

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)

(Según ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN
FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE CUENCA. Aprobado en JGL de 22 de diciembre de 2016)

AYUNTAMIENTO DE CUENCA

ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 (PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE)

Cuenca, 03 de julio de 2017¹

¹ Versión 0 que se eleva a Junta de Gobierno Local y que contempla las recomendaciones y consideraciones realizadas por el ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano

ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS).....	1
ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 (PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE).....	1
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1. Fecha de referencia	5
1.2. Estructura de la Entidad Local DUSI	6
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	7
2.1. Principales funciones que desempeña la Entidad DUSI	7
2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad Local DUSI.....	9
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	9
2.2.2. Participación de asistencia técnica externa	17
2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivalente al apartado 2.1.4 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014)	18
2.3. Definición de los procedimientos	22
2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	22
2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....	23
2.3.3. 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.....	31
2.3.4. Procedimiento específico de selección de operaciones asociadas al EJE 13 ASISTENCIA TÉCNICA	39
2.3.5. 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)	40
2.3.6. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI). Incluidas denuncias de irregularidades y sospechas de fraude	44
2.3.7. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión ..	45
3. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	48
ANEXO I: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE CUENCA.....	49
ANEXO II: SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES.....	60
ANEXO III: LISTA DE COMPROBACIÓN S1.....	70
ANEXO IV: DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DECA.....	75
ANEXO V: CÓDIGO ÉTICO DE LA AUTORIDAD URBANA	80

ANEXO VI: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTIFRAUDE	82
ANEXO VII: ORGANIZACIÓN BÁSICA	89

1. DISPOSICIONES GENERALES

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	AYUNTAMIENTO DE CUENCA		
Naturaleza jurídica	Entidad Local		
Dirección postal	Plaza Mayor, 1, 16001 Cuenca		
Dirección de correo electrónico corporativo	aytocuenca@cuenca.es alcaldia@cuenca.es		
Teléfono	969 17 61 00	Fax	969 235 100

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Julián Huete Cervigón		
Cargo	Concejal Delegado Área de Desarrollo Urbano Sostenible. Primer Teniente de Alcalde		
Dirección postal	Plaza Mayor, 1, 16001 Cuenca		
Dirección de correo electrónico	jhuete@cuenca.es		
Teléfono	969241572	Fax	969 235 100

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. OT 4: Economía baja en carbono. OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de recursos OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación

Prioridades de Inversión en los que interviene	<p>PI 2.c Refuerzo de las aplicaciones TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica</p> <p>PI 4e - Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</p> <p>PI 6.c La inversión en el sector de los residuos para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para dar respuesta a las necesidades, identificadas por los Estados miembros, de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos</p> <p>PI 6.e Mejorar el entorno urbano, la rehabilitación de viejas zonas industriales y la reducción de la contaminación atmosférica y acústica</p> <p>PI 9.b La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas</p>
Objetivos específicos en los que interviene	<p>OE. 2.3.3. Promover las TIC a través de actuaciones en e-administración y Smart Cities</p> <p>OE. 4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible</p> <p>OE. 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de la energía renovable</p> <p>OE. 6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural</p> <p>OE. 6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente</p> <p>OE. 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano</p>
Fondo(s) gestionados por el OI	<p>FEDER <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>

1.1. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	03/07/2017
----------------------------------------------------------------------------	------------

1.2. Estructura de la Entidad Local DUSI

Una vez seleccionada la Estrategia DUSI, y con base en el artículo 7 apartado 4 del Reglamento 1301/2013 donde establece que las AUTORIDADES URBANAS *“serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones”*, el Organismo Intermedio de Gestión, la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda y Función Pública, han delegado esta función en el AYUNTAMIENTO DE CUENCA como Entidad Local DUSI, mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso aprobado el 22 de diciembre de 2016 (ver ANEXO I)

Este acuerdo conlleva que el AYUNTAMIENTO DE CUENCA ostente una doble condición de:

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

El AYUNTAMIENTO DE CUENCA está sujeto, durante la aplicación del programa, a auditorías del sistema de gestión y auditorías de operaciones, que serán realizadas por la Autoridad de Auditoría, así como a las auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo.

El AYUNTAMIENTO DE CUENCA debe adoptar una serie de disposiciones para garantizar el principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del Reglamento 1303/2013. Para desarrollar correctamente las funciones delegadas, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de las ayudas, debe asimismo disponer de una estructura organizativa adecuada y unos procedimientos de gestión que garanticen un correcto desempeño de dichas funciones.

En primer lugar se define una UNIDAD DE GESTIÓN que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de Organismo Intermedio (ligero) y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de las ayudas. Esta unidad estará claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (UNIDADES EJECUTORAS). Con el objeto de asegurar la coherencia e integralidad de las actuaciones a llevar a cabo, se crea la UNIDAD DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO y la figura de la DIRECCIÓN DUSI con funciones genéricas de apoyo y coordinación a las unidades ejecutoras

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local se nombra al Área de Gobierno de Economía y Hacienda como UNIDAD DE GESTIÓN y al Área de Desarrollo Urbano Sostenible como DIRECCIÓN DUSI que coordinará las actuaciones de las unidades ejecutoras (Ver ANEXO VII. ORGANIZACIÓN BÁSICA. UNIDAD DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN)

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeña la Entidad DUSI

De acuerdo con lo establecido en el art. 123.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, una vez que la AUTORIDAD DE GESTIÓN ha confirmado que el AYUNTAMIENTO DE CUENCA cumple con los criterios para su designación como AUTORIDAD URBANA, está previsto que se deleguen una serie de tareas para la gestión del Programa Operativo FEDER “Crecimiento Sostenible” 2014-2020 (CCI 2014ES16RFOP002).

Las responsabilidades y funciones que la AUTORIDAD DE GESTIÓN delega en la entidad local (denominada Entidad Local DUSI) están recogidas en el ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES (ANEXO I) suscrito por el Alcalde-Presidente el 22 de diciembre de 2016 y aprobado en Junta de Gobierno Local en la misma fecha, el cual incluye, tanto las obligaciones que la entidad local asume, como los compromisos de la AUTORIDAD DE GESTIÓN dirigidos a facilitar el desarrollo de las funciones encomendadas en calidad de Organismo Intermedio Ligero.

Las directrices de la Autoridad de Gestión en relación a las obligaciones de los Organismos Intermedios Ligeros, quedan reflejadas en el citado Acuerdo de atribución de funciones:

1. Organización Interna y Procedimientos
 - Disposición de una estructura organizativa con los recursos humanos y materiales, y la asignación de las funciones y diseño de procesos necesarios
 - Actualización de la descripción de funciones y procedimientos
 - Elaboración de un Manual de Procedimientos
 - Disposición de sistemas adecuados de información y supervisión
 - Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
 - Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios
2. Gestión y Seguimiento
 - 2.1. Información y Comunicación

- Suministro de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas

2.2. Selección adecuada de operaciones

- Selección adecuada de operaciones (información e instrucciones documentadas)
- Sistemas de contabilidad separada
- Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado y disponibilidad de documentos
- Analizar la subvencionabilidad del gasto conforme a las normas de aplicación
- Establecer procedimientos para la solicitud de financiación por parte de los beneficiarios.
- Entrega a los beneficiarios de un documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA)

2.3. Seguimiento

- Participación en el Comité de Seguimiento y suministro de documentos
- Información que debe ser facilitada por los beneficiarios
- Contribución a la elaboración de los informes de ejecución anual y final
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo
- Suministro de información al sistema informático Fondos 2020
- Comunicación de los incumplimientos predecible
- Remisión de copias electrónicas auténticas

2.4. Gestión

- Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa Operativo
- Análisis de riesgo de fraude y, en su caso, aplicación de medidas de evitación
- Corrección de las irregularidades detectadas
- Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada

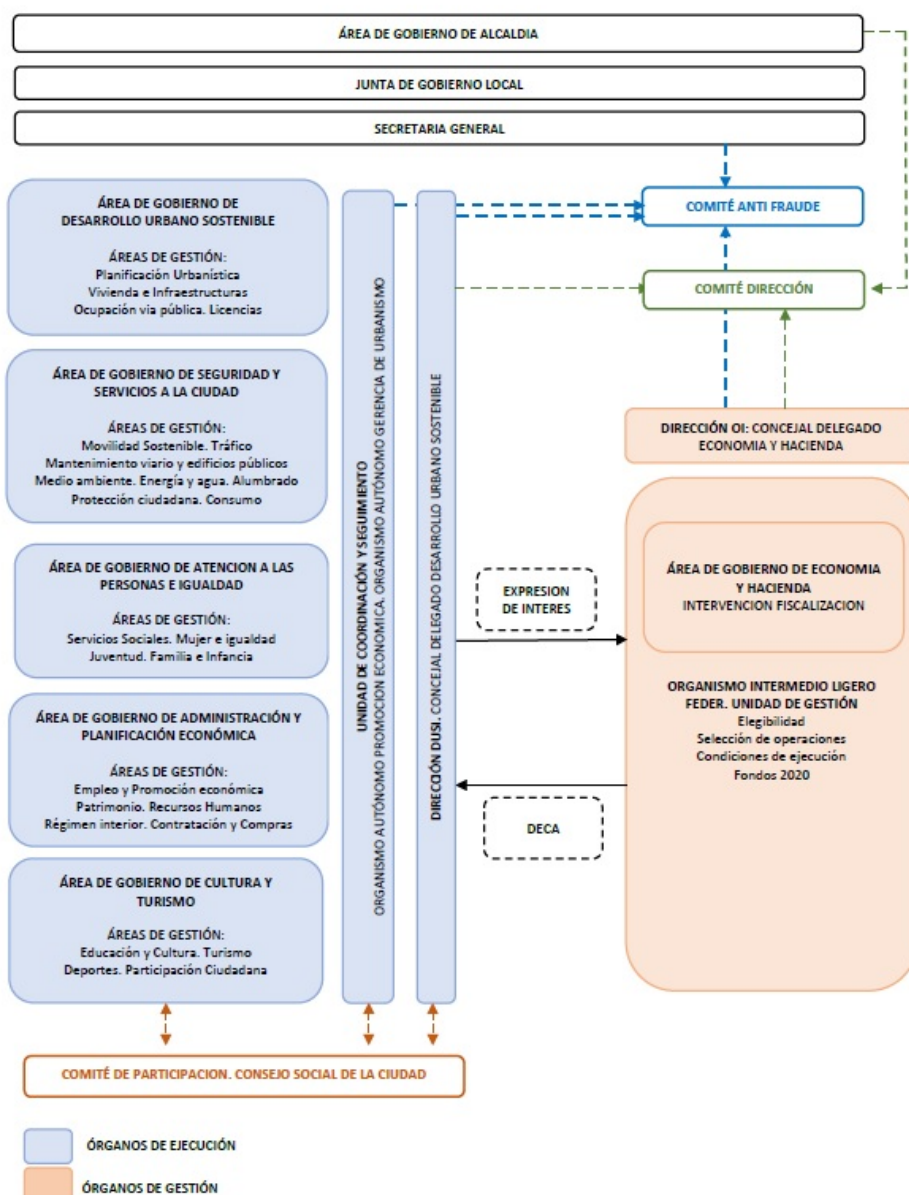
3. Declaración de gastos

- Coordinación de los procedimientos de registro y declaración del gasto respecto a los beneficiarios al Organismo Intermedio de Gestión
- Suministro de la información y documentación relativas al gasto
- Procedimiento de notificación y seguimiento de las irregularidades

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad Local DUSI

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)

En el siguiente organigrama funcional se presenta como se relacionan las diferentes unidades que participan en la ejecución de la Estrategia DUSI:



A continuación, se presenta la composición y funciones de cada comité, unidad y responsable:

COMITÉ DE DIRECCIÓN

Es el órgano donde se toman las decisiones estratégicas y asume también funciones de carácter operativo relacionadas con cuestiones concretas que afecten al desarrollo de las operaciones y al cumplimiento de la senda financiera y el marco de rendimiento.

Este comité debe tener una visión global del proceso de implementación de la estrategia, por ello participan en él los máximos responsables de la ejecución y de la gestión bajo la presidencia del Alcalde.

En este comité, y por invitación expresa, pueden participar responsables de las áreas ejecutoras con el objeto de mejorar la coordinación de las operaciones. También puede solicitarse la presencia de técnicos locales de los servicios de contabilidad, intervención, contratación, etc., para dar cuenta de problemas, obstáculos y soluciones que sea necesario contrastar.

La presencia del responsable de la UNIDAD DE GESTIÓN FEDER CUENCA asegura que las decisiones e instrucciones que puedan emanar de este comité estén en línea con las funciones asumidas por el Ayuntamiento de Cuenca como Organismo Intermedio

El comité es el órgano responsable del cumplimiento de las funciones delegadas por el acuerdo de compromiso con el Organismo Intermedio de Gestión (ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE CUENCA. Aprobado en JGL de 22 de diciembre de 2016)

Está formado por:

- Alcalde-Presidente.
- 1º Teniente de Alcalde y Concejal Delegado del Área de Desarrollo Urbano Sostenible. Director DUSI (UNIDAD DE COORDINACION FEDER CUENCA) y Vicepresidente del Comité.
- 2º Teniente Alcalde y Concejal Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda. Responsable del Organismo Intermedio Ligero (UNIDAD DE GESTION FEDER CUENCA)

Adicionalmente, y en función de los asuntos a tratar, este comité incorporará a responsables de Unidades Ejecutoras, técnicos, responsables de Intervención Contabilidad, Contratación, Secretaría General, etc.

COMITÉ DE PARTICIPACIÓN

Es el órgano de participación y transparencia. Se conforma en el seno del CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE CUENCA y sus correspondientes grupos de trabajo².

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de las mismas anualmente. Está formada por:

- Responsable de la Unidad de Gestión (Concejal Delegado Economía y Hacienda)
- Interventor General
- Secretario General
- Técnicos de la Unidad de Coordinación y Seguimiento

UNIDAD DE GESTIÓN (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

El responsable técnico de esta unidad es el Interventor General y el responsable político es Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.

² Artículo 12. Comisiones de Trabajo. REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE CUENCA. BOP 55 de 17 de mayo de 2006.

Función		Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Resolución administrativa de la operación y remisión del DECA al beneficiario	Concejal Delegado Economía y Hacienda	1	5	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
Revisión de solicitudes de financiación, firma de DECA, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Interventor General	1	10	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
Revisión de solicitudes de financiación, elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Técnico medio	1	100	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
Soporte en la elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Técnico medio	1	100	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal, el Ayuntamiento de Cuenca cuenta con una política de reemplazo para mitigar el impacto que supone este hecho en la carga de trabajo de los diferentes departamentos. Se evaluará en primer lugar el horizonte temporal de la ausencia, y en función del mismo, se fijarán las acciones correctoras que se estimen oportunas, ya sea a través de la figura de la recolocación de personal dentro del propio Ayuntamiento, a través de la sustitución temporal de funciones esenciales (que es posible por la existencia de una estructura multinivel que asegura que, en caso de ausencia de un determinado puesto, sea su superior jerárquico correspondiente el que pueda asumir la carga de trabajo) o mediante la cobertura a través de los procedimientos de selección de personal, según el caso.

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

Titular	Reemplazo
Concejal Delegado del Área Presupuestos y Hacienda	Alcalde-Presidente
Interventor General	Jefe de Servicio de Tesorería y Pagos
Técnico medio de la Unidad de Gestión	Técnico
Técnico medio de la Unidad de Gestión	Técnico

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

Con respecto a la formación del personal, ésta se considera prioritaria para alcanzar la máxima eficiencia en la ejecución de la Estrategia DUSI. Por este motivo existen medidas y actuaciones que lo potencian, permitiendo de este modo a los trabajadores adquirir nuevas destrezas y desarrollar competencias profesionales que desemboquen en la mejora de la eficacia y eficiencia del Ayuntamiento de Cuenca. Existen dos tipos de formación:

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

También está prevista la formación al personal de la Unidad de Gestión y de la Unidad de Seguimiento y Coordinación sobre las funcionalidades de la aplicación informática «Fondos 2020» a medida que vayan previéndose su puesta en producción, en cursos de duración acorde a las materias a impartir.

DIRECCION DUSI

Ejerce labores de coordinación y seguimiento, dando traslado a todas las áreas de las directrices para la correcta implementación de la estrategia DUSI CUENCA

Función		Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, coordinación de las diferentes unidades funcionales, asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, atención a los órganos de control externos.	Concejal Delegado Desarrollo Urbano Sostenible	1	20	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
Seguimiento económico- administrativo de las operaciones, velar por la subvencionalidad del gasto y la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa comunitaria y garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría, remisión de copias electrónicas auténticas y suministro de información al OIG y a la AG.	Concejal Delegado de Desarrollo Urbano Sostenible	1	20	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local

Para el Director DUSI, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Concejal Delegado de Desarrollo Urbano Sostenible	Alcalde-Presidente

UNIDAD DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta unidad da soporte al Director DUSI en el seguimiento de la ejecución de las actuaciones. Es el representante del Ayuntamiento de Cuenca en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Lleva a cabo el seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad y participación ciudadana, con el objetivo adicional de

preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo.

Da soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de Unidades Ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución. Esta unidad da apoyo a los beneficiarios en el momento de cumplimentar la EXPRESION DE INTERES (o solicitud de financiación), con el objeto de asegurar inicialmente la idoneidad y coherencia de las operaciones propuestas y su adecuación al marco de referencia (Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y EDUSI Cuenca) y que las operaciones cumplen con la normativa en lo relativo a publicidad.

Esta unidad asegurará los procesos de participación y transparencia a través de las oportunas reuniones de trabajo en el seno del COMITÉ DE SEGUIMIENTO (CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE CUENCA

Función		Personal asignado		
		Número	% dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, contribución a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo. soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución	Técnico Superior del Patronato de Promoción Económica ³	1	20	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
	Técnico Superior de Gerencia de Urbanismo ⁴	1	20	
Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AG, diseño de un plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI, aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación, documentación y presentación de Buenas Prácticas.	Técnico Superior del Patronato de Promoción Económica	1	20	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
	Técnico Superior de Gerencia de Urbanismo	1	20	

³ ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL del AYUNTAMIENTO DE CUENCA

⁴ ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL del AYUNTAMIENTO DE CUENCA

Función	Área	Personal asignado		
		Número	% dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Coordinar las operaciones, coordinando las áreas del Ayuntamiento en lo relativo a la solicitud de financiación para ejecutar operaciones y a la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado Velar por que las directrices del Director DUSI sean cumplidas por todas las unidades que ejecuten operaciones.	Técnico Superior del Patronato de Promoción Económica	1	20	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
	Técnico Superior de Gerencia de Urbanismo	1	20	
Convocar, organizar, moderar y trasladar el resultado de las reuniones mantenidas con los diferentes agentes de la ciudad durante la ejecución de las actuaciones y diseñar y llevar a cabo el procedimiento de participación ciudadana	Técnico Superior del Patronato de Promoción Económica	1	20	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
	Técnico Superior de Gerencia de Urbanismo	1	20	
Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo	Técnico Superior del Patronato de Promoción Económica	1	20	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
	Técnico Superior de Gerencia de Urbanismo	1	20	

Para los responsables de esta unidad, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Técnico Superior del Patronato de Promoción Económica	Técnico Superior
Técnico Superior de Gerencia de Urbanismo	Técnico Superior

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?	<p>Actividades de inspección y control de las operaciones con el fin de reducir el número de suspensiones e irregularidades</p> <p>Apoyo técnico y formación del personal responsable de la gestión y control de los programas. En particular en ámbitos como: los instrumentos financieros, la inclusión del gasto privado, la economía baja en carbono, ayudas de estado, o aspectos técnicos de gestión y control definidos en los reglamentos del nuevo período</p> <p>Participación en redes temáticas</p> <p>Comunicación y difusión. Incluyendo las actividades de los grupos de comunicación, el mantenimiento de la página web, y otras actividades ligadas a la comunicación.</p> <p>Capacitación para asegurar la calidad del sistema de seguimiento en relación con: los indicadores de productividad y de resultados, el marco de rendimiento.</p>	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>

No está previsto contar con asistencias técnicas para gestionar directamente y de manera global las funciones delegadas de selección de operaciones, aunque si se contará con apoyos puntuales en diversos aspectos relacionados con:

- actividades de inspección y control de las operaciones con el fin de reducir el número de suspensiones e irregularidades
- apoyo técnico y formación del personal responsable de la gestión y control de los programas. En particular en ámbitos como: los instrumentos financieros, la inclusión del gasto privado, la economía baja en carbono, ayudas de estado, o aspectos técnicos de gestión y control definidos en los reglamentos del nuevo período
- participación en redes temáticas
- comunicación y difusión. Incluyendo las actividades de los grupos de comunicación, el mantenimiento de la página web, y otras actividades ligadas a la comunicación.
- capacitación para asegurar la calidad del sistema de seguimiento en relación con: los indicadores de productividad y de resultados, el marco de rendimiento.

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

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021-00).

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

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

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

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude

El ejercicio de autoevaluación se ha realizado por el COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE que está formada por:

Presidente. Responsable de la UNIDAD DE GESTION (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO). Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

Secretario. Secretario General del Ayuntamiento de Cuenca

Vocales:

Interventor General del Ayuntamiento de Cuenca

Técnico asociado a la Unidad de Coordinación y Seguimiento

Técnico asociado a la Unidad de Coordinación y Seguimiento

Adicionalmente, se han realizado diferentes consultas a algunos de los responsables técnicos de las áreas de gestión (unidades ejecutoras) y al servicio de contratación y compras de la AU.

Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude

La principal conclusión de la autoevaluación realizada es que el riesgo de fraude entra dentro de los parámetros aceptables, aunque se considera adecuado adoptar las medidas indicadas en relación con cada uno de los riesgos analizados y la adopción de buenas prácticas propuestas por Comisión Europea y planes de acción para un mejor desempeño de la actividad relacionada con la gestión de fondos estructurales.

Medidas y compromisos de la Autoridad Urbana Ayuntamiento de Cuenca en la lucha contra el fraude

Cabe destacar que el COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE realizará un ejercicio similar de manera anual y se reunirá dos veces al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada. En la autoevaluación inicial, se ha resuelto adoptar las siguientes medidas:

1. Llevar a cabo una declaración institucional de adhesión a la política de lucha contra el fraude.
2. Diseño de procedimiento para asegurar declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación, siguiendo y adaptando a las circunstancias de la AU las recomendaciones de la *Guía práctica para los responsables de la gestión. Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales* (OLAF UE)
3. Inclusión en los pliegos de referencia de la AU mención expresa a “conflicto de intereses”, en especial al alcance de la prohibición de contratar a las personas jurídicas en cuyo capital participen, en los términos y cuantías establecidos en la legislación citada, el personal y los altos cargos de la Administración, así como los cargos electos al servicio de las mismas. Igualmente, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva y descendientes de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, siempre que, respecto de los últimos, dichas personas ostenten su representación legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLCSP.
4. Diseño de plan de comunicación y formación sobre contratación pública para los responsables técnicos de las unidades ejecutoras.
5. Asegurar la incorporación del DEUC en todos los procedimientos

6. Inclusión obligatoria de referencias concretas de BBDD de precios en los informes de motivación de los responsables técnicos de las unidades ejecutoras (áreas de gestión de la AU)
7. Inclusión en los pliegos de nuevo apartado sobre consecuencias de las prácticas colusorias:
“En España la colusión entre empresas se encuentra prohibida por el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia. De acuerdo a su artículo 62 podría ser considerada infracción muy grave, en cuyo caso, el artículo 63 contempla la posibilidad de imponer una multa que podría alcanzar el 10% de la cifra total de negocios de la empresa, o, cuando no fuera posible delimitarla, una multa de más de 10 millones de euros. Asimismo, de acuerdo con el artículo 61.2 de la LDC, dicha conducta no sería únicamente imputable a la empresa que directamente la ejecute sino también a las empresas o personas que la controlan.

El falseamiento de la competencia en licitaciones públicas no sólo constituye una infracción administrativa, sino que puede constituir un ilícito penal. El artículo 262 del Código Penal establece que quienes alteren los precios en concursos y subastas públicas pueden ser sancionados con penas de prisión de uno a tres años, inhabilitación especial para licitar en subastas judiciales y multa de doce a veinticuatro meses, así como la posible pena de inhabilitación especial para contratar con las Administraciones Públicas por un periodo de tres a cinco años.

Asimismo, la Disposición Adicional 27ª de la LCSP recoge la obligación de los órganos de contratación y de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de notificar a la CNC (Comisión Nacional de la Competencia) los hechos observados que puedan constituir infracciones a la legislación de defensa de la competencia. Del incumplimiento de esta obligación podría derivarse responsabilidad administrativa.”

Además de las comunicaciones obligadas sobre casos o sospechas de fraude que se identifiquen, los resultados de los análisis de riesgos serán comunicados a la Autoridad de Gestión. En este sentido, se utilizarán los correspondientes ítems de control que en su caso la Autoridad de Gestión incluya en el aplicativo Fondos 2020.

PREVENCIÓN. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (ver ANEXO V)

Siguiendo las indicaciones dadas en la Guía referida anteriormente, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, la AU se postula en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa Operativo o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios. En este sentido propone una serie de medidas, entre las que se encuentran una declaración institucional de lucha contra el fraude, la implantación de una política interna para evitar el conflicto de interés, etc.

Adicionalmente, se insistirá en este asunto en la formación impartida al personal de la AU y a los potenciales beneficiarios, al tiempo que se asegurará de que se incluya en los procesos de revisión interna la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores. De este modo, se prevé disponer de un procedimiento de controles que sirva de elemento disuasorio a la perpetración de fraudes. Este sistema constituye la principal medida de detección del fraude.

Este **plan de comunicación y formación** incluirá:

- a. Realización de acciones específicas de formación
- b. Participación en jornadas y seminarios. Especialmente los organizados por la RIU (Red de Iniciativas Urbanas)
- c. Emisión de instrucciones y circulares a las unidades ejecutoras
- d. Incorporación como ANEXO a este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS el “*Código ético de los empleados públicos*” (Estatuto Básico del Empleado Público. Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- e. Incorporación como ANEXO a este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS la “Declaración Institucional Anti Fraude” del Ayuntamiento de Cuenca, aprobada por Pleno Municipal de 8 de marzo de 2017

DETECCIÓN Y DENUNCIA DE IRREGULARIDADES. CATÁLOGO DE “BANDERAS ROJAS” (ver ANEXO VI)

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se utilizará el catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominadas “banderas rojas” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea.

Este catálogo se utilizará en la concreción de los procedimientos del Manual de Procedimientos Interno de la AU. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.

Finalmente, dentro del Ayuntamiento de Cuenca, así como entre éste y la Autoridad de Gestión, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles.

Se habilitará en la web FEDER CUENCA un buzón de correo específico para la denuncia de irregularidades y sospechas de posible fraude, tipificadas con base al documento Guía *COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF*, y que vienen

recogidas en la Declaración Institucional Anti Fraude del Ayuntamiento de Cuenca (aprobada en Pleno Municipal de 8 de marzo de 2017) Este buzón estará a disposición de terceros, empresas, ciudadanos, agentes locales y empleados públicos. Ver a este respecto el punto 2.3.5. *Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI). Incluidas denuncias de irregularidades y sospechas de fraude*

CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata paralización de la actuación, la notificación en el más breve plazo posible a las partes implicadas en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría adecuada, todas las acciones que realice la AU tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación Fondos 2020, siempre que así lo disponga la Autoridad de Gestión.

Todas las irregularidades y sospechas de fraude detectadas se comunicarán al ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS es aprobado por la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL⁵. Cualquier modificación que se prevea realizar deberá cumplir el mismo trámite de aprobación por este órgano de referencia.

⁵ Entre las funciones de la Junta de Gobierno Local está la de aprobar reglamentos de funcionamiento interno. Artículo 127. *Atribuciones de la Junta de Gobierno Local*. Texto Consolidado de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Quién	Qué y cómo
Unidad de Coordinación y Seguimiento	Detecta la necesidad de actualizar el manual y remite un informe motivado a la Dirección DUSI
Dirección DUSI y Comité de Dirección	Valora la sustitución/modificación de los contenidos y, en su caso, eleva la propuesta a Junta de Gobierno Local
Unidad de Coordinación y Seguimiento	Incorpora al manual los nuevos contenidos o procedimientos aprobados indicando la fecha y la motivación del cambio y remite la versión actualizada al Organismo Intermedio de Gestión.

Una vez consolidada la versión definitiva, se comunicará según proceda (vía intranet/ instrucción interna), a todo el personal del Ayuntamiento responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo

Las diversas versiones del manual deberán incluir el histórico de las versiones precedentes en su contenido, con fecha y motivos de actualización y se archivará junto con los precedentes para seguimiento y conocimiento de terceros interesados.

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

El Ayuntamiento de Cuenca, a través de diferentes unidades de Áreas que participan en la gestión y ejecución de la Estrategia DUSI ha elaborado una propuesta de documento con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO), la cual podrá ser modificada si así lo considera necesario más adelante.

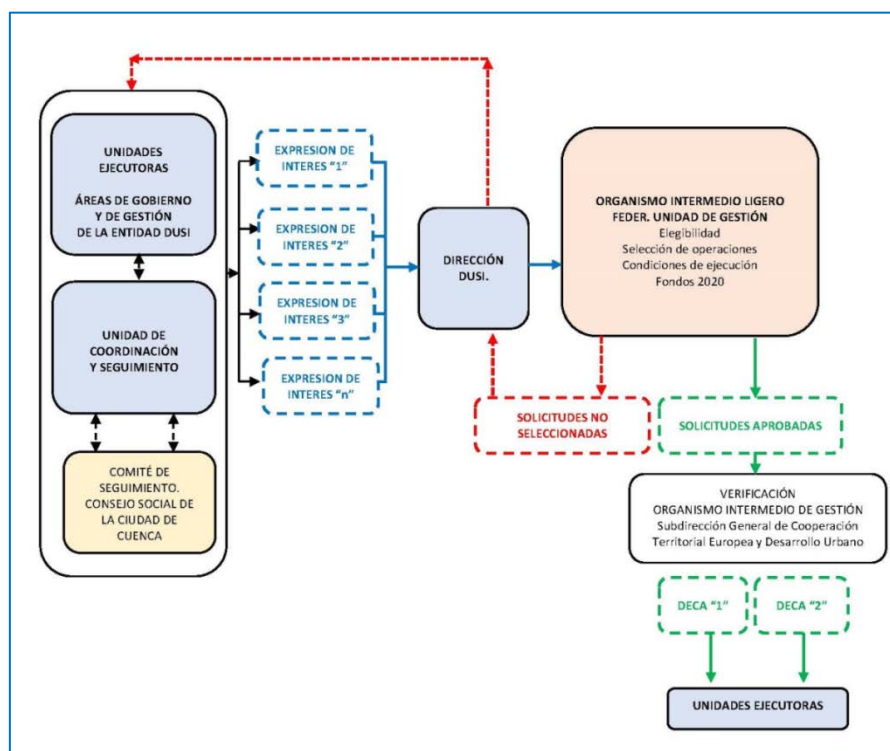
Una vez revisados estos criterios por el Organismo Intermedio de Gestión, y verificada su adecuación y compatibilidad con el Programa Operativo, el Organismo Intermedio de Gestión presentará dichos Criterios para su aprobación en el Comité de Seguimiento. (Artículo 110.2 del RDC).

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir las UNIDADES EJECUTORAS de la Entidad DUSI, y tras la comprobación por parte de la UNIDAD DE GESTIÓN de la Entidad DUSI del cumplimiento de lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC.

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

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

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará a través de una solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir, de las diferentes UNIDADES EJECUTORAS (áreas de gestión municipal). Las solicitudes de financiación se elevarán a la DIRECCIÓN DUSI que se las trasladará a la UNIDAD DE GESTIÓN para las oportunas comprobaciones. El proceso básico es el siguiente:



A. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES (EXPRESION DE INTERES)

Se contempla que en la ejecución de una operación puedan participar una o varias UNIDADES EJECUTORAS, en cualquier caso, las solicitudes de financiación de las diferentes Unidades Ejecutoras, deberán ser firmadas por el Concejal del Área correspondiente. El técnico del UNIDAD EJECUTORA comunicará a la UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN su intención de realizar una solicitud de financiación, que se elaborará de forma coordinada para su remisión a la DIRECCIÓN DUSI. Este órgano trasladará la EXPRESION DE INTERES al ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO_UNIDAD DE GESTIÓN, que realizará las operaciones de su competencia en la aplicación de los CPSO (CRITERIOS DE SELECCION DE OPERACIONES) que realice las comprobaciones correspondientes.

La Unidad de Gestión registrará todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes:

- A la DIRECCIÓN DUSI, en caso de no selección, para que lo comunique a las UNIDADES EJECUTORAS y, en su caso y si fuera pertinente, reelaboren la solicitud de financiación según criterios indicados.
- A las UNIDADES EJECUTORAS, en caso de selección y aprobación definitiva por parte del ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN, para la puesta en marcha efectiva de la operación

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados en la intranet de la Entidad DUSI. Las aplicaciones de gestión de esta intranet permitirán la firma electrónica y el envío de documentos.

Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario (art. 65.6 RDC).

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

En el ANEXO II, se presenta un modelo del contenido de una solicitud de financiación. Esta solicitud se incluirá en el gestor de trámites (intranet) de la Entidad DUSI de manera que la tramitación se realice de forma electrónica guardando todas las garantías de trazabilidad, firma de documentos, etc.

B. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

En el marco de cada actuación (línea de actuación), las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de CPSO y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno de la UNIDAD DE GESTIÓN de la Entidad DUSI

Una vez recibida la solicitud de financiación, la UNIDAD DE GESTIÓN procederá a realizar las comprobaciones oportunas, como paso previo a la selección de la operación:

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de una lista de comprobación que se deberá cumplimentar antes de formalizar la selección (la lista S1, que se une como Anexo IV al presente documento).
- 2) Posteriormente analizará que la operación entra en el ámbito FEDER y determinará las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación. Para ello, procederá a cumplimentar una serie de campos en la aplicación FEDER de gestión (según indique el Organismo Intermedio de Gestión), como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación. Así mismo, consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en los sistemas que se determinen) en las distintas categorías de intervención.
- 3) Los procedimientos descritos en el punto 1 al estar incluidos en el propio gestor de trámites de la Entidad DUSI incluyen las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación,
- 4) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1)
- 5) Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, la selección de la operación se formalizará mediante un documento en el que se recojan las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125.3 c) del RDC.
- 6) Como garantía de que se entrega al beneficiario un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA), se recogerá en “Fondos 2020” la fecha de la entrega del DECA y

los datos del organismo que procede a su entrega. “Fondos 2020”, así como “Galatea 2020”, tendrán la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.

En la práctica, electrónicamente, la selección de cada operación, conforme a lo recogido en los documentos de CPSO, se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (bien Galatea2020, bien “Fondos 2020”), mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos, como mínimo:

- Nombre de la operación,
- Objetivo Específico,
- Actuación,
- Descripción resumida,
- Beneficiario,
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado),
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC),
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC),
- Fecha inicio de la operación,
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA,
- Fecha real de conclusión de la operación,
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable),
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC),
- Localización (Municipio / Provincia),
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC),
- Verificación de la capacidad del beneficiario,
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

C. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

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

Una vez revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» que se recoge como Anexo IV a este documento y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad en “Galatea2020/Fondos2020” que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa.

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

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

De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación (es decir, la UNIDAD DE GESTIÓN de la Entidad DUSI) y que posteriormente verifica el ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN.

El ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, etc.) es coherente, completa y correcta. En particular, se revisará que están adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del RD 480/14. Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la UNIDAD DE GESTIÓN, por lo que en caso necesario, se procederá por parte de esta a incluir las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.

Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la UNIDAD DE GESTIÓN, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

Con independencia de la información que hay que volcar en Fondos2020 o el sistema que se determine, y los pasos que hay que realizar, tanto las comprobaciones como el documento con las condiciones de la ayuda (DECA) también serán incorporados en el gestor de trámites de la Entidad DUSI.

Se emitirá una Resolución por parte del responsable de la UNIDAD DE GESTIÓN (Concejal Delegado de Economía y Hacienda), una vez se haya realizado la oportuna comprobación por parte del Organismo Intermedio de Gestión que será enviada a la DIRECCIÓN DUSI y a las Unidades Ejecutoras, para que tengan constancia de las operaciones seleccionadas. Esta resolución hará referencia al DECA enviado por la Unidad de Gestión que se generará una vez se ha realizado el proceso de comprobación en base a la lista S-1, a la aprobación de la operación por parte de la Unidad de Gestión y a la verificación por parte del Organismo Intermedio de Gestión.

En el caso de una operación ya aprobada, en la que la Unidad Ejecutora de la operación considere que deben modificarse los datos contenidos en la misma, será necesario que remitan a la DIRECCIÓN DUSI un informe justificativo de los cambios a realizar firmado por el Concejal Delegado del Área (unidad ejecutora), procediéndose a realizar las mismas actuaciones descritas en los apartados precedentes, creándose una nueva versión de la operación.

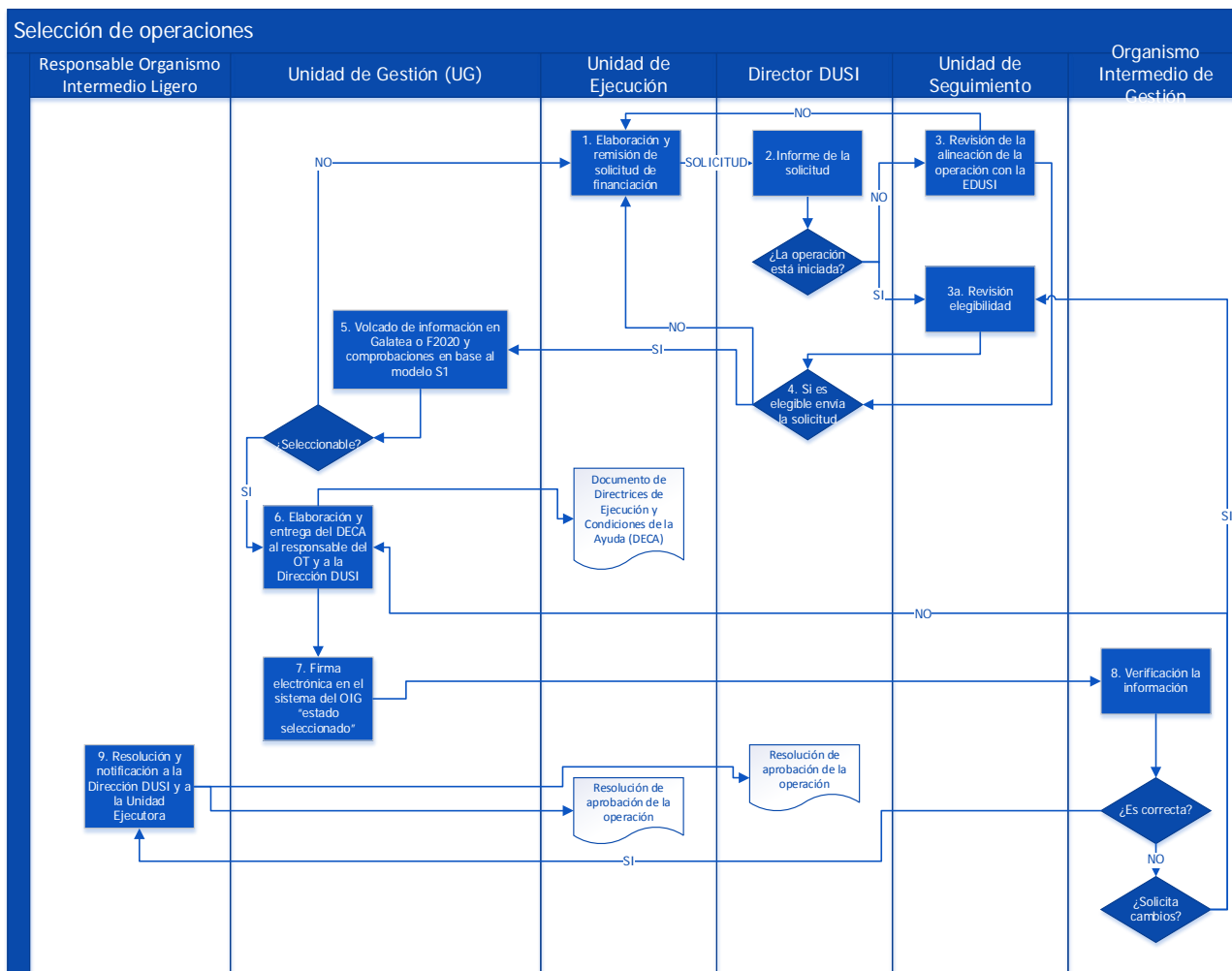
Una vez el beneficiario dispone de la Resolución aprobatoria de la operación, puede dar inicio al expediente administrativo para su inicio y desarrollo, quedando el DECA ligado al mismo expediente y realizar la correspondiente retención de crédito en el programa presupuestario con cargo al código DUSI, creado con el objeto de garantizar una contabilidad separada.

A continuación se incluye una tabla con los principales hitos del procedimiento descrito que podrá ser iniciado por cualquier UNIDAD EJECUTORA en cualquier momento del año, remitiendo la correspondiente solicitud de financiación a la UNIDAD DE GESTIÓN.

Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?	Unidad de Gestión (Área de Economía y Hacienda) Organismo Intermedio de Gestión Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano
Hitos del procedimiento y cómo garantías en el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	1) Las Unidades Ejecutoras comunican a la Unidad de Seguimiento y Coordinación su deseo de realizar una solicitud de financiación. 2) Con base a las instrucciones y directrices de ejecución, la Unidad de Seguimiento y Coordinación, de forma coordinada con las Unidades Ejecutoras, cumplimentan la solicitud de financiación (expresión de interés) en el gestor de trámites (intranet municipal) conforme al modelo establecido. Esta solicitud debe ir firmada por el Concejal Delegado del Área ejecutora correspondiente 3) Se da traslado de la solicitud de financiación a la Dirección DUSI para que éste informada debidamente. 4) La Unidad de Seguimiento y Coordinación realiza una nueva

	<p>comprobación de la solicitud desde el punto de vista de alineamiento con la estrategia EDUSI y requerimientos normativos, con el objeto que la misma esté correctamente completada. Una vez realizada la comprobación, la Dirección DUSI la envía a la Unidad de Gestión.</p> <p>5) La Unidad de Gestión cumplimenta los campos necesarios en la aplicación informática de referencia del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea2020, Fondos2020) volcando toda la información y realiza las comprobaciones en base al modelo S1. En caso de que la solicitud no sea aprobada y requiera de modificaciones, se devuelve, con informe motivado, a las Unidades Ejecutoras que, de forma coordinada con la Unidad de Coordinación, procederán a las modificaciones oportunas para incorporarla de nuevo al flujo, o a la desestimación definitiva</p> <p>6) Si las comprobaciones son favorables, la Unidad de Gestión elabora el DECA y lo remite a las Unidades Ejecutoras (con copia a la Dirección DUSI).</p> <p>7) Una vez entregado el DECA, la Unidad de Gestión sube el mismo a la aplicación informática de referencia del Organismo Intermedio de Gestión y firma la operación electrónicamente, pasando la operación ha estado seleccionado.</p> <p>8) El Organismo Intermedio de Gestión revisa si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados es correcta. En caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.</p> <p>9) Una vez quede completado el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se emite una resolución aprobatoria definitiva a través del gestor de trámites (intranet municipal) por parte del responsable de la Unidad de Gestión (Concejal Delegado de Economía y Hacienda) Resolución que se traslada a las Unidades Ejecutoras (con copia a la Dirección DUSI). Esta resolución es la condición necesaria para el inicio de los trámites administrativos asociados a la ejecución de los distintos elementos de la operación seleccionada.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Flujograma detallado del proceso de SELECCIÓN DE OPERACIONES



Código CSV: hrijm22z24mzhzmYU . Verificable en <http://www.cuenca.es>

2.3.3. 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.

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

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

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

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

También se incluirán en el DECA aquellos aspectos que en su caso especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables, en función de las características de las operaciones.

En el marco de la convocatoria EDUSI, la entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de “expresiones de interés”. De este modo, el DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El documento (DECA) se notificará a las Unidades Ejecutoras y a la Dirección DUSI por parte de la Unidad de Gestión a través del gestor de trámites corporativo (intranet municipal).

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

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

En lo que se refiere específicamente al procedimiento para asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y

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

El contenido del DECA, dependerá de la operación, y contendrá los conceptos que deben establecerse en el DECA y el fundamento normativo en el que se recogen (Reglamento y artículo, norma, etc.). Un modelo de ejemplo de dicho documento se adjunta en el ANEXO IV, y en función de la operación contendrá los conceptos que se relacionan en la siguiente tabla:

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación. ⁶	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.

⁶ No es imprescindible la incorporación de esta información en el DECA, si bien sí es preceptiva su incorporación en el formulario de aprobación de la operación en Fondos 2020.

	Concepto que recoger en el DECA	Norma donde aparece
	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.	
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas” (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el 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.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020. Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del

	Concepto que recoger en el DECA	Norma donde aparece
		Rgto. 480/2014
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020. Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020, apartado. 5
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de la Orden HFP/1979/2016,, justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	Orden HFP/1979/2016 Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020, apartado. 7.3 y 7.4
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	Orden HFP/1979/2016 Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020, apartado. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	Orden HFP/1979/2016 Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020, apartado. 3.2.a
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art.

	Concepto que recoger en el DECA	Norma donde aparece
		125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
22	Identificación del beneficiario de la operación	
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto 480/2014.
24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación	
25	Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación	
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.	
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.	
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.	
29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC Anexo IV
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Ayuntamiento de Cuenca, como organismo participante en la ejecución de las operaciones, y de conformidad con lo establecido en el artículo 125.4.b) del Reglamento (CE) nº 1303/2013 ha asignado un código contable específico para cada una de las líneas de actuación sobre el que operaran todas las transacciones relacionadas con las operaciones seleccionadas y ejecutadas.

ORGÁNICA: 01

PROGRAMA DE GASTO: 1510/1790/4320/4590/4910/9330/4330

ECONÓMICA: 62700/62701

PROGRAMA: DUSI

La relación de gastos indicará la cuenta contable donde se ha contabilizado el gasto. Esto permitirá identificar todas y cada una de las transacciones realizadas con cargo a los diversos proyectos subvencionados por el FEDER.

Todo lo anterior permitirá la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión Europea con los registros contables detallados y los documentos soportes de las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.

Finalmente, en materia de contabilidad diferenciada, el Ayuntamiento de Cuenca trabajará para informar y asegurar que los beneficiarios conocen los requisitos y disponen de los correspondientes códigos contables, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de disponibilidad de información según lo previsto en el art. 140 del R(UE) 1303/2013.

En todo caso, el Ayuntamiento de Cuenca pondrá a disposición de los órganos de control todos los libros contables que ésta le pudiera requerir en relación a los gastos justificados.

A continuación incluimos un sencillo Diagrama y su explicación con los principales hitos del procedimiento descrito que se llevará a cabo a través del gestor de expedientes una vez exista resolución del responsable del Organismo Intermedio Ligero.

Entrega del DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión
Describe los hitos del procedimiento.	<p>1) Si las comprobaciones de la operación en base al modelo S1 son favorables, la Unidad de Gestión elabora el DECA y lo envía al responsable de ejecución con copia al Director DUSI</p> <p>2) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación a “estado seleccionado”.</p> <p>3) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.</p> <p>4) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, a través del gestor de trámites corporativo se emite una resolución por parte del Responsable de la Unidad de que será enviada al Director DUSI, y éste último a las Unidades Ejecutoras, para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas</p>
Diagrama del procedimiento.	Ver diagrama del procedimiento completo del apartado anterior

2.3.4. Procedimiento específico de selección de operaciones asociadas al EJE 13 ASISTENCIA TÉCNICA

En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión, el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramitará ajustándose a los siguientes requisitos:

- Que la expresión de interés sea suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación).
- Que la resolución por la que se seleccione la operación, sea adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés).

La resolución de selección de operaciones en el EJE 13 será adoptada por la DIRECCION DUSI

Las operaciones de Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupan en dos tipos:

- “Gestión de la Estrategia DUSI” (vinculada a la línea de actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo a la entidad local; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.
- “Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI” (vinculada a la línea de actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del programa operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

2.3.5. 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)

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

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

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

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

1. Los documentos relativos a la concesión de la Estrategia DUSI, y el Acuerdo de Atribución de Funciones.
2. La aplicación de los criterios de selección de operaciones establecidos por el Comité de seguimiento del programa operativo.
3. La conciliación de los posibles importes agregados certificados con los registros contables detallados y los documentos justificativos de las operaciones.
4. En caso de justificación mediante costes simplificados, la demostración del método establecido para tales costes.
5. En caso de justificación mediante costes indirectos y costes de personal, la demostración del método establecido para tales costes.
6. La contribución pública al beneficiario.
7. Para cada operación, las expresiones de interés y todos los documentos relativos al proceso de selección de operaciones, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda incluido el DECA, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, las evidencias de la realización de la operación, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
8. La información relativa a las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo sobre las operaciones por organismos terceros

9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

La AU de conformidad con lo expresado anteriormente, garantizará la existencia de una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

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

Soporte documental de las actuaciones y Archivo documental

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

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

No obstante, se considera que un procedimiento de archivo único de documentación garantiza la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y las verificaciones durante el período reglamentario establecido y permite un mayor control de los expedientes, manteniéndose a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, conforme a los plazos establecidos en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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

El responsable de mantener este archivo único será la UNIDAD DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO de la Entidad DUSI

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

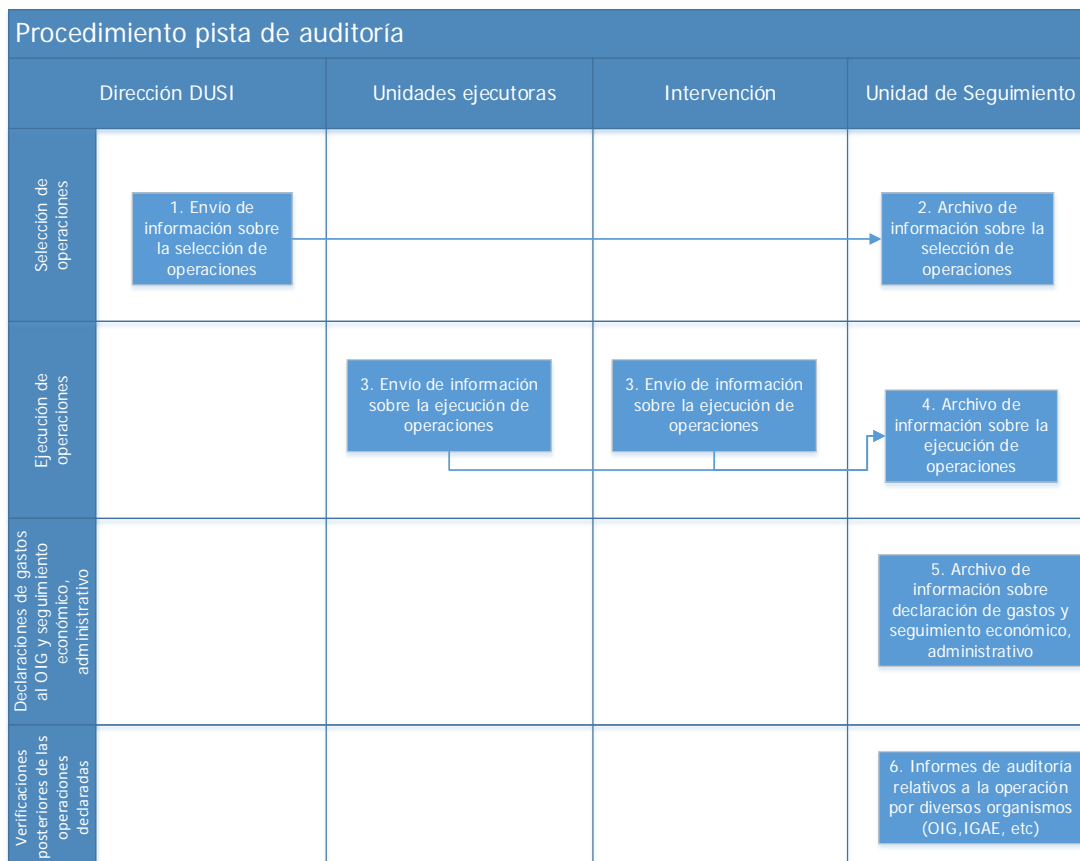
Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

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

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

Pista de Auditoría	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Seguimiento y Coordinación
Describe los hitos del procedimiento.	<p>1) Una vez finalizado el procedimiento de selección, la Unidad de Gestión da traslado a la Unidad de Seguimiento y Coordinación que procede al archivo.</p> <p>2) Una vez finalizada la operación los responsables de ejecución de las operaciones (Concejales de las Áreas) de forma coordinada con las Unidades de Ejecución, el Departamento de Contratación, la Tesorería y la Intervención dan traslado la Unidad de Seguimiento y Coordinación de toda la documentación asociada para que proceda al archivo, junto con los justificantes</p> <p>3) La Unidad de Seguimiento y Coordinación procederá al archivo de todos los informes de auditoría realizados por organismos terceros relacionados con la operación.</p>
Diagrama del procedimiento.	



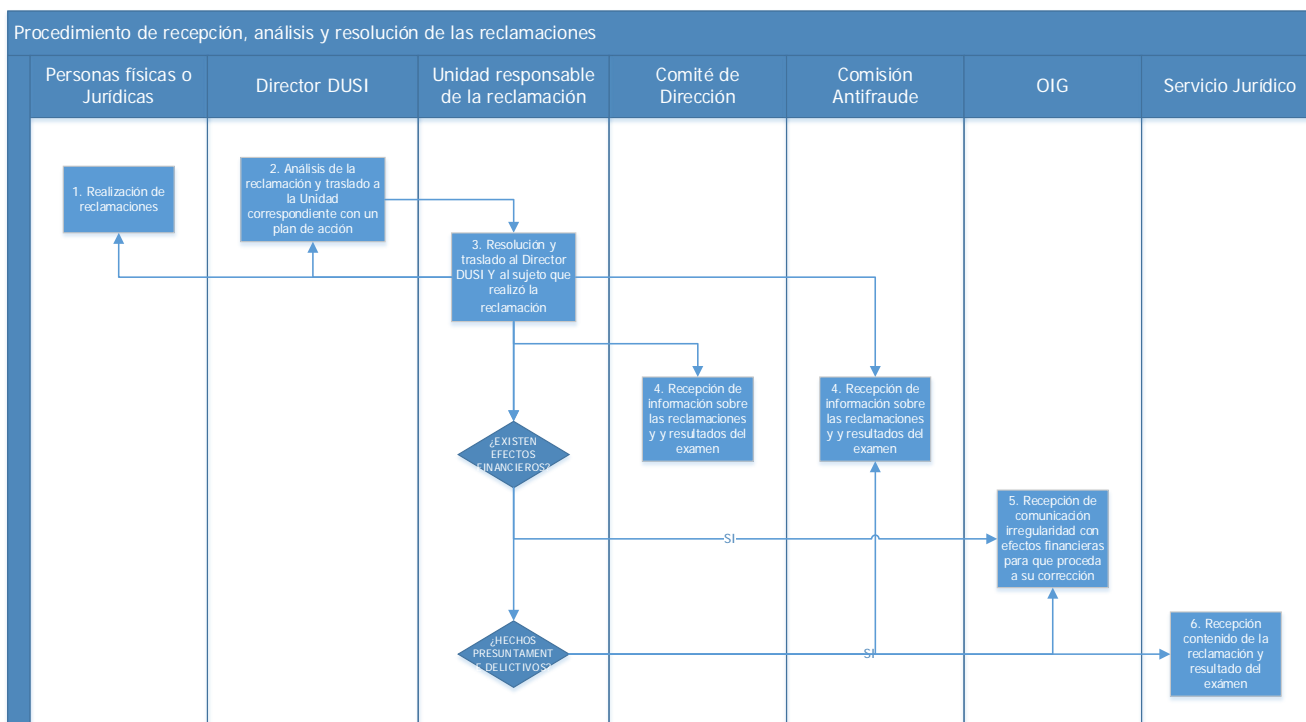
2.3.6. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI). Incluidas denuncias de irregularidades y sospechas de fraude

Las reclamaciones, quejas y consultas relacionadas con las actividades cofinanciadas por el FEDER en base a las operaciones incluidas en la EDUSI pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, y ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica, estatal) como extranjera (esencialmente, instituciones de la Unión Europea).

Dichas comunicaciones se realizarán a través del oportuno formulario en la web FEDER CUENCA

El Director DUSI, será el responsable de analizar cada una de ellas estableciendo el plan de acción y dando traslado a la Unidad correspondiente para su resolución

Reclamaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	<p>Director DUSI</p> <p>Áreas sobre las que se realiza la reclamación</p>
Describe los hitos del procedimiento	<p>1) Entrada por los cauces establecidos de una reclamación</p> <p>2) Análisis por parte del Director DUSI y traslado a la Unidad correspondiente con un plan de acción.</p> <p>3) Resolución por parte de la Unidad correspondiente y traslado al sujeto que realizó la reclamación y al Director DUSI</p> <p>4) Las reclamaciones y los resultados de su examen serán informados al Comité de Dirección por parte el Director DUSI, y cuando así se determine, a la Comisión de Seguimiento de Medidas Antifraude.</p> <p>Cuando del análisis del contenido de la reclamación y/o de la información recibida, el Director DUSI pueda inferir que existe una irregularidad con efectos financieros, informará al Organismo intermedio de Gestión para que proceda a su debida corrección.</p> <p>Cuando del contenido de la reclamación y/o de la información recibida pudiera inferirse a su juicio la comisión de hechos presuntamente delictivos, se dará traslado de la reclamación al Servicio Jurídico del Ayuntamiento, a la Comisión de Medidas Antifraude y al Organismo Intermedio de Gestión para que emprendan las acciones oportunas.</p>
Diagrama del procedimiento	



2.3.7. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión

La remisión de copias electrónicas auténticas se realizará a través de los aplicativos GALATEA2020, FONDOS 2020 y ORVE realizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Las dos primeras son el Sistema Informático puesto a disposición por la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio de Gestión respectivamente, mientras ORVE es una aplicación de intercambio registral entre Oficinas de Registro que permite:

- Digitalizar el papel, y enviarlo electrónicamente al destino al instante, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente.
- Generar registros de salida desde la propia oficina a otras Administraciones.
- Recibir los registros de otras Administraciones, de forma inmediata, para proceder a su tramitación.

En cuanto al tipo de documentos que será necesario enviar a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión, a continuación se analizan por origen / tipología de documentos:

A) Documentos elaborados por la Entidad DUSI. El artículo 26 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo establece:

"Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.*
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.*
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable."*

En este sentido, cualquier documento que genere la Entidad DUSI debe ser electrónico por lo que no tiene sentido enviar al Ministerio ninguna clase de copia. Se envía directamente el original electrónico.

B) Documentos elaborados por las empresas licitadoras

Con respecto a documentos emitidos por las empresas licitadoras (facturas, informes, entregables etc.), estarían obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración por medios electrónicos por lo que deberían enviar documentos electrónicos. En cualquier caso, la facturación se realizará a través de FACE, y los entregables, informes, etc se solicitarán en formato electrónico. En caso de que sea necesario digitalizar algún documento (actas) se digitalizará a través de ORVE. Por tanto, en este caso se envía directamente el original electrónico.

C) Documentos elaborados / firmados por ciudadanos

Finalmente, sí cabría la posibilidad de realizar copias auténticas de aquellos documentos firmados por ciudadanos u otros agentes, requerirán de su digitalización y firma por un funcionario habilitado (básicamente un funcionario incluido en un Registro que debe tener cada Administración).

APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	03/07/2017 (Acuerdo de Junta de Gobierno Local)	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	JULIAN HUETE CERVIGON
	Órgano	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL a propuesta de la DIRECCIÓN DUSI CONCEJAL DELEGADO AREA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

3. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable: 29/06/2017
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II <i>"Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del AYUNTAMIENTO DE CUENCA"</i>	Indicar fecha de la firma: Aprobado en JUNTA DE GOBIERNO LOCAL de 22 de diciembre de 2016

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

Código CSV: hrjm22z24mzhzmYU . Verificable en <http://www.cuenca.es>



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por **AYUNTAMIENTO DE CUENCA**,

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.*



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante "el Programa Operativo").

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de **12 de diciembre de 2016**, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, el **Ayuntamiento de Cuenca** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano (Ministerio de Hacienda y Función Pública)** 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 Cuenca** (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna



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

En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

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

Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad

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



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

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 de Crecimiento Sostenible 2014-2020, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.





D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

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.²

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.

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



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

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

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

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



Contribución a los informes de ejecución anual y final

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

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



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

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

Remisión de copias electrónicas auténticas

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

Sistema de contabilización separada

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

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



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

Suspensión de las funciones

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

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

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

Revocación del presente compromiso

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



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

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



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

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

En Cuenca a 22 de diciembre de 2016

Por el Ayuntamiento de Cuenca

D. Angel Mariscal Estrada
Alcalde Presidente

Código CSV: hrjm22z24mzhzmYU . Verificable en <http://www.cuenca.es>

ANEXO II: SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES

Código CSV: hrjm22z24mzhzmYU . Verificable en <http://www.cuenca.es>

MODELO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE DE CUENCA (FEDER. PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE)⁷

OBJETIVO TEMÁTICO 4. ECONOMÍA BAJA EN CARBONO
OBJETIVO ESPECÍFICO OE 4.5.1. FOMENTO DE LA MOVILIDAD URBANA MULTIMODAL SOSTENIBLE

1.- DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA:

2.- UNIDAD EJECUTORA (ÁREA DE GESTIÓN):

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

(Atendiendo al apartado "Categoría de intervención (CE)", identificar los siguientes aspectos para la operación propuesta)

Objetivo Específico	Categoría de intervención (CE)	(*)	Línea de Actuación		Id.IP	Indicador de productividad IP	Ud. (*)	
OE451. Fomentar la movilidad urbana sostenible	043.Infraestructura y fomento de transporte urbano limpio (incluidos equipos y material rodante)		LA3. Movilidad y accesibilidad multimodal		CO34	Reducción anual estimada de gases de efecto invernadero (GEI). Tn CO2 equivalente/año		
	044.Sistemas de transporte inteligentes (incluyendo la introducción de la gestión de la demanda, los sistemas de telepeaje y los sistemas informáticos de información y control)				EU01	Número de PMUS en los que surgen actuaciones cofinanciadas con el FEDER de estrategias urbanas integradas (acciones PMUS)	n.p.	
	090. Carriles para bicicletas y caminos peatonales				E008	Longitud de pistas para bicicletas y senderos. Km		
					E029	Número de usuarios cubiertos por el servicio de transporte inteligente propuesto		

(*) MARCAR CON "X" LA CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN QUE CORRESPONDA Y LAS UNIDADES DE LOS INDICADORES QUE SE VERÁN AFECTADAS POR LA OPERACIÓN

⁷ Se diseña formato de SOLICITUD DE FINANCIACIÓN para cada objetivo específico con indicadores asociados, con el objeto de facilitar el trabajo a las UNIDADES EJECUTORAS

4.- INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO. Distribución temporal y coste estimado (o real) de la operación propuesta:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL 14-23
n.p.	n.p.	n.p.								

5.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

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

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

6.- BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

Breve descripción de la operación propuesta

Contribución esperada al Objetivo Específico (OE) en el que se enmarca, incluyendo, si procede la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios y los tipos de beneficiarios. Esta descripción debe explicar cómo el tipo de acciones previstas contribuye al objetivo específico y se alcanzarán los resultados en la práctica. Asimismo, si procede, la descripción incluirá las acciones a desarrollar en cumplimiento de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible (ver listado de Objetivos Específicos)

7.- ENCUADRE NORMATIVO DE LA OPERACIÓN

En función del tipo de mecanismo de ejecución, adjuntar un breve resumen sobre los procedimientos propuestos de licitación y contratación de obras, suministros o servicios; o sobre los procedimientos propuestos de convenios o ayudas y subvenciones

8.- TIPOLOGÍA DE GASTOS

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye <u>costes indirectos</u> ?		
En caso afirmativo, detallar el método de cálculo de los costes indirectos (artículo 68 del REGLAMENTO 1303/2013 y artículos 5 y 13 de las NORMAS SOBRE GASTOS SUBVENCIONABLES ORDEN HFP/1979/2016)		

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

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye <u>generación de ingresos netos</u> una vez finalizada?		
En caso afirmativo, determinar los ingresos netos potenciales mediante los métodos señalados en el artículo 61.3. del REGLAMENTO 1303/2013.		

9.- ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

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

10.- EFECTOS PREVISTOS EN LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES

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

11.- OPERACIONES SUJETAS A PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

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

12.- DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS

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

Fecha:	
Responsable de la operación (CONCEJAL DE AREA)	
Firma:	

Listado de Objetivos Específicos

Prioridad de inversión	2c
Objetivo específico	2.3.3
Línea de actuación	Transformación Digital del Ayuntamiento de Cuenca
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar el número de trámites de administración electrónica realizados al año 2. Aumentar el número procedimientos de administración electrónica disponibles al público 3. Mejorar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios municipales 4. Disminuir la brecha digital incrementando las capacidades TIC de los distintos colectivos
Línea de actuación	Redes y monitorización. TIC para la eficiencia
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar la eficacia y eficiencia en la gestión de servicios 2. Información publicada en tiempo real 3. Mejorar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios municipales

Prioridad de inversión	4.e
Objetivo específico	4.5.1.
Línea de actuación	Movilidad y accesibilidad multimodal
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar los desplazamientos en el transporte público 2. Disminuir las emisiones de CO2 3. Mejorar la accesibilidad
Objetivo específico	4.5.3.
Línea de actuación	Edificios e instalaciones municipales: rehabilitación integral energética y energías renovables
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disminuir el consumo de energía en un 20% para el año 2020 2. Mejorar la calificación energética de los edificios en al menos una letra 3. Disminuir las emisiones de CO2

Prioridad de inversión	6.c
Objetivo específico	6.3.4
Línea de actuación	Dinamización socio-cultural y activación turística
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el dinamismo de la ciudad 2. Aumentar los turistas y visitantes de la ciudad

Prioridad de inversión	6.e
Objetivo específico	6.5.2
Línea de actuación	Regeneración e integración de espacios verdes
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulso a la conexión de espacios verdes que fomenten un mayor número de visitas al entorno natural de Cuenca 2. Aumentar la integración del paisaje y la actividad humana y la calidad urbana de los barrios limítrofes al río

Prioridad de inversión	9b
Objetivo específico	9.8.2
Línea de actuación	Rehabilitación de vivienda y mejora de espacios públicos para el intercambio intercultural e intergeneracional
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la imagen urbana de las zonas de actuación y fomentar la atracción de personas y el comercio 2. Mejorar la calidad y la funcionalidad de las dotaciones y espacios públicos al servicio de todos los ciudadanos 3. Generar espacios de convivencia multicultural 4. Mejorar las condiciones de vida de las personas mayores y otros colectivos en riesgo de exclusión
Línea de actuación	Innovación social y emprendimiento. Red social innovadora
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el asociacionismo, aumentando las competencias y capacidades del sector asociativo 2. Generar nuevas dinámicas de participación y co-responsabilidad 3. Apoyar la transición a servicios locales autogestionados 4. Generar actividad económica y empleo 5. Promoción de la inclusión social de colectivos desfavorecidos 6. Mejorar las condiciones de vida de las personas mayores
Línea de actuación	Desarrollo económico. Economía social y microempresa
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar un comercio dinámico y competitivo que ejerza como motor dinamizador y de atracción de personas a la zona centro. 2. Frenar y revertir el proceso de decadencia comercial actual de la zona centro.

Prioridad de inversión	99 Virtual. Asistencia Técnica
Objetivo específico	99.99.1
Línea de actuación	99.99.1.1 Gestión
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<p>Contribuir a que el Eje 12 del P.O. se implemente según lo planificado y de acuerdo con el contenido del programa en línea con lo establecido en el acuerdo de asociación y la estrategia de desarrollo sostenible e integrado seleccionada.</p> <p>Mejorar el servicio ofrecido a los organismos y beneficiarios procurando la reducción de la carga administrativa</p> <p>Que se alcancen los hitos establecidos en el marco de rendimiento del P.O. a través de la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.</p> <p>Contribuir a reducir las suspensiones y correcciones financieras con relación al periodo 2007-2013</p>
Línea de actuación	99.99.2.1 Comunicación
Objetivos de la actuación (coherencia con apartado 2.A.5 del POCS)	<p>Contribuir a que el P.O. se implemente según lo planificado y de acuerdo con el contenido del programa en línea con lo establecido en el Acuerdo de Asociación y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada</p> <p>Desarrollo de un adecuado sistema institucional que asegure el cumplimiento de los principios de gobernanza multinivel y partenariado</p> <p>Mejorar el conocimiento y la comprensión de los objetivos y los resultados de los Fondos por parte de los agentes involucrados en su implementación y por la ciudadanía</p>

ANEXO III: LISTA DE COMPROBACIÓN S1

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

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad		SI/NO	Observaciones
1	<p>Existe un documento de CPSO⁸ aprobado por el Comité de Seguimiento del POCS, que ha sido adaptado y aplicado al proceso de selección de la operación y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> - los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación y de accesibilidad para personas con discapacidad - los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, e igualdad de trato - la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca 		
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?		
3	¿La operación cumple con las normas nacionales de subvencionabilidad?		
4	En su caso, se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?		
5	En su caso, se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?		
Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención		SI/NO	Observaciones
6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?		
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?		

⁸ Ver documento CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE OPERACIONES AYUNTAMIENTO DE CUENCA

Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario		SI/NO	Observaciones
8	Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario el 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		
Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación		SI/NO	Observaciones
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?		
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?	n.p.	
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?	n.p.	
12	¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?	n.p.	
13	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?	n.p.	
Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación		SI/NO	Observaciones
14	El beneficiario ha presentado la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma (artículo 65 (6) del RDC).		
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?		

Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO		SI/NO	Observaciones
16	¿Puede garantizarse 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?		
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas		SI/NO	Observaciones
17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?		
18	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?		
19	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?		
20	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?		
21	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?		
22	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?		
23	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?		
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros		SI/NO	Observaciones
24	¿Consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC?		
25	¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento		

	financiero y el Estado miembro o la AG/OI?		
26	¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?		

Fecha:	Firma:
Por la UNIDAD DE GESTIÓN FEDER CUENCA	

<p>ANEXO IV: DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA. DECA</p>

Código CSV: hrjm22z24mzhzmYU . Verificable en <http://www.cuenca.es>

DECA. DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA

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

Por su parte, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en representación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (UNIDAD EJECUTORA) expresó, con fecha 00/00/0000, su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la operación XXXXXXXXXXXXXXXX, presentando la correspondiente solicitud de financiación.

De acuerdo al procedimiento establecido, la UNIDAD DE GESTIÓN ha realizado las comprobaciones oportunas de cara a garantizar que la operación propuesta entra en el ámbito del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020. También se ha verificado la idoneidad del proponente: su capacidad administrativa, financiera y operativa para la gestión de la operación.

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

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

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

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

1.- REQUISITOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS PRODUCTOS O SERVICIOS QUE DEBAN OBTENERSE CON LA OPERACIÓN (ART. 125.3.C. DEL REGLAMENTO 1303/2013). Descripción de los productos y servicios a obtener y su relación con los objetivos específicos de referencia

2.- PLAN FINANCIERO (ART.125.3.C Y 125.3.D DEL REGLAMENTO 1303/2013). El presupuesto asignado a la operación en el marco del Programa Operativo es el siguiente (cofinanciado al 80% por FEDER):

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Presupuesto asignado								
FEDER								

3.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN (ART.125.3.C DEL REGLAMENTO 1303/2013 Y ANEXO III DEL REGLAMENTO 480/2014).

Fecha de inicio de la operación	
Fecha de finalización de la operación:	

4.- INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD (ART.125.2 DEL REGLAMENTO 1303/2013). Los indicadores de productividad asociados a esta operación son los siguientes:

Identificación	Indicador	Unidad de medida	Valor previsto con la operación

5.- METODO DE EJECUCIÓN Y TIPOLOGIA DE GASTO (Normas sobre gastos subvencionables. Orden HFP/1979/2016). Descripción de las condiciones en la que se va a ejecutar la operación: contratación pública, ayudas o subvenciones, convenios, etc. Descripción y justificación de (lo que proceda en su caso): costes indirectos, costes simplificados, generación de ingresos, inversión en bienes inmuebles, excepciones respecto a la ubicación de la operación

Asimismo, y derivado de la cofinanciación FEDER de la operación, la UNIDAD EJECUTORA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplimiento de las normas de subvencionabilidad nacionales (Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020) y comunitarias (Reglamento 1303/2013 y Reglamento 1301/2013).
- Aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Concretamente, facilitará esta información relativa a la operación seleccionada para la adecuada gestión y seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, así como para la elaboración de los informes de ejecución, el desarrollo de los Comités de seguimiento, y las evaluaciones pertinentes del Programa Operativo (artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014)
- Cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación (en cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, y en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). A este respecto, la Unidad de Gestión facilitará al Organismo Gestor el documento *"Instrucciones para el adecuado cumplimiento como beneficiarios del FEDER de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación"*.
- Llevar con códigos específicos fácilmente identificables de las actuaciones cofinanciadas (artículo 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013).
- Archivar la información financiera, administrativa y de seguimiento del desarrollo de la operación seleccionada hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten (artículo 125.4.d y 140.1 del Reglamento 1303/2013).
- Informar sobre el nivel del logro de los indicadores de productividad asociados a esta operación al mismo tiempo que se justifiquen gastos (artículo 125.2 del Reglamento 1303/2013)
- La aceptación de la ayuda FEDER supone la aceptación de ser incluido en la lista pública de operaciones que se recoge en el artículo 115, apartado 2 y Anexo XII del Reglamento 1303/2013.
- Colaborar en la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas". Estas medidas podrán derivar en la revisión de los procedimientos para evitar los riesgos de fraude y podrán dar lugar, en caso de evaluarse como alto el riesgo de fraude, a rechazar la solicitud de ayuda o retirada de la cobrada (artículo 125.4.c del Reglamento 1303/2013).

Fecha:	Firma:
Responsable de la UNIDAD DE GESTIÓN FEDER CUENCA	

ANEXO V. CÓDIGO ÉTICO DE LA AUTORIDAD URBANA

CAPÍTULO VI REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE

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

ANEXO VI. DECLARACION INSTITUCIONAL ANTI FRAUDE



Excmo. Ayto. de Cuenca
Ref. Secretaría General.
F.S.O./c.v.h.

D. FRANCISCO SUAY OJALVO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA.

CERTIFICA:

Que el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 8 de marzo de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, según consta en el acta pendiente de aprobación:

"I. PARTE RESOLUTIVA.

3º.- COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN, HACIENDA Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y ESPECIAL DE CUENTAS.

3.5.- Aprobación, si procede, de dictamen sobre Declaración Institucional Anti Fraude del Ayuntamiento de Cuenca (Conforme al acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión Feder, firmado por el Ayuntamiento de Cuenca, el 22 de diciembre de 2016)

Se da cuenta de dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Hacienda y Planificación Económica y Especial de Cuentas de fecha 2 de marzo de 2017 sobre asunto con este epígrafe, que fue aprobado por unanimidad de sus miembros.

Teniendo en cuenta los informes obrantes en el expediente, y terminado el turno de intervenciones de los Grupos Municipales el Excmo. Sr. Alcalde-Presidente somete a votación el dictamen.

Votos a favor: 24
Votos en contra: 0
Abstenciones: 0

En consecuencia, el **Pleno**, por unanimidad de los 24 Concejales presentes, de los 25 que constituyen la totalidad del número legal de miembros de la Corporación, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la Declaración Institucional Anti Fraude del Ayuntamiento de Cuenca (Conforme al acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, firmado por el Ayuntamiento de Cuenca el 22 de diciembre de 2016).

SEGUNDO.- Que se comunique dicho acuerdo a los interesados.

Y para que conste y surta efectos procedentes, al amparo de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Alcalde Presidente, en Cuenca, a nueve de marzo de dos mil diecisiete.

Ve 3º
EL ALCALDE - PRESIDENTE

Fdo: Ángel Luis Mariscal Estrada.



3.5



AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.



DON FRANCISCO SUAY OJALVO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA

CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria celebrada por la Comisión Informativa permanente de Administración, Hacienda, Planificación Económica y Especial de Cuentas celebrada con fecha dos de marzo de dos mil diecisiete, se adoptó el siguiente dictamen:

“6º.- Adopción, si procede, de dictamen sobre Declaración Institucional Anti Fraude del Ayuntamiento de Cuenca (Conforme al acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, firmado por el Ayuntamiento de Cuenca el 22 de diciembre de 2016).

El Sr. Concejál procede a la lectura de la Declaración Institucional Anti Fraude del Ayuntamiento de Cuenca, conforme al acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones FEDER.

Don Jesús Neira afirma que hay que concretar las actuaciones a desarrollar derivadas de dicha Declaración Institucional y pregunta sobre la participación de los Grupos en esta materia. También pregunta sobre el acceso a la información, la implementación interna y externa y sobre el análisis de riesgos y su comunicación a los distintos concejales.

Doña Ana Sánchez afirma que para el equipo de gobierno, los grupos de la oposición no parecen “pintar” nada en este procedimiento y por lo tanto se va a abstener.

Debatido el asunto y votado, según lo prevenido en los artículos 20 y 122 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 82 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cuenca; y 126 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico, se **ACUERDA** con el resultado de la votación siguiente:

A favor: 6, de los representantes del Grupo Municipal Popular, Socialista y Ciudadanos.

En contra:

Abstenciones: 1 del Grupo Municipal de Izquierda Unida.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.



Considerando el expediente tramitado se DICTAMINA FAVORABLEMENTE:

1.- La Declaración Institucional Anti Fraude del Ayuntamiento de Cuenca (Conforme al acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, firmado por el Ayuntamiento de Cuenca el 22 de diciembre de 2016).

2.- Que se comunique dicho acuerdo a los interesados."

Lo que expido, por orden y con el visto bueno del Sr. Presidente de dicha Comisión, en Cuenca, a tres de marzo de 2017, con la salvedad que preceptúa el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vº Bº
EL PRESIDENTE,

FDO. JOSE ANGEL GÓMEZ-BUENDÍA



EL SECRETARIO,

6:

PROPUESTA DE DECLARACION INSTITUCIONAL

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTI FRAUDE AYUNTAMIENTO DE CUENCA

(Conforme al ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER, firmado por el AYUNTAMIENTO DE CUENCA el 22 de diciembre de 2016)

Cuenca, a de febrero de 2017

El AYUNTAMIENTO DE CUENCA ha sido designado ORGANISMO INTERMEDIO DEL FEDER en virtud del punto primero de la resolución definitiva de 12 de diciembre de 2016, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020

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

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

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

Las funciones delegadas por la AUTORIDAD DE GESTIÓN son asumidas por el AYUNTAMIENTO DE CUENCA, que se ha dotado a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables de áreas y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

El AYUNTAMIENTO DE CUENCA dispone también de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

El AYUNTAMIENTO DE CUENCA pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto.

Se prestará especial atención a las señales o indicios que se contemplan en la Guía *COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF*. La existencia de estas señales 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.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

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

Licitaciones colusorias:

- la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;

- los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes 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.;
- el empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;

Manipulación de las ofertas presentadas:

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

Fraccionamiento del gasto:

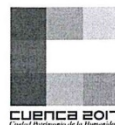
- se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- separación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

En definitiva, el AYUNTAMIENTO DE CUENCA tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y establece un sistema de control diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse. Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

ANEXO VII. ORGANIZACIÓN BÁSICA. UNIDAD DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN



AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.
F.S.O./s.s.g



DON JOSÉ ÁNGEL GÓMEZ BUENDÍA, CONCEJAL-SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA.

CERTIFICA:

Que la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria, celebrada el día 20 de febrero de 2017, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, según consta en el acta pendiente de aprobación:

"3º.- ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.

3.1.1.- Planificación Urbanística.

ÚNICO- Propuesta Sobre Nombramientos de Órganos para la Gestión e Implementación de la Estrategia de Desarrollo Sostenible EDUSI Cuenca en el Marco de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el periodo de programación 2014-2020.

El Concejal Delegado del Área de Desarrollo Urbano Sostenible en el ejercicio de las competencias que le atribuye el Pleno Municipal y la Resolución de Alcaldía de 8 de enero de 2016, DECRETO N°: 2016000056.

Vistos, el ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER, aprobado en JGL de 22 de diciembre de 2016, el Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo y la propuesta de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del AYUNTAMIENTO DE CUENCA para ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

Por todo lo anterior, la **Junta de Gobierno Local**, por unanimidad, **ACUERDA:**

ÚNICO.- Aprobar la designación como órganos de gestión y ejecución de la ESTRATEGIA DUSI "TRABAJANDO NUESTRO FUTURO", de las siguientes AREAS DE GOBIERNO

- AREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, que asume las funciones y competencias como UNIDAD DE GESTIÓN (Organismo Intermedio Ligero FEDER)
- AREA DE GOBIERNO DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, que asume las funciones y competencias como DIRECCION EDUSI para la coordinación de las UNIDADES EJECUTORAS (Áreas de Gestión del Ayuntamiento de Cuenca)

Los Concejales Delegados de las dos Áreas de Gobierno designadas deberán emitir Resolución en la que se nombre el equipo técnico con el que contarán para el desarrollo de las competencias asumidas."



AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.
F.S.O./s.s.g



Y para que conste y surta efectos al amparo de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Alcalde Presidente en Cuenca a veinte de febrero de dos mil diecisiete.

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Ángel Luis Mariscal Estrada.



Fdo.: José Ángel Gómez Buendía.

Cuenca miércoles, 29 de marzo de 2017

DECRETO N°: 2017002374

DECRETO DEL VICEPRESIDENTE DEL AREA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DELEGADAS EN DECRETO NUMERO 0056/2016

Según las competencias que me otorga el DECRETO DE ALCALDIA N°: 2016000056, de 8 de enero de 2016 de organización de las áreas de gobierno y competencias, y según los siguientes HECHOS:

Primero: Con fecha 20 de febrero de 2017 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento adoptó el acuerdo de designar al AREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE como DIRECCIÓN DUSI y responsable de la UNIDAD DE COORDINACIÓN y SEGUIMIENTO con las funciones contempladas en el Manual de Procedimientos para Actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el periodo de programación 2014-2020 (PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE), y con la obligación de designar al equipo técnico de apoyo para el ejercicio de dichas funciones

Por lo expuesto

RESUELVO:

1.- Nombrar como técnicos de apoyo de la UNIDAD DE COORDINACIÓN y SEGUIMIENTO a los técnicos municipales: Dámaso Matarranz y Mariano Aragón Marin, con las siguientes funciones:

- Seguimiento del proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad y contribución a los informes de ejecución anuales y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo
- Apoyo a las unidades ejecutoras en la definición de las solicitudes de financiación
- Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AGE y aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de información, comunicación, documentación y presentación de buenas prácticas.
- Coordinación de las operaciones y su ejecución para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado
- Velar por que las directrices de la Dirección DUSI sean cumplidas por las unidades que ejecuten operaciones.
- Convocar, organizar, moderar y trasladar el resultado de las reuniones mantenidas con los diferentes agentes de la ciudad durante la ejecución de las actuaciones y diseñar y llevar a cabo el procedimiento de participación ciudadana
- Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento.
- Mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental en lo relativo a: solicitudes de financiación y documentación asociada a la ejecución técnica de las operaciones

Este documento no es válido si no está firmado electrónicamente en la página 1.

Digitally signed by HUETE CERVIGON JULIAN -
04567982K
Date: 2017.03.29 08:24:58 +02:00
Reason: Num. Decreto 2017002374
Location: Ayuntamiento de Cuenca.

Digitally signed by SUAY OJALVO FRANCISCO -
04599227D
Date: 2017.03.29 09:16:10 +02:00
Reason: Num. Decreto 2017002374
Location: Ayuntamiento de Cuenca.

Página 1 de 2

Notifíquese a los interesados.
Lo manda y firma.





Excmo. Ayuntamiento de Cuenca

Area de Administración y Hacienda
Promoción Económica (Ayto)



Cuenca miércoles, 29 de marzo de 2017

DECRETO N°: 2017002377

DECRETO DEL ILMO. SR. CONCEJAL DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y HACIENDA EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DELEGADAS EN DECRETO NUMERO 0056/2016

Según las competencias que me otorga el DECRETO DE ALCALDIA N°: 2016000056, de 8 de enero de 2016 de organización de las áreas de gobierno y competencias, y según los siguientes HECHOS:

Primero: Con fecha 20 de febrero de 2017 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento adoptó el acuerdo de designar al AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA como UNIDAD DE GESTIÓN - Organismo Intermedio FEDER con las funciones contempladas en el Manual de Procedimientos para Actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el periodo de programación 2014-2020 (PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE), y con la obligación de designar al equipo técnico de apoyo para el ejercicio de dichas funciones

Por lo expuesto

RESUELVO:

1.- Nombrar como técnicos de apoyo de la UNIDAD DE GESTIÓN - Organismo Intermedio FEDER a los técnicos municipales: Francisco Javier Saiz Molina y Lourdes Ruiz Casamayor, con las siguientes funciones:

- Revisión de las solicitudes de financiación de las unidades ejecutoras, elaboración del documento DECA, alta de operaciones en Fondos 2020, seguimiento económico y administrativo de los procesos de declaración de gasto y mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental en lo relativo a: solicitudes de financiación, DECA, documentos contables y declaraciones de gasto

Este documento no es válido si no está firmado electrónicamente en la página 1.

Digitally signed by GÓMEZ BUENDÍA JOSE ANGEL
- 04594412R
Date: 2017.03.29 08:05:53 +02:00
Reason: Num. Decreto 2017002377
Location: Ayuntamiento de Cuenca.

Digitally signed by SUAY OJALVO FRANCISCO -
04599227D
Date: 2017.03.29 09:15:31 +02:00
Reason: Num. Decreto 2017002377
Location: Ayuntamiento de Cuenca.

Página 1 de 2



Excmo. Ayuntamiento de Cuenca

Area de Administración y Hacienda
Promoción Económica (Ayto)



Notifíquese a los interesados.
Lo manda y firma.

