencia del procedimiento de diálogo competitivo inherente al procedimiento, podría derivarse que este proyecto se considerara como proyecto generador de ingresos.

- Disponer cuando proceda de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por el órgano concedente con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- Llevar una contabilidad separada o código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación. El código asignado a la operación es ____

- Acreditar que los gastos e inversiones realizados y declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros periodos de programación de Fondos Estructurales. En concreto las sociedades anónimas deberán aportar una declaración responsable cuando soliciten el abono de las facturas ya pagadas de que ninguna de ellas se ha presentado para la justificación de más de un proyecto.

- Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativa de la actuación realizada y de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento 1303/2013. Sin perjuicio de que determinadas operaciones puedan disponer de sus propias particularidades, se deberá al menos custodiar la siguiente información:

1. Anotaciones y/o apuntes contables.
2. Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario.
3. Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (fotografías, actas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

4. atención a las personas participantes, así como de la entrega de los bienes y servicios).
5. Documentación probatoria de las medidas de información y publicidad realizada (ej. Fotografías).
6. Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación.
7. En caso de procedimientos de licitación pública, información documental sobre el procedimiento de licitación realizado (aprobación del procedimiento de licitación, Pliegos de Prescripciones, adjudicación, contrato, etc.).
8. En el caso de facturas cuyo importe sea superior a los 3.000 euros, información documental del cumplimiento de disponer de un mínimo de 3 ofertas para la prestación del servicio, obra o suministro.
9. En el caso de régimen de ayudas de Estado sujetas a la exención de mínimos, información sobre las ayudas de mínimos recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
10. Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.
 - Informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso.
 - Aportar a la Unidad de Gestión la información necesaria y en los formatos y fechas que se establezcan para la elaboración de las solicitudes de reembolso.
 - Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y nacional (artículo 6 del citado reglamento).

El presente documento, ha sido elaborado por la Unidad de Gestión y se entrega al beneficiario, Unidad Ejecutora, para informarle de las condiciones de la ayuda en cumplimiento del artículo 125.3.c. del Reglamento 1303/2013 de 18 de diciembre de disposiciones comunes. Con la firma del mismo, (NOMBRE UNIDAD EJECUTORA)

DECLARAN:

- 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.

Y ACEPTAN:

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- Su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER y el Anexo XII 1 del Reglamento (UE) 1303/2013 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. Además aportará la adhesión del personal involucrado en la gestión y ejecución del proyecto al código ético y de conducta de la entidad EDUSI, Ayuntamiento de Cádiz.
- 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). Asimismo se compromete a 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.
- La totalidad de los requisitos recogidos en el presente documento para la ejecución de la operación.

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 aparejada la aplicación de correcciones financieras sobre la ayuda FEDER que ha sido indicada. Las correcciones se aplicarán en función de la

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

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.

EXPEDICIÓN DEL DECA

(Nombre y cargo) , en nombre de la UNIDAD DE GESTIÓN, declara que la operación de código ----- y nombre _____, ha sido seleccionada mediante _____, expidiendo el presente documento.

En Cádiz, a la fecha de la firma electrónica.

RECEPCIÓN DEL DECA por (Unidad Ejecutora)

(Nombre y cargo) en nombre del Beneficiario, mediante la presente DECLARO conocer el alcance de las condiciones de la ayuda FEDER para de la operación de código _____ y nombre _____ y las **ACEPTO Y ASUMO TODOS LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES** recogidos en el presente documento.

En Cádiz, a la fecha de la firma electrónica.

ANEXO I. 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?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR	FECHA CONSECUION INDICADOR	
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		
		C032	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		
		C034	Reducción anual estimada de gases efecto invernadero	<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		
	6.5.2	C022	Superficie de suelo rehabilitado (Has)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
9	9.8.2	E059	Personas beneficiadas por operaciones de regeneración física,	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR	FECHA CONSECUION INDICADOR
		económica y social			

OT	OE	INDICADORES DE RESULTADO	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR	FECHA CONSECUION 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		
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		

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ANEXO 5

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ EN MATERIA DE ANTIFRAUDE

El Excmo. Ayuntamiento de Cádiz que tiene otorgada la condición de Organismo Intermedio para selección de operaciones, del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020; conforme al punto segundo de la Resolución de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE nº 176 de 25 de julio de 2017), por la que se resuelve definitivamente la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado; SUSCRIBE la siguiente Declaración Institucional conforme al anexo 3 de la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas:

El Ayuntamiento de Cádiz como “Organismo Intermedio ligero del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 se compromete a mantener altos estándares legales, éticos y morales, y se adhiere a los principios de integridad, objetividad y honestidad y es su intención mostrar su oposición al fraude y la corrupción en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, todos los miembros del personal municipal comparten este compromiso.

El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y facilite la prevención y detección del fraude y el desarrollo de procedimientos que ayuden en la investigación de fraude y delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El término fraude se usa comúnmente para describir una amplia gama de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, la malversación, soborno, falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos materiales. A menudo implica el uso de engaño para obtener

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

una ganancia personal para uno mismo, una persona relacionada o de un tercero, o una pérdida para otro; la intención es el elemento clave que distingue el fraude de la irregularidad. El fraude no sólo tiene un impacto financiero potencial, sino que puede causar daños a la reputación de una organización responsable de la gestión de los fondos de manera eficaz y eficiente. Esto es de particular importancia para una organización responsable de la gestión de los fondos de la UE.

La corrupción es el abuso del poder para beneficio privado. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones oficiales de una persona se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro interés compartido, por ejemplo, con un solicitante o beneficiario de fondos de la UE.

Responsabilidades

- En el Organismo Intermedio Ligero, Ayuntamiento de Cádiz, la responsabilidad de la gestión del riesgo de fraude y la corrupción se delegará en la Unidad de control Antifraude, que tendrá la responsabilidad de:
 - Llevar a cabo evaluaciones periódicas del riesgo de fraude, con la ayuda de un equipo de evaluación.
 - Establecer una política de lucha contra el fraude que asegure una respuesta eficaz.
 - Asegurarse que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y que recibe formación al respecto.
 - Asegurarse de que se remite las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.
- La Oficina Técnica de Gestión EDUSI, será responsable de la coordinación con la asistencia técnica externa del control interno y de la gestión del día a día de los riesgos de fraude y planes de acción, tal como se establece en la evaluación del riesgo de fraude y en particular para garantizar que existe un sistema adecuado de control interno en el Organismo Intermedio Ligero, para:
 - Prevenir y detectar el fraude.
 - Asegurar la debida diligencia y la implementación de acciones preventivas en caso de sospecha de fraude.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- Disponer de medidas correctivas, incluidas las sanciones administrativas, según el caso.

Medidas contra el fraude

El Ayuntamiento de Cádiz pondrá en marcha medidas contra el fraude, eficaces y proporcionadas a partir de la autoevaluación y los controles realizados en las fases previas, así como de una evaluación exhaustiva del riesgo de fraude.

Además, el Organismo Intermedio Ligero asegurará que el personal es consciente de los riesgos de fraude y, en todo caso, si se estimase necesario, se incluirían actividades de formación contra el fraude.

Se llevará a cabo una revisión rigurosa y diligente en todos los casos de sospecha de fraude y en aquellos que se pudieran producir, con el fin de mejorar el sistema de gestión y control interno en caso necesario.

Conclusión:

“El Ayuntamiento de Cádiz adopta una política de tolerancia cero a la corrupción y el fraude y ha establecido un sistema de control robusto que está diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.”

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ANEXO 6

Código de Conducta y Principios Éticos del Ayuntamiento de Cádiz.

Desde el Ayuntamiento de Cádiz se es consciente la importancia de la transparencia en la gestión. El compromiso del Ayuntamiento de Cádiz con la transparencia se articula desde su Organigrama, en el que se crea una Delegación de Transparencia y se refuerza con la puesta en marcha en 2015 de una web de medición de la transparencia www.transparencia.cadiz.es.

La transparencia es informar de cualquier aspecto relacionado con la gestión y la dirección de la organización, dar cuenta de los principios y normas que las rigen, los resultados conseguidos y los recursos empleados, así como de las normas y procedimientos utilizados para asegurar un comportamiento ético. La transparencia también alcanza a los aspectos políticos del órgano de gobierno informando sobre la actuación ética individual y corporativa de sus miembros, y de la formación y responsabilidad en la toma de decisiones.

La transparencia de las organizaciones se ve como un elemento motivador para asegurar las buenas prácticas en la gestión de las organizaciones. Las buenas prácticas comprenden la utilización de principios, normas y procedimientos que aseguren que la gestión se haga con criterios justos y no discriminatorios, con eficiencia y eficacia en el empleo de los recursos y con calidad en los procesos productivos.

En este sentido, se ha considerado oportuno asumir voluntaria y libremente el espíritu y la filosofía que han inspirado las distintas recomendaciones y principios emitidos hasta la fecha dirigidos a promover las buenas prácticas en la empresa. Para ello, se ha elaborado el presente **Código de Conducta y Principios Éticos** que tiene por objetivo establecer los principios de actuación en lo que se refiere a la conducta de sus miembros y que éstos voluntariamente asumen.

Como organización, el Ayuntamiento de Cádiz ha ido adoptando sus métodos y procedimientos de gestión, buscando una mayor eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos necesarios para la realización de sus actividades.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

La Unión Europea aconseja que los organismos implicados en la gestión de Fondos Europeos, por ser públicos, consideren adoptar unas normas o códigos de buen gobierno y buenas prácticas, adaptados a sus condiciones, como garantía para atenuar y prevenir las situaciones de fraude.

La legislación española básica que regula los aspectos del desempeño de las labores de los empleados públicos viene recogida en el Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015 de 30 de octubre), y más concretamente su Capítulo IV se denomina “Deberes de los empleados públicos, Código de Conducta” y su contenido literal es el siguiente:

“Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.”

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ANEXO 7

Banderas rojas en la lucha contra el fraude

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva y cada OOI la completará, en su caso, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF), adaptándolos a su caso concreto, en función de sus riesgos específicos.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

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

Licitaciones colusorias:

- la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes
-

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflicto de intereses:

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

Manipulación de las ofertas presentadas:

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

Fraccionamiento del gasto:

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

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicar las licitaciones