

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE  
OPERACIONES DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE  
ÁGUILAS (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA, EN EL  
PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 PROGRAMA OPERATIVO  
PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA



Versión del manual	Versión 5
Cambios introducidos:	Cambios no sustanciales, derivados de la modificación de las delegaciones de competencias a los concejales integrantes del equipo de gobierno de la nueva legislatura y composición de las unidades de la EDUSI (unidad de gestión, unidad de coordinación, comité antifraude, resaltados en azul dentro del manual).
1.2. Actualización de la fecha de referencia	Página 6
2.2 Actualización organigrama de gestión de la EDUSI por parte del Ayuntamiento de Águilas	Páginas 8 y 10
2.4 Actualización miembros unidad de gestión	Página 10
2.4. Actualización miembros unidad de coordinación	Página 10
2.4 y 3.3. Cambio de miembros del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude	Página 12 y 21
2.5 Cambio de suplentes de la Unidad de Gestión	Página 13
3.1 Modificación de la fecha de nombramiento del Comité de lucha contra el fraude e incorporación de las fechas de las reuniones realizadas.	Página 17
4.2 Modificación de los responsables de la selección de operaciones del eje 13	Página 29
7. Versión del manual	Página 39
Modificación de los nombramientos del personal adscrito a la EDUSI mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local	Anexo 2



## ÍNDICE

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	5
1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA .....	5
1.2. FECHA DE REFERENCIA .....	6
2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS” .....	7
2.1. FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER EN LA ENTIDAD DUSI.....	7
2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI .....	7
2.3. PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN .....	9
2.4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN .....	9
2.5. PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS .....	12
2.6. PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA.....	13
2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	14
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) Nº 1011/2014) .....	17
3.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE .....	17
3.2. SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI .....	19
3.3. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI.....	21
4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES .....	22
4.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. ....	22
4.2. PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.....	29
4.3. PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA AL BENEFICIARIO DE UN DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES DE LA AYUDA PARA CADA OPERACIÓN, INCLUYENDO QUE LOS BENEFICIARIOS MANTENGAN UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO PARA LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON UNA OPERACIÓN. ....	29
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) ..	35



5.1. REGISTRO ACERCA DE LA IDENTIDAD Y LA UBICACIÓN DE LOS ORGANISMOS O DEPARTAMENTOS QUE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELATIVOS A TODAS LAS OPERACIONES Y LAS AUDITORÍAS 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 AUDITORIAS..... 35

5.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO (SELECCIÓN DE OPERACIONES) SE MANTIENEN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 140 DEL REGLAMENTO DE DISPOSICIONES COMUNES. .... 35

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ..... 37

7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI..... 38

8. ANEXOS..... 39

ANEXO 1. ACUERDO DE COMPROMISO DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES ..... 40

**ANEXO 2. NOMBRAMIENTO PERSONAL ADSCRITO A LA EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE..... 50**

ANEXO 3. ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE 53

ANEXO 4. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE..... 73

ANEXO 5. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA Y DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS ..... 76

ANEXO 6. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE ..... 80

ANEXO 7. EXPRESIONES DE INTERÉS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES A COFINANCIAR POR LA EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE ..... 84

ANEXO 8. LISTA DE COMPROBACIÓN S1..... 93

ANEXO 9. INFORME PROPUESTA DE APROBACIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN EL MARCO DE LA EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE, A TRAVÉS DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020..... 96

ANEXO 10. DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA). EDUSI AGUILAS SOSTENIBLE ..... 106

ANEXO 11. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS CONDICIONES DEL DECA. EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE ..... 119



# 1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

## 1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

Denominación	Ayuntamiento de Águilas
Naturaleza jurídica	Entidad Local
Dirección postal	Plaza de España, 14 CP 30880
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@ayuntamientodeaguilas.com
Teléfono	968 418 826

5

Datos de la persona de contacto

Nombre y apellidos	Diego María Martínez López
Cargo	Técnico de gestión Económico Financiera y Desarrollo Urbanístico
Dirección postal	Plaza de España,14 CP 30880
Dirección de correo electrónico	<a href="mailto:desarrollo@ayuntamientodeaguilas.org">desarrollo@ayuntamientodeaguilas.org</a>
Teléfono	968 418 800

Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020

Título	Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020	
CCI	2014ES16RFOP002.	
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO. EP13: ASISTENCIA TÉCNICA	
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT 2, OT 4, OT 6, OT 9, OT99 virtual	
Prioridades de Inversión en los que interviene	2c, 4e, 6c, 6e, 9b, 99	
Objetivos específicos en los que interviene	OE 2.3.3, OE 4.5.1, OE 4.5.3, OE 6.3.4, OE 6.5.2, OE 8.9.2, OE 99.99.3, OE 99.99.4	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>



## 1.2. FECHA DE REFERENCIA

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	23/08/2023
--	------------



## 2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS”

### 2.1. FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER EN LA ENTIDAD DUSI

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 18 de diciembre de 2018 «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 1 “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento Águilas»”.

<b>Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local</b>	14/01/2019
---	------------

### 2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI

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”

De este modo, el Ayuntamiento de Águilas como Entidad DUSI o beneficiaria de la convocatoria tiene la función principal de seleccionar las operaciones concretas que se integran dentro de las distintas líneas de actuación de su Estrategia, actuando, así como Organismo Intermedio “ligero”.

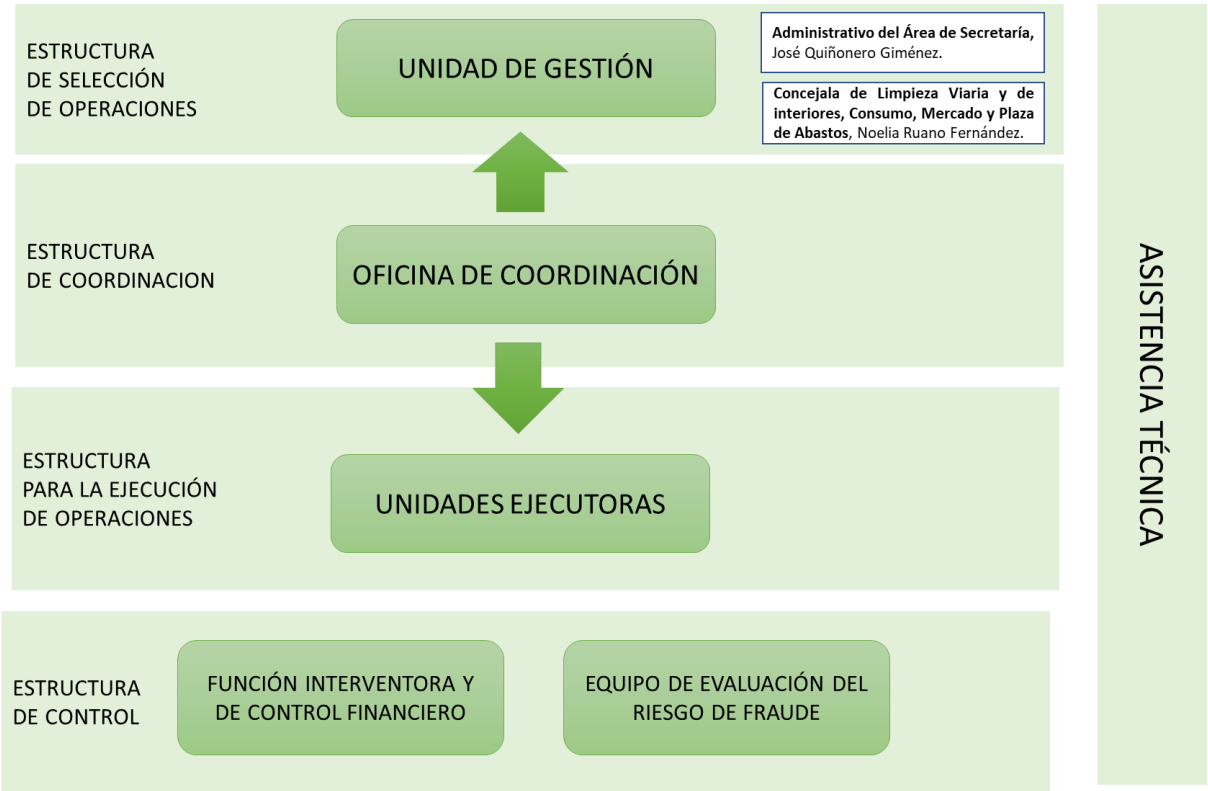
Para realizar la función de selección de operaciones garantizando el cumplimiento de separación de funciones, el Ayuntamiento de Águilas ha creado la siguiente estructura:



Una estructura de selección de operaciones, que estará integrada por la **Unidad de Gestión** y será de nueva creación. La Unidad de Gestión realizará las funciones que delega la Autoridad de gestión en el Ayuntamiento de Águilas, como Organismo Intermedio Ligerero. La Unidad de Gestión estará formada por personal del Ayuntamiento y tendrá total independencia respecto otras estructuras y unidades de la Entidad DUSI, en particular con aquellas potenciales beneficiarias de los fondos, las Unidades Ejecutoras.

A esta estructura, se sumarán otras estructuras necesarias para el correcto funcionamiento de la EDUSI, una estructura de control y otra de coordinación (desarrolladas en el apartado 2.4. del presente manual).

De acuerdo a lo aquí expuesto, el organigrama de gestión de la EDUSI por parte del Ayuntamiento de Águilas respondería a la siguiente representación gráfica:



### 2.3. PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN

Las principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI Ayuntamiento de Águilas, delegadas por la Autoridad de Gestión y derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado, son las siguientes: Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER. La función delegada de SELECCIÓN DE OPERACIONES se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado *“Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable”*, del presente Manual de Procedimientos.

La selección de operaciones de la EDUSI de Águilas se realizará a partir de la remisión de las expresiones de interés, por parte de las Unidades Ejecutoras (áreas/concejalías municipales), a la Unidad de Gestión, que procederá a realizar las verificaciones del cumplimiento de los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones y los Criterios de Priorización de Operaciones, así como de la normativa nacional y europea de aplicación, cumplimiento de los procedimientos de envío y registro de documentos, pista de auditoría y medidas antifraude, según se refleja en este Manual de Procedimientos.

La entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de “expresiones de interés”. De este modo, el DECA se deberá incorporar al documento mediante el que se formaliza la selección de la operación y que tiene por objeto cumplir el artículo 125.3 c), del RDC. El DECA se notificará electrónicamente al beneficiario por la Unidad de Gestión según el procedimiento desarrollado en el apartado 4.3. de este Manual.

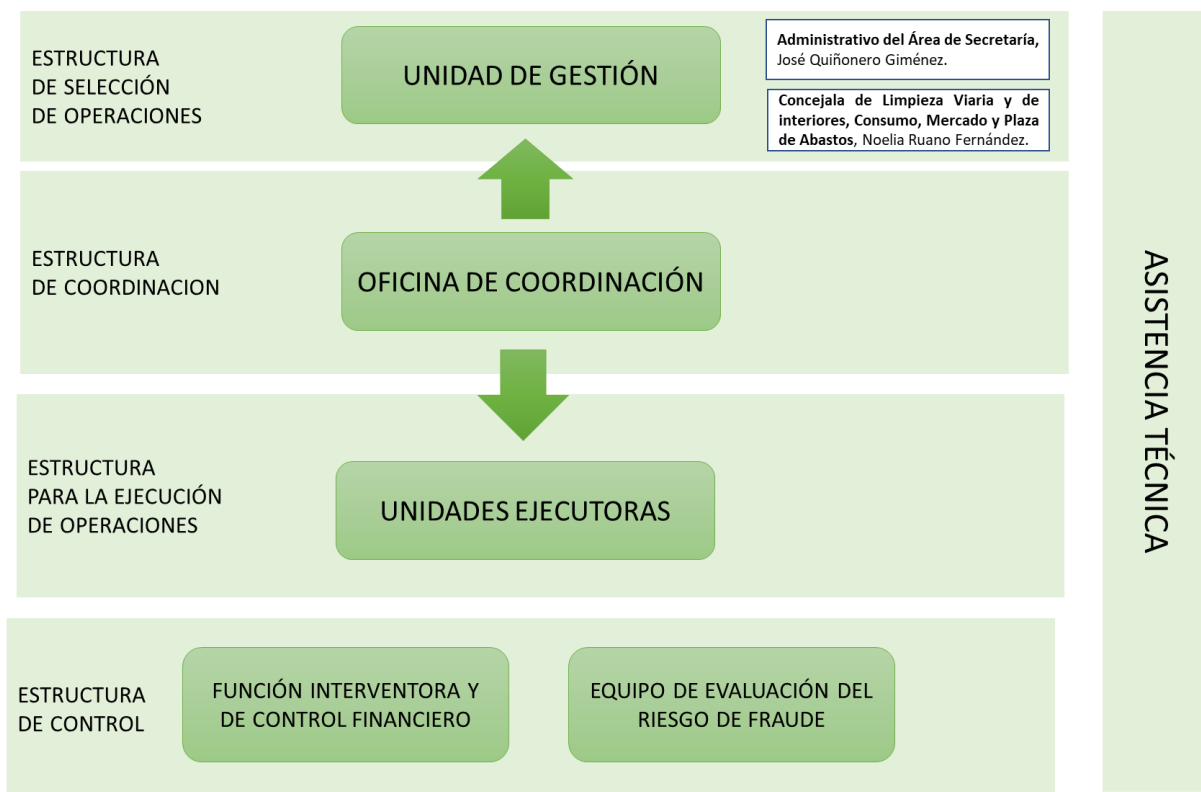
La Unidad de Gestión participará en funciones de coordinación de la estrategia a demanda de la Unidad de Coordinación, siempre garantizando el principio de separación de funciones.

¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	--	-----------------------------

### 2.4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

Las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Águilas, son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado el 14 de enero de 2019, y que se relacionan en el siguiente organigrama:





1. **Estructura de selección de operaciones.** Está integrada por la Unidad de Gestión y será de nueva creación. La Unidad de Gestión realizará las funciones que delega la Autoridad de Gestión en el Ayuntamiento de Águilas, como Organismo Intermedio Ligero. La Unidad de Gestión estará formada por personal del Ayuntamiento y tendrá total independencia orgánica y funcional respecto otras estructuras y unidades de la Entidad DUSI, en particular con aquellas potenciales beneficiarias de los fondos, las Unidades Ejecutoras. Es por ello, que las personas seleccionadas para participar en la Unidad de Gestión no forman parte de departamentos que sean potencialmente ejecutores de operaciones. La estructura de selección estará integrada por un perfil técnico/administrativo encargado de analizar el cumplimiento de los criterios necesarios para la aprobación de las operaciones y por un perfil político competente para formalizar la selección de operaciones según nombramiento efectuado a tal efecto (ver ANEXO 2).

Estará integrada por los siguientes:

- Administrativo del Área de Secretaría, don José Quiñonero Giménez
- Concejala de Limpieza Viaria y de interiores, Consumo, Mercado y Plaza de Abastos, doña Noelia Ruano Fernández



## 2. Estructura de coordinación.

La **Unidad de Coordinación** será la encargada de la dirección y coordinación de las actuaciones a ejecutar. Sus funciones serán:

- Asesoramiento, seguimiento y coordinación de la implementación de las operaciones, prestando apoyo a las Unidades Ejecutoras.
- Implementación de las medidas de información y publicidad previstas garantizar la difusión del FEDER, de acuerdo con la normativa vigente, para asegurar la transparencia y la información a la ciudadanía, incluyendo acciones que apoyen la participación ciudadana tales como habilitar un sitio web, dando cumplimiento a lo establecido en el ANEXO XII del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 «Información y Comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos».
- Seguimiento de los indicadores de productividad y resultado, generando la información y documentación necesarias para la evaluación de la implementación de la estrategia.

La **Unidad de coordinación de la Estrategia DUSI Águilas SOSTenible** está compuesta, según nombramiento aprobado por la Junta de Gobierno Local celebrada el **2 de agosto de 2023 (ver ANEXO 2)**, por las siguientes personas:

- Técnico de Gestión Económico-Financiera y Desarrollo Urbanístico, Diego María Martínez López, como Coordinador.
- **Arquitecto técnico municipal, don Gonzalo Pagán Quiñonero.**
- Auxiliares Administrativas del Servicio de Desarrollo Económico y Formación.

## 3. Estructura de Control.

será asumida por la intervención municipal, actuando de forma independiente. Su función será el seguimiento de la Estrategia, así como de las operaciones que en el marco de la misma se lleven a cabo, fiscalizando el desarrollo de las actuaciones y su justificación. Si el seguimiento de la Estrategia pusiera de manifiesto cualquier tipo de dificultad para el avance en su implementación se tomarán las medidas oportunas previstas en plan de gestión de riesgos expuesto en el apartado de análisis.

La Intervención General del Ayuntamiento supervisará la gestión administrativa y financiera de la implementación de la estrategia realizando funciones interventoras y de control financiero asegurando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento (CE) 1303/2013 del



Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (Reglamento de Disposiciones Comunes).

Dentro de la estructura de gestión se integrará el equipo multidisciplinar encargado de la Evaluación y seguimiento del riesgo de fraude, el **Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude**, en cumplimiento del artículo 125.4c del Reglamento (UE) nº1303/2013 que dicta a los organismos intermedios la obligación de poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, según los riesgos que se hayan detectado.

Dicho comité ha sido nombrado (ver ANEXO 2), y estará integrado por las siguientes personas, cuyos perfiles encajan en las áreas de contratación, intervención, secretaría y selección de operaciones:

- Secretario del Ayuntamiento, Jesús López López.
- **Interventor del Ayuntamiento, Diego José Mateos Molina.**
- Técnico de Gestión Económico-Financiera y Desarrollo Urbanístico, Diego María Martínez López.
- Jefe del Negociado de Contratación Administrativa, Julián López Villanueva.
- **Administrativo del Área de Secretaría, José Quiñonero Giménez.**

## 2.5 PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS

Como ya se ha mencionado en los apartados anteriores, la Unidad de Gestión contará con dos perfiles:

- Un perfil técnico/administrativo que analizará las operaciones, revisará el cumplimiento de los requisitos necesarios e informará sobre ellos elevando propuesta de aprobación o rechazo de la operación según cumpla los criterios establecidos.
- Un perfil político, responsable de la Unidad de Gestión, que cuenta con la capacidad administrativa para la selección de las operaciones, encargado de aprobar la selección de operaciones y el documento que establece las condiciones de la ayuda.

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción al puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual



Perfil técnico-administrativo de la UG	Funcionario, grupo C	Perfil técnico/admin. de la Unidad de Gestión. Tareas descritas en el apartado 4.1 del Manual.	30%	Si	Nombramiento interno (ver ANEXO 2)
Concejal Equipo de Gobierno	Concejal de la Corporación	Perfil político de la Unidad de Gestión. Tareas descritas en el apartado 4.1 del Manual.	20%	Si	Nombramiento interno (ver ANEXO 2)

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

Han sido nombrados mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, **celebrada el 2 de agosto de 2023**, los siguientes suplentes para la Unidad de Gestión:

- **Administrativa del Negociado de Personal, María de Haro Martínez.**
- **Concejal de Dinamización social e inclusión, José Antonio Consentino López**

En el caso de ausencias prolongadas del personal asignado a la EDUSI tanto titulares como suplentes, por un periodo superior a 30 días se designará a otras personas mediante el mismo procedimiento.

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

**2.6. PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA**

<b>¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--	-----------------------------



<b>En caso afirmativo,</b>	
<b>¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?</b>	<p>En ningún caso, el presupuesto de la Asistencia Técnica superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.</p> <p>La asistencia técnica prestará apoyo a las funciones que desempeñará la Unidad de Gestión, derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la coordinación de la EDUSI</li> <li>- Apoyo a la selección de operaciones</li> <li>- Apoyo en el seguimiento financiero</li> <li>- Apoyo en comunicación, información y publicidad del FEDER.</li> </ul>
<b>Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión</b>	El procedimiento para la contratación de la Asistencia Técnica Externa, se realizará según lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017 y resto de normativa nacional y comunitaria de aplicación.
<b>Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa</b>	<p>Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos.</p> <p>El número de miembros establecido y categoría profesional será el adecuado para el correcto desempeño de la asistencia técnica. La dedicación del personal se establecerá a posteriori en función de las necesidades requeridas.</p>

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

## 2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para el caso que concurren circunstancias que obliguen a modificar el manual de procedimientos, se ha dotado el presente Manual de un mecanismo de adaptación que garantice su ajuste a circunstancias cambiantes en el desarrollo de las operaciones cofinanciadas.

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando concorra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable, respecto a los procedimientos de selección de operaciones.



2. Modificaciones de los datos de contacto y/o estructura de la Entidad DUSI, descrita en el presente manual.
3. Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, o del Organismo Intermedio de Gestión, respecto a la selección de operaciones.
4. Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación. En el caso en que se produzcan modificaciones del manual, estas mismas serán identificadas con el número de versión que corresponda.

De forma detallada, la secuencia de las actuaciones a desarrollar para la modificación del Manual de Procedimientos es la siguiente:

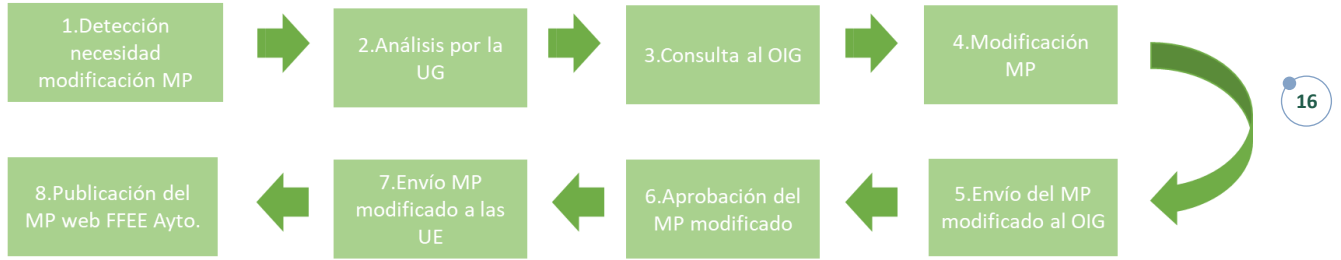
1. Detección de algún cambio o circunstancia que motive una modificación en el Manual de Procedimientos.
2. Análisis, por la Unidad de Coordinación, de la necesidad de realización de una modificación del manual de procedimientos.
3. Tras el análisis realizado, en caso necesario, realización de consulta al Organismo Intermedio de Gestión.
4. Modificación del manual de procedimientos, conforme a la necesidad detectada y analizada.
5. Envío del manual de procedimientos modificado al Organismo Intermedio de Gestión, para su revisión y aprobación por los cauces habilitados oficialmente por el mismo.
6. Tras la conformidad y aprobación de los cambios introducidos en el manual de procedimientos, por parte del Organismo Intermedio de Gestión, envío de la nueva versión a las Unidades Ejecutoras.
7. Publicación en la página web de la EDUSI del Ayuntamiento de Águilas, de la nueva versión del Manual de Procedimientos modificado.

Estas modificaciones serán aprobadas por Alcaldía, a propuesta de la Unidad de Coordinación, quien presentará de forma detallada, desglosada y justificada la modificación/es que se pretendan llevar a cabo.

A continuación, se presenta un diagrama del proceso a seguir:



## MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

El artículo 72, letra h) del RDC, establece que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, “deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes”. Por su parte, el artículo 125.4, letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la Autoridad de Gestión deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En ese sentido, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeas 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

#### 3.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE

El Ayuntamiento de Águilas, constituyó mediante Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno Local el **2 de agosto de 2023**, el Comité de Evaluación del riesgo de fraude para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI (ANEXO 2).

Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado por Entidad DUSI en los últimos años, se ha realizado un ejercicio de evaluación inicial del riesgo de fraude, a través de una herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el Organismo Intermedio de Gestión que se adjunta junto al acta de la reunión inicial de Evaluación del Riesgo de Fraude como ANEXO 3.

Este ejercicio se realizó durante la celebración de la reunión inicial del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Águilas, que tuvo lugar el 16 de enero de 2019, **y ha sido repetida el 28 de enero de 2020, el 2 de febrero de 2021, el 8 de febrero de 2022 y el 24 de enero de 2023, en cumplimiento de la revisión anual prevista.**

Como conclusión a la autoevaluación realizada, se adjuntan los resultados del análisis realizado por el Comité, de los riesgos en la selección de operaciones y la ejecución de operaciones.



El resultado final del riesgo neto obtenido en todos los riesgos analizados, no ha superado en ningún caso el valor neto 3. Al no haber superado la puntuación del Riesgo Neto, los valores previstos a tal efecto por la Comisión Europea, no ha sido necesario establecer ningún Plan de Acción. Dada la valoración obtenida, se considera oportuno repetir anualmente el ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude.

Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	6	2
SR2	6	2
SR3	8	3
IR1	12	3
IR2	8	3
IR3	12	2
IR4	8	3
IR5	8	3
IR6	8	3
IR7	8	3
IR8	12	3

El objetivo del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude es tratar de garantizar que la Entidad DUSI ejecute su estrategia con un nivel de calidad ética, moral y jurídica de forma que se evite cualquier práctica fraudulenta o corrupta en la gestión de los fondos.

A este Comité se le asignan las siguientes funciones, tal y como se describe en el acuerdo de asunción de funciones:

1. La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al Organismo Intermedio de Gestión y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio de Gestión.
2. La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al Organismo Intermedio de Gestión de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.
3. La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio de Gestión en materia de



evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

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

Las funciones de este Comité no podrán subcontratarse a terceros, aunque la Unidad podrá contratar una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que les son propias. La composición de dicho Comité ha sido definida en el apartado 2.4. del presente manual.

### 3.2. SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI

Medidas de prevención del fraude	
<b>Declaración institucional pública por parte de la Entidad</b>	Realización de una <u>Declaración Institucional contra el fraude</u> (ver ANEXO 4) y <u>Código de cultura ética de los empleados públicos</u> , que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude. Para garantizar el cumplimiento de este código, los participantes en la implementación y contratación de las operaciones firmarán una <u>declaración de ausencia de conflicto de interés</u> , documento que se adjunta junto al Código ético y de conducta como ANEXO 5. Esta declaración será publicada en la página web de la EDUSI de Águilas: <a href="https://eidusaguilas.es/periodo-2014-2020/gestion/politica-antifraude/">https://eidusaguilas.es/periodo-2014-2020/gestion/politica-antifraude/</a>
<b>Código ético y de conducta por parte de los empleados.</b>	En la declaración anterior, se hace referencia al Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre). Se adjunta como ANEXO 5.
<b>Formación y concienciación a empleados públicos</b>	Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Águilas, en los foros y jornadas formativas organizadas por las Autoridades de Fondos sobre fraude, como los Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión y la Entidad DUSI Ayuntamiento de Águilas.
<b>Otras medidas adoptadas</b>	Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.  Implantación de un potente Sistema de Control Interno para la Detección del Fraude, que permita chequear todos los procedimientos



	inherentes a la ejecución de las operaciones de la EDUSI para garantizar que en los mismos no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.
<b>Medidas de detección del fraude</b>	
<b>Controles durante el proceso de selección de operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisión de informe técnico previo a la selección de operaciones</li> <li>- Verificación de la lista S1.</li> <li>- Aplicación de los criterios y procedimientos para la selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del POPE.</li> </ul>
<b>Canal de denuncias abierto</b>	Establecimiento de un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contemple el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso). Enlace al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude desde la web de la EDUSI <a href="https://eidusaguilas.es/periodo-2014-2020/gestion/politica-antifraude/">https://eidusaguilas.es/periodo-2014-2020/gestion/politica-antifraude/</a>
<b>Otras medidas adoptadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude.</li> <li>- Identificación y establecimiento de un sistema de “Banderas rojas” (pliegos amañados en favor de un licitador, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, etc.) (ANEXO 6).</li> <li>- Establecimiento de mecanismos de información para la comunicación de sospechas de fraude.</li> </ul>
<b>Medidas de corrección y persecución del fraude</b>	
<b>Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</b>	<p>La Entidad DUSI Ayuntamiento de Águilas informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.</li> <li>• Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.</li> </ul> <p>Procedimiento para resolver las <u>irregularidades sistémicas</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.</li> <li>• Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.</li> </ul>



Otras medidas adoptadas	Revisión periódica anual de la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.
-------------------------	---

### 3.3. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.	<p>Como ya se ha indicado en el apartado 2.4. del presente manual, el Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude formará parte de la Estructura de Control y se compondrá por los siguientes miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario del Ayuntamiento, Jesús López López.</li> <li>- <b>Interventor del Ayuntamiento, Diego José Mateos Molina.</b></li> <li>- Técnico de Gestión Económico-Financiera y Desarrollo Urbanístico, Diego María Martínez López.</li> <li>- Jefe del Negociado de Contratación Administrativa, Julián López Villanueva.</li> <li>- <b>Administrativo del Área de Secretaría, José Quiñonero Giménez.</b></li> </ul>	
¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</u>	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso de que se detecten <u>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?</u>	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



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

### 4.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, representada por el representante político definido en el apartado 2.4., será la encargada de intervenir en el ejercicio del proceso de selección de operaciones.

Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI del Ayuntamiento de Águilas, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras. En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER. Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Águilas, en 2023.

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Águilas, a través de la Unidad de Gestión, comunicará la información correspondiente a la convocatoria de expresiones de interés (plazo de apertura y cierre y condiciones de acceso) para la selección de operaciones de la EDUSI, a través de la página web de la EDUSI, alojada en la web municipal: <https://eidusaguilas.es/wp-content/uploads/20-30-20-Convocatoria-expresiones-inter%C3%A9s-%C3%81guilas-SOSostenible-Fda.pdf>

A continuación, se describen los principales hitos el procedimiento:

#### 1. Envío de la Expresión de interés solicitando la financiación de la operación por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión.

Las unidades ejecutoras (concejalías/áreas municipales coordinadas a través de la Alcaldía), remitirán la expresión de interés, según formulario diseñado a tal efecto (ver ANEXO 7) a la Unidad de Gestión.

El envío quedará registrado a través del programa GESTIONA, con objeto de poder justificar la fecha y hora de la firma de los mismos.

- Responsable: la Unidad Ejecutora.

#### 2. Análisis del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Verificación S1 por parte de la Unidad de Gestión.



Con la expresión de interés recibida y registrada a través de GESTIONA, desde la Unidad de Gestión se procederá a la revisión del cumplimiento de la operación solicitada conforme a los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO) y se comprobará que cumple los Criterios de Priorización para la selección de operaciones correspondientes al objetivo específico en la que se enmarca la operación, según las Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI de Águilas aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 de 30 de mayo de 2018. Así lo recoge el modelo de expresiones de interés que se adjunta como Anexo 7 al presente documento.

Una vez se ha asignado la operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, según se ha indicado anteriormente a través de las Fichas de CPSO, la Unidad de Gestión deberá contrastar la adecuación de la operación solicitada, con la cumplimentación de la Lista de verificación S1 (ver ANEXO 8).

Mediante la Lista S1, se comprobará que la operación cumple con las Normas Nacionales y Comunitarias aplicables y de subvencionalidad, normativa relativa a las ayudas de Estado y los principios de la Ley General de Subvenciones.

- Responsable: perfil técnico/administrativo de la Unidad de Gestión.

(\* Se utilizará la versión de la lista S1 más actualizada y disponible en GALATEA.

### 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo).

Cuando la Unidad de Gestión ha verificado la adecuación a los CPSO y cumplimiento de la Lista S1, y normativa nacional y comunitaria de aplicación, procederá a la elaboración de un Informe – Propuesta de aprobación de operaciones (ver ANEXO 9) que trasladará la información contenida en la expresión de interés de la operación que se trate, con indicación del procedimiento de verificación de adecuación de la misma, así como de su elegibilidad.

En caso de que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de verificación S1, la Unidad de Gestión lo comunicará a la Unidad Ejecutora, a través de GESTIONA adjuntando informe firmado electrónicamente.

- Responsable: perfil técnico/administrativo de la Unidad de Gestión.



#### 4. Resolución del político responsable de la Unidad de Gestión respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones.

El concejal responsable de la Unidad de Gestión verificará el contenido del informe recibido y su adecuación a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria de aplicación, a través de las áreas de Intervención, Secretaría, Tesorería y Contratación.

Tras las verificaciones necesarias, se procederá (en su caso) a emitir Resolución de aprobación de la operación. La resolución de aprobación será remitida a la Unidad Ejecutora.

Tanto en caso de aceptación o rechazo se comunicará a la Unidad Ejecutora el envío de la Resolución de aprobación de la operación se tramitará y quedará registrado a través de GESTIONA.

- Responsable: político responsable de la Unidad de Gestión.

#### 5. Elaboración del DECA y envío al Beneficiario.

La Unidad de Gestión procederá a la elaboración del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA – (ver ANEXO 10).

El DECA debe incluir los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los productos o servicios que se obtendrán, plan financiero y calendario de ejecución, entre otros, según establece el *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que – entre otras – se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER* (Reglamento de Disposiciones Comunes), desarrolladas por la Circular 1/2018 de la Autoridad de Gestión Instruyendo a los organismos intermedios FEDER sobre los contenidos del documento que establece las condiciones de la ayuda (en adelante DECA).

También se incluirán en el DECA aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionalidad nacionales y de la UE aplicables, en función de las características de las operaciones.

Concretamente, el DECA contendrá indicaciones para asegurar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad independiente, o un código contable, para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación, de forma que permita identificar claramente estas transacciones, permitiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional (art. 125 4.b) del Reglamento de Disposiciones Comunes).



Tras su elaboración, el DECA será remitido a la Unidad Ejecutora, para la firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (ANEXO 11).

En caso de que la Unidad Ejecutora no acepte las condiciones del DECA, lo comunicará a la Unidad de Gestión.

Estos envíos (comunicaciones), entre la Unidad de Gestión y la Unidad Ejecutora, se realizarán y registrarán a través del programa GESTIONA.

- Responsables:
  - o perfil técnico/administrativo de la Unidad de Gestión: elaboración del DECA
  - o perfil político responsable de la Unidad de Gestión: firma del DECA
  - o perfil técnico/administrativo de la Unidad de Gestión: envío del DECA a la Unidad Ejecutora.

## 6. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario.

Una vez recibido el DECA, por parte del beneficiario, éste procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (ANEXO 11).

En el caso que la Unidad Ejecutora no esté de acuerdo con las condiciones del DECA, así lo comunicará a la Unidad de Gestión.

Estos envíos (comunicaciones), entre la Unidad de Gestión y la Unidad Ejecutora, se realizarán y registrarán a través del programa GESTIONA.

- Responsable: Unidad Ejecutora.

## 7. Registro en la plataforma indicada por el Organismo Intermedio de Gestión de la operación seleccionada, sus categorías de intervención, el desglose del gasto, la documentación requerida y firma a través de GALATEA.

Una vez realizadas las comprobaciones y procedimientos de registro y validación de la operación en la plataforma se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación del FEDER, mediante la firma electrónica de la operación en GALATEA.

La operación será firmada de forma electrónica por el responsable de la Unidad de Gestión, y, a partir de ese momento, la operación pasará al estado de “PENDIENTE DE VALIDACIÓN”.

- Responsable:
  - o perfil técnico/administrativo Unidad de Gestión: registro de la operación en Galatea.



- perfil político Unidad de Gestión: firma de la operación en Galatea.

## 8. Revisión por parte del Organismo Intermedio de Gestión de la operación subida a Galatea

Una vez que la operación se encuentre firmada por la Unidad de Gestión en Galatea, en estado “Pendiente de validación”, el Organismo Intermedio de Gestión procederá a su revisión (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013). En caso de que el Organismo Intermedio de Gestión no valide la operación o encuentre aspectos a subsanar, lo comunicará a la Unidad de Gestión para que revise y modifique la información y la vuelva a enviar para su validación.

- Responsables:
  - perfil técnico/administrativo Unidad de Gestión: registro de la operación en Galatea.
  - perfil político Unidad de Gestión: firma de la operación en Galatea.

## 9. Validación de la operación por parte del Organismo Intermedio de Gestión.

Tras la revisión de la operación por parte del Organismo Intermedio de Gestión, éste procederá a su validación, pasando su estado a “Admitido”.

- Responsable: Organismo Intermedio de Gestión.

## 10. Comunicación de la validación efectuada por el Organismo Intermedio de Gestión a las Unidades Ejecutoras

Una vez validada la operación por el Organismo Intermedio de Gestión, la Unidad de Gestión notificará dicha validación a la Unidad Ejecutora. La notificación se hará de forma electrónica, a través del programa GESTIONA (cumplimiento del art. 125.3 del Reglamento de Disposiciones Comunes).

- Responsable: perfil técnico/administrativo de la Unidad de Gestión.

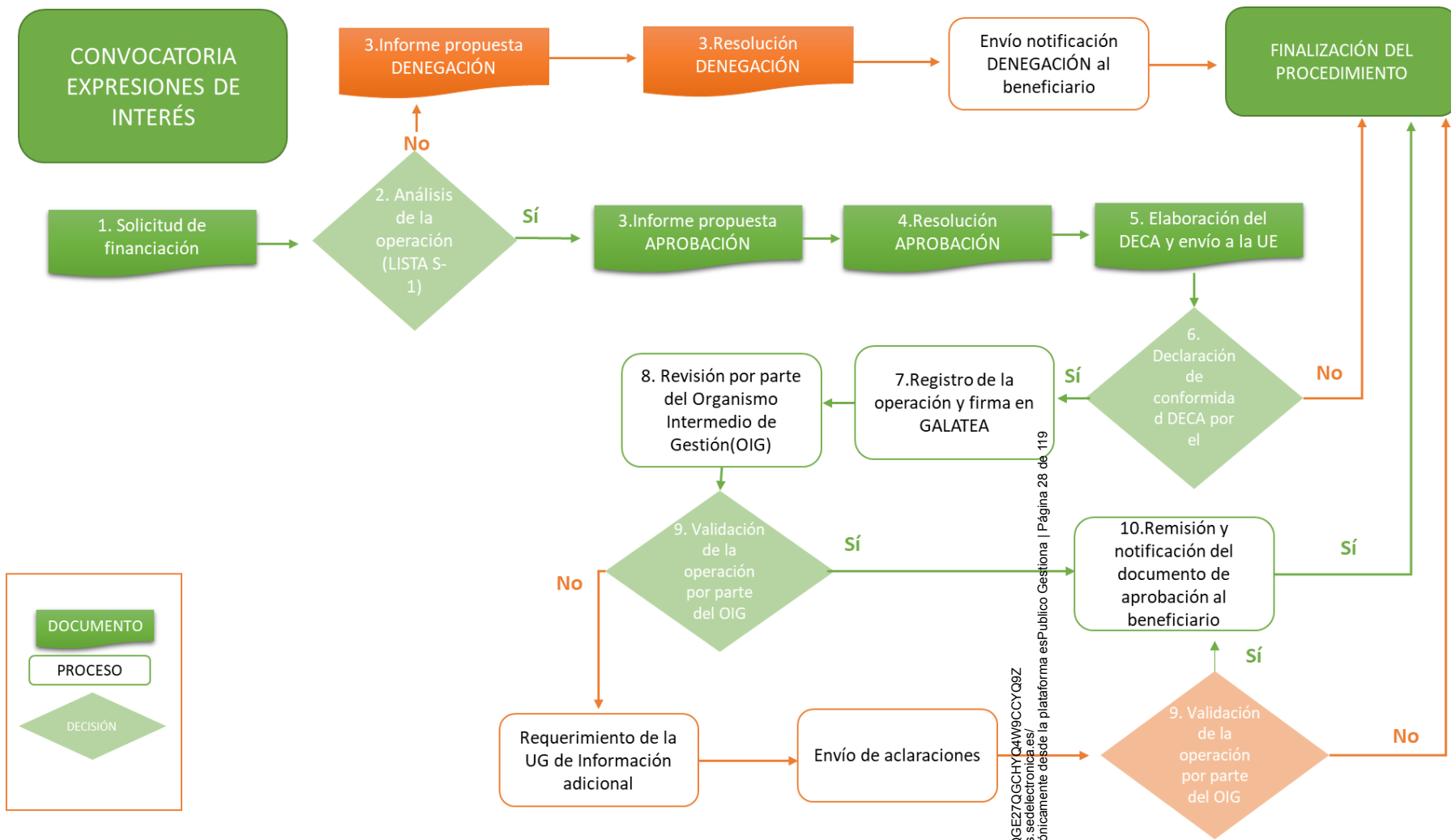
Durante el proceso de evaluación de las solicitudes y selección de operaciones, la Unidad de Gestión realizará, entre otras, las siguientes comprobaciones:

- a) Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención: Comprobación realizada a través de las preguntas 5 y 6 de la Lista de verificación S1, la Expresión de interés y el DECA.



- b) Que al beneficiario/unidad ejecutora se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero y el calendario de ejecución: Comprobación realizada en el proceso de entrega del DECA al beneficiario y la firma del documento de aceptación de las condiciones del DECA por el beneficiario.
- c) Que el beneficiario/unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo: Comprobación realizada a través de la pregunta 9 de la Lista de verificación S1, la Expresión de interés y el DECA.
- d) Si la operación ha empezado antes de la remisión de la expresión de interés a la Unidad de Gestión, que se ha cumplido la normativa aplicable a la operación: Comprobación realizada a través de la pregunta 14 de la Lista de verificación S1 y el DECA.
- e) Que las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa: Comprobación realizada a través de la pregunta 15 de la Lista de verificación S1 y el DECA.
- f) Que se cumplen los CPSO aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España. Esta comprobación se realiza a través de la expresión de interés.
- g) Que encaja en la Estrategia aprobada. Esta comprobación se hace a través de la expresión de interés.





## 4.2. PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.

En este supuesto particular, la Unidad de Gestión pasa a ser “Unidad Ejecutora”. Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, se ha designado una unidad de gestión específica para las operaciones del Eje 13, cuyos integrantes han sido nombrados según acuerdo de la Junta de Gobierno Local (ANEXO 2).

Para el supuesto de selección de operaciones señalados en este apartado (Asistencia técnica a la Unidad de Gestión y Comunicación y Publicidad de la EDUSI), donde la Unidad de Gestión actúa como beneficiaria de las operaciones, los actores que intervienen en el proceso de selección de operaciones son los siguientes:

- o Administrativa del Área de Secretaría, doña María José López Hernández.
- o Concejala de Cementerio y Tercera Edad, doña Isabel Fernández Martínez.

29

Los hitos del procedimiento de selección de las operaciones del Eje 13 serán similares a los del resto de operaciones, constando de los mismos pasos, y siendo los mismos responsables de cada uno los mismos perfiles anteriormente descritos (perfil político y perfil técnico/administrativo) desempeñados en este caso por las personas nombradas al efecto.

## 4.3. PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA AL BENEFICIARIO DE UN DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES DE LA AYUDA PARA CADA OPERACIÓN, INCLUYENDO QUE LOS BENEFICIARIOS MANTENGAN UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO PARA LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON UNA OPERACIÓN.

### Elaboración y entrega del DECA

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las Condiciones de la Ayuda para cada operación y de que el documento cumple con el contenido mínimo que debe incluir, la Unidad de Gestión se va a servir de un modelo de DECA que se adjunta al presente manual (ver Anexo 10), y que recoge los siguientes extremos, garantizando así que el DECA ofrezca un tratamiento adecuado a los mismos:



- Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.
- Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.
- Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.
- Categorías de intervención a los que contribuye la operación.
- Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA.
- En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del Reglamento de Disposiciones Comunes, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.
- Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER.
- Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (Ley General de Subvenciones, Ayudas de Estado).
- Información al beneficiario de que la recepción del documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas” (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.



- En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.
- Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación.
- En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Reglamento 1407/2013, de mínimos, o el Reglamento 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la Comisión Europea.
- Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo.
- En caso de subvencionalidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de la Orden HFP/1979/2016 de 29 de diciembre, justificación y porcentaje de límite de subvencionalidad.
- En caso de subvencionalidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines.
- En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de Orden HFP/1979/2016 de 29 de diciembre., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas.
- Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación.
- Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso.
- Objetivo específico en que se enmarca la operación.
- Actuación en que se enmarca la operación.
- Identificación del beneficiario de la operación.
- Indicadores de resultado de los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.
- Identificación, en su caso, del Organismo Intermedio bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación.



- Identificación del Organismo con Senda Financiera en cuya senda financiera está enmarcada la operación.
- Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué Código de Programa Operativo, etc.
- Información respecto a si la operación forma parte de un Inversión Territorial Integrada, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Inversión Territorial Integrada, etc.
- Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.
- Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación.
- Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento de Disposiciones Comunes, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

### Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría

El artículo 125.3, letra c) establece la obligación de garantizar que se entrega a los beneficiarios un documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA), en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.

Conforme a lo expuesto en el epígrafe anterior (relativo a la selección de operaciones), en el supuesto de que las comprobaciones previas realizadas permitan que la operación pueda ser seleccionada, mediante Resolución del concejal responsable de la Unidad de Gestión será seleccionada la operación, siendo dicho documento de selección enviado por el técnico de la Unidad de Gestión al órgano Ejecutor, a quien se entregará el DECA de acuerdo con la ficha modelo adjunta (ANEXO 10).

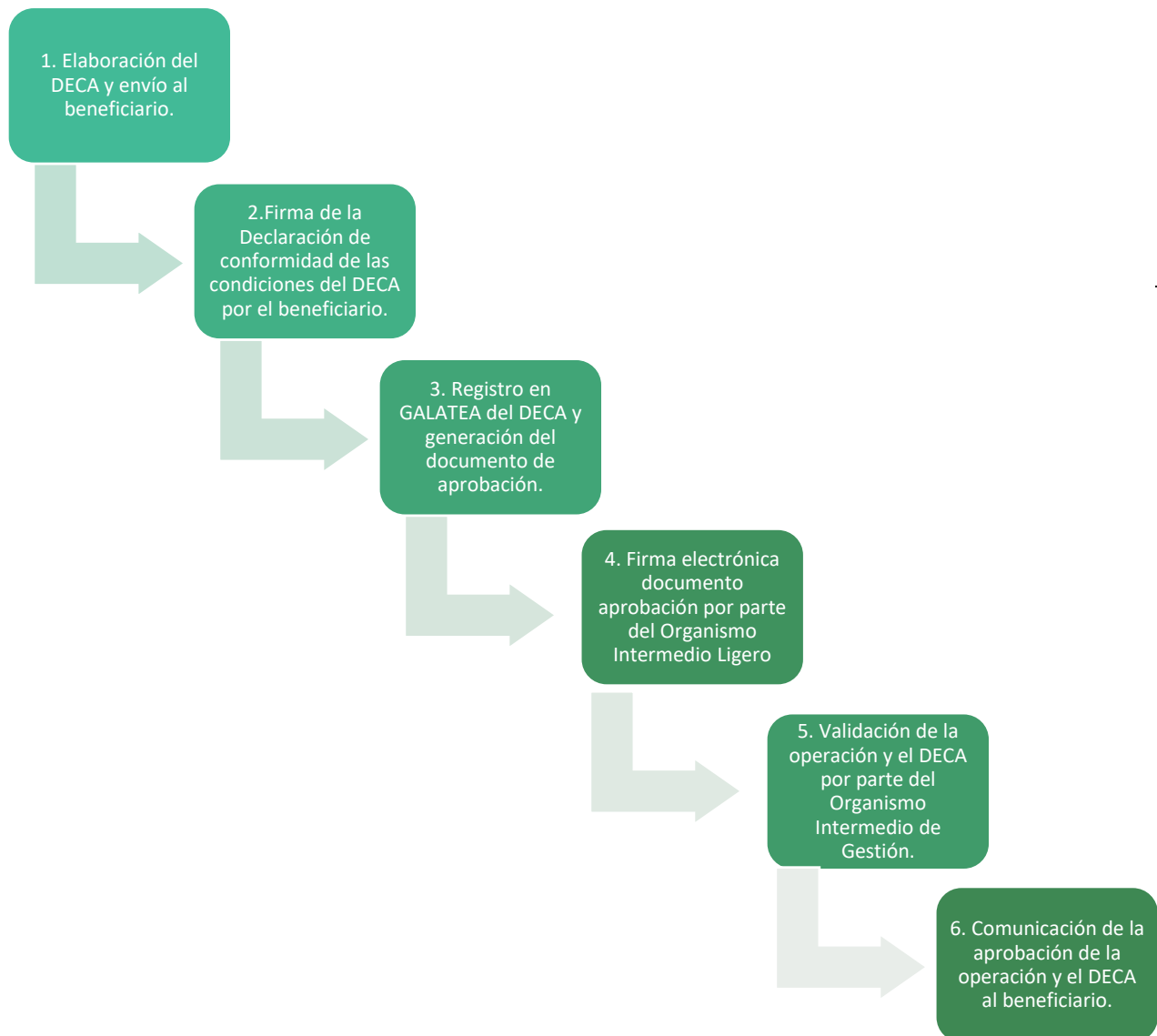
El procedimiento será el siguiente:

1. La Unidad de Gestión, elabora y envía el DECA mediante notificación electrónica a través del programa GESTIONA, a la Unidad Ejecutora que ha solicitado la operación.



2. La Unidad Ejecutora devuelve documento de ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL DECA, declarando la aceptación de las condiciones que en el mismo se describen.
3. La Unidad de Gestión registra en la Plataforma GALATEA la operación junto con el DECA firmado.
4. Firma electrónica documento aprobación por parte del Organismo Intermedio Ligero en GALATEA.
5. La operación es validada por el Organismo Intermedio de Gestión, siendo este el momento en que dicha operación se considera ADMITIDA.
6. Comunicación de la aprobación de la operación y el DECA al beneficiario.

Todas las comunicaciones se realizarán mediante el programa GESTIONA, por el que quedará registrado la fecha de envío y recepción del DECA de cara a la pista de auditoría.



### Sistema de contabilidad (o código contable)

En el art. 125, punto 4.d) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, se señala como una de estas funciones la de *“garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación”*.

El área de tesorería, para los gastos imputados a la Estrategia DUSI, creará un código de proyecto a nivel presupuestario y financiero, con un proyecto de gastos e ingresos. Dicho proyecto de gastos e ingresos, contará con programas de actuación. Se utilizará para el mismo, el sistema de información contable SICAL.

La Unidad de Gestión en coordinación con las áreas de tesorería e intervención, se encargará de que la codificación de los asientos contables de los gastos e ingresos imputados a la EDUSI Águilas SOSostenible utilice un código específico de la subvención.

Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Todas las facturas relacionadas con los gastos de la EDUSI se integrarán en el programa de gestión empleado por el ayuntamiento, GESTIONA.

Los documentos contables permiten comprobar:

- Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados.
- Fechas.
- Números de asiento y documentos contables.



## 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)

5.1. REGISTRO ACERCA DE LA IDENTIDAD Y LA UBICACIÓN DE LOS ORGANISMOS O DEPARTAMENTOS QUE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELATIVOS A TODAS LAS OPERACIONES Y LAS AUDITORÍAS 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 AUDITORIAS

La Unidad de Coordinación, será la responsable de garantizar el archivado y una pista de auditoría adecuados. Este compromiso de conservación de la documentación se hará extensible a las posibles empresas subcontratadas por las Unidades Ejecutoras y Beneficiarios.

5.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO (SELECCIÓN DE OPERACIONES) SE MANTIENEN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 140 DEL REGLAMENTO DE DISPOSICIONES COMUNES.

La Entidad DUSI se compromete a la elaboración de una pista de Auditoría por la que se identifiquen todos los documentos referentes a cada una de las actuaciones del procedimiento de selección de operaciones.

Para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría se utilizará el sistema de archivado interno municipal, que permitirá guardar una pista de auditoría clara de todo el ciclo en el que todos los documentos se firmarán electrónicamente con el objeto de poder verificar la fecha y la hora de la firma de los mismos a través del envío de un correo electrónico.

Los documentos que formarán la pista de auditoría se clasificarán en función de la secuencia temporal del proceso de selección de operaciones anteriormente descrito en el apartado 4.1. de este Manual.

La entidad DUSI, y en particular la Unidad de Gestión, utilizará un doble sistema de archivado y registro documental, el cual será actualizado constantemente:

- Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO, mediante registro a través de GESTIONA.



- Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO. A través de la aplicación GALATEA, que es un servicio común en la nube que permite a los Organismos Intermedios designados por la Autoridad competente la gestión integral, homogénea y centralizada de los proyectos cofinanciados con los Fondos FEDER correspondientes al periodo de programación 2014-2020.



## 6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020), así como el SIR/ORVE?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



## 7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

<b>Fecha</b>	En Águilas, en fecha al margen	
<b>Número de versión del manual</b>	05	
<b>Firma del/la responsable</b>	DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE	
	Nombre y Apellidos	Maria del Carmen Moreno Pérez
	Órgano	Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Águilas



## 8. ANEXOS

<b>Anexo 1</b>	Acuerdo de compromiso de asunción de funciones
<b>Anexo 2</b>	Nombramiento del personal adscrito a la EDUSI
<b>Anexo 3</b>	Acta de evaluación del riesgo de fraude
<b>Anexo 4</b>	Declaración Institucional contra el fraude
<b>Anexo 5</b>	Código ético y de conducta y declaración de ausencia de conflicto de interés
<b>Anexo 6</b>	Banderas rojas en la lucha contra el fraude
<b>Anexo 7</b>	Expresión de interés para la selección de operaciones a cofinanciar por la EDUSI Águilas SOSTenible
<b>Anexo 8</b>	Lista de verificación S1
<b>Anexo 9</b>	Informe propuesta para la selección de operaciones
<b>Anexo 10</b>	DECA
<b>Anexo 11</b>	Declaración de conformidad con las condiciones del DECA



## ANEXO 1. ACUERDO DE COMPROMISO DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES



SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FONDOS EUROPEOS

ACUERDO DE COMPROMISO  
EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER  
DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por  
el AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS,

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 Europeos, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020 (que integra el anterior Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, en adelante "el Programa Operativo").

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020, el **Ayuntamiento de Águilas** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **Dirección General de Cooperación Autonómica y Local** 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 Águilas** (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

2



41





— O G DE FONDOS  
EUROPEOS

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 acorde con los criterios relevantes<sup>1</sup> y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

- 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,

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



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.

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



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

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.<sup>2</sup>

#### *Aplicación de medidas antifraude*

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

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

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



### *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 OIG<sup>3</sup>, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

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



#### **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) N° 1303/2013.

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

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

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

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

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

Con objeto de garantizar el buen uso de los Fondos Europeos, 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 Europeos 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,



Cód. Validación: 3N3WDDGE270GCHY04W9CCY09Z  
Verificación: <https://aguilas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 119



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 Europeos, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

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

#### *Revocación del presente compromiso*

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

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Europeos, 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 Plurirregional de España FEDER 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) Nº 1303/2013.

En Águilas, fecha al margen

Fdo. María del Carmen Moreno Pérez

ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



## ANEXO 2. NOMBRAMIENTO PERSONAL ADSCRITO A LA EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE



Ayuntamiento de  
**Águilas**

### CERTIFICADO

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
JGL/2023/32	La Junta de Gobierno Local

**DON JESÚS LÓPEZ LÓPEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS (MURCIA).**

**CERTIFICA:** Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de agosto de 2023, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, a reserva de los términos que resulten de su aprobación definitiva:

#### “5. ASUNTOS GENERALES.

##### 5.2. EXPTE.: 8235/2017. APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI “ÁGUILAS SOSTENIBLE”.

Se da cuenta por el señor Secretario General de la propuesta que eleva a la Junta de Gobierno Local don José Manuel Gálvez García, Teniente de Alcalde delegado de Personal, Hacienda, Desarrollo Económico, Formación y Movilidad, de fecha 27 de julio de 2023, que, transcrita literalmente, dice lo siguiente:

«Con fecha 21 de septiembre de 2017 se publicó la Orden HFP/888/2017, por la que se modifica 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; y por la que se aprueba la tercera convocatoria para la selección de las ciudades estrategias.

La Resolución de fecha 4 de mayo de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 7 de mayo de 2018, resuelve provisionalmente el procedimiento y selecciona la EDUSI Águilas Sostenible como beneficiaria, con una subvención de 5.000.000 €.

Como entidad beneficiaria, el Ayuntamiento de Águilas será designado mediante resolución definitiva como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones, y se comprometerá a asumir las funciones indicadas en el acuerdo de compromiso que suscribirá una vez resuelto el procedimiento de forma definitiva.

La Entidad DUSI debe elaborar y mantenerlo actualizado 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.

Para seguir avanzando en el desarrollo de la EDUSI y en las operaciones en Galatea es conveniente y necesario el proceder a sustituir a personas en los supuestos de selección y modificación de operaciones, así como en el Comité Antifraude.

Por todo lo anterior, propongo la adopción del siguiente Acuerdo:

**PRIMERO.** - Dejar sin efecto el Acuerdo sobre el punto 7.1 de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de junio de 2020, sobre la Estrategia DUSI Águilas Sostenible.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Cód. Validación: N33WDQGE27CGCHY04W9CCYQ9Z  
Verificación: <https://aguilas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3





Ayuntamiento de  
**Águilas**

**SEGUNDO.** - Aprobar la creación de la nueva estructura de la entidad DUSI "Águilas SOSostenible" que queda como se detalla a continuación:

— La **Unidad de Gestión**, integrada por:

**Titulares:**

- *Administrativo del Área de Secretaría, don José Quiñonero Giménez.*
- *Concejala de Limpieza Viaria y de Interiores, Consumo, Mercado y Plaza de Abastos, doña Noelia Ruano Fernández.*

**Suplentes:**

- *Administrativa del Negociado de Personal, doña María de Haro Martínez.*
- *Concejal de Dinamización Social e Inclusión, don José Antonio Consentino López.*

En los supuestos de selección de operaciones donde la Unidad de Gestión actúa como beneficiaria de las operaciones (Operaciones de Gestión y Comunicación), los actores que intervienen en el proceso de selección de operaciones son los siguientes:

- *Administrativa del Área de Secretaría, doña María José López Hernández.*
- *Concejala de Cementerio y Tercera Edad, doña Isabel Fernández Martínez.*

— El **Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude**, integrado por los siguientes funcionarios:

**Titulares:**

- *Secretario del Ayuntamiento, don Jesús López López.*
- *Interventor del Ayuntamiento, don Diego José Mateos Molina.*
- *Técnico de Gestión Económico-Financiera y Desarrollo Urbanístico, don Diego María Martínez López.*
- *Jefe del Negociado de Contratación Administrativa, don Julián López Villanueva.*
- *Administrativo del Área de Secretaría, don José Quiñonero Giménez.*

**Suplentes:**

- *Tesorero Accidental Municipal, don José Cañas García.*
- *Técnico de Fiscalización y Control Financiero, don Antonio Pérez Román.*
- *Jefa de la Sección de Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística, doña María del Carmen Martínez Muñoz.*
- *Jefa de la Sección de Contratación, Patrimonio y Pedanías, doña Rosario Martínez López.*
- *Administrativa del Negociado de Personal, doña María de Haro Martínez.*

— La **Unidad de Coordinación de la Estrategia DUSI Águilas SOSostenible**, integrada por:

- *Técnico de Gestión Económico-Financiera y Desarrollo Urbanístico, don Diego María Martínez López, como Coordinador.*
- *Arquitecto técnico municipal, don Gonzalo Pagán Quiñonero.*
- *Auxiliares Administrativas del Servicio de Desarrollo Económico y Formación.*

— **Responsable de Comunicación de la Estrategia DUSI Águilas SOSostenible:**

**Ayuntamiento de Águilas**

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Cód. Validación: M3ZM18W93E2B1E8L6L8L8M9CQ  
Verificación: <https://aguilas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3





Ayuntamiento de  
**Águilas**

*Al amparo de la solicitud de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y de la responsable de Comunicación del FEDER en España, se designa responsable de Comunicación y para formar parte de la red de comunicación GRECOAGE (donde se adoptan los acuerdos en materia de comunicación para todos los Programas Plurirregionales, en particular el POPE, en el que participa el Ayuntamiento de Águilas):*

- Titular: Técnico de Gestión Económico-Financiera y Desarrollo Urbanístico, don Diego María Martínez López.
- Suplente: Jefa de Gabinete de Prensa, doña Rebeca Agulló Pérez.

**TERCERO.** - *Dar traslado del presente acuerdo a las personas designadas y a los organismos e instituciones competentes.* »

Previa deliberación de los señores asistentes, en virtud de las atribuciones delegadas por la señora Alcaldesa-Presidenta en la Junta de Gobierno Local, mediante resolución dictada el día 19 de junio de 2023, por unanimidad

**SE ACUERDA:**

**PRIMERO.** – Tomar conocimiento y aprobar en todos sus términos la propuesta que eleva a la Junta de Gobierno Local don José Manuel Gálvez García, Teniente de Alcalde delegado de Personal, Hacienda, Desarrollo Económico, Formación y Movilidad, quedando adoptados los acuerdos en ella contenidos.

**SEGUNDO.** - Notificar el presente acuerdo a los interesados, para su conocimiento y efectos oportunos.”

Y para que conste y surta los oportunos efectos administrativos donde proceda, se expide la presente certificación, de orden y con el visto bueno del Sr. Teniente de Alcalde delegado, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, dado en Águilas, en fecha al margen.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO 3. ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

### ACTA DE REUNIÓN

FECHA Y HORA DE INICIO: 16 de enero de 2019, a las 09:00 h.

REUNIÓN: PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

ASISTENTES:

- Jesús López López, Interventor del Ayuntamiento
- Diego María Martínez López, Técnico Económico y Financiero y Desarrollo Urbano
- Antonio Pérez Román, Fiscalización
- Julián López Villanueva, Jefe de Negociado Contratación Administrativa

Y como personal de apoyo, Inmaculada García Simó y Clara Cabello Portela, en nombre de EUROVERTICE CONSULTORES S.L., adjudicatarias de la Asistencia técnica para la puesta en marcha de la estrategia DUSI del Ayuntamiento de ÁGUILAS.

ASUNTO GENERAL:

Primera reunión del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude en la gestión de los fondos FEDER, para el desarrollo del ejercicio de Autoevaluación, en relación a la EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE.

ORDEN DEL DÍA:

- Análisis, debate, elaboración y aprobación de la Ficha de Evaluación del Riesgo de Fraude de la Entidad Local DUSI (reunión inicial de evaluación del riesgo de fraude), Ayuntamiento de ÁGUILAS, relativo a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado ÁGUILAS SOSTENIBLE

*Una manera de hacer Europa*  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER





Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO FINAL
IR1	12	3
IR2	8	3
IR3	12	2
IR4	8	3
IR5	8	3
IR6	8	3
IR7	8	3
IR8	12	3

- Al no haber superado la puntuación del Riesgo Neto, los valores previstos a tal efecto por la Comisión Europea, no ha sido necesario establecer ningún Plan de Acción.
- Dada la valoración obtenida, se considera oportuno repetir anualmente el ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude.

## 2.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se produjeron.

La reunión finaliza a las: 12:00 horas.

Acta redactada por Clara Cabello Portela.

*Una manera de hacer Europa*  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER



1: EVALUACION DE LA EXPOSICION A RIESGOS DE FRAUDE ESPECIFICOS - SELECCION DE OPERACIONES POR LA ENTIDAD DUSI

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismo de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión	S	
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	S	
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo	S	
SRX		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...			S	

Cód. Validación: 3N3WDOG27QGCHY04W9CCY09Z  
 Verificación: <https://aguilas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Págs. 46 de 119  
 Doc. Validado: 4TR7VZP7KZAT3UN7M2CWFFZHM | Verificado: <https://aguilas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Págs. 46 de 20

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER





DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SRE	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	SC 2.1	El proceso de verificación de la AG de las solicitudes que cumplen por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	Si	Si	Medio	-1	-	2	1	2
			SC 2.2	El proceso de verificación de la AG hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.	Si	Si	Medio					
			SC 2.3	El proceso de verificación de la AG incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.	No	No	Bajo					
			Efecto combinado de todos los controles existentes.									

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO del riesgo (NETO)	Efecto combinado de los controles previstos sobre la PROBABILIDAD del riesgo (NETA)	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2				-1	-	1	0	0

Código de verificación: 3N3WDOG27QG4Y04W9CCY09  
 Verificación: <https://aguilas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pes  
 Cód. Validación: 4FRYMLP4WVCATUN7M7CWF22FM | Verificación: <https://sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pes





DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SRX	0	Incluir la descripción de los riesgos adicionales...	0	0

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
		0	SC X.1							0	0	0
			SC X.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
0	0	0						0	0	0

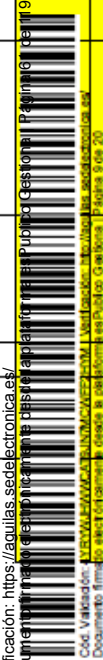
Código Verificación: 4YRYW4WVCAT5JNMCVWFZ2HYM | Verificación: https://sede.aytoaguilas.es/ | Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona




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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión? Si la respuesta es NO, deberá justificarse
<b>Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos</b>						
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	0 Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Beneficiarios y terceros	Externo	6
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que explicar el procedimiento de concurso competitivo o de seleccionar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que desean favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.	Beneficiarios y terceros	Externo	6
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AG favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas a la medida mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros oferentes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Externo	6
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los oferentes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros oferentes o la simulación de falsas ofertas, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros oferentes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasma.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios simulando de diversos edificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la retirada de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasma» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de influir los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo	6
IR5	Precios incompletos	Un oferente puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta.	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Externo	6
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargas excesivas o duplicadas, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en colusión o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Externo	6
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención.	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ajusta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Externo	6

Cód. Validación: 3N3WDOG27DGGHY04W9CCYQ8Z  
Verificación: https://acguilas.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente en el Portal de Certificación de Documentos



Cód. Verificación: 42F5W452VMA331N2M2V222VW11 Verificación: https://acguilas.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde el portal de certificación de Documentos

IRIS	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación pueda introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original pueda perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Externo	
------	-------------------------------------	---	--	--------------------------	---------	---



Cód. Validación: 3N3WDOG27QGCHY04W9CCY08Z  
 Verificación: <https://aguilas.sedelectronica.es/>

Documento firmado electrónicamente desde el Portal de Accessió al Ciutadania de l'Ajuntament d'Àgüles



Cód. Validación: 4YRYW4WVCAT5UNWCVFF2zHYM | Verificación: <http://aguilas.sedelectronica.es/>

Documento firmado electrónicamente desde el portal de Acceso al Ciudadano de l'Ajuntament d'Àgüles | Pàgina 10 de 20




Cód. de acceso: N3W1005FZ016D1N01V1906VCSZ  
Verificar el código de barras en la plataforma de verificación de documentos.  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.Pública Cesión nº 1 Página 63 de 119





DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
BR	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AG favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	<b>Especificaciones amañadas</b>									
			CC.1.1	La AG exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia, desde el momento de comprar, reparación de verificar que las especificaciones no son demasiado restrictivas. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Medio			2	1	3
			CC.1.2	La AG realiza periódicamente una muestra de controles con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	SI	SI	Alto					
			CC.1.3	Trámites previos al acto de procedimiento de adjudicación de beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	SI	SI	Medio					
			CC.1.4	Existencia de denuncia de los controles administrativos.								
			<b>Filtración de los datos de las ofertas</b>									
			CC.1.11	La AG exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable de revisar una muestra de ofertas generadas, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	NO	NO	Bajo					
			CC.1.12	La AG requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			CC.1.13	La AG lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas generadas, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.	NO	NO	Bajo					
			CC.1.14	La AG ha establecido y de periodicidad y un sistema que permite denunciar los procedimientos administrativos.	SI	SI	Alto					
			CC.1.4	Existencia de denuncia de los controles administrativos.								
			<b>Manipulación de las ofertas</b>									
			CC.1.21	La AG requiere que el procedimiento de adjudicación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no adjudicadas. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Medio					
			CC.1.22	La AG ha establecido y de periodicidad y un sistema que permite denunciar los procedimientos administrativos.	SI	SI	Alto					
			CC.1.23	Se incluye a los editores a estar presentes en la apertura de ofertas de las ofertas, desde su puesta a punto para que los editores permanezcan observados y no haya nadie manipulando, dándose posibilidad de realizar cualquier observación sobre el acto a raíz de la sesión. Pudiendo denunciar los actos de la sesión en la sede física de adjudicación, de cada acción.	SI	SI	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN			RIESGO				
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de adjudicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2				1	1	1	1	1

Cód. Validación: 3N3WDOG27056HYD4W9CCYQ9Z  
 Verificación: https://aguilas.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde el Portal de Publicación. Fecha de emisión: 06 de 119



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los oferentes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros oferentes o la simulación de falsos oferentes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros oferentes, en particular con empresas internacionales, o - introduciendo proveedores ficticios.	Terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8		<b>Prácticas colusorias en las ofertas</b>				-1	-1	3	1	3
			IC.4.1	La AG requiere que los beneficiarios apliquen controles para detectar la presencia continuada en las ofertas de circunstancias improbables (como evaluaciones de las ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado) o de relaciones inusuales entre terceros (como contratistas que se turnan entre ellos). La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Bajo					
			IC.4.2	La AG requiere que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio					
			IC.4.3	La AG impone formación a los beneficiarios implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.	Si	Si	Medio					
			IC.4.4	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Medio					
			IC.4.5	Comprobar si las empresas que participan en una licitación (particularmente en los concursos con tres ofertas) están relacionadas entre sí (directivos, propietarios, etc.), además de sus fuentes de datos públicas o AGC/PIF.	Si	Si	Medio					
			IC.4.6	Verificar si las empresas que participan en una licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario.	No	No	Bajo					
			IC.4.7	<b>Incluir la descripción de los controles adicionales.</b>								
			<b>Proveedores ficticios de servicios</b>									
			IC.4.11	La AG exige al beneficiario que lleve a cabo una investigación completa de los antecedentes de todos los proveedores terceros. Esto puede incluir el examen general del sitio web, de la información interna de la empresa, etc. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio					
			IC.4.12	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Medio					
			IC.4.3	<b>Incluir la descripción de los controles adicionales.</b>								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN						Riesgo OBJETIVO	
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
3	1	3				-1	-1	0	0	

Código de verificación: 4518V16CE7D0C0MYD4VPR07187  
 Verificación: https://aguilas.sedelectronica.es/...  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 119



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una ocultación?
IR6	Precios Incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	IC 5.1	La AG exige a los beneficiarios que implementen controles dignos a contrastar los precios cobrados por los proveedores terceros a otras compañías independientes. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Medio	-1	-1	3	1	3
			IC 5.2	La AG obliga a los beneficiarios a dilatar costes unitarios normalizados para los subcontratos adjudicados de forma regular.	SI	SI	Alto					
			IC 5.3	Incluir la descripción de los controles adicionales.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la PROBABILIDAD del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
3	1	3				-1	-1	2	0	0

Cód. Validación: 3N3WDOG27QGCHY04V9CCY08Z  
 Verificación: https://aguilas.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico  
 Código de Verificación: 4F7RYWJ#WVKATSJN7MCAWFFZFNW  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico





DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplien las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO								
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)					
4	2	8	<b>Sustitución de productos</b>														
			IC 7.1	La AG pide a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio	-1	-1	3	1	3					
			IC 7.2	La AG revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.	Si	Si	Medio										
			IC 7.3	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Alto										
			IC 7.X	Verificar la descripción de los controles aplicables.													
			<b>Inexistencia de los productos</b>														
			IC 7.11	La AG exige a los beneficiarios que, a la finalización del contrato, obtengan certificado de obra o certificado de verificación de otro tipo emitido por un tercero independiente. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Bajo										
			IC 7.12	La AG revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.	Si	Si	Medio										
			IC 7.13	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Alto										
			IC 7.X	Verificar la descripción de los controles aplicables.													

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo (OBJETIVO)	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo (OBJETIVO)	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
3	1	3				0	0	2	0	0

Cód. Validación: 3N3WDC06E770C68104M9C CYDSZ  
 Verificación: https://aguilas.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico-Gestiona. Página 70 de 110



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una ocultación?
IRB	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	IC 17.1	La AG requiere que para modificar los contratos de los beneficiarios se reciba la autorización de más un director que no haya participado en el proceso de selección.	No	No	Bajo	-1	-2	3	1	3
			IC 17.2	Las modificaciones del contrato que varien el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización de la AG.	Si	Si	Alto					
			IC 17.4	Incluir la descripción de los controles aplicables.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
3	1	3						2	0	0

Cód. Validación: 3N3WDOG27QGCHY04W9CCY08Z  
 Verificación: <https://aguilas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico





(Documento firmado electrónicamente)

*Una manera de hacer Europa*  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER



*Una manera de hacer Europa*  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER



## ANEXO 4. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

### CERTIFICADO

Expediente n.º:	Órgano Colegiado:
PLN/2019/1	El Pleno

**DON JESÚS LÓPEZ LÓPEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS (MURCIA).**

**CERTIFICO:** Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2019, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

#### «6. APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.»

Se da lectura por el señor Secretario General Accidental a la declaración institucional sobre política de lucha contra el fraude, dictaminada favorablemente por unanimidad de los vocales asistentes a la Comisión Municipal Informativa de Asuntos Generales, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de enero de 2019, en los siguientes términos:

#### **«POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS»**

##### Introducción.

Con fecha 18 de diciembre de 2018, se publicó en el Boletín Oficial del Estado n.º 304 la Resolución de fecha de 10 de diciembre de 2018 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la tercera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HFP/888/2017, de 19 de septiembre, en la que se selecciona la EDUSI Águilas SOSTenible como destinataria de la ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, con un importe de ayuda FEDER de 5.000.000 €.

Según lo indicado en el punto segundo de dicha resolución, el Ayuntamiento de Águilas, como entidad beneficiaria, ha sido designado como «Organismo Intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones.

Debido a esta condición, el Ayuntamiento de Águilas ha formalizado su designación como organismo intermedio a efectos de selección de operaciones mediante la firma del Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. Este documento, donde se recogen las funciones que esta entidad asume como organismo intermedio a efectos de selección de operaciones frente a la autoridad de gestión del FEDER, incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas durante todo el periodo de ejecución del Programa Operativo en relación a la gestión de los fondos FEDER, entre las que se encuentra la relativa a llevar una política activa de lucha contra el fraude.

**Ayuntamiento de Águilas**

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865





El Ayuntamiento de Águilas se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral, y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad; y es su intención demostrar su oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus funciones. Se espera que todos los miembros del personal asuman también este compromiso. El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los 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 utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos. Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la intención es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad). El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE. La corrupción es el abuso de poder para obtener ganancias personales. Existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un solicitante de fondos de la UE.

#### Responsabilidades

- En el Ayuntamiento de Águilas, la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción se ha delegado en el Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude, compuesto por personas de distintos departamentos, que tiene la responsabilidad de:
  - Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude, con la ayuda de un equipo de evaluación.
  - Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude.
  - Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación al respecto.
  - Asegurarse de que la autoridad de gestión remite inmediatamente las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.
- El Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude es responsable, además, de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
  - Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
  - Prevenir y detectar el fraude.
  - Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
  - Adoptar medidas correctoras, si procede.

#### Notificación del fraude

El Ayuntamiento de Águilas establecerá procedimientos para notificar los casos de fraude, tanto

### Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865





Ayuntamiento de  
**Águilas**

dentro del propio organismo como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, de acuerdo con las normas que regulan esta materia. Se protegerá al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias.

**Medidas contra el fraude.**

El Ayuntamiento de Águilas pondrá en marcha medidas proporcionadas contra el fraude basadas en la evaluación del riesgo de fraude. Además, garantizará que el personal es consciente de los riesgos de fraude y recibe formación al respecto. Asimismo, realizará investigaciones a fondo y con prontitud de todos los casos de sospecha de fraude y de fraude real que se hayan producido, con el propósito de mejorar el sistema interno de gestión y control si es necesario.

En este sentido, se transmitirá el caso a la autoridad competente del Estado, la cual valorará si es preciso abrir una investigación, y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

**Conclusiones.**

El fraude puede manifestarse de muchas formas. El Ayuntamiento de Águilas ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción, creando un sistema de control diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes están respaldados por la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, como Organismo Intermedio de la Autoridad de Gestión, que los revisará con detenimiento y los actualizará continuamente.»

Sin que se produzca ninguna intervención, se somete a votación la anterior declaración institucional, siendo aprobada por unanimidad de los señores asistentes, que son veinte de los veintidós miembros que legalmente integran la Corporación Municipal.»

**Y para que conste y surta los oportunos efectos administrativos donde proceda, se expide la presente certificación, de orden y con el visto bueno de la Sra. Teniente de Alcalde delegada, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, dado en Águilas en fecha al margen.**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Cód. Verificación: 3N3WDQGE270GCHY04W9CCYQ9Z



## ANEXO 5. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA Y DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

### CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta del Organismo Intermedio Ligero en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal del Ayuntamiento, en relación a la gestión, seguimiento y control de los fondos FEDER.

La actividad diaria del personal destinado a la gestión, seguimiento y control del FEDER, debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en el Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establece lo siguiente:

#### *CAPÍTULO VI*

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

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

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

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

##### Artículo 53. Principios éticos.

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



3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.



3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

### DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

El/la abajo firmante, D./Da. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_,  
en calidad de \_\_\_\_\_.

Declara bajo su responsabilidad:

1. Ser conocedor de la normativa aplicable abajo referenciada, así como no haber participado ni participar en el futuro en expedientes en los que tenga o pueda tener conflictos de interés en el marco de la operación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX enmarcada en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado ÁGUILAS SOSTENIBLE del Ayuntamiento de Águilas, seleccionada por la Resolución de de 10



de diciembre de 2018, por la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2018

2. Que conoce el artículo 57 del Reglamento Financiero, que reza como sigue:

«1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión del presupuesto, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

De presentarse tal caso, el agente de que se trate se abstendrá de actuar y elevará la cuestión al ordenador delegado que, a su vez, confirmará por escrito la existencia de un conflicto de intereses. El agente de que se trate también informará a su superior jerárquico. En caso de que se constate la existencia de un conflicto de intereses, el agente de que se trate pondrá fin a todas las actividades relacionadas. El ordenador delegado adoptará personalmente cualquier otra medida complementaria que corresponda.

2. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de interés común con el beneficiario.»

El conflicto de intereses, por lo tanto, puede ser de índole económica o ser fruto de afinidades políticas o nacionales, de relaciones familiares, sentimentales o de cualquier tipo de relación o de intereses comunes.

3. Así mismo, pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión, cualquier situación de conflicto de intereses que surja, o que pueda dar lugar a dicho conflicto.

4. Que no realizó, ni realizará, ningún tipo de gestión de la que pueda derivarse alguna ventaja competitiva de cara a la selección y/o priorización de la operación cuya financiación se solicita, respecto a otras que pudieran o fueran ya presentadas, tratando como confidenciales todos los asuntos que se me confíen.

5. Que no intentó ni intentará, obtener y no aceptó, ni aceptará, ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa relacionada con la ejecución de la operación



solicitada.

6. Que no se encuentra en causa alguna de abstención, a tenor de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Que no incurre en causa de incompatibilidad, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

(Documento firmado y fechado electrónicamente)

## ANEXO 6. 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.

#### **Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:**

El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.

#### **Otros indicadores de alerta:**

- Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor;
- el patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente;
- el empleado contratante tiene un negocio externo encubierto;
- el contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales;
- se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos;
- el empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;
- el empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

#### **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 ofertantes
- 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 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;

#### **Falsificación de documentos:**

a) En el formato de los documentos:

- Facturas sin logotipo de la sociedad;
- cifras borradas o tachadas;
- importes manuscritos;
- firmas idénticas en diferentes documentos.

b) En el contenido de los documentos:

- Fechas, importes, notas, etc. Inusuales;
- cálculos incorrectos;
- carencia de elementos obligatorios en una factura;
- ausencia de números de serie en las facturas;
- descripción de bienes y servicios de una forma vaga.



c) Circunstancias inusuales:

- Número inusual de pagos a un beneficiario;
- retrasos inusuales en la entrega de información;
- los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.

d) Incoherencia entre la documentación/información disponible:

- Entre fechas de facturas y su número;
- facturas no registradas en contabilidad;
- la actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.

**Manipulación de las ofertas presentadas:**

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

**Fraccionamiento del gasto:**

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

Para una información más detallada, ver “Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (COCOF 09/0003/00-):

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof\\_09\\_0003\\_00\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof_09_0003_00_es.pdf)



## ANEXO 7. EXPRESIONES DE INTERÉS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES A COFINANCIAR POR LA EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE

1 IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA		
DEPARTAMENTO/ÁREA/UNIDAD:		
RESPONSABLE		
1ER APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I. /PASAPORTE:	DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	FAX:	E-MAIL:
LOCALIDAD:	CÓD. POSTAL:	
CONCEJALÍA DE LA QUE DEPENDE LA UNIDAD:		

84

2 DATOS DE LA OPERACIÓN SOLICITADA			
DENOMINACIÓN			
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado Águilas SOSTenible		
OBJETIVO TEMÁTICO	PRIORIDAD DE INVERSIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL
			<input type="checkbox"/> TODO EL ÁREA URBANA
			<input type="checkbox"/> SUBÁREA: (máx. 30 caracteres)
CATEGORÍAS DE INTERVENCIÓN	Elija un elemento.		
	Elija un elemento.		
CÓDIGO LÍNEA DE ACTUACIÓN			
LÍNEA DE ACTUACIÓN DE LA EDUSI			



PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020	
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local	
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO	Ayuntamiento de Águilas	
JUSTIFICACIÓN	Breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de ayuda financiera para la operación que se propone. (máx. 10.000 caracteres)	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN (máx. 10.000 caracteres)		
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN (máx. 10.000 caracteres)		
RESULTADOS ESPERADOS DE LA OPERACIÓN (máx. 10.000 caracteres)		
POBLACIÓN BENEFICIARIA (Nº DE HABITANTES)		
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN EN MESES
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	
IMPORTE TOTAL OPERACIÓN	PORCENTAJE COFINANCIACIÓN UE	IMPORTE AYUDA FEDER
Xxxx,xx €	80%	Xxxx,xx €
<p>Según establece el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014, la ayuda FEDER se calculará como el gasto subvencionable de la operación multiplicado por la tasa de cofinanciación correspondiente a la región en que se ubica.</p> <p>La ayuda FEDER podrá minorarse hasta el importe resultante de aplicar la tasa obtenida como cociente entre la ayuda y el gasto programados en las aplicaciones informáticas Fondos 2020 y SFC 2014 (efecto del redondeo), si así resultase de las operaciones de cierre del programa.</p>		



PORCENTAJE DE GASTOS RELATIVOS A INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD	%
--	---

<b>FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN</b>	Administración directa (medios propios)	<input type="checkbox"/>
	Subvenciones a terceros	<input type="checkbox"/>
	Contratación con terceros	<input type="checkbox"/>
	Encomienda de gestión	<input type="checkbox"/>

Finalizada la operación, ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los servicios que se presten?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, los ingresos se abonarán en concepto de	Tasas por utilización de la infraestructura		<input type="checkbox"/>	
	Venta/arrendamiento de terreno/edificio		<input type="checkbox"/>	
	Pago de servicios		<input type="checkbox"/>	
	Otros conceptos		<input type="checkbox"/>	
¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES			
AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.			

<b>COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES</b>			
PERMISOS, ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, ETC.			
Esta operación no requiere la obtención de licencias o permisos de otras administraciones.			
AL MARGEN DE LAS OPERACIONES FINANCIADAS POR EL FEDER 14-20 EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DUSI APROBADA, ¿ESTÁ PREVISTO QUE LA AUTORIDAD URBANA COMPLEMENTE ESTA OPERACIÓN CON OTRAS ACTUACIONES?	Si	<input type="checkbox"/>	
	No	<input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo			
Denominación de la	Coste total de la	¿Existe cofinanciación de	Importe



actuación	actuación	fondos estructurales europeos?	
¿ESTA OPERACIÓN SE COMPLEMENTA CON OTRAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR AUTORIDADES AUTONÓMICAS O ESTATALES?		Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo			
Administración que promueve la actuación complementaria	Denominación de la actuación	Coste total de la actuación	Descripción de las complementariedades y sinergias

TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>

INDICADORES		
Contribución a la Prioridad de Inversión:		
INDICADOR DE RESULTADO:		Código y Nombre del Indicador de Resultado de los definidos en el OE correspondiente, a cuyo avance contribuye la operación.
Unidad de medida:		
Valor Base (2008):		
Valor Objetivo (2023):		



INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD:		Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.
Unidad de medida:		
Valor estimado (2023):		

VALOR I.P.	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023

Nivel de impacto en el Indicador de Resultado: (Bajo, Medio o Alto)		
Nivel de impacto en los Indicadores de Productividad: (Bajo, Medio o Alto)		
Nivel de impacto en la consecución del Marco de Rendimiento: (Bajo, Medio o Alto)		
Propuesta participada con:		Indicar si ha sido recogida también por los diferentes partidos políticos con representación municipal, agentes locales, representantes de la sociedad civil y/o la ciudadanía en general.



<p>Indicar el grado de participación o consenso de la iniciativa propuesta:  (Bajo, Medio o Alto)</p>		<p>En función de si dicha iniciativa ha sido recogida por un mayor número de los actores del proceso participativo mencionados en el apartado anterior).</p>
---	--	--

<p>CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DUSI</p>
<p>(máx. 10.000 caracteres)</p>
<p>CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LOS RESULTADOS ESPERADOS EN EL RESPECTIVO OE DEL PO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020</p>
<p>(máx. 10.000 caracteres)</p>

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO (ACUMULADO)	IMPORTE EJECUTADO (ACUMULADO)
2015	XXXX,XX €	XXXX,XX €
2016		
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
2022		
2023		
TOTAL		

### 3. REQUISITOS PARA SER CONSIDERADA "BUENA PRÁCTICA" (en su caso)

El 50% del montante asignado para las operaciones que se propongan al OIG para su validación, debe corresponder a operaciones consideradas por éste como "buenas prácticas".



Indicar el problema o debilidad a cuya resolución contribuye la operación:		Es preciso describir a qué problemática responde el proyecto solicitado, y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo regional.
Describir los elementos innovadores que incorpora:		Hay que destacar el carácter innovador de la operación, que puede estar vinculado a las tecnologías, a procesos, a servicios facilitados, a herramientas empleadas para ponerla en marcha, etc.
Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige: (Nº y porcentaje de la población afectada)		Debe mencionarse el alcance, no sólo sobre los beneficiarios, sino también sobre la población en general del área urbana funcional.
Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos: (Bajo, Medio o Alto)		Se han de destacar los principales objetivos, haciendo hincapié en qué tipo de resultados se atribuirán a la operación.
Consideración de los Principios Horizontales que contempla:		Indicar aquí cómo se han aplicado en la actuación que se propone los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no discriminación y/o sostenibilidad ambiental.



Indicar otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias:		Se tendrá en cuenta si la actuación reforzará la actuación de otros fondos (tanto regionales, como nacionales, como europeos) y si contribuirá a potenciar los efectos positivos de dichas políticas o instrumentos.
Indicar la manera en la que va a comunicar la actuación entre los beneficiarios y el público en general:	Prensa, radio, página web, cartelería de obra si es preceptivo y placas definitivas en el propio edificio.	

#### 4 MEDIDAS ANTIFRAUDE

Indicar si la unidad solicitante ha presentado con anterioridad solicitudes de carácter fraudulento	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Indicar si ha obtenido otras ayudas para la misma operación	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Indicar, en caso favorable en el apartado anterior, su procedencia e importe y si la suma del importe de las ayudas supera el importe de la operación		
Indicar, en caso desfavorable, si se compromete a declarar en el futuro otras ayudas para verificar su compatibilidad	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Indicar si su Unidad puede incurrir en conflicto de interés en la selección de operaciones por la Unidad de Gestión	No, la Unidad de Gestión tiene independencia	

#### 5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES

Indicar cuáles son los criterios básicos de selección que cumple la operación dentro de los	Cumple los siguientes Criterios Básicos para la selección de operaciones correspondientes al OE <b>XXXXX</b> aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 de 30 de mayo de 2018:
---	---



establecidos para la Línea de Actuación que se encuadra	<p>—</p> <p>Y los siguientes criterios rectores específicos:</p> <p>—</p>
Indicar cuáles son los criterios de priorización que cumple la operación dentro de los establecidos para la Línea de Actuación que se encuadra	<p>Cumple los Criterios de Priorización para la selección de operaciones correspondientes al OE XXXXX aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 de 30 de mayo de 2018:</p> <p>—</p>

## 6 DECLARACIONES

DECLARO RESPONSABLEMENTE que:

- Mi departamento/unidad/servicio posee la capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación solicitada.
- La operación solicitada no se encuentra materialmente finalizada en el momento de presentación de la solicitud de financiación.
- 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 operativo.
- Conozco las obligaciones que supone la aceptación de la financiación del proyecto y me comprometo a cumplir con dichas obligaciones durante la ejecución de la operación. En particular:
  - Ejecutar la operación de conformidad con la solicitud de financiación aprobada y cumplir con las normas comunitarias y nacionales.
  - Justificar los gastos ejecutados en relación al proyecto de conformidad con los requisitos y la documentación propuestos en la solicitud.
  - Cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del Reglamento (UE) no 1303/2013.
  - Aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas en mi ámbito de gestión, cumplir con la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc. así como proporcionar información para la detección de posibles 'banderas rojas', haciéndolo extensivo a todas las personas de la unidad ejecutora participantes en la operación.



## ANEXO 8. LISTA DE COMPROBACIÓN S1

LISTA DE VERIFICACIÓN S1 EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE			
NOMBRE DE LA OPERACIÓN			
PROGRAMA OPERATIVO		Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014 - 2020	
EJE PRIORITARIO		12 EJE URBANO	
OBJETIVO TEMÁTICO			
PRIORIDAD DE INVERSIÓN			
OBJETIVO ESPECÍFICO			
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN			
CÓDIGO DE LA OPERACIÓN			
Código revisado	Pregunta	SI/NO/N.A	OBSERVACIONES
1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?</li> <li>• los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: ¿transparencia, concurrencia, igualdad de trato?</li> <li>• los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?</li> </ul>		
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?		
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?		

93



Código revisado	Pregunta	SI/NO/N.A	OBSERVACIONES
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?		
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?		
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?		
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?		
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?		
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)?		
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?		
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?		
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable		



Código revisado	Pregunta	SI/NO/N.A	OBSERVACIONES
	adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?		
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).		
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?		
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?		
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?		
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?		

95



## ANEXO 9. INFORME PROPUESTA DE APROBACIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN EL MARCO DE LA EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE, A TRAVÉS DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020

La EDUSI Águilas Sostenible fue aprobada mediante Resolución de 10 de diciembre de 2018, por la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2018, por la que se resuelve definitivamente la tercera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España.

El Ayuntamiento de Águilas, mediante el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER firmado el día xx de enero de 2019, fue designado como Organismo Intermedio Ligero para la selección de Operaciones.

Mediante Resolución de Alcaldía firmada el día xx de enero de 2019 se nombró a los miembros de la Unidad de Gestión para la selección de operaciones solicitadas por las unidades ejecutoras de la EDUSI, quien en el desarrollo de las funciones asumidas ha recibido la siguiente expresión de interés:

1 IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA		
DEPARTAMENTO/ÁREA/UNIDAD:		
RESPONSABLE		
1ER APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I. /PASAPORTE:	DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	FAX:	E-MAIL:
LOCALIDAD:	CÓD. POSTAL:	
CONCEJALÍA DE LA QUE DEPENDE LA UNIDAD:		



2 DATOS DE LA OPERACIÓN SOLICITADA			
DENOMINACIÓN			
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado Águilas SOStenible		
OBJETIVO TEMÁTICO	PRIORIDAD DE INVERSIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL
			<input type="checkbox"/> TODO EL ÁREA URBANA
			<input type="checkbox"/> SUBÁREA: (máx. 30 caracteres)
CATEGORÍAS DE INTERVENCIÓN	Elija un elemento.		
	Elija un elemento.		
CÓDIGO LÍNEA DE ACTUACIÓN			
LÍNEA DE ACTUACIÓN DE LA EDUSI			
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020		
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local		
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO	Ayuntamiento de Águilas		
JUSTIFICACIÓN	Breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de ayuda financiera para la operación que se propone.		
	(máx. 10.000 caracteres)		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN			
	(máx. 10.000 caracteres)		
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN			
	(máx. 10.000 caracteres)		
RESULTADOS ESPERADOS DE LA OPERACIÓN			



(máx. 10.000 caracteres)		
POBLACIÓN BENEFICIARIA (Nº DE HABITANTES)		
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN EN MESES
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	
IMPORTE TOTAL OPERACIÓN	PORCENTAJE COFINANCIACIÓN UE	IMPORTE AYUDA FEDER
Xxxx,xx €	80%	Xxxx,xx €
<p>Según establece el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014, la ayuda FEDER se calculará como el gasto subvencionable de la operación multiplicado por la tasa de cofinanciación correspondiente a la región en que se ubica.</p> <p>La ayuda FEDER podrá minorarse hasta el importe resultante de aplicar la tasa obtenida como cociente entre la ayuda y el gasto programados en las aplicaciones informáticas Fondos 2020 y SFC 2014 (efecto del redondeo), si así resultase de las operaciones de cierre del programa.</p>		
PORCENTAJE DE GASTOS RELATIVOS A INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD		%

FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	Administración directa (medios propios)	<input type="checkbox"/>
	Subvenciones a terceros	<input type="checkbox"/>
	Contratación con terceros	<input type="checkbox"/>
	Encomienda de gestión	<input type="checkbox"/>

Finalizada la operación, ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los servicios que se presten?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, los ingresos se abonarán en concepto de	Tasas por utilización de la infraestructura	<input type="checkbox"/>		
	Venta/arrendamiento de terreno/edificio	<input type="checkbox"/>		
	Pago de servicios	<input type="checkbox"/>		
	Otros conceptos	<input type="checkbox"/>		
¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES			



AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.
-------------------------	--

<b>COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES</b>							
PERMISOS, ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, ETC.							
Esta operación no requiere la obtención de licencias o permisos de otras administraciones.							
AL MARGEN DE LAS OPERACIONES FINANCIADAS POR EL FEDER 14-20 EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DUSI APROBADA, ¿ESTÁ PREVISTO QUE LA AUTORIDAD URBANA COMPLEMENTE ESTA OPERACIÓN CON OTRAS ACTUACIONES?			<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Si	<input type="checkbox"/>						
No	<input type="checkbox"/>						
En caso afirmativo							
Denominación de la actuación	Coste total de la actuación	¿Existe cofinanciación de fondos estructurales europeos?	Importe				
¿ESTA OPERACIÓN SE COMPLEMENTA CON OTRAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR AUTORIDADES AUTONÓMICAS O ESTATALES?			<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Si	<input type="checkbox"/>						
No	<input type="checkbox"/>						
En caso afirmativo							
Administración que promueve la actuación complementaria	Denominación de la actuación	Coste total de la actuación	Descripción de las complementariedades y sinergias				

TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>



INDICADORES		
Contribución a la Prioridad de Inversión:		
<b>INDICADOR DE RESULTADO:</b>		Código y Nombre del Indicador de Resultado de los definidos en el OE correspondiente, a cuyo avance contribuye la operación.
Unidad de medida:		
Valor Base (2008):		
Valor Objetivo (2023):		

<b>INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD:</b>		Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.
Unidad de medida:		
Valor estimado (2023):		

VALOR I.P.	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023

Nivel de impacto en el Indicador de Resultado:  (Bajo, Medio o Alto)		
Nivel de impacto en los Indicadores de Productividad:		



(Bajo, Medio o Alto)		
Nivel de impacto en la consecución del Marco de Rendimiento:  (Bajo, Medio o Alto)		
Propuesta participada con:		Indicar si ha sido recogida también por los diferentes partidos políticos con representación municipal, agentes locales, representantes de la sociedad civil y/o la ciudadanía en general.
Indicar el grado de participación o consenso de la iniciativa propuesta:  (Bajo, Medio o Alto)		En función de si dicha iniciativa ha sido recogida por un mayor número de los actores del proceso participativo mencionados en el apartado anterior).

CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DUSI

(máx. 10.000 caracteres)

CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LOS RESULTADOS ESPERADOS EN EL RESPECTIVO OE DEL PO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020

(máx. 10.000 caracteres)



SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO (ACUMULADO)	IMPORTE EJECUTADO (ACUMULADO)
2015	XXXX,XX €	XXXX,XX €
2016		
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
2022		
2023		
<b>TOTAL</b>		

### 3. REQUISITOS PARA SER CONSIDERADA "BUENA PRÁCTICA" (en su caso)

El 50% del montante asignado para las operaciones que se propongan al OIG para su validación, debe corresponder a operaciones consideradas por éste como "buenas prácticas".

Indicar el problema o debilidad a cuya resolución contribuye la operación:		Es preciso describir a qué problemática responde el proyecto solicitado, y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo regional.
Describir los elementos innovadores que incorpora:		Hay que destacar el carácter innovador de la operación, que puede estar vinculado a las tecnologías, a procesos, a servicios facilitados, a herramientas empleadas para ponerla en marcha, etc.
Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige: (Nº y porcentaje de la población afectada)		Debe mencionarse el alcance, no sólo sobre los beneficiarios, sino también sobre la población en general del área urbana funcional.



Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos: (Bajo, Medio o Alto)		Se han de destacar los principales objetivos, haciendo hincapié en qué tipo de resultados se atribuirán a la operación.
Consideración de los Principios Horizontales que contempla:		Indicar aquí cómo se han aplicado en la actuación que se propone los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no discriminación y/o sostenibilidad ambiental.
Indicar otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias:		Se tendrá en cuenta si la actuación reforzará la actuación de otros fondos (tanto regionales, como nacionales, como europeos) y si contribuirá a potenciar los efectos positivos de dichas políticas o instrumentos.
Indicar la manera en la que va a comunicar la actuación entre los beneficiarios y el público en general:	Prensa, radio, página web, cartelería de obra si es preceptivo y placas definitivas en el propio edificio.	

#### 4 MEDIDAS ANTIFRAUDE

Indicar si la unidad solicitante ha presentado con anterioridad solicitudes de carácter fraudulento	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Indicar si ha obtenido otras ayudas para la misma operación	Si	<input type="checkbox"/>



	No	<input type="checkbox"/>
Indicar, en caso favorable en el apartado anterior, su procedencia e importe y si la suma del importe de las ayudas supera el importe de la operación		
Indicar, en caso desfavorable, si se compromete a declarar en el futuro otras ayudas para verificar su compatibilidad	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Indicar si su Unidad puede incurrir en conflicto de interés en la selección de operaciones por la Unidad de Gestión	No, la Unidad de Gestión tiene independencia	

## 5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES

Indicar cuáles son los criterios básicos de selección que cumple la operación dentro de los establecidos para la Línea de Actuación que se encuadra	Cumple los siguientes Criterios Básicos para la selección de operaciones correspondientes al OE XXXXX aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 de 30 de mayo de 2018: —  Y los siguientes criterios rectores específicos: —
Indicar cuáles son los criterios de priorización que cumple la operación dentro de los establecidos para la Línea de Actuación que se encuadra	Cumple los Criterios de Priorización para la selección de operaciones correspondientes al OE XXXXX aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 de 30 de mayo de 2018: —

## 6 DECLARACIONES

DECLARO RESPONSABLEMENTE que:

- Mi departamento/unidad/servicio posee la capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación solicitada.
- La operación solicitada no se encuentra materialmente finalizada en el momento de presentación de la solicitud de financiación.
- 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 operativo.
- Conozco las obligaciones que supone la aceptación de la financiación del proyecto y me comprometo a cumplir con dichas obligaciones durante la ejecución de la operación. En particular:



- Ejecutar la operación de conformidad con la solicitud de financiación aprobada y cumplir con las normas comunitarias y nacionales.
- Justificar los gastos ejecutados en relación al proyecto de conformidad con los requisitos y la documentación propuestos en la solicitud.
- Cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del Reglamento (UE) no 1303/2013.
- Aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas en mi ámbito de gestión, cumplir con la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc. así como proporcionar información para la detección de posibles 'banderas rojas', haciéndolo extensivo a todas las personas de la unidad ejecutora participantes en la operación.



## ANEXO 10. DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA). EDUSI AGUILAS SOSTENIBLE

1 IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA		
DEPARTAMENTO/ÁREA/UNIDAD:		
RESPONSABLE		
1 <sup>ER</sup> APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I. /PASAPORTE:	DIRECCIÓN:	
	PLAZA MAYOR, 1	
TELÉFONO:	FAX:	E-MAIL:
LOCALIDAD:	CÓD. POSTAL:	CIF y/o DIR3:
ÁGUILAS		
CONCEJALÍA DE LA QUE DEPENDE LA UNIDAD:		

106

2 DATOS DE LA OPERACIÓN SOLICITADA			
DENOMINACIÓN			
NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado Águilas Sostenible		
OBJETIVO TEMÁTICO	PRIORIDAD DE INVERSIÓN:	OBJETIVO ESPECÍFICO	ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL
			<input type="checkbox"/> TODO EL ÁREA URBANA
			<input type="checkbox"/> SUBÁREA:
CATEGORÍAS DE INTERVENCIÓN	Elija un elemento.		
	Elija un elemento.		



CÓDIGO LÍNEA DE ACTUACIÓN		
LÍNEA DE ACTUACIÓN DE LA EDUSI		
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local	
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020	
ORGANISMO QUE EXPIDE EL DECA	Ayuntamiento de Águilas	
JUSTIFICACIÓN	Breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de ayuda financiera para la operación que se propone.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN		
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN		
RESULTADOS ESPERADOS DE LA OPERACIÓN		
POBLACIÓN BENEFICIARIA (Nº DE HABITANTES)		
CALENDARIO DE EJECUCIÓN		
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN EN MESES



IMPORTE TOTAL OPERACIÓN	PORCENTAJE COFINANCIACIÓN UE	IMPORTE AYUDA FEDER	IMPORTE APORTACIÓN MUNICIPAL
X.XXX, XX €	80%	X.XXX, XX €	X.XXX, XX €
<p>Según establece el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014, la ayuda FEDER se calculará como el gasto subvencionable de la operación multiplicado por la tasa de cofinanciación correspondiente a la región en que se ubica.</p> <p>La ayuda FEDER podrá minorarse hasta el importe resultante de aplicar la tasa obtenida como cociente entre la ayuda y el gasto programados en las aplicaciones informáticas Fondos 2020 y SFC 2014 (efecto del redondeo), si así resultase de las operaciones de cierre del programa.</p>			
PORCENTAJE DE GASTOS RELATIVOS A INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD		%	

FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	Administración directa (medios propios)	<input type="checkbox"/>
	Subvenciones a terceros	<input type="checkbox"/>
	Contratación con terceros	<input type="checkbox"/>
	Encomienda de gestión	<input type="checkbox"/>

Finalizada la operación, ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los servicios que se presten?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, los ingresos se abonarán en concepto de	Tasas por utilización de la infraestructura		<input type="checkbox"/>	
	Venta/arrendamiento de terreno/edificio		<input type="checkbox"/>	
	Pago de servicios		<input type="checkbox"/>	
	Otros conceptos: Posible venta de entradas a representaciones en el auditorio		<input type="checkbox"/>	
¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES			
AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos			



	subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.
--	--

<b>COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES</b>				
PERMISOS, ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, ETC.				
AL MARGEN DE LAS OPERACIONES FINANCIADAS POR EL FEDER 2014-2020 EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DUSI APROBADA, ¿ESTÁ PREVISTO QUE LA AUTORIDAD URBANA COMPLEMENTE ESTA OPERACIÓN CON OTRAS ACTUACIONES?			Si	<input type="checkbox"/>
			No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo				
Denominación de la actuación	Coste total de la actuación	¿Existe cofinanciación de fondos estructurales europeos?	Importe	
¿ESTA OPERACIÓN SE COMPLEMENTA CON OTRAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR AUTORIDADES AUTONÓMICAS O ESTATALES?			Si	<input type="checkbox"/>
			No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo				
Administración que promueve la actuación complementaria	Denominación de la actuación	Coste total de la actuación	Descripción de las complementariedades y sinergias	

TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>



INDICADORES		
Contribución a la Prioridad de Inversión:	La operación seleccionada garantiza su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde: PI xx	
INDICADOR DE RESULTADO:		Código y Nombre del Indicador de Resultado de los definidos en el OE correspondiente, a cuyo avance contribuye la operación.
Unidad de medida:		
Valor Base (2008):		
Valor Objetivo (2023):		

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD:		Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.
Unidad de medida:		
Valor estimado (2023):		

VALOR I.P.	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023

CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DUSI



CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LOS RESULTADOS ESPERADOS EN EL RESPECTIVO OE DEL PO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020

Nivel de impacto en el Indicador de Resultado:  (Bajo, Medio o Alto)		
Nivel de impacto en los Indicadores de Productividad:  (Bajo, Medio o Alto)		
Nivel de impacto en la consecución del Marco de Rendimiento:  (Bajo, Medio o Alto)		
Propuesta participada con:		Indicar si ha sido recogida también por los diferentes partidos políticos con representación municipal, agentes locales, representantes



		de la sociedad civil y/o la ciudadanía en general.
Indicar el grado de participación o consenso de la iniciativa propuesta:  (Bajo, Medio o Alto)		En función de si dicha iniciativa ha sido recogida por un mayor número de los actores del proceso participativo mencionados en el apartado anterior).

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Capacidad para cumplir las condiciones del DECA:	El servicio responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).
Nivel de logro de los Indicadores de Productividad	La unidad ejecutora cuenta con la obligación de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad.

MEDIDAS ANTIFRAUDE	
Aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.	<p><b>a) Prevención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la Entidad DUSI.</li> <li>• Promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo.</li> <li>• La solicitud de declaraciones responsables</li> <li>• El seguimiento especial de la tramitación de la operación.</li> <li>• Verificaciones sobre el terreno por parte de la AG o del OIG.</li> </ul> <p><b>b) Detección:</b></p>



MEDIDAS ANTIFRAUDE	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las irregularidades serán comunicadas a la Unidad de Gestión (UG) por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, y ésta, a su vez, al equipo de trabajo antifraude constituido en la Entidad DUSI.</li><li>• Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por el beneficiario reducirán la ayuda FEDER de la operación.</li></ul> <p><b>c) Corrección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se diseñarán medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades detectadas.</li></ul> <p><b>d) Persecución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Unidad de Gestión notificará dichas irregularidades al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) del que depende la Entidad DUSI.</li></ul>
Contratación pública:	<p>Aspectos a tener en cuenta en el proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En los documentos que sustenten la contratación (pliegos, anuncios, etc.) debe hacerse constar la participación del FEDER.</li><li>• Es obligatorio contar con varias ofertas (al menos tres) cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor (50.000€ +IVA en contratos de obra; o 18.000€ +IVA cuando se trate de otros contratos).</li><li>• Cualquier entidad que ejecute gasto público cofinanciado, independientemente de su naturaleza, deberá atenerse a las directrices comunitarias y legislación nacional de contratación pública.</li><li>• No pueden incluirse criterios de valoración de ofertas discriminatorios o que alteren la concurrencia. Sí se pueden establecer requisitos mínimos a cumplir por los ofertantes, pero éstos no pueden utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras, ni suponer restricciones injustificadas a la concurrencia.</li><li>• El proceso de contratación debe quedar perfectamente documentado, incluyendo la justificación de selección de la oferta más favorable, y las comunicaciones con los ofertantes.</li><li>• La prestación del servicio contratado debe ser demostrable, y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.</li></ul>



MEDIDAS ANTIFRAUDE	
Elementos a evitar:	Doble financiación y falsificación de documentos.
Detección de "banderas rojas":	<p>Como aplicación de medidas antifraude se definirán una serie de eventos que señalen una gradación del riesgo de fraude existente. Se trata de las denominadas "banderas rojas" en terminología de las Guías de la Comisión Europea. Quedarán concretados en el Manual de Procedimientos del OI.</p> <p>Incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto. Se deberá informar a la Unidad de Gestión de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible, así como de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.</p>

PISTA DE AUDITORÍA		
Intercambio electrónico de datos:	La comunicación entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UUEE) se realizará a través de la oportuna documentación firmada electrónicamente por los responsables designados para ello.	El sistema de intercambio electrónico de datos deberá ser accesible. La información relativa a los responsables de la UG y las UUEE será: Nombre, Cargo, TF y e-mail.
Sistema de contabilidad:	La contabilidad separada se llevará mediante la asignación de códigos contables para la clasificación funcional por programa dentro de la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento de Águilas.	Obligación de llevar o bien un sistema de contabilidad aparte, o bien asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
Sistema para el registro y almacenamiento de datos:	El sistema de registro y almacenamiento se derivará del propio procedimiento administrativo establecido en la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento de Águilas para todos sus gastos y pagos. Como resultado, toda la documentación para el seguimiento, registro, gestión financiera, evaluación, verificación y auditoría	



PISTA DE AUDITORÍA		
	se archivará en el Servicio de Tesorería (facturas, aprobación de los gastos y de los pagos según el procedimiento administrativo de la contabilidad pública, fotocopias de los contratos, etc.). Todo ello complementado por la documentación que se archivará en el Servicio de Contratación, relativa al procedimiento público de licitación y adjudicación de los contratos, según la Ley de Contratos del Sector Público.	
Disponibilidad de la documentación:	<p>Deberá asegurarse la disponibilidad de los siguientes documentos relativos a la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias, o Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT), y los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).</li> <li>• El plan de financiación.</li> <li>• Los documentos relativos a la aprobación de la concesión de la ayuda.</li> <li>• Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, ofertas de licitadores además de la del adjudicatario, etc.)</li> <li>• Los informes de situación.</li> <li>• Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.</li> <li>• Los informes sobre el estado de consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación.</li> <li>• En el caso de costes simplificados, método y plan de verificación utilizado.</li> </ul>	
Custodia de documentos:	Deben conservarse todos los documentos relativos al gasto y a las auditorías efectuadas para contar con una pista de auditoría apropiada. Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales, o documentos existentes únicamente en versión electrónica.	Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar. Si el gasto subvencionable es < 1 M€, el plazo será de 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a



PISTA DE AUDITORÍA		
		la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Para el resto de operaciones, dicho plazo será de 2 años.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD	
Aspectos generales:	En todas las medidas de información, comunicación y visibilidad se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER. Se atenderá a las medidas establecidas en el Anexo XII del Reglamento de la UE Nº2018/1046 de 18 de julio de 2018, que modifica, entre otros, el Reglamento UE N.º 1303/2013
Durante la realización de la operación:	<p>Se informará al público del apoyo obtenido de los Fondos haciendo una breve descripción en la web de la EDUSI-ÁGUILAS SOSTENIBLE, con indicación de objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión.</p> <p>En obras de infraestructura o construcción con ayuda FEDER superior a 500.000 €, se colocará un cartel temporal de tamaño significativo en un lugar bien visible para el público. En los demás casos, se colocará, al menos, un cartel con información sobre el proyecto (tamaño mínimo A3), con mención a la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público (por ejemplo, a la entrada de un edificio).</p>
Tras la conclusión de la operación:	<p>Se colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo, en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de la operación. Dichos elementos indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación, y se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión.</p> <p>Sólo si la operación reúne las siguientes características:</p> <p>a) La contribución pública total a la operación supera los 500.000 €;</p> <p>b) La operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.</p>



MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD	
<b>OTROS</b>	
Inclusión en la lista de operaciones:	La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.
Condiciones específicas	
En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado:	
En caso de subvenciones o ayudas reembolsables:	
En el caso de que se trate de una ayuda del Estado:	
En el caso de que los costes indirectos sean subvencionables:	
En caso de subvención de terrenos y bienes inmuebles:	
En caso de la excepción respecto a la ubicación de la operación:	
Información si la operación forma parte de un Gran Proyecto:	
Información si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI):	
Si la operación es un instrumento financiero:	

- Obligación de llevar una contabilidad separada o de asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación (cuando se trate de operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se hubiese incurrido efectivamente);



- Llevar a cabo las obligaciones del beneficiario en materia de información, comunicación y visibilidad de la actividad cofinanciada por el FEDER, recogidas en el Reglamento (UE) N°2018/1046 de 18 de julio de 2018, que modifica, entre otros, el Reglamento UE N.º 1303/2013.
- Obligación de sobre custodia y conservación de la documentación sobre el gasto y las auditorías de la operación, necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada, durante el plazo de tres años previsto en el artículo 140 RDC sobre disponibilidad de la documentación;
- Obligación de cumplimiento de la normativa de contratación pública, subvenciones, y de la normativa regional, nacional y comunitaria que resulte de aplicación y en particular, la adopción de las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude;
- Obligación sobre corrección de irregularidades (incluido a tanto alzado) y la correlativa disminución de la ayuda FEDER correspondiente, y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora;
- Obligación de 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);
- las condiciones para el intercambio electrónico de datos con el beneficiario;
- Inclusión del beneficiario en la lista de operaciones prevista en el artículo 115.2 RDC;
- Obligación de participación en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN



## ANEXO 11. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS CONDICIONES DEL DECA. EDUSI ÁGUILAS SOSTENIBLE

El DEPARTAMENTO DE xxxxxxxxx en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Plurirregional de España FEDER 2014-2020, declara la conformidad con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificado en *fecha* xxxxxxxx y correspondiente a la operación:

- Objetivo Temático (OT): xxxxxxxx
- Objetivo Específico (OE): xxxxxxxx
- Línea de Actuación (LA): xxxxxxxx
- Nombre de la Operación: xxxxxxxx
- Código de la Operación: xxxxxxxx

Resumen de la Operación:

xxxxxxx

Así mismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

(Documento firmado y fechado electrónicamente)

