

Manual de Procedimientos para la selección de operaciones

Versión 7.

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la ciudad de Maracena

MARACENA SOSTENIBLE

II





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

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

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

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

PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA Maracena, octubre de 2020





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

3

Manual de Procedimientos para la selección de operaciones v7
Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena



Cód. Validación: 6FXD9CYYWH2YRTPF5KZCSRG3W | Verificación: <https://maracena.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 57



UNIÓN EUROPEA

ACRONIMOS Y ABREVIATURAS:

- UE Unión Europea.
- CE Comisión Europea.
- AGE Administración General del Estado.
- IGAE Intervención General de la Administración del Estado.
- BOE Boletín Oficial del Estado.
- AG Autoridad de Gestión.
- AC Autoridad de Certificación.
- AA Autoridad de Auditoría. OI Organismo Intermedio.
- OIG Organismo Intermedio de Gestión.
- OIL Organismo Intermedio Ligero.
- OSF Organismo con Senda Financiera.
- UG Unidad de Gestión.
- UUEE Unidades Ejecutoras (beneficiarios).
- FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- PO Programa Operativo.
- EP Eje Prioritario.
- OT Objetivo Temático.
- PI Prioridad de Inversión.
- OE Objetivo Específico.
- CI Categoría/Campo de Intervención.
- LA Línea de Actuación.
- POCS Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
- EP12 Eje Prioritario 12 del POCS: Eje Urbano.
- EDUSI Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado.
- CSPO Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones.
- DECA Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.
- OLAF Oficina europea de lucha contra el fraude.





UNIÓN EUROPEA

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de documento: Manual**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos para la selección de operaciones – Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena.**Versión:** 7.0**Fecha de redacción:** 18/06/2021**Equipo redactor:** Unidad de Gestión de la EDUSI del Ayuntamiento de Maracena.**Fichero: (nombre y formato):** MP EDUSI MARACENA v7_JUN2021.docx

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
Versión 1	25/09/2017	25/09/2017	Versión inicial	Alcalde- Presidente
Versión 2	08/01/2018	08/01/2018	Cambio cargos unidad EDUSI	Alcalde- Presidente
Versión 3	22/10/2018	14/11/2018	Cambio nombramientos unidad EDUSI. Corrección medidas detección antifraude	Alcalde- Presidente
Versión 4	09/07/2019	12/07/2019	Cambio cargos en los responsables políticos de la Unidad EDUSI. Cambio de nombre de las Unidades Ejecutoras	Alcalde- Presidente
Versión 5	22/11/2019	25/11/19	Cambio cargos y nombramientos Unidad EDUSI.	Alcalde- Presidente
Versión 6	07/10/2020	07/10/20	Cambio cargos y nombramientos Unidad EDUSI.	Alcalde- Presidente
Versión 7	18/06/21	23/06/21	Cambios responsables UUEE y nombramientos UG EDUSI.	Alcaldesa por Suplencia

5



ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	7
1.1. Información presentada por	7
1.2. Fecha de referencia	9
2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI [PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA”]	10
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	10
2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI	10
2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....	14
2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión.....	15
2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....	18
2.6. Participación de asistencia técnica externa	19
2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	20
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) N° 1011/2014)	23
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	23
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	24
Otras medidas adoptadas	26
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	28
4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.....	30
4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	30
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	41





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.43

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)..... 46

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS 50

7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI 51

8. ANEXOS..... 52

ANEXO 1 52

ANEXO 2 52

ANEXO 3 52

ANEXO 4 52

ANEXO 5 52

ANEXO 6 52

ANEXO 7 52

ANEXO 8 52

ANEXO 9 52

ANEXO 10 52



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por:

ENTIDAD DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	AYUNTAMIENTO DE MARACENA		
Naturaleza Jurídica	Entidad Pública Local		
Dirección Postal	C/Fundación Rojas, 1 18200, Maracena, Granada		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@maracena.org		
Teléfono	958 42 00 03	Fax	

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Cristina Cordero Labrador		
Cargo	Directora del Área de Urbanismo		
Dirección Postal	C/Fundación Rojas, 1 18200, Maracena, Granada		
Dirección de correo electrónico	cristinacordero@maracena.es		
Teléfono	958 578 015	Fax	

Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020	
Título	Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> Eje 12: EJE URBANO <input checked="" type="checkbox"/> Eje 13: ASISTENCIA TÉCNICA
Objetivos Temáticos en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> OT2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. <input checked="" type="checkbox"/> OT 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. <input checked="" type="checkbox"/> OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. <input checked="" type="checkbox"/> OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y forma de discriminación. <input checked="" type="checkbox"/> O.T. 99 Virtual. Asistencia Técnica



<p>Prioridades de Inversión en los que interviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. • 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. • 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural. • 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales. • 99 Virtual. Asistencia Técnica.
<p>eObjetivos Específicos en los que interviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. ☒ OE.4.5.1 Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias. ☒ OE 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas. ☒ OE 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico. ☒ OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. ☒ OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas. ☒ O.E. 99.99.3 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

	actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas <input checked="" type="checkbox"/> O.E. 99.99.4 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.	
Fondo (s) gestionados por el OI	FEDER -	Otros <input type="checkbox"/>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	18 de junio de 2021
--	---------------------





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

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

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 21/07/2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO II “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Maracena””.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 31/07/2017
--	----------------

2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, que ejercerá las funciones de “Organismo Intermedio Ligero”, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado ha creado al efecto una UNIDAD DE GESTIÓN (UG).

Esta Unidad de Gestión tiene una clara separación de funciones respecto de las unidades/áreas o departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (*UNIDADES*





UNIÓN EUROPEA

EJECUTORAS) actuando con independencia funcional de los mismos. Por ello, ha sido designada, por la Entidad local DUSI como responsable para llevar a cabo las labores selección de operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

La Unidad de Gestión dispone de los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, así como del resto de funciones relacionadas con la gestión de la EDUSI de Maracena. El personal integrante de dicha unidad posee amplia experiencia en la gestión de fondos europeos.

Para velar por el correcto cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, contará con el apoyo y asesoramiento de una entidad externa, la cual prestará asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión como "Organismo Intermedio Ligeró".

Esta Unidad de Gestión, está claramente separada de las concejalías/áreas/departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (unidades ejecutoras). Para ello, la Entidad local DUSI ha designado a la Unidad de Gestión, como responsable para llevar a cabo las labores selección de operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

Esta función de selección de operaciones de la Unidad de Gestión DUSI, será desarrollada mediante el estudio de las solicitudes de financiación de operaciones propuestas por las Unidades Ejecutoras, elaborando un informe propuesta de aprobación de la misma, el cual deberá ser aprobado por Resolución del Político Responsable de la UG (Concejal de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil) , tal y como se describe en el epígrafe "4.1 *Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así*





UNIÓN EUROPEA

como de garantía de conformidad con la normativa aplicable” del presente manual de procedimientos para la selección de operaciones.

En concreto, la UG está compuesta por:

- **Responsable Político:** ANTONIO GARCIA LEIVA con DNI 24.255.766-N, y cargo Concejal de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.
- **Responsable Técnica/Coordinadora:** D^a. CRISTINA CORDERO LABRADOR, con NIF 38.127.825-n, y cargo de Técnica de Gestión.

La Unidad de Gestión DUSI, será dotada con una coordinadora con experiencia en la gestión de Fondos Europeos, conocedora de la normativa de aplicación, los sistemas de gestión, la verificación y el control, así como de las medidas de información y publicidad requeridas en la ejecución de los fondos.

Dicha coordinadora, será apoyada por una asistencia técnica externa.

Análisis y selección de las Operaciones propuestas por la UG.

Para llevar a cabo el proceso de selección de las operaciones solicitadas desde la Unidad de Gestión (que son las de Gestión y las de Comunicación transversal de la EDUSI), y según está previsto en el apartado 4.2 *Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión*, las personas que participarán en dicho proceso, serán las siguientes:

- RESPONSABLE DE SELECCIONAR LAS OPERACIONES PROPUESTAS POR LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora):
 - D^a. ANA MARIA TINAS VIÑAS, con DNI 44.269.319-T, y cargo Concejala de Bienestar Social, Salud y Familia. Será el órgano





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

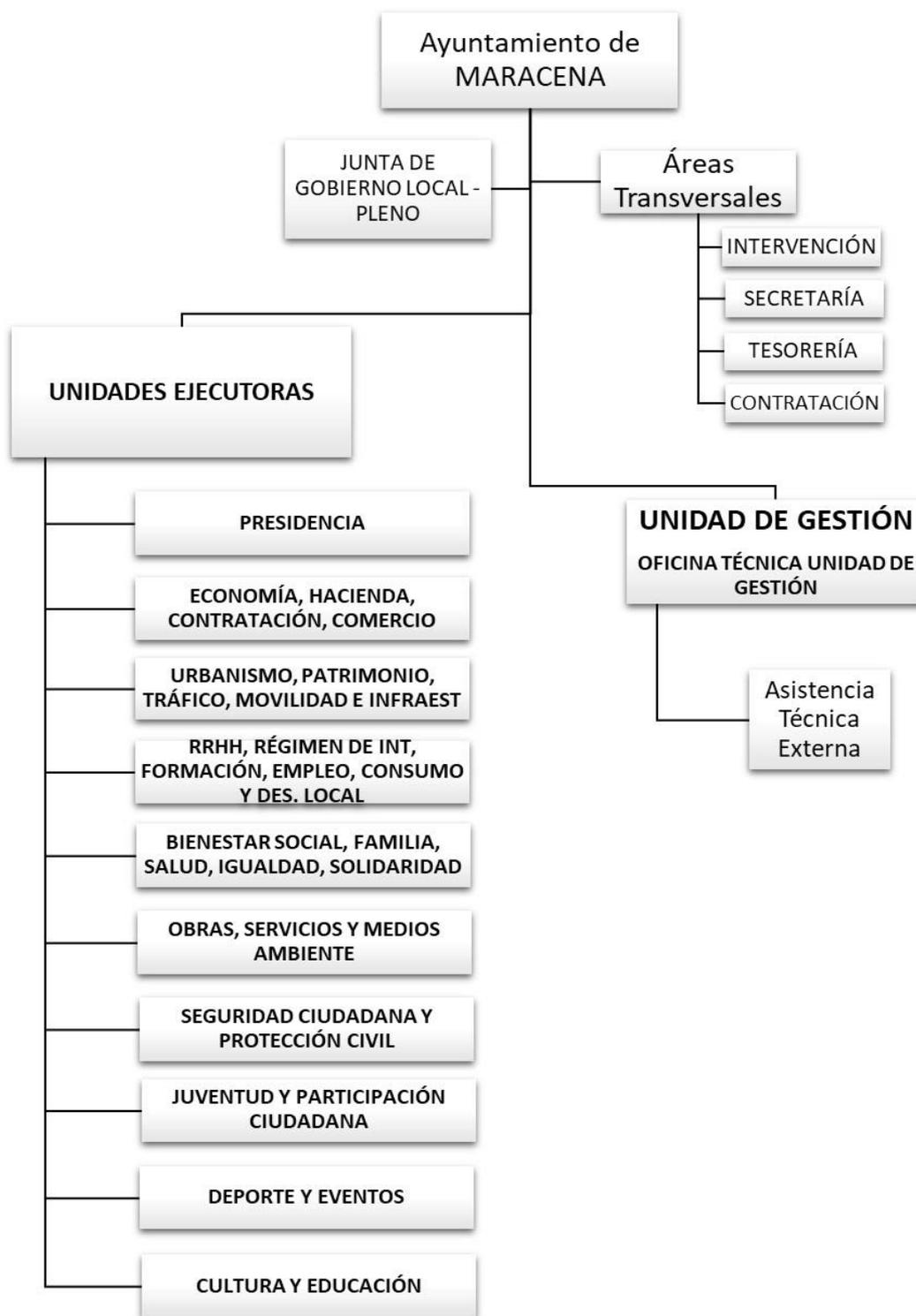
FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

unipersonal competente para formalizar la selección de las operaciones propuestas (solicitadas) por la Unidad de Gestión.

- PERSONAL TÉCNICO PARA ANALIZAR LAS OPERACIONES DE LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora):
 - D^a. GERTRUDIS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, con DNI 23.803.661-H, como Responsable Técnica para analizar las operaciones solicitadas por la Unidad de Gestión.

Las Unidades Ejecutoras (Áreas Municipales), responsables de iniciar y ejecutar (mediante las áreas municipales correspondientes en cada caso) las operaciones en el marco de la Estrategia poseen una clara separación de funciones con la Unidad de Gestión DUSI, tal y como muestra el siguiente organigrama:





El trabajo a llevar a cabo tanto por la Unidad de Gestión DUSI, así como por las Unidades Ejecutoras, será apoyado por las denominadas áreas transversales, que son las siguientes:

- Secretaría General.
- Intervención.
- Tesorería.
- Contratación.

2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

Las principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, delegadas por la Autoridad de Gestión (en adelante AG) y derivadas en el Acuerdo de Compromiso firmado, son las siguientes:

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

A) COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA

1. Organización interna.
 - Elaboración del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones.
 - Organización interna, asignación de funciones y coordinación.
2. Selección y puesta en marcha de operaciones.
3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.
7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.
8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

B) SEGUIMIENTO FINANCIERO:

1. Cumplimiento de la normativa de aplicación.
2. Aplicación de medidas antifraude.
 - a. Sistema de autoevaluación del riesgo de fraude.



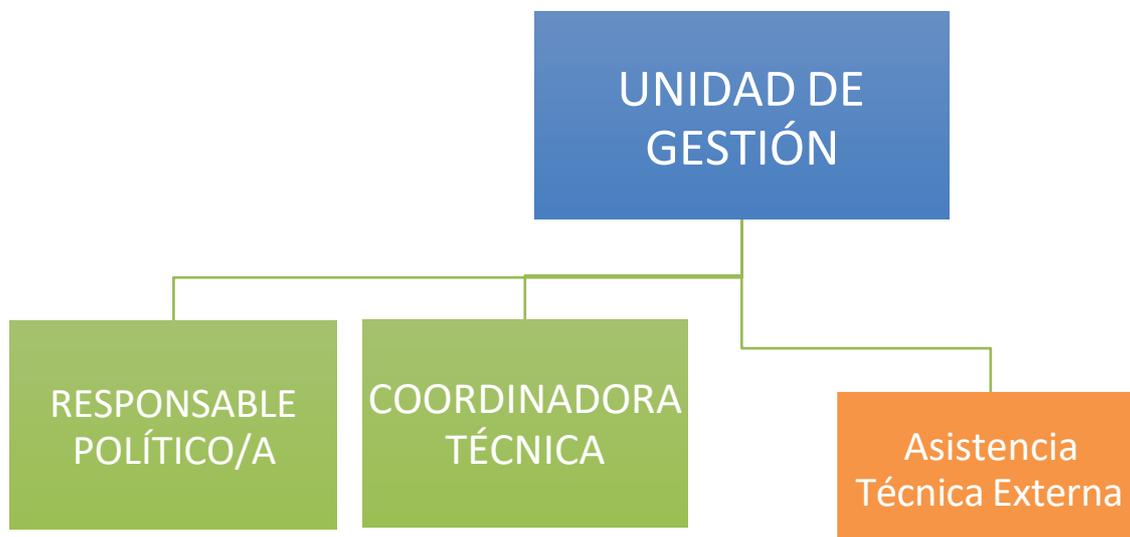
b. Informar a la OIG de las evaluaciones realizadas y las medidas adoptadas.		
3. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.		
4. Suministro de información al sistema informático Galatea.		
5. Remisión de copias electrónicas auténticas.		
6. Sistema de contabilización separada.		
7. Subvencionabilidad del gasto.		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado el 31 de julio de 2017 (ver ANEXO 1), y que se relacionan a continuación, las cuales serán desarrolladas por la Unidad de Gestión designada a tal efecto.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURA UNIDAD DE GESTIÓN:



Entre las funciones delegadas por la AG, destacan como más relevantes las siguientes:

- **Selección de operaciones.**

La función delegada de SELECCIÓN DE OPERACIONES se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado "4.1 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable", del presente Manual de Procedimientos.

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



- Coordinación de la Estrategia.

La Unidad de Gestión, realizará las funciones de coordinación de la Estrategia, tanto a nivel interno como externo.

De manera interna, será la encargada de informar a las Unidades Ejecutoras sobre el avance y el funcionamiento global de la EDUSI, así como a las áreas transversales, de apoyo y control de la legalidad, en aquellos aspectos y procedimientos relacionados con la ejecución de la EDUSI.

De forma externa, realizará las comunicaciones, consultas y tareas de coordinación con el OIG, para las actuaciones derivadas del desarrollo de la EDUSI de Maracena.

- Seguimiento financiero.

La UG se encargará de la realización del seguimiento financiero y de las certificaciones de gasto derivadas de la ejecución de las operaciones de la EDUSI. Para ello, contará con las áreas transversales de Secretaría General, Intervención, Tesorería, y Contratación y, así como las diferentes Unidades Ejecutoras, en todo lo concerniente a certificación y justificación documental y de gasto, que supongan las certificaciones de gasto que se realicen.

- Información y publicidad.

Todas las actuaciones de la EDUSI de Maracena, deberán cumplir con la normativa aplicable en materia de información y publicidad en la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, fundamentalmente el Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014. Para ello, la Unidad de Gestión velará por el cumplimiento de esta normativa en todas sus actuaciones.





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



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

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubier to (si/no)	Forma de cobertura actual
Político Responsable de la UG: ANTONIO GARCIA LEIVA	Concejal de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil	-Coordinación de la Estrategia. -Selección operaciones. -Seguimiento financiero.	30%	SI	ADSCRIPCIÓN
Técnico Analizador: D ^a CRISTINA CORDERO LABRADOR	DIRECTORA DE URBANISMO (Funcionaria municipal, Nivel 22)	-Análisis y evaluación de las operaciones. -Seguimiento financiero. -Información y publicidad.	40%	SI	ADSCRIPCIÓN

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

- En el caso de ausencias de corta duración (inferiores a 2 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por otro personal asignado para la EDUSI, el cual cumpla con el perfil y experiencia suficiente en gestión de proyectos europeos.
- En el caso de ausencias de media duración (entre 2 y 6 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente, serán cubiertas por personal del Ayuntamiento de Maracena que cumpla con las capacidades técnicas necesarias, así como con la debida separación de funciones señalada para el personal asignado a la Unidad de Gestión de la EDUSI.
- En el caso de ausencias prolongadas (más de 6 meses), el Ayuntamiento de Maracena proveerá los puestos de trabajo necesarios, mediante la convocatoria pública de plazas para personal de la Unidad de Gestión de la EDUSI, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como

normativa de aplicación para selección de personal público (EBEP, etc.).

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

2.6. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	SÍ -	NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	<p>En ningún caso, el presupuesto de la Asistencia Técnica, superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.</p> <p>Apoyo a las funciones que desempeñará la UG, derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado:</p> <p>A. COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización interna. 2. Selección y puesta en marcha de operaciones. 3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo. 4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo. 5. Contribución a los informes de ejecución anual y final. 6. Comunicación de los incumplimientos predecibles. 7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al 	



	<p>Organismo Intermedio.</p> <p>8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.</p> <p>B. SEGUIMIENTO FINANCIERO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de la normativa de aplicación. 2. Aplicación de medidas antifraude. 3. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría. 4. Suministro de información al sistema informático GALATEA. 5. Remisión de copias electrónicas auténticas. 6. Sistema de contabilización separada. 7. Subvencionabilidad del gasto.
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	El procedimiento para la contratación de la AT Externa, se realizará según lo establecido en la normativa reguladora vigente, nacional y comunitaria, de aplicación.
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos. El número de miembros será establecido posteriormente y se realizará una modificación del manual de procedimientos donde se indique el número y categoría profesional.

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

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Uno de los criterios fundamentales para la utilidad práctica del Manual de selección de operaciones a lo largo de todo el período de programación, es que disponga de un sistema sencillo de actualización. Para ello, se ha dotado al presente Manual de Selección de Operaciones de un mecanismo





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

de adaptación que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes en las que se puede desenvolver el desarrollo de las operaciones cofinanciadas.

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

1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable, respecto a los procedimientos de selección de operaciones.
2. Modificaciones de los datos de contacto y/o estructura de la Entidad DUSI, descrita en el presente manual.
3. Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, o del Organismo Intermedio de Gestión, respecto a la selección de operaciones.
4. Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención EDUSI-FEDER.
6. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación. Para ello en la portada o carátula principal del presente manual se define la versión del mismo (en este caso "versión 5") e incluso se incorpora un cuadro resumen del histórico de las modificaciones realizadas, en el que se detallan el nº de versión, las fechas de redacción y aprobación de cada una de ellas, la descripción sucinta que ha motivado la modificación, y por último la identificación de quién aprueba la correspondiente versión.

En el caso en que se produzcan modificaciones del manual, estas mismas serán identificadas con el número de versión que corresponda, así pues, la

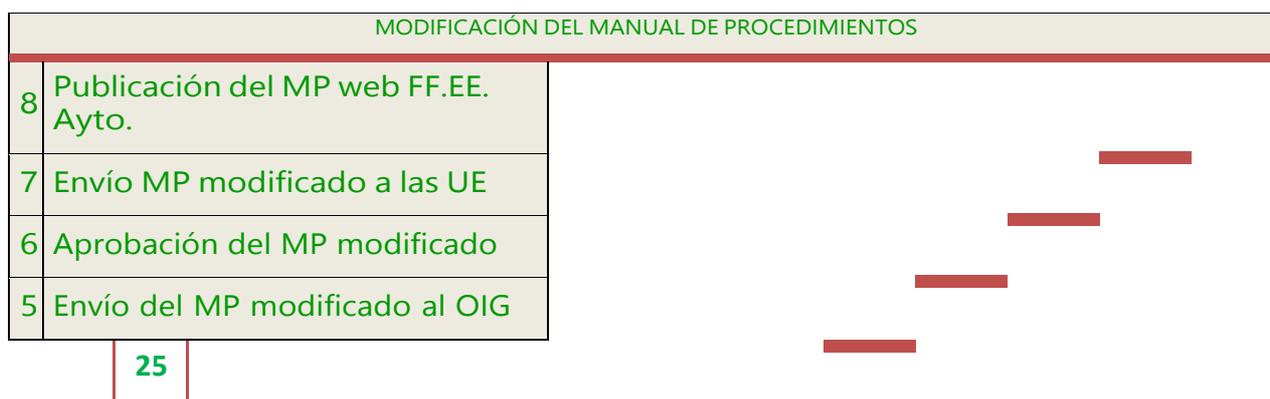


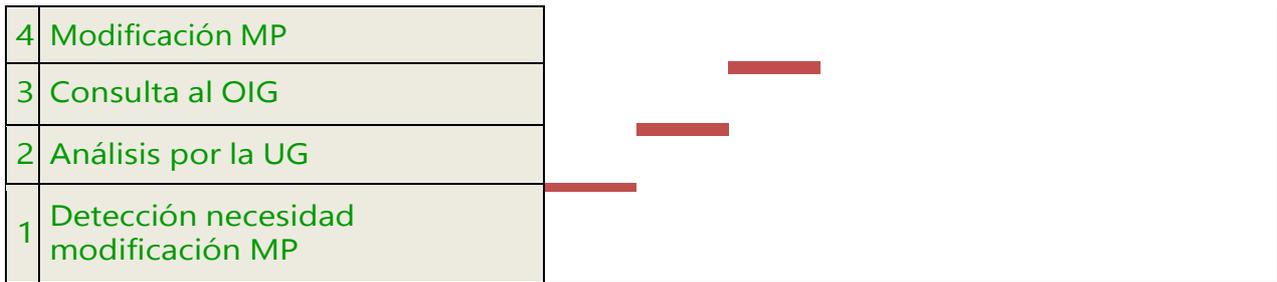
primera modificación que se produzca será identificada como “versión 2” y así sucesivamente.

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

1. Detección de algún cambio o circunstancia que motive una modificación en el Manual de Procedimientos (en adelante MP).
2. Análisis, por la Unidad de Gestión, de la necesidad de realización de una modificación del MP.
3. Tras el análisis realizado por la UG, en caso necesario, realización de consulta al OIG.
4. Modificación del MP, conforme a la necesidad detectada y analizada.
5. Envío del MP modificado al OIG, para su revisión y aprobación.
6. Tras la conformidad y aprobación de los cambios introducidos en el MP, por parte del OIG, la nueva versión del MP será aprobada a propuesta de la Unidad de Gestión DUSI, que presentará de forma detallada y justificada la/s modificación/es realizadas.
7. Envío de la nueva versión a las Unidades Ejecutoras.
8. Publicación en la página web de la EDUSI del Ayuntamiento de Maracena, de la nueva versión del Manual de Procedimientos modificado.

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







UNIÓN EUROPEA

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) N° 1011/2014)

El artículo 72, letra h) del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 sobre Disposiciones Comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) (en adelante RDC), establece que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, "deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes". Por su parte, el artículo 125.4, letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En ese sentido, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión 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 periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El Ayuntamiento de Maracena, constituyó mediante Decreto de Alcaldía de fecha 19/09/17, el **Comité de autoevaluación del riesgo de fraude**



para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI (ver ANEXO 8)

Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado por la Entidad DUSI en los últimos años, se ha realizado un **ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude**, a través de una herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el OIG, y que se adjunta como ANEXO 4 (Fichas de autoevaluación Riesgo Fraude).

Este ejercicio se realizó durante la celebración del primer Comité de Autoevaluación de medidas antifraude de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, que tuvo lugar los días 19 y 22 de septiembre de 2017 (ver acta, ANEXO 9).

Como conclusión a la autoevaluación inicial, se adjuntan los resultados del análisis realizado por el Comité de los riesgos en la Selección de operaciones y la Ejecución de operaciones.

El resultado final del riesgo neto obtenido en todos los "riesgos" analizados, no ha superado en ningún caso el valor neto 3.

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN INICIAL RIESGO FRAUDE EDUSI DE MARACENA		
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	4	1
SR2	6	2
SR3	6	2
IR1	9	2
IR2	9	2
IR3	6	2
IR4	6	2
IR5	6	2
IR6	6	2
IR7	8	3
IR8	4	1



3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Medidas de prevención del fraude	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad	Realización de una <u>Declaración Institucional contra el fraude</u> y <u>Código de cultura ética de los empleados públicos</u> (Código de conducta), que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude. Esta declaración, adjuntada como anexo 5, ha sido suscrita por el Ayuntamiento de Maracena el 21 de septiembre de 2017, y se ha publicado en la página web de la EDUSI de Maracena https://www.maracena.es/edusi/wp-content/uploads/2018/antifraude/Declaracion_Institucional_Antifraude_Firmada.pdf .
Código ético y de conducta por parte de los empleados.	En la declaración anterior, se hace referencia al Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
Formación y concienciación a empleados públicos	Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, en los foros y jornadas formativas organizadas por las Autoridades de Fondos sobre fraude, como los Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión y la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena.
Otras medidas adoptadas	Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.
Medidas de detección del fraude	
Controles durante el proceso de selección de operaciones	Puesta en marcha de sistemas de control interno sólido durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: verificaciones basadas en riesgos identificados durante la evaluación del riesgo de fraude realizada, por el comité creado al efecto, por la Entidad DUSI de Maracena. Se establecerán indicadores en este ámbito como apoyo a la tarea de control del fraude.
Canal de denuncias abierto	En la página web de la EDUSI MARACENA SOSTENIBLE II



	<p>http://www.maracena.es/edusi/?page_id=11, en el apartado de Medidas Antifraude, se ha incluido el enlace a la dirección de correo electrónico antifraude@maracena.es la que podrán notificarse las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pudieran haberse detectado. Según se indica en este apartado de la web, como información a las personas que la realicen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.2. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos. <p>La Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, asume el compromiso de informar al OIG de las irregularidades y/o la sospecha de fraude que se detecten y denuncien por este canal.</p> <p>Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada por la Entidad DUSI al Organismo Intermedio de Gestión, éste transmitirá el caso a la autoridad competente del Estado para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).</p> <p>Deberán revisarse los sistemas internos de control del Organismo Intermedio Liger, por si se han visto afectados por el potencial o probado fraude.</p>
<p>Otras medidas adoptadas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude.• Identificación y establecimiento de un sistema de "Banderas rojas" (pliegos amañados en favor de un licitador, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, etc.)• Establecimiento de mecanismos de información para la comunicación de sospechas de fraude. Esta medida se articulará a través del canal habilitado



	por el IGAE.
Medidas de corrección y persecución del fraude	
<p>Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</p>	<p>La Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER. • Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión. <p>Procedimiento para resolver las <u>irregularidades sistémicas</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga. ○ Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada. ○ Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores, las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse. ○ Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.
<p>Otras medidas adoptadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de importes. • Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de "visibilidad" del fraude detectado, para generar conciencia ética. • Revisar la evaluación del riesgo



	realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.
--	--

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

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.</p>	<p>En el Resuelvo Segundo del Decreto de Constitución del Comité, se incluye el equipo de autoevaluación, que está formado por los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona adscrita al Área de Secretaría General: D^a. Elisa Laura Ramírez. • Persona adscrita al Área de Intervención General: D^a. Gertrudis Sánchez Sánchez. • Persona adscrita al Área de Tesorería General: D^o. José Miguel Martín Tallón. • Técnico del Área de Contratación: D^a. M^a Eugenia Melgarejo. • Técnico de Área de Asesoría Jurídica: D^o. Jose Alfonso Pulido Pérez. • Directora de Área de RRHH: D^a. Susana E. Ramos- Bossini Garrido. • La responsable de la Unidad de Gestión: D^a. Cristina Cordero Labrador. • El/La representante de la Asistencia Técnica externa: será quien designe la empresa contratada (*). <p>(*) La persona representante de la Asistencia Técnica Externa, que asista a los Comités de Autoevaluación del Riesgo de Fraude de la EDUSI de Maracena, lo hará, exclusivamente, en calidad de asesor/a técnico/a y no tendrá voto en las deliberaciones ni votaciones que se celebren en el ámbito de las competencias de dicho Comité.</p>	
<p>¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de</u></p>	<p>SÍ - <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?		
En caso de que se detecten <u>irregularidades sistémicas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



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

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

Descripción del procedimiento	
Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria	<p>El personal integrante de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y su político responsable, en representación y coordinación de la misma, serán los que intervendrán en el ejercicio del proceso de selección de operaciones.</p> <p>Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI del Ayuntamiento de Maracena, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras.</p> <p>En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER.</p> <p>Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Maracena.</p> <p>A continuación, se muestran los hitos del procedimiento:</p> <p>Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés, ANEXO 2), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión, junto a la documentación adjunta complementaria que sea necesaria y Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés.</p> <p>Hito 2. Verificación del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (ANEXO 7), por parte de la Unidad de Gestión.</p> <p><i>(*) La Lista de Comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG.</i></p>



Hito 3. Elaboración de *Informe - propuesta de aprobación de operaciones*, positiva o negativa (ANEXO 6) y remisión al Concejal de Presidencia para que resuelva. En caso de incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.

Hito 4. *Resolución* del Concejal de Presidencia, respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación de esta a la Unidad Ejecutora solicitante. En caso de no aprobación, de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.

Hito 5. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (UE). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación (ver ANEXO 7). El DECA será remitido a la UE para firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones. (ver ANEXO 10).

Hito 6. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (ver Anexo 10).

Hito 7. Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA.

Hito 8. Firma de la operación por parte del Concejal de Presidencia a través de GALATEA.

Hito 9. Comprobación de la admisibilidad de la operación y validación, en su caso, por el OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora y se procederá a realizar las subsanaciones oportunas indicadas por el OIG.

Hito 10. Notificación de la validación de la operación, al beneficiario.

Durante el proceso de evaluación de las solicitudes y selección de operaciones, se realizarán, entre otras, las siguientes comprobaciones:

- a) **Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones:**



Comprobación realizada a través de las preguntas 5 y 6 de la Lista de Comprobación S1, la Solicitud de Financiación y el DECA.

- b) Que al beneficiario/unidad de ejecución se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero y el calendario de ejecución:**

Comprobación realizada en el proceso de entrega del DECA al beneficiario y la firma del documento de aceptación de las condiciones del DECA, por el beneficiario.

- c) Que el beneficiario/unidad de ejecución tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo:**

Comprobación realizada a través de la pregunta 9 de la Lista de Comprobación S1, la Solicitud de Financiación y el DECA.

- d) Si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación:**

Comprobación realizada a través de la pregunta 14 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA.

- e) Que las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa:**

Comprobación realizada a través de la pregunta 15 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA.

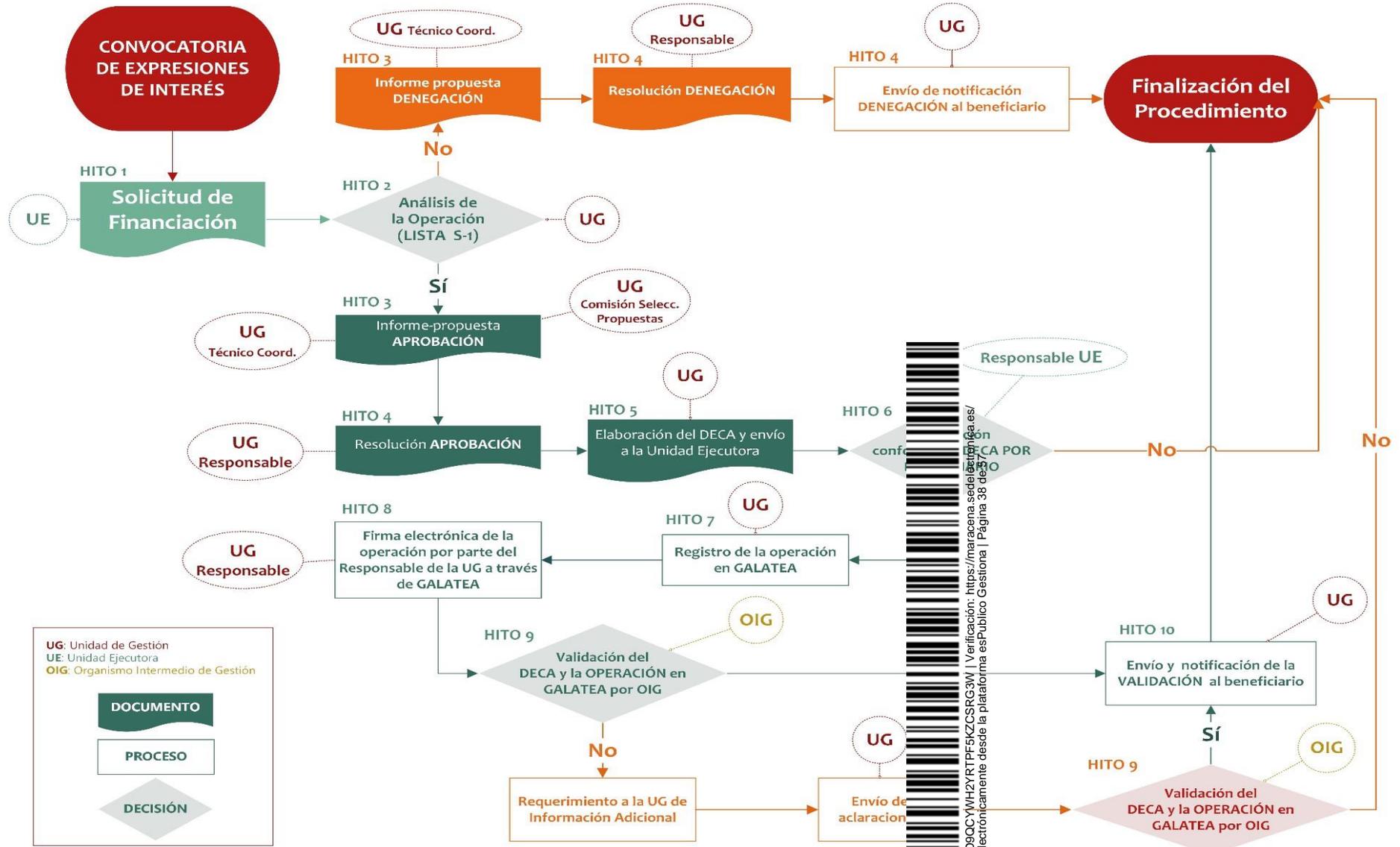




UNIÓN EUROPEA

	f) Que se determinan las categorías de intervención: Comprobación realizada a través de la pregunta 6 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA.
Diagrama de flujo del procedimiento	
Ver flujograma en página siguiente	





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EDUSI DE MARACENA

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, a través de la Unidad de Gestión, comunicará la información correspondiente a la convocatoria (plazo de apertura y cierre y condiciones de acceso) para la selección de operaciones de la EDUSI, a través de la página web de la EDUSI MARACENA SOSTENIBLE II <http://www.maracena.es/edusi/>, y comunicación interna mediante el Sistema de Información Municipal Gestiona ES PÚBLICO, a las diferentes áreas municipales.

Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión.

Las unidades ejecutoras (concejalías/áreas municipales), remitirán la **Solicitud de Financiación** (ver ANEXO 2) a la Unidad de Gestión (en adelante UG).

La Solicitud de Financiación llevará la documentación adjunta complementaria que sea necesaria, así como las correspondientes *Declaraciones de Ausencia de Conflicto de interés*, por parte de las personas participantes en la operación, en aplicación de las medidas para la prevención del fraude en el contexto de la operación solicitada.

El envío quedará registrado en el Sistema de Información Municipal (Gestiona ES PÚBLICO) como sistema de Gestión de Expedientes corporativo, utilizado por el Ayuntamiento de Maracena, y las unidades ejecutoras y de la UG de la EDUSI.



Hito 2. Hito 2. Análisis de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO (criterios de selección de operaciones y de priorización de operaciones) y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte de la Unidad de Gestión.

Se comprobará que la operación solicitada cumple expresamente con los **Criterios de Selección de Operaciones** y con los **Criterios de Priorización de Operaciones (CPSO)**, EJE 12 (todos los OE) y Eje 13 (OE 99993 y 99994) del POPE 2014-2020.

Con la Solicitud de financiación recepcionada y registrada a través del Sistema de Información Municipal disponible, desde la Unidad de Gestión se procederá a la revisión del cumplimiento de la operación solicitada conforme a los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO), según las **Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI de Maracena.**

Una vez se ha asignado la operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, según se ha indicado anteriormente a través de las Fichas de CPSO, la UG deberá contrastar la adecuación de la operación solicitada, con la cumplimentación de la **Lista de Comprobación S1** (ver ANEXO 3).

Mediante el análisis realizado de la operación solicitada, el cumplimiento de los CPSO (criterios de selección de operaciones y de priorización de operaciones) se comprobará expresamente que ésta cumple con lo siguiente:

- Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención.
- Que al beneficiario/unidad de ejecución se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada



operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero, y el calendario de ejecución.

- Que el beneficiario/unidad de ejecución tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo.
- Si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.
- Que las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.
- Que se determinan las categorías de intervención.

Además, se comprobará que la operación cumple con las Normas Nacionales y Comunitarias aplicables y de subvencionabilidad, Normativa relativa a las ayudas de Estado y los principios de la Ley General de Subvenciones.

En caso de que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de Comprobación S1, la UG lo comunicará por escrito a la UE, quedando registro en el Sistema de Información Municipal.

(*) *La Lista de comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG.*

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



Cuando la UG ha verificado la adecuación a los CPSO y cumplimiento de la Lista S1, y normativa nacional y comunitaria de aplicación, procederá a la elaboración de un **Informe - Propuesta de aprobación de operaciones** que será ratificado (en caso de aceptarse dicha propuesta) en el siguiente hito (ver ANEXO 8), en el que se deja constancia de que la operación se adecúa a los CPSO (tanto a los criterios de selección de operaciones como de priorización de operaciones).

Hito 4. Resolución de aprobación (o denegación) de la operación, firmada por el responsable de la UG, de acuerdo con el Informe - Propuesta de aprobación de operaciones.

Tras enviar el Informe – propuesta de aprobación de operaciones al Concejal de Presidencia, verificará su contenido y la adecuación a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria de aplicación.

Tras las verificaciones necesarias, se procederá (en su caso) a emitir **Resolución de aprobación de la operación.**

En el caso que la operación no cumpla con los criterios de elegibilidad, fundamentalmente los CPSO, se emitirá una **Resolución denegatoria** que será comunicada a la Unidad Ejecutora solicitante.

Hito 5. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (UE). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de



Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.

Cuando la UG haya recibido la Resolución de aprobación, de la operación solicitada, procederá a la elaboración del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA – (ver ANEXO 7).

El DECA incluye los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los productos o servicios que se obtendrán, plan financiero y calendario de ejecución, entre otros, según establece el *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que - entre otras - se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER* (RDC).

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

Concretamente, el DECA contendrá indicaciones para asegurar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad independiente, o un código contable, para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación, de forma que permita identificar claramente estas transacciones, permitiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional (art. 124 (4) b, del RDC).

Tras su elaboración, el DECA será remitido a la UE, para la firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA, descrita a continuación.

Hito 6. Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (Unidad Ejecutora).



Una vez recibido el DECA, por parte del beneficiario, éste procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (ANEXO 10).

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

Estos envíos (comunicaciones), entre la UG y la Unidad Ejecutora, se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información Municipal disponible, que permite la revisión de la pista de auditoría de todo el proceso de selección de las operaciones.

Hito 7. Registro de la operación y el DECA en GALATEA, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por la aplicación GALATEA.

El DECA, y la operación solicitada, será registrado en GALATEA, con indicación de la fecha de entrega, categoría de intervención, desglose del gasto de la operación y datos del organismo que procede a su entrega.

Hito 8. Firma electrónica de la operación en GALATEA.

La UG activará una funcionalidad en GALATEA, que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, donde se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados en la normativa de aplicación.



Una vez registrada toda la información de la operación requerida en la plataforma GALATEA, el Responsable político de la UG, o aquella persona en la que se haya delegado la firma como DUSI-FIRMANTE, firmará la operación a través de la misma plataforma. A partir de ese momento la operación pasará a estar en estado de "PENDIENTE DE ADMISIBILIDAD".

La plataforma GALATEA generará un documento con toda la información registrada denominado "informe presentado de la operación" y otro documento denominado REGISTRO_FIRMADO_OPERACIÓN "CODIGO DE LA OPERACIÓN" que consiste en el "JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN UNIDAD TRAMITADORA".

Hito 9. Validación del DECA, y la operación, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA.

Tras la revisión del DECA y la operación, por parte del OIG, éste procederá a su validación (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).

En el caso que el OIG no valide la operación y el DECA, lo comunicará a la UG para su revisión y modificación.

Hito 10. Remisión y notificación del documento de aprobación (validación) de la operación por OIL al beneficiario.

La UG de la EDUSI de Maracena, una vez se ha validado la operación por el OIG (en su caso) y firmado electrónicamente, lo comunicará al beneficiario (Unidad Ejecutora). La notificación se hará de forma



electrónica, a través de correo electrónico (cumplimiento del art. 125.3 del RDC).

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

En el supuesto de selección de operaciones señaladas en este apartado (Gestión y Comunicación y Publicidad transversal de la EDUSI), donde la UG actúa como beneficiaria (UE) de las operaciones, los actores que intervienen en el proceso de selección de dichas operaciones son los siguientes:

- RESPONSABLE DE SELECCIONAR LAS OPERACIONES PROPUESTAS POR LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora):
 - D^a. ANA MARIA TINAS VIÑAS, con DNI 44.269.319-T, y cargo Concejala de Bienestar Social, Salud y Familia. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la selección de las operaciones propuestas (solicitadas) por la Unidad de Gestión.
- PERSONAL TÉCNICO PARA ANALIZAR LAS OPERACIONES DE LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora):
 - D^a. GERTRUDIS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, con DNI 23.803.661-H, como Responsable Técnica para analizar las operaciones solicitadas por la Unidad de Gestión.

En este supuesto particular, la Unidad de Gestión pasa a ser "unidad ejecutora". Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento general de selección de operaciones será el siguiente:



- Hito 1.** Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (en este caso es la Unidad de Gestión, al ser operaciones relativas a la Gestión y Comunicación), al Concejal Delegado de RR.HH.
- Hito 2.** Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte del/a Técnico/a Analizador/a designado/a.
- Hito 3.** Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), que será suscrito por la Técnica Analizadora designada (debido a la particularidad y excepcionalidad previstas para estas operaciones).
- Hito 4.** Resolución firmada por Concejal Delegado de RR.HH., respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la UG, que en este caso es el beneficiario de la operación. En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia.
- Hito 5.** Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (en este caso la Unidad de Gestión). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.
- Hito 6.** Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (en este caso, la Unidad de Gestión).
- Hito 7.** Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA.
- Hito 8.** Firma electrónica del documento de aprobación, por parte de Concejal Delegada de Patrimonio (a través de GALATEA).



Hito 9. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide la operación y el DECA, se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.

Hito 10. Notificación de la validación de la operación por el OIL, al beneficiario (en este caso, la Unidad de Gestión).

4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

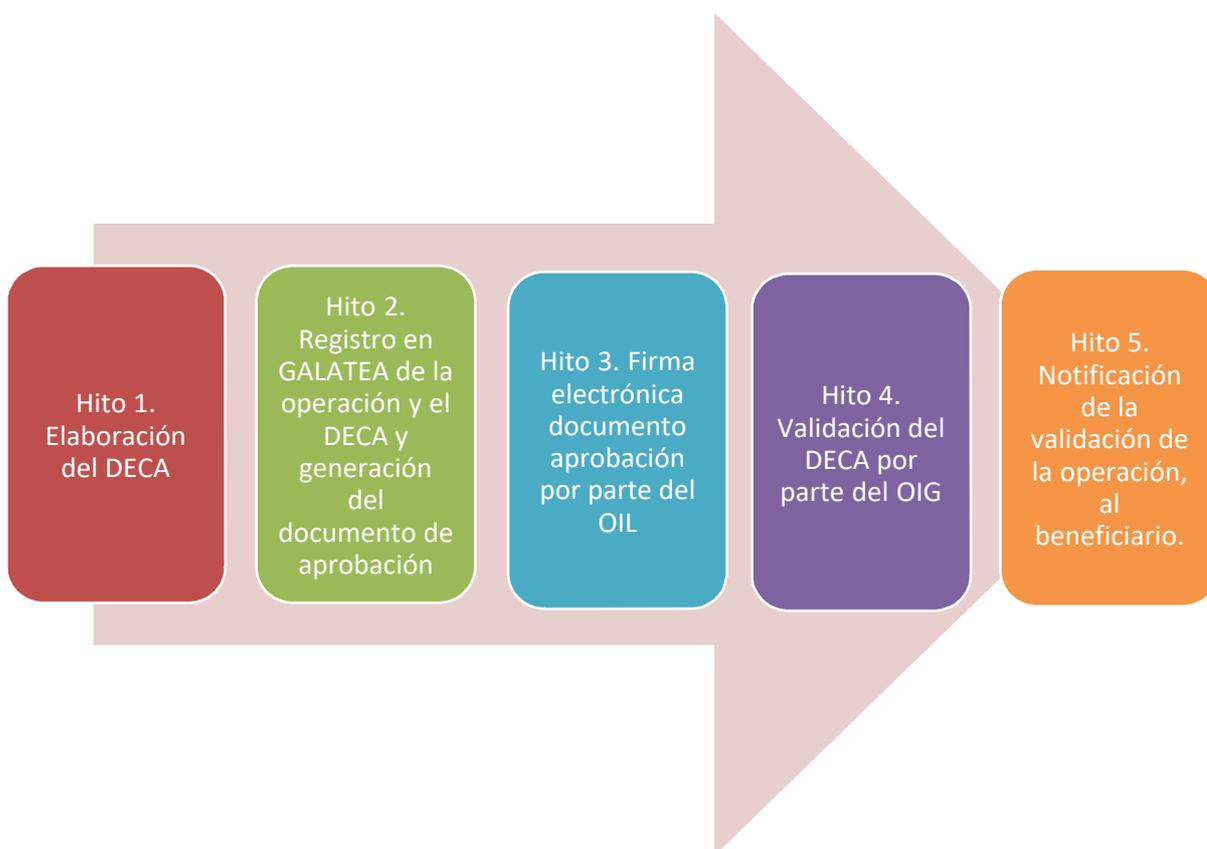
Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	<p>Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa. ✓ Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables ✓ Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación. ✓ Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación. ✓ El plan de financiación, el plazo para su ejecución. ✓ Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados. ✓ La información que deberán conservar y comunicar. ✓ Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.
Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría	Hito 1. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario. El DECA incluirá aquellos



	<p>aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea, aplicables en función de las características de la operación. Entre las obligaciones del beneficiario, se encuentra la obligatoriedad de establecer un sistema de contabilidad diferenciado para la EDUSI.</p> <p>Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario.</p> <p>Hito 2. Registro en GALATEA de una copia del DECA, de la fecha de entrega al beneficiario y los datos del organismo que procede a su entrega y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI.</p> <p>Hito 3. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de GALATEA).</p> <p>Hito 4. Validación del DECA por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA.</p> <p>Hito 5. Notificación de la validación de la operación al beneficiario. (ver diagrama a continuación)</p>
<p>Sistema de contabilidad (o código contable)</p>	
<p>Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones</p>	<p>Según el art. 60 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, entre las cuales en el punto d) se recoge lo siguiente: <i>“Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional”</i>.</p> <p>Es por ello, que, la Unidad de Gestión, para los gastos imputados a la Estrategia DUSI, verificará que la codificación de los asientos contables utilice un código específico de la subvención. El mismo código nos permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso nos permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan 100% a la subvención.</p>



	<p>Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Los documentos contables permiten comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados. • Fechas. • Números de asiento y documentos contables.
--	--



5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD).

Garantías en materia de pista de auditoría	
Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a todas las operaciones y las auditorías	<p>En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.</p> <p>El beneficiario es responsable de custodiar los documentos para el mantenimiento de la PISTA DE AUDITORÍA, entre las cuales, se han de incluir los expedientes de subvenciones (inicio expediente, concesión y justificación); los de contratación (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción); los de aprobación y justificación de aportaciones dinerarias; los de aprobación y justificación de encomiendas; los de selección de beneficiarios; los de suscripción de convenios y justificación de los mismos; así como los documentos acreditativos del gasto y de los pagos (admitidos como tales por la normativa aplicable y manuales de la Dirección General de Planificación y Presupuesto), los documentos e información acreditativa de las medidas de publicidad y comunicación adoptadas y la información relativa a la realidad de las actuaciones, verificación sobre el terreno, puesta en funcionamiento y mantenimiento de</p>



las mismas. El plazo de mantenimiento de dicha documentación será de tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.

A continuación, se describen los **hitos del procedimiento:**

Hito 1. Solicitud de financiación. Nota Interna emitida por la Unidad Ejecutora.

Registro de la solicitud en sistema de archivo electrónico disponible y físico.

Hito 2. Lista de Comprobación S1, de cumplimiento de los CPSO y la normativa de aplicación. Registro en GALATEA, así como en sistema de archivo electrónico y físico.

Hito 3. Informe – Propuesta de aprobación de operaciones. Unidad de Gestión.

Hito 4. Remisión del Informe – Propuesta al político responsable de la UG (Concejal de Presidencia). Registro del envío y del informe, en sistema de archivo electrónico y físico.

Hito 5. Resolución aprobatoria (en su caso) de la operación, por el político responsable de la UG (Concejal de Presidencia).

Hito 6. Elaboración del DECA y envío al beneficiario.

Hito 7. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (Unidad Ejecutora).

Hito 8. Registro en GALATEA de la operación solicitada y demás documentación.

Hito 9. Generación del documento de aprobación en GALATEA

Hito 10. Firma electrónica del documento de aprobación por el OIL (a través de GALATEA).

Hito 11. Validación del DECA y la



	<p>operación, por parte del OIG.</p> <p>Hito 12. Notificación de la validación de la operación al beneficiario. Registro en sistema de archivo electrónico y físico, en las Unidades Ejecutoras.</p> <p>La EDUSI de Maracena, y en particular la Unidad de Gestión, utilizará un doble sistema de archivado y registro documental, el cual será actualizado constantemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO, el cual se describe en el siguiente apartado. • Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO. A través de la aplicación GALATEA, que es un servicio común en la nube que permite, a los Organismos Intermedios designados por la Autoridad competente, la gestión integral, homogénea y centralizada de los proyectos cofinanciados con los Fondos FEDER correspondientes al periodo de programación 2014-2020. 
<p>Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección)</p>	<p>El procedimiento descrito en el apartado 4.1 del presente Manual, muestra los hitos que comprende la selección de operaciones. Es por ello, que, desde el Ayuntamiento de Maracena, se utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría, el sistema de archivado interno municipal el cual se describe a continuación.</p>



de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.

El Ayuntamiento de Maracena dispone de una persona responsable del archivo municipal, funcionario, situado en la 2ª planta del edificio consistorial, donde se ubica la documentación de expedientes en formato papel, de los últimos cinco años, debidamente clasificados e inventariados; digitalizados en el sistema de gestor de expedientes Gestiona. Asimismo, en la planta sótano se ubica el archivo histórico, donde se encuentran ubicados los expedientes y documentos de antigüedad superior a cinco años; existiendo un control interno de la entrada y salida de dichos documentos, lo que permite su rápida localización.





UNIÓN EUROPEA

Una manera de hacer Europa

FEDER

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

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



7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	23/06/2021	
Número de versión del manual	07	
FIRMA DEL/LA RESPONSABLE	Nombre y apellidos	D. Vanessa Romero Urbano
	Órgano	Alcaldesa por Suplencia

En Maracena, a la fecha referenciada al margen

LA ALCALDESA POR SUPLENCIA

Fdo.: Vanessa Romero Urbano.

(el presente documento está firmado digitalmente)



8. ANEXOS

Nº	DESCRIPCIÓN
ANEXO 1	Acuerdo de compromiso firmado el 31 de julio de 2017
ANEXO 2	Solicitud de Financiación
ANEXO 3	Lista de comprobación
ANEXO 4	Ficha de autoevaluación inicial Riesgo Fraude
ANEXO 5	Declaración Institucional contra el fraude
ANEXO 6	Informe - propuesta de aprobación de operaciones
ANEXO 7	Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA
ANEXO 8	Decreto de Alcaldía para nombramiento de Comité autoevaluación Riesgo de Fraude
ANEXO 9	Acta del Comité de autoevaluación inicial del Riesgo de Fraude
ANEXO 10	Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario
ANEXO 11	Decreto cambio nombramiento responsable Unidad de Gestión
ANEXO 12	Decreto nombramiento responsables UUEE





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

DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARACENA

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARACENA,**

Considerando lo siguiente:

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

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

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

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



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

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) 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 de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la concesión definitiva de ayudas de la segunda convocatoria para la selección de estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre, **Excmo. Ayuntamiento de Maracena** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **D.G. de Relaciones con las CC.AA. y Entes Locales** 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 **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARACENA** (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

1. La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de



las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

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

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



- d. incluya el calendario de ejecución,
- e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,
- f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

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

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

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

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

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

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.

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.

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



Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

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

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

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

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

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



Contribución a los informes de ejecución anual y final

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

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,

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



debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

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

Subvencionabilidad del gasto

La Entidad Local DUSI respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

Comunicación de los incumplimientos predecibles

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

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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

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

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las



actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

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

Suspensión de las funciones

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

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

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

Revocación del presente compromiso

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



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

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

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

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



En Maracena, a 31 de Julio de 2017

Excmo. Ayuntamiento de Maracena

D. Noel López Linares

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Maracena 2014 – 2020 “MARACENA SOSTENIBLE II”

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES

DATOS DEL SOLICITANTE (beneficiario de la operación)

SOLICITANTE - UNIDAD DE EJECUCIÓN	
DIRECCIÓN	
TELÉFONOS DE CONTACTO	
EMAIL DE CONTACTO	
PERSONA RESPONSABLE	
TELÉFONO	
EMAIL DE CONTACTO	
CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA (describir su estructura orgánica y funcional, con descripción de los perfiles técnicos del personal asignado para la gestión y control de la operación)	

OPERACIÓN SOLICITADA – DATOS IDENTIFICATIVOS I

NOMBRE ESTRATEGIA	
ENTIDAD DUSI	
CONVOCATORIA AYUDAS FEDER	
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)	
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	

OPERACIÓN SOLICITADA – DATOS IDENTIFICATIVOS II

NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	
CCI	
EJE PRIORITARIO	

OBJETIVO TEMÁTICO	Elija un elemento.		
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	Elija un elemento.		
OBJETIVO ESPECÍFICO	Elija un elemento.		
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_1	Elija un elemento.	Porcentaje	%
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_2	Elija un elemento.	Porcentaje	%
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_3	Elija un elemento.	Porcentaje	%
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_4	Elija un elemento.	Porcentaje	%
¿Está previsto que parte de la operación se acoja a la flexibilidad (art. 98.2 Reglamento (UE) 1303/2013) de aplicar los recursos FEDER según las normas de subvencionabilidad FSE?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
CATEGORÍA DE REGIÓN	Región en transición		
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN			
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL DE LA ESTRATEGIA	Toda el área de intervención de la estrategia <input type="checkbox"/>	Una sub - área concreta (indicar) <input type="checkbox"/>	
Población beneficiaria (n.º de habitantes)			

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS – AUTORIDAD URBANA

Al margen de las operaciones financiadas por el FEDER 14-20 en el marco de la Estrategia DUSI aprobada, ¿está previsto que la autoridad urbana complemente esta operación con otras actuaciones?	SÍ	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo:		
Denominación de la actuación		
Coste total de la actuación		
¿Existe cofinanciación de fondos estructurales europeos? (marcar los que aporten FEDER, FSE, no existe)	FEDER	FSE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPORTE	No Existe	<input type="checkbox"/>

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS – CCAA / ESTADO

¿Esta operación se complementa con otras actuaciones llevadas a cabo por autoridades autonómicas o estatales?	SÍ	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo:		
Administración que promueve la actuación		
Denominación de la actuación		
Coste total de la actuación		

IMPORTE	
---------	--

FINANCIACIÓN USUARIOS TRAS LA OPERACIÓN					
Una vez finalizada la operación ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los bienes o servicios que se presten por la misma?				SÍ	<input type="checkbox"/>
				NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo:					
Los ingresos que abonarán los usuarios serán en concepto de:	Tasas por la utilización de las infraestructuras	Venta o arrendamiento de terrenos o edificios	Pago de servicios	Otros conceptos	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicar otros conceptos:					

OPERACIÓN SOLICITADA – DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN (breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de la ayuda)	
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN	
CONTENIDO DE LA OPERACIÓN (ACCIONES A DESARROLLAR)	
PRODUCTOS Y SERVICIOS RESULTANTES	

TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS (MÁX. 10%)	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>
NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES	ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE (BOE Nº 315 DE 30-DIC-2016), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020.			

COMPRA DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES (será de aplicación la norma 7 Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre y, en su caso, las condiciones establecidas por la Autoridad de Gestión)	
¿LA OPERACIÓN INCLUYE COMPRA DE TERRENOS?	<input type="checkbox"/>
La edificación constituye el elemento principal de la adquisición (norma 7.5):	<input type="checkbox"/>
Subvencionables dentro del límite general del 10% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.2):	<input type="checkbox"/>
Operaciones en zonas abandonadas o con un pasado industrial: subvencionables con límite de un 15% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.3):	<input type="checkbox"/>
Operaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente (norma 7.4):	<input type="checkbox"/>
Operaciones de la adquisición de edificaciones, incluidas viviendas de segunda mano, destinadas a realojar a personas en situación de vulnerabilidad social (norma 7.5):	<input type="checkbox"/>
Fecha de solicitud a la Autoridad de Gestión:	
Límite que aprueba la Autoridad de Gestión:	
Fecha de autorización de la compra de terrenos por la Autoridad de Gestión:	
Utilización de los bienes inmuebles. Como mínimo, los bienes inmuebles deberán utilizarse para los fines establecidos y durante el periodo previsto en el artículo 71 del Reglamento (UE) 1303/2013 o el que se establezca en las normas que regulan las ayudas de estado. Adicionalmente:	<input type="checkbox"/>
Periodo fijado por la Autoridad de Gestión (años):	

FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	ADMINISTRACIÓN DIRECTA (MEDIOS PROPIOS)	<input type="checkbox"/>
	SUBVENCIONES A TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	CONTRATACIÓN CON TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	ENCOMIENDA DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>

BASES DE CÁLCULO DE LOS COSTES SUBVENCIONABLES	
CÁLCULO CON COSTES REALES	<input type="checkbox"/>
FINANCIACIÓN A TIPO FIJO DE LOS COSTES INDIRECTOS (opción de costes simplificados, norma 13.1, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, 15 % de los costes directos de personal)	<input type="checkbox"/>
COSTES SIMPLIFICADOS APLICABLES A LOS COSTES DE PERSONAL (opción de costes simplificados, norma 14, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre)	<input type="checkbox"/>

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	

	FECHA VALOR ESTIMADO	
INDICADOR_2	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	

CONTRIBUCIÓN A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN:

La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.

OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).

INDICADORES DE RESULTADO

INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
INDICADOR_2	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	

OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014).

ASPECTOS EVALUABLES DE LA OPERACIÓN

NIVEL DE LOGRO DE LA OPERACIÓN (% estimados s/ total de I.P. de la Estrategia)		NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE RESULTADO (Bajo – Medio – Alto)	
NIVEL DE IMPACTO EN LA CONSECUCIÓN DEL MARCO DE RENDIMIENTO (*) (Bajo – Medio – Alto)		NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD (Bajo – Medio – Alto)	

(*) El Eje-12 Urbano tiene asignada una reserva de eficacia (6% ó 7%, según la región) cuya aplicación está condicionada al cumplimiento del hito intermedio de que el 15 % del gasto total del Eje-12 se halle contratado a 31 de diciembre de 2018.

Estimar el nivel de impacto de la operación a partir del presupuesto de la misma en comparación con el 15% del presupuesto total de la EDUSI.

CONTRIBUCIONES

Contribución de la operación a los objetivos de la Estrategia DUSI.	
Contribución de la operación a los resultados esperados en el respectivo OE del PO Plurirregional de España 2014-2020.	

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OPERACIÓN PARTICIPADA A TRAVÉS DE:	PARTIDOS POLÍTICOS CON REPRESENTACIÓN MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
	AGENTES LOCALES	<input type="checkbox"/>
	REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL	<input type="checkbox"/>
	CIUDADANÍA EN GENERAL	<input type="checkbox"/>
GRADO DE PARTICIPACIÓN, O CONSENSO, DE LA OPERACIÓN: (según el n.º de actores mencionados en el apartado anterior)	BAJO	<input type="checkbox"/>
	MEDIO	<input type="checkbox"/>
	ALTO	<input type="checkbox"/>

IMPORTE DE LA OPERACIÓN y SENDA FINANCIERA			
COSTE TOTAL (IVA incluido)			
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido) - en caso que genere ingresos, se indica minorando -			
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido) - en caso que genere ingresos, se indica minorando -			
IMPORTE AYUDA PÚBLICA SOLICITADA – FEDER (IVA incluido)		PORCENTAJE %	
IMPORTE APORTACIÓN MUNICIPAL (IVA incluido)		PORCENTAJE %	
Porcentaje de los gastos relativos a información y comunicación			

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO		IMPORTE EJECUTADO	
	ANUAL	ACUMULADO	ANUAL	ACUMULADO
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
TOTAL				

EL SOLICITANTE DECLARA QUE TIENE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA SUFICIENTE PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DE LA AYUDA SOLICITADA.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

CUMPLE CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DEFINIDOS EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 (NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOSTENIBLE).	<input type="checkbox"/>
CUMPLE CON LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y DE LA UNIÓN EUROPEA (ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013).	<input type="checkbox"/>
LA OPERACIÓN ESTÁ REGIDA POR LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD ENTRE BENEFICIARIOS, EFICIENCIA, EFICACIA Y SOSTENIBILIDAD DE LAS OPERACIONES, TRANSPARENCIA DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, CAPACIDAD DE LOS BENEFICIARIOS PARA IMPLEMENTARLOS Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO CON OTRAS OPERACIONES E INSTRUMENTOS.	<input type="checkbox"/>
CONTRIBUYE A LA EDUSI.	<input type="checkbox"/>
CONTRIBUYE AL PROGRAMA OPERATIVO.	<input type="checkbox"/>
ABORDA LOS PROBLEMAS DE UNA FORMA INTEGRADA Y MUESTRA VÍNCULOS CLAROS CON OTRAS INTERVENCIONES U OPERACIONES COEXISTENTES.	<input type="checkbox"/>
ES MEDIBLE A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD DEL ANEXO VIII, SIEMPRE QUE SEAN COHERENTES CON LOS OBJETIVOS TEMÁTICOS EN LOS QUE SE ENGOBA LA ACTUACIÓN.	<input type="checkbox"/>
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA OPERACIÓN (según los CPSO aprobados en el Comité de Seguimiento del POCS del 26/06/19):	<input type="checkbox"/>

EL SOLICITANTE DECLARA 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 OPERATIVO.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

CALENDARIO DE EJECUCIÓN																													
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				PLAZO EJECUCIÓN (meses)																							
ACCIONES A DESARROLLAR, EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN		AÑOS POR TRIMESTRES																											
		2017				2018				2019				2020				2021				2022				2023			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													

OTROS DATOS Y REQUISITOS (CONDICIONES ESPECÍFICAS)

Incluir otros datos y requisitos cuya obligatoriedad dependerá de las características de la propia operación y de la normativa que resulte de aplicación (si la operación se ejecuta fuera de la zona del Programa Operativo, si se utilizan las opciones de costes simplificados, o si se trata de operaciones sujetas a regímenes de ayudas de Estado o ayudas de minimis; en los supuestos en que resultan subvencionables los costes indirectos, terrenos y bienes inmuebles y contribuciones en especie; cuando la operación sea un gran proyecto; si la operación forma parte de una ITI o de una estrategia DUSI; en el caso de los instrumentos financieros, etc.).

<input checked="" type="checkbox"/>	La operación forma parte de una estrategia dusi		
<input type="checkbox"/>	La operación es generadora de ingresos		
	¿La operación genera ingresos netos? (definición art. 61.1 RDC):		<input type="checkbox"/>
	¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 61 del RDC: operaciones finalizadas?:		<input type="checkbox"/>
	Método de determinación escogido:	<input type="checkbox"/> Art. 61.3.a Aplicación de un porcentaje de ingresos netos uniforme en el sector o subsector: Sector y porcentaje: <input type="text"/> Elija un elemento.	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Art. 61.3.b Método de cálculo teniendo en cuenta un periodo de referencia adecuado: Déficit de financiación (%): <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
		¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 65.8 del RDC: operación en ejecución?:	
	Importe de los ingresos: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	La operación utiliza la opción de costes simplificados		
<input type="checkbox"/>	La operación se ejecuta fuera de la zona del programa operativo		
<input type="checkbox"/>	La operación está sujeta a regímenes de ayudas de estado		
<input type="checkbox"/>	La operación está sujeta a ayudas de minimis		
<input type="checkbox"/>	La operación es un gran proyecto		
<input type="checkbox"/>	La operación forma parte de una iti		
<input type="checkbox"/>	Se utilizan instrumentos financieros		

MEDIDAS ANTIFRAUDE					
1	¿LA UNIDAD EJECUTORA HA TENIDO, O VA A SOLICITAR OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA OPERACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO, INDICAR LA PROCEDENCIA Y EL IMPORTE:	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
2	EN CASO AFIRMATIVO, ¿LA SUMA DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS SUPERA EL IMPORTE DE LA OPERACIÓN?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
3	EN CASO NEGATIVO, ¿SE COMPROMETE LA UNIDAD EJECUTORA A DECLARAR EN EL FUTURO OTRAS AYUDAS, PARA VERIFICAR SU COMPATIBILIDAD?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
4	PARA ESTA OPERACIÓN, LAS PERSONAS PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA ¿PUEDEN INCURRIR EN CONFLICTO DE INTERESES A LA HORA DE PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, EN CUANTO A LA VALORACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

1	OBLIGACIÓN DE LLEVAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA, O DE ASIGNAR UN CÓDIGO CONTABLE ADECUADO A TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN (EN AQUELLA PARTE DE LA MISMA QUE VAYA A SER REEMBOLSADA SOBRE LA BASE DE LOS COSTES SUBVENCIONABLES EN LOS QUE SE HUBIESE INCURRIDO EFECTIVAMENTE-COSTES REALES).	<input type="checkbox"/>
2	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD, SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FEDER.	<input type="checkbox"/>
3	OBLIGACIÓN DE CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (L.G.S.).	<input type="checkbox"/>
4	OBLIGACIÓN DE APLICAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS EN SU ÁMBITO DE GESTIÓN, CUMPLIR CON LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN, FALSIFICACIONES DE DOCUMENTOS, ETC., ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES “BANDERAS ROJAS” (INCLUYE LA CONTRATACIÓN AMAÑADA, LAS LICITACIONES COLUSORIAS, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS, LA MANIPULACIÓN DE OFERTAS Y EL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO). ASIMISMO SE COMPROMETE A COMUNICAR AL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN LAS IRREGULARIDADES Y SOSPECHAS DE FRAUDE Y LA EXISTENCIA DE CUALQUIER CASO QUE PUDIERA PERJUDICAR LA REPUTACIÓN DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN.	<input type="checkbox"/>
5	TODAS LAS PERSONAS DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARTICIPANTES EN LA OPERACIÓN, DEBERÁN CUMPLIMENTAR UNA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.	<input type="checkbox"/>

**LISTA DE COMPROBACIÓN S1, PREVIA A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES,
POR LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE MARACENA**

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OPERACIÓN

NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	
EJE PRIORITARIO	
OBJETIVO TEMÁTICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN	

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:

1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, ...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca? 	<input type="checkbox"/>
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?	<input type="checkbox"/>
3	¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?	<input type="checkbox"/>
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?	<input type="checkbox"/>
5	En su caso, ¿se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?	<input type="checkbox"/>

Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:

6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------

7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?	<input type="checkbox"/>
Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:		
8	¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?	<input type="checkbox"/>
Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:		
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?	<input type="checkbox"/>
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?	<input type="checkbox"/>
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?	<input type="checkbox"/>
12	¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?	<input type="checkbox"/>
13	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?	<input type="checkbox"/>
Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:		
14	¿Ha presentado el beneficiario a la AG la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO		

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?	<input type="checkbox"/>
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:		
17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
19	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
21	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?	<input type="checkbox"/>
22	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros:		
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?	<input type="checkbox"/>
25	¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI?	<input type="checkbox"/>
26	¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?	<input type="checkbox"/>

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE OPERACIONES POR LA ENTIDAD DUSI

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

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTIFRAUDE RELATIVA A LA E.D.U.S.I. DEL EXCMO. AYTO. DE MARACENA

Con fecha 17 de noviembre de 2015, se publicó en el BOE 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 de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

La solicitud de la subvención se formuló, por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, el día 15 de Diciembre de 2016 por vía telemática a través del portal de entidades locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

El 22 de mayo de 2017 se publicó en el BOE la Resolución de 18 de mayo de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se concedían las ayudas de la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre. Entre las estrategias presentadas, resultó seleccionada la EDUSI del Ayuntamiento de Maracena, bajo la denominación de "MARACENA SOSTENIBLE II", para la que se concede una ayuda FEDER de 5.000.000 €.

En el artículo 72, letra h) del Reglamento sobre Disposiciones Comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) [Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013], se establece que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, *"deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes"*. Por su parte, el artículo 125.4, letra c) del citado Reglamento, establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la Autoridad de Gestión deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Además, 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 periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio adopta como referencia fundamental de trabajo. La Comisión recomienda que las autoridades de gestión *"adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude"*.

En la Resolución de concesión de la ayuda y en el acuerdo de compromiso suscrito con la Autoridad de Gestión, se establece que todas las entidades seleccionadas como beneficiarias (en adelante "Entidades DUSI") tienen la condición de "Organismos Intermedios a efectos de selección de operaciones" u "Organismos Intermedios Ligeros".

Este hecho conlleva la asunción de una serie de compromisos, entre los cuales está la aplicación de medidas antifraude. A tal efecto, se establece en el referido acuerdo de compromiso suscrito con la Autoridad de Gestión que:

"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."

Por otra parte, las *Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las Entidades DUSI*, recogen en su apartado 10º los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4. del Anexo III del Reglamento UE n º 1011/2014), cuyo contenido se reproduce a continuación:

"El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI debe adecuarse a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013). Es decir, los aspectos para los que deben definirse medidas son: prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Entendiendo la prevención como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de cada organismo y organización, al igual que promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo. Así, se considera una interesante medida la declaración pública en este sentido por parte del organismo, de modo similar al propuesto en el Anexo 3 de la Guía mencionada, y su publicación en el sitio web del Organismo Intermedio informativo de FEDER.

Por otro lado, también en la faceta de prevención, resulta de interés para diseñar medidas proporcionadas y eficaces la previa autoevaluación por parte de cada organismo en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Para ello, es útil la herramienta definida en la referida Guía, en su Anexo 1, que está prevista sobre Excel y contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y uno neto de fraude en una organización.

Para la aplicación de esta autoevaluación se prevé la constitución de un grupo de trabajo antifraude en el Organismo Intermedio Ligero, integrado por miembros de la

organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude. En función de los resultados de estos análisis, se deberán diseñar procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto, en terminología de la Guía de referencia. El respectivo Organismo Intermedio de Gestión pondrá a disposición de la Entidad DUSI ésta y otra documentación que facilite la labor de evaluar el riesgo de fraude, y la circunscriba a las funciones que deba ejercer.

La Entidad DUSI deberá realizar su ejercicio inicial autoevaluación y remitirlo junto con su Manual de procedimientos. Para ello, debe constituir un equipo cualificado de autoevaluación del riesgo.

Este ejercicio se deberá repetir con una frecuencia que se establece en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude. El ejercicio deberá ser remitido al respectivo Organismo Intermedio de Gestión".

Por todo lo anteriormente expuesto se emite la presente **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE**, mediante la cual:

Primero.- El Ayuntamiento de Maracena, como Organismo Intermedio ligero(OIL) del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, **suscribe** la declaración institucional ya efectuada por la Autoridad de Gestión, SG del FEDER y por su Organismo Intermedio, la SG de Cooperación Territorial y Desarrollo Urbano, y en esa línea, manifiesta que:

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, 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 la Junta de Gobierno Local asumen y comparten este compromiso. Por otro lado, los empleados públicos que integran nuestro Ayuntamiento 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" (artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). 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. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento de Maracena dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Segundo.- El Ayuntamiento de Maracena **se compromete** a revisar y actualizar periódicamente la política antifraude, así como a seguir sus resultados. Para ello contará con la colaboración de los diferentes responsables y gestores que aseguren la existencia de un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad; y garantiza, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

Este OIL ha puesto 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. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

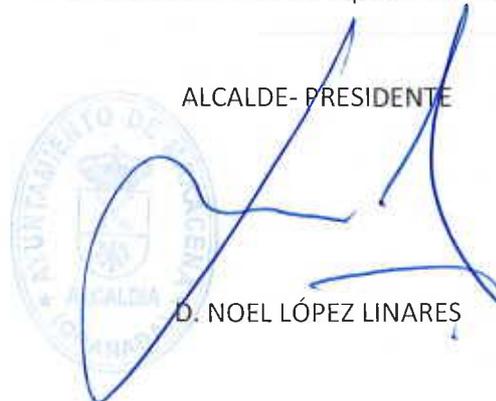
Tercero.- El Ayuntamiento de Maracena **incorpora** el "Código ético de los empleados públicos" formado por lo descrito en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; que guiará las actuaciones de los empleados que componen la Unidad de Gestión de esta Entidad.

Cuarto.- En definitiva, el Ayuntamiento de Maracena **reafirma** que tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, y ha establecido un sistema de control robusto, 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, con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

Lo que declaran y suscriben todos los representantes de los distintos Grupos Políticos que componen la corporación del Exmo. Ayto. de Maracena.

En Maracena a 21 de septiembre de 2017

ALCALDE- PRESIDENTE



D. NOEL LÓPEZ LINARES

“INFORME PROPUESTA DE APROBACIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014 - 2020, EJE _____, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO DE MARACENA – MARACENA SOSTENIBLE II.”

La Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Maracena (en adelante EDUSI de Maracena), fue aprobada mediante *Resolución de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se conceden ayudas de la segunda convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 13 de noviembre. Esta Resolución fue publicada en el BOE n.º 176 del 25 de julio de 2017.*

Con motivo de dicha resolución de concesión, y para la puesta en marcha y gestión de la misma, la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena fue designada **Organismo Intermedio Ligero** para la Selección de Operaciones, mediante el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Maracena, firmado con fecha 31/07/2017.

De esta forma, en el marco de las funciones asumidas ante la Autoridad de Gestión del FEDER, la Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, designó la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, encargada de seleccionar las operaciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras de la EDUSI de Maracena.

En este contexto, la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, recibió una solicitud de financiación (expresión de interés), de la _____, con fecha de _ de _ de __, para la operación denominada “ _____”, con los siguientes datos:

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Maracena 2014 – 2020

“MARACENA SOSTENIBLE II”

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES

DATOS DEL SOLICITANTE (beneficiario de la operación)

SOLICITANTE - UNIDAD DE EJECUCIÓN		
DIRECCIÓN		
TELÉFONOS DE CONTACTO		
EMAIL DE CONTACTO		
PERSONA RESPONSABLE		
TELÉFONO		
EMAIL DE CONTACTO		
CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA (describir su estructura orgánica y funcional, con descripción de los perfiles técnicos del personal asignado para la gestión y control de la operación)		

OPERACIÓN SOLICITADA – DATOS IDENTIFICATIVOS I

NOMBRE ESTRATEGIA	
ENTIDAD BENEFICIARIA	
CONVOCATORIA AYUDAS FEDER	
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)	
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	

OPERACIÓN SOLICITADA – DATOS IDENTIFICATIVOS II

NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
------------------------	--

PROGRAMA OPERATIVO			
CCI			
EJE PRIORITARIO			
OBJETIVO TEMÁTICO			
PRIORIDAD DE INVERSIÓN			
OBJETIVO ESPECÍFICO			
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_1		Porcentaje	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_2		Porcentaje	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_3		Porcentaje	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_4	Elija un elemento.		
¿Está previsto que parte de la operación se acoja a la flexibilidad (art. 98.2 Reglamento (UE) 1303/2013) de aplicar los recursos FEDER según las normas de subvencionabilidad FSE?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA DE REGIÓN			
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN			
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL DE LA ESTRATEGIA	Toda el área de intervención de la estrategia <input type="checkbox"/>	Una sub - área concreta (indicar) <input type="checkbox"/>	
Población beneficiaria (n.º de habitantes)			

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS – AUTORIDAD URBANA			
Al margen de las operaciones financiadas por el FEDER 14-20 en el marco de la Estrategia DUSI aprobada, ¿está previsto que la autoridad urbana complemente esta operación con otras actuaciones?	SÍ	<input type="checkbox"/>	
	NO	<input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo:			
Denominación de la actuación			
Coste total de la actuación			
¿Existe cofinanciación de fondos estructurales europeos? (marcar los que aporten FEDER, FSE, no existe)	FEDER	FSE	No Existe
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPORTE			

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS – CCAA / ESTADO		
	SÍ	<input type="checkbox"/>

¿Esta operación se complementa con otras actuaciones llevadas a cabo por autoridades autonómicas o estatales?	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo:		
Administración que promueve la actuación		
Denominación de la actuación		
Coste total de la actuación		
IMPORTE		

FINANCIACIÓN USUARIOS TRAS LA OPERACIÓN				
Una vez finalizada la operación ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los bienes o servicios que se presten por la misma?	SÍ	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo:				
Los ingresos que abonarán los usuarios serán en concepto de:	Tasas por la utilización de las infraestructuras	Venta o arrendamiento de terrenos o edificios	Pago de servicios	Otros conceptos
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicar otros conceptos:				

OPERACIÓN SOLICITADA – DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN (breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de la ayuda)	
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN	
CONTENIDO DE LA OPERACIÓN (ACCIONES A DESARROLLAR)	
PRODUCTOS Y SERVICIOS RESULTANTES	

TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS (MÁX. 10%)	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>

	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>
NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES	ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE (BOE Nº 315 DE 30-DIC-2016), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020.			

COMPRA DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES

(será de aplicación la norma 7 Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre y, en su caso, las condiciones establecidas por la Autoridad de Gestión)

¿LA OPERACIÓN INCLUYE COMPRA DE TERRENOS?	<input type="checkbox"/>
La edificación constituye el elemento principal de la adquisición (norma 7.5):	<input type="checkbox"/>
Subvencionables dentro del límite general del 10% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.2):	<input type="checkbox"/>
Operaciones en zonas abandonadas o con un pasado industrial: subvencionables con límite de un 15% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.3):	<input type="checkbox"/>
Operaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente (norma 7.4):	<input type="checkbox"/>
Operaciones de la adquisición de edificaciones, incluidas viviendas de segunda mano, destinadas a realojar a personas en situación de vulnerabilidad social (norma 7.5):	<input type="checkbox"/>
Fecha de solicitud a la Autoridad de Gestión:	
Límite que aprueba la Autoridad de Gestión:	
Fecha de autorización de la compra de terrenos por la Autoridad de Gestión:	
Utilización de los bienes inmuebles. Como mínimo, los bienes inmuebles deberán utilizarse para los fines establecidos y durante el periodo previsto en el artículo 71 del Reglamento (UE) 1303/2013 o el que se establezca en las normas que regulan las ayudas de estado. Adicionalmente:	<input type="checkbox"/>
Periodo fijado por la Autoridad de Gestión (años):	

FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	ADMINISTRACIÓN DIRECTA (MEDIOS PROPIOS)	<input type="checkbox"/>
	SUBVENCIONES A TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	CONTRATACIÓN CON TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	ENCOMIENDA DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>

BASES DE CÁLCULO DE LOS COSTES SUBVENCIONABLES

CÁLCULO CON COSTES REALES	<input type="checkbox"/>
FINANCIACIÓN A TIPO FIJO DE LOS COSTES INDIRECTOS (opción de costes simplificados, norma 13.1, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, 15 % de los costes directos de personal)	<input type="checkbox"/>
COSTES SIMPLIFICADOS APLICABLES A LOS COSTES DE PERSONAL (opción de costes simplificados, norma 14, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre)	<input type="checkbox"/>

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	
INDICADOR_2	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	
CONTRIBUCIÓN A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN:		
La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.		
OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:		
La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).		

INDICADORES DE RESULTADO		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
INDICADOR_2	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:		
La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014).		

ASPECTOS EVALUABLES DE LA OPERACIÓN

NIVEL DE LOGRO DE LA OPERACIÓN (% estimados s/ total de I.P. de la Estrategia)		NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE RESULTADO (Bajo – Medio – Alto)	
NIVEL DE IMPACTO EN LA CONSECUCIÓN DEL MARCO DE RENDIMIENTO (*) (Bajo – Medio – Alto)		NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD (Bajo – Medio – Alto)	
(*) El Eje-12 Urbano tiene asignada una reserva de eficacia (6% ó 7%, según la región) cuya aplicación está condicionada al cumplimiento del hito intermedio de que el 15 % del gasto total del Eje-12 se halle contratado a 31 de diciembre de 2018. Estimar el nivel de impacto de la operación a partir del presupuesto de la misma en comparación con el 15% del presupuesto total de la EDUSI.			

CONTRIBUCIONES	
Contribución de la operación a los objetivos de la Estrategia DUSI.	
Contribución de la operación a los resultados esperados en el respectivo OE del PO Plurirregional de España 2014-2020.	

PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
OPERACIÓN PARTICIPADA A TRAVÉS DE:	PARTIDOS POLÍTICOS CON REPRESENTACIÓN MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
	AGENTES LOCALES	<input type="checkbox"/>
	REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL	<input type="checkbox"/>
	CIUDADANÍA EN GENERAL	<input type="checkbox"/>
GRADO DE PARTICIPACIÓN, O CONSENSO, DE LA OPERACIÓN: (según el n.º de actores mencionados en el apartado anterior)	BAJO	<input type="checkbox"/>
	MEDIO	<input type="checkbox"/>
	ALTO	<input type="checkbox"/>

IMPORTES DE LA OPERACIÓN y SENDA FINANCIERA			
COSTE TOTAL (IVA incluido)			
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido) - en caso que genere ingresos, se indica minorando -			
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido) - en caso que genere ingresos, se indica minorando -			
IMPORTE AYUDA PÚBLICA SOLICITADA – FEDER (IVA incluido)		PORCENTAJE %	
IMPORTE APORTACIÓN MUNICIPAL (IVA incluido)		PORCENTAJE %	

Porcentaje de los gastos relativos a información y comunicación	
---	--

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO		IMPORTE EJECUTADO	
	ANUAL	ACUMULADO	ANUAL	ACUMULADO
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
TOTAL				

EL SOLICITANTE DECLARA QUE TIENE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA SUFICIENTE PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DE LA AYUDA SOLICITADA.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN	
CUMPLE CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DEFINIDOS EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013 (NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOSTENIBLE).	<input type="checkbox"/>
CUMPLE CON LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y DE LA UNIÓN EUROPEA (ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013).	<input type="checkbox"/>
LA OPERACIÓN ESTÁ REGIDA POR LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD ENTRE BENEFICIARIOS, EFICIENCIA, EFICACIA Y SOSTENIBILIDAD DE LAS OPERACIONES, TRANSPARENCIA DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, CAPACIDAD DE LOS BENEFICIARIOS PARA IMPLEMENTARLOS Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO CON OTRAS OPERACIONES E INSTRUMENTOS.	<input type="checkbox"/>
CONTRIBUYE A LA EDUSI.	<input type="checkbox"/>
CONTRIBUYE AL PROGRAMA OPERATIVO.	<input type="checkbox"/>
ABORDA LOS PROBLEMAS DE UNA FORMA INTEGRADA Y MUESTRA VÍNCULOS CLAROS CON OTRAS INTERVENCIONES U OPERACIONES COEXISTENTES.	<input type="checkbox"/>
ES MEDIBLE A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD DEL ANEXO VIII, SIEMPRE QUE SEAN COHERENTES CON LOS OBJETIVOS TEMÁTICOS EN LOS QUE SE ENGLA LA ACTUACIÓN.	<input type="checkbox"/>
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA OPERACIÓN (según los CPSO aprobados en el Comité de Seguimiento del POCS del 28/06/19):	<input type="checkbox"/>

EL SOLICITANTE DECLARA 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 OPERATIVO.



CALENDARIO DE EJECUCIÓN

FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN		PLAZO EJECUCIÓN (meses)																									
ACCIONES A DESARROLLAR, EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN		AÑOS POR TRIMESTRES																											
		2017				2018				2019				2020				2021				2022				2023			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													

OTROS DATOS Y REQUISITOS (CONDICIONES ESPECÍFICAS)

Incluir otros datos y requisitos cuya obligatoriedad dependerá de las características de la propia operación y de la normativa que resulte de aplicación (si la operación se ejecuta fuera de la zona del Programa Operativo, si se utilizan las opciones de costes simplificados, o si se trata de operaciones sujetas a regímenes de ayudas de Estado o ayudas de minimis; en los supuestos en que resultan subvencionables los costes indirectos, terrenos y bienes inmuebles y contribuciones en especie; cuando la operación sea un gran proyecto; si la operación forma parte de una ITI o de una estrategia DUSI; en el caso de los instrumentos financieros, etc.).

La operación forma parte de una estrategia dusi

La operación es generadora de ingresos

¿La operación genera ingresos netos? (definición art. 61.1 RDC):



¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 61 del RDC: operaciones finalizadas?:



Método de determinación escogido:

Art. 61.3.a Aplicación de un porcentaje de ingresos netos uniforme en el sector o subsector:



Sector y porcentaje: Elija un elemento.

Art. 61.3.b Método de cálculo teniendo en cuenta un periodo de referencia adecuado:



Déficit de financiación (%):

¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 65.8 del RDC: operación en ejecución?:



Importe de los ingresos:

La operación utiliza la opción de costes simplificados

<input type="checkbox"/>	La operación se ejecuta fuera de la zona del programa operativo
<input type="checkbox"/>	La operación está sujeta a regímenes de ayudas de estado
<input type="checkbox"/>	La operación está sujeta a ayudas de mínimos
<input type="checkbox"/>	La operación es un gran proyecto
<input type="checkbox"/>	La operación forma parte de una iti
<input type="checkbox"/>	Se utilizan instrumentos financieros

MEDIDAS ANTIFRAUDE

1	¿LA UNIDAD EJECUTORA HA TENIDO, O VA A SOLICITAR OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA OPERACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO, INDICAR LA PROCEDENCIA Y EL IMPORTE:	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
2	EN CASO AFIRMATIVO, ¿LA SUMA DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS SUPERA EL IMPORTE DE LA OPERACIÓN?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
3	EN CASO NEGATIVO, ¿SE COMPROMETE LA UNIDAD EJECUTORA A DECLARAR EN EL FUTURO OTRAS AYUDAS, PARA VERIFICAR SU COMPATIBILIDAD?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
4	PARA ESTA OPERACIÓN, LAS PERSONAS PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA ¿PUEDEN INCURRIR EN CONFLICTO DE INTERESES A LA HORA DE PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, EN CUANTO A LA VALORACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

1	OBLIGACIÓN DE LLEVAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA, O DE ASIGNAR UN CÓDIGO CONTABLE ADECUADO A TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN (EN AQUELLA PARTE DE LA MISMA QUE VAYA A SER REEMBOLSADA SOBRE LA BASE DE LOS COSTES SUBVENCIONABLES EN LOS QUE SE HUBIESE INCURRIDO EFECTIVAMENTE-COSTES REALES).	<input type="checkbox"/>
2	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD, SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FEDER.	<input type="checkbox"/>
3	OBLIGACIÓN DE CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (L.G.S.).	<input type="checkbox"/>
4	OBLIGACIÓN DE APLICAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS EN SU ÁMBITO DE GESTIÓN, CUMPLIR CON LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN, FALSIFICACIONES DE DOCUMENTOS, ETC., ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES "BANDERAS ROJAS" (INCLUYE LA CONTRATACIÓN AMAÑADA, LAS LICITACIONES COLUSORIAS, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS, LA MANIPULACIÓN DE OFERTAS Y EL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO). ASIMISMO SE COMPROMETE A COMUNICAR AL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN LAS IRREGULARIDADES Y SOSPECHAS DE FRAUDE Y LA EXISTENCIA DE CUALQUIER CASO QUE PUDIERA PERJUDICAR LA REPUTACIÓN DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN.	<input type="checkbox"/>
5	TODAS LAS PERSONAS DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARTICIPANTES EN LA OPERACIÓN, DEBERÁN CUMPLIMENTAR UNA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.	<input type="checkbox"/>

FDO. _____

En Maracena, a la fecha referenciada al margen.

(el presente documento ha sido firmado digitalmente)

Para la comprobación del cumplimiento de todos y cada uno de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO), aprobados en el Comité de Seguimiento del POCS (posteriormente POPE), de fecha 28/06/2019, tras la recepción de dicha solicitud, como _____ de la Unidad de Gestión DUSI, procedí a la aplicación del procedimiento establecido al efecto, desarrollado en el Manual de Procedimientos para la selección de operaciones Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena, aprobado el 15/02/2018 y validado por el Organismo Intermedio de Gestión.

En este Manual, en su apartado 2.3.2 *Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable*, se establece la Unidad responsable para la selección de operaciones dentro de la EDUSI de Maracena y el procedimiento a seguir.

Según lo estipulado en dicho procedimiento, tras la recepción de la solicitud de financiación, por la UG, se procedió a la revisión y cumplimentación de la **Lista de Comprobación S1**, previa a la selección de operaciones, verificando que se cumplen los aspectos que en ésta se enumeran, en particular los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (en la actualidad, Programa Operativo Plurirregional de España) celebrado el día 28 de junio 2019, y que son los siguientes:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20(HFP/1979/2016). **Cumplimiento del criterio →**
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos. **Cumplimiento del criterio →**
 - Además, las operaciones deberán:

- Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado. **Cumplimiento del criterio** →
 - Contribuir al programa operativo vigente. **Cumplimiento del criterio** →
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes. **cumplimiento del criterio** →
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad. **cumplimiento del criterio** →
3. Adecuación a los principios rectores específicos:
- Cumplimiento del criterio** →

Criterios de priorización de operaciones (*)

- ✓ Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- ✓ Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos
- ✓ Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI2c
- ✓ Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático

() Las bases de la convocatoria para la selección de operaciones de la EDUSI de Maracena no contempla la concurrencia competitiva, sino que establece una concurrencia simple sujeta al cumplimiento de los CPSO y a la disponibilidad presupuestaria de cada Objetivo Específico según el Plan de Implementación de la Estrategia.*

La comprobación del cumplimiento de los CPSO, en la operación “_____”, se ha realizado en base a su adecuación con los siguientes documentos y/o procedimientos:

- ✓ Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible).
- ✓ Legislación de la Unión Europea.

- ✓ Legislación Nacional.
- ✓ Norma de subvencionabilidad: 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.
- ✓ Bases reguladoras y convocatoria para la selección de operaciones dentro de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e integrado de Maracena, “MARACENA SOSTENIBLE II””, cofinanciada por el FEDER en un 80%.
- ✓ Estrategia de Desarrollo Urbano, Sostenible e Integrado de Maracena “MARACENA SOSTENIBLE II””. Plan de Implementación.
- ✓ Programa Operativo Plurirregional de España 2014 – 2020 (antes POCS).
- ✓ Otros proyectos coexistentes que abordan cuestiones vinculadas, y de forma integrada, con la operación, desarrollados por el Ayuntamiento de Maracena y otras administraciones con competencias.
- ✓ Estructura organizativa y administrativa de la Unidad Ejecutora solicitante.
- ✓ Manual de Procedimientos para la selección de operaciones Entidad DUSI Ayuntamiento de Maracena.
- ✓ NOTA POR LA QUE SE INSTRUYE A LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE GESTIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DUSI ACERCA DE LA SUBVENCIONABILIDAD DE GASTOS DE PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINSTRACIÓN LOCAL, publicada por la Subdirección General de Gestión del FEDER con fecha 25/07/2018.

Igualmente, se ha comprobado que la operación solicitada entra en el ámbito del FEDER.

Por tanto, tras la correspondiente comprobación del cumplimiento de la Lista de Comprobación S1, en particular de los **Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones**, la UG informa que la operación solicitada cumple con los requisitos fijados por el Organismo Intermedio de Gestión y por la normativa de aplicación del FEDER y resto de normativas nacionales y europeas reguladoras de la misma.

Con el fin de poder completar la documentación requerida al efecto, consistente en la elaboración del **Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)** y la **Resolución de aprobación de la operación**, que serán comunicados al beneficiario para el inicio de las actuaciones, se eleva propuesta de aprobación de la operación a la persona responsable de la UG para que adopte, en su caso, el siguiente acuerdo:

“1º.- Aprobar la operación denominada “ _____”, para que sea financiada por la EDUSI de Maracena, por el importe total de ____ €, con la cantidad a cofinanciar por el Ayuntamiento de Maracena, de ____ € (20% del total).

2º.- Reconocer y asumir el compromiso de existencia de una dotación financiera suficiente durante los años _____ correspondiente a la duración de la operación (de _____ a _____) para cubrir la totalidad del coste elegible de ésta que asciende a ____ €.

3º.- Aprobar la plurianualización de dichas actuaciones conforme a la siguiente distribución de fondos cofinanciados al 80% con fondos FEDER y al 20% con fondos propios municipales:

ANUALIDAD	IMPORTE (EUROS) 80% FEDER	IMPORTE (EUROS) 20% AYTO. MARACENA	TOTAL (EUROS)
2020			
2021			
2022			
2023			
TOTAL			

En Maracena, a ____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

Responsable técnica de la Unidad de Gestión

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Maracena 2014 – 2020 “MARACENA SOSTENIBLE II”

DECA DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

OPERACIÓN SELECCIONADA – DATOS IDENTIFICATIVOS

NOMBRE ESTRATEGIA	
ENTIDAD DUSI	
ORGANISMO QUE EXPIDE EL DECA	
UNIDAD EJECUTORA	
UNIDAD/DEPARTAMENTO /SERVICIO/ÁREA/ U ORGANISMO AUTÓNOMO	
CIF /DIR3 UNIDAD EJECUTORA	
CAPACIDAD PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DEL DECA	
CONVOCATORIA AYUDAS FEDER	
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)	
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	
CCI	
EJE PRIORITARIO	
OBJETIVO TEMÁTICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_1	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_2	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_3	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_4	
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN	

INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS DE LA OPERACIÓN

1. El beneficiario deberá introducir los datos y los documentos de los que sea responsable, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos, en el formato electrónico definido por la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones.

2. Los intercambios de datos y las transacciones deberán llevar una firma electrónica compatible con uno de los tres tipos de firma electrónica definidos por la Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (1).
3. La fecha de transmisión de los documentos y los datos por parte del beneficiario a la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, será considerada la fecha de presentación electrónica de la información que se encuentra almacenada en los sistemas de intercambio electrónico de datos.
4. Al realizar el tratamiento de la información, los sistemas de intercambio electrónico de datos deberán garantizar la protección de la privacidad y los datos personales de las personas físicas y la confidencialidad comercial de las entidades jurídicas, de conformidad con la Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (1), la Directiva 2009/136/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (2) y la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (3).
5. En casos de fuerza mayor, y en particular de mal funcionamiento de los sistemas de intercambio electrónico de datos o de falta de una conexión de datos duradera, el beneficiario afectado podrá presentar la información requerida en la forma y utilizando los medios que determine el Organismo Intermedio para estos casos.

OPERACIÓN SELECCIONADA – DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

RESUMEN DE LA OPERACIÓN (breve descripción)	
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN	
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN	
Población beneficiaria (nº de habitantes)	
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL DE LA ESTRATEGIA	

TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS (MÁX. 10%)	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>
NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES	ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE (BOE Nº 315 DE 30-DIC-2016), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020.			

FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	ADMINISTRACIÓN DIRECTA (MEDIOS PROPIOS)	<input type="checkbox"/>
	SUBVENCIONES A TERCEROS	<input type="checkbox"/>

	CONTRATACIÓN CON TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	ENCOMIENDA DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>

COSTES SIMPLIFICADOS					
¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?		SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Forma de simplificar los costes:	Elija un elemento.				
Manera de establecer los importes:	Elija un elemento.				
¿Utiliza financiación a TIPO FIJO de los costes indirectos y los costes de personal relativos a Subvenciones reembolsables y no reembolsables (art. 68 del RDC)?		SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cálculo del tipo fijo:					

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA ESTIMADO	VALOR ESTIMADO
INDICADOR_2	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA ESTIMADO	VALOR ESTIMADO
CONTRIBUCIÓN A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN:		
La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.		
OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:		
La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).		

INDICADORES DE RESULTADO		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:		
La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa		

Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014).

IMPORTES DE LA OPERACIÓN y SENDA FINANCIERA			
COSTE TOTAL (IVA incluido)			
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)			
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)			
AYUDA PÚBLICA SOLICITADA – FEDER (IVA incluido)		PORCENTAJE %	80,00 %
APORTACIÓN MUNICIPAL (IVA incluido)		PORCENTAJE %	20,00 %
Porcentaje de los gastos relativos a información y comunicación			
¿El importe del IVA es recuperable según legislación nacional?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Se utilizan contratos públicos para desarrollo de la operación?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO		IMPORTE EJECUTADO	
	ANUAL	ACUMULADO	ANUAL	ACUMULADO
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
TOTAL				

- Se informa que la aceptación de esta ayuda implica la declaración de que se tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma.
- Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por el beneficiario reducirán la ayuda FEDER de la operación.
- La ayuda FEDER podrá minorarse hasta el importe resultante de aplicar la tasa obtenida como cociente entre la ayuda y el gasto programados en las aplicaciones informáticas Fondos 2020 y SFC 2014 (efecto del redondeo), si así resultase de las operaciones de cierre del programa.
- La ayuda FEDER que finalmente se abone al beneficiario podrá aumentarse hasta alcanzar el total del gasto público efectuado por el organismo beneficiario, en caso de que así resulte de las operaciones de cierre del programa operativo (este último importe corresponde al campo 47 del Anexo III del Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014).

El solicitante declara 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 Operativo.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

CALENDARIO DE EJECUCIÓN																													
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				PLAZO EJECUCIÓN (meses)																							
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN		AÑOS POR TRIMESTRES																											
		2017				2018				2019				2020				2021				2022				2023			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													

OTROS DATOS Y REQUISITOS (CONDICIONES ESPECÍFICAS)	
<p><i>Incluir otros datos y requisitos cuya obligatoriedad dependerá de las características de la propia operación y de la normativa que resulte de aplicación (si la operación se ejecuta fuera de la zona del Programa Operativo, si se utilizan las opciones de costes simplificados, o si se trata de operaciones sujetas a regímenes de ayudas de Estado o ayudas de minimis; en los supuestos en que resultan subvencionables los costes indirectos, terrenos y bienes inmuebles y contribuciones en especie; cuando la operación sea un gran proyecto; si la operación forma parte de una ITI o de una estrategia DUSI; en el caso de los instrumentos financieros, etc.).</i></p>	
<input type="checkbox"/>	La operación forma parte de una estrategia DUSI
<input type="checkbox"/>	La operación es generadora de ingresos
<input type="checkbox"/>	La operación utiliza la opción de costes simplificados
<input type="checkbox"/>	La operación se ejecuta fuera de la zona del programa operativo
<input type="checkbox"/>	La operación está sujeta a regímenes de ayudas de estado
<input type="checkbox"/>	La operación está sujeta a ayudas de minimis
<input type="checkbox"/>	La operación es un gran proyecto
<input type="checkbox"/>	La operación forma parte de una iti
<input type="checkbox"/>	Se utilizan instrumentos financieros

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE	
1	OBLIGACIÓN DE LLEVAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA, O DE ASIGNAR UN CÓDIGO CONTABLE ADECUADO A TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN.

2	<p>CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD, SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FEDER, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO (UE) N.º 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, EN EL CAPÍTULO II, ART 115 Y SIGUIENTES Y EN SU ANEXO XII “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DE LOS FONDOS”.</p> <p>LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SON DE APLICACIÓN DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN, Y TRAS LA CONCLUSIÓN DE LA MISMA.</p>
3	<p>DEBERÁ ADOPTARSE MEDIDAS DESTINADAS A PROMOVER LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, ASÍ COMO PARA EVITAR CUALQUIER DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA U ORIGEN ÉTNICO, RELIGIÓN O CONVICCIONES, DISCAPACIDAD, EDAD U ORIENTACIÓN SEXUAL. ASIMISMO, SE RESPETARÁ EL PRINCIPIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y FOMENTO DE LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL MEDIO AMBIENTE CONFORME A LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL RDC.</p>
4	<p>LA NORMATIVA APLICABLE Y DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA EL BENEFICIARIO TANTO NACIONAL COMO COMUNITARIA ES LA SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) REGLAMENTO (UE) N.º 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, POR EL QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES COMUNES RELATIVAS A LOS FONDOS EIE (RDC). b) REGLAMENTO (UE) N.º 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, SOBRE EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. c) 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. d) REGLAMENTO DELEGADOS Y EJECUTIVOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 149 Y 150 RDC. e) REGLAMENTO (UE, EURATOM) N.º 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 25 DE OCTUBRE DE 2012 SOBRE LAS NORMAS FINANCIERAS APLICABLES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIÓN Y POR EL QUE SE DEROGA EL REGLAMENTO (CE, EURATOM) N.º 1605/2002 DEL CONSEJO. f) NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. g) NORMATIVA SOBRE MEDIO AMBIENTE. h) NORMATIVA AYUDA ESTADO. i) NORMATIVA DE SUBVENCIONES.
5	<p>EL BENEFICIARIO ES RESPONSABLE DE CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA, ENTRE LAS CUALES, SE HAN DE INCLUIR LOS EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES (INICIO EXPEDIENTE, CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN); LOS DE CONTRATACIÓN (INICIO EXPEDIENTE, PROCESO DE LICITACIÓN, EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN); LOS DE APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE APORTACIONES DINERARIAS; LOS DE APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE ENCOMIENDAS; LOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS; LOS DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO Y DE LOS PAGOS (ADMITIDOS COMO TALES POR LA NORMATIVA APLICABLE Y MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO), LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ACREDITATIVA DE LAS MEDIDAS DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN ADOPTADAS Y LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA REALIDAD DE LAS ACTUACIONES, VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS. EL PLAZO DE MANTENIMIENTO DE DICHA DOCUMENTACIÓN SERÁ DE TRES AÑOS A CONTAR A PARTIR DEL 31 DE DICIEMBRE SIGUIENTE A LA PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS EN LAS QUE SE INCLUYA LOS GASTOS CERTIFICADOS CONFORME A LOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 140 RDC.</p>
6	<p>OBLIGACIÓN DE APLICAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS EN SU ÁMBITO DE GESTIÓN, ESTRUCTURADAS EN TORNO A LOS ÁMBITOS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, NOTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN (SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS), CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUBVENCIONES, EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN, FALSIFICACIONES DE DOCUMENTOS, ETC., ASÍ COMO LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES “BANDERAS ROJAS” (INCLUYE LA CONTRATACIÓN AMAÑADA, LAS LICITACIONES COLUSORIAS, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS, LA MANIPULACIÓN DE OFERTAS Y EL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO).</p> <p>CONFLICTO DE INTERESES: TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEBEN CUMPLIMENTAR UNA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES, ASÍ COMO LO EXIGIDO EN LOS ANEXOS ANTIFRAUDE, CÓDIGO ÉTICO Y MEDIDAS DE FORMACIÓN.</p>
7	<p>EL MÉTODO QUE DEBE APLICARSE PARA DETERMINAR LOS COSTES DE LA OPERACIÓN ES MEDIANTE COSTE REAL, Y/O COSTES SIMPLIFICADOS (SEGÚN SE EXPRESE EN EL APARTADO “COSTES SIMPLIFICADOS” DE LA SOLIC. DE FINANCIACIÓN Y EL PRESENTE DECA), A TRAVÉS DE UNA CERTIFICACIÓN DE GASTOS PRESENTADA AL EFECTO Y CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES.</p>

8	SE INFORMA AL BENEFICIARIO QUE LA ACEPTACIÓN DE LA AYUDA SUPONE ACEPTAR LA INCLUSIÓN DE LA OPERACIÓN Y SUS DATOS EN LA LISTA DE OPERACIONES PREVISTA EN EL ARTÍCULO 115.2 DEL RDC.
9	EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS QUE SE DECLAREN CON CARGO A LA OPERACIÓN APROBADA SE EFECTUARÁ CONFORME A MODELO DE CERTIFICACIÓN PREVISTO ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO PARA EFECTUAR LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONFORME AL SISTEMA DE JUSTIFICACIÓN ESTABLECIDO QUE DEBERÁ, ASIMISMO, CUMPLIR CON LO PREVISTO EN LA NORMATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA REGULADORA DE LOS FONDOS.

Fecha y firma electrónica

DECRETO SOBRE CREACIÓN DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE COMO ENTIDAD LOCAL DUSI

Visto el informe técnico emitido por D^a Cristina Cordero Labrador, en el que literalmente se establece que:

"En virtud del punto primero de la resolución definitiva de 21 de julio de la Secretaría de Presupuestos y Gastos (publicada en el BOE nº 176 de 25 de julio), por la que se conceden las ayudas de la segunda convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, el Excmo. Ayuntamiento de Maracena tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Teniendo en cuenta que este Ayuntamiento como organismo intermedio ligero ha firmado el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. Y entre los compromisos asumidos se encuentran la Aplicación de medidas antifraude y de modo expreso las siguientes:

"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.

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."

Por todo ello, atendiendo a lo informado y para dar cumplimiento a los mencionados cometidos, dada la urgencia motivada por los plazos impuestos para la creación del referido Comité y de conformidad con las competencias que me atribuye la legislación vigente,

RESUELVO:

PRIMERO.- Crear el Comité de autoevaluación del riesgo de fraude para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad Local DUSI.

SEGUNDO.- Dicho Comité estará constituido por:

- El/La Responsable de la Unidad de Gestión.
- Un/a representante de la Asistencia Técnica externa.
- Una persona adscrita al Área de Secretaría General.
- Una persona adscrita al Área de Intervención General.
- Una persona adscrita al Área de Tesorería General.
- Un/a persona adscrita al Área de Contratación.
- Un/a Técnico del Área de Asesoría Jurídica.
- Un/a Técnico del Área de RRHH.

TERCERO.- Designar a las siguientes personas para que ocupen los referidos puestos del Comité de Autoevaluación:

- Persona adscrita al Área de Secretaría General: D^a. Elisa Laura Ramírez.
- Persona adscrita al Área de Intervención General: D^a. Gertrudis Sánchez Sánchez.
- Persona adscrita al Área de Tesorería General: D^o. José Miguel Martín Tallón.
- Técnico del Área de Contratación: D^a. M^a Eugenia Melgarejo.
- Técnico de Área de Asesoría Jurídica: D^o. Jose Alfonso Pulido Pérez.
- Directora de Área de RRHH: D^a. Susana E. Ramos- Bossini Garrido.
- La Responsable de la Unidad de Gestión: D^a. Cristina Cordero Labrador.
- El/La representante de la Asistencia Técnica externa: será quien designe la empresa contratada.

CUARTO.- Que, por parte de este Comité, se proceda a la realización del ejercicio inicial de autoevaluación del riesgo de fraude a los efectos de ser remitido al Organismo Intermedio de Gestión.

QUINTO.- Notifíquese a los interesados para conocimiento y efectos oportunos

SEXTO.- Someter la presente resolución a ratificación por el órgano competente.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde Accidental, en Maracena en la fecha señalada al margen, de lo que, como Secretaria General, doy fe.

En Maracena a la fecha referenciada al margen

EL ALCALDE ACCIDENTAL

DOY FE LA SECRETARIA

D. ANTONIO GARCÍA LEIVA

D^a ELISA LAURA RAMÍREZ

(el presente documento ha sido firmado digitalmente)

ACTA DEL PRIMER EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE DE LA ENTIDAD LOCAL DUSI, AYUNTAMIENTO DE MARACENA.

Reunidos en Maracena, el 19 de septiembre de 2017, a las 12:30 h., con la asistencia de los siguientes miembros:

- Persona adscrita al Área de Secretaría General: D^a. Elisa Laura Ramírez.
- Persona adscrita al Área de Intervención General: D^a. Gertrudis Sánchez Sánchez.
- Persona adscrita al Área de Tesorería General: D. José Miguel Martín Tallón.
- Técnico del Área de Contratación: D^a. M^a Eugenia Melgarejo.
- Técnico de Área de Asesoría Jurídica: D. Jose Alfonso Pulido Pérez.
- Directora de Área de RRHH: D^a. Susana E. Ramos - Bossini Garrido.
- La responsable técnica de la Unidad de Gestión: D^a. Cristina Cordero Labrador.

Y como personal de apoyo, D. José Manuel Marín Gallego (*), de la consultora S.I.C.I. DOMINUS, S.L adjudicataria de la asistencia técnica externa para realización de las tareas necesarias para la puesta en marcha de la DUSI.

(*) La persona representante de la Asistencia Técnica Externa, que asista a los Comités de Autoevaluación del Riesgo de Fraude de la EDUSI de Maracena, lo hará, exclusivamente, en calidad de asesor/a técnico/a y no tendrá voto en las deliberaciones ni votaciones que se celebren en el ámbito de las competencias de dicho Comité.

ORDEN DEL DÍA:

1. Introducción de conceptos, funcionamiento de la ficha de autoevaluación y documentos de la CE relacionados con la prevención y lucha contra el fraude en la administración pública.
2. Análisis, debate, elaboración y aprobación de la Ficha de Evaluación Inicial de Riesgo de Fraude de la Entidad Local DUSI (primer ejercicio de autoevaluación), Ayuntamiento de Maracena, relativo a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado "MARACENA SOSTENIBLE II".
3. Ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y ACUERDOS ADOPTADOS:

1.- ANÁLISIS, DEBATE, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO DE FRAUDE DE LA ENTIDAD LOCAL DUSI, AYUNTAMIENTO DE MARACENA, RELATIVA A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO "MARACENA SOSTENIBLE II".

Toma la palabra D. José M. Marín Gallego, que pasa a analizar la ficha de evaluación (herramienta Excel) que la Autoridad de Gestión del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) ha remitido a todas las Entidades DUSI para que la cumplimenten.

Igualmente, se realiza una breve exposición de las indicaciones del OIG, en relación a las obligaciones de las Entidades DUSI en materia de riesgo de fraude.

La primera parte de la ficha de evaluación es la relativa a "*Selección de Operaciones*", y la segunda parte se refiere a la "*Ejecución de Operaciones*".

A continuación, es analizado individualmente cada riesgo incluido en la ficha, para dar a cada uno de ellos una puntuación (de 1 a 4) relativa al impacto que tendrían en la DUSI en caso de producirse, y una probabilidad (de 1 a 4), en función de la mayor o menor probabilidad de que dicho riesgo se produzca. De la multiplicación de ambos valores resultará un **riesgo bruto** que, según recomendaciones de la Autoridad de Gestión, no debe ser inferior a 4.

Al riesgo bruto resultante, hay que aplicar nuevas puntuaciones en función del efecto de los controles existentes, que ya se aplican en el Ayuntamiento, pueden ejercer para reducir el impacto y la probabilidad de cada riesgo analizado. Gracias a dichos controles, se obtiene un riesgo neto, que también se recomienda por la Autoridad de Gestión que no sean nunca "0", sino que oscile entre 2-3.

Una vez aclarada la metodología, con la participación de todos los presentes, se procede a dar puntuación a cada riesgo, volcando todo lo acordado en la herramienta Excel (Ficha de Evaluación) que se ha habilitado para ello.

Este Excel se adjunta a esta acta como anexo y resumen de lo acordado.

Tabla resumen del primer ejercicio de autoevaluación del Riesgo de Fraude de la EDUSI MARACENA SOSTENIBLE II:

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN INICIAL RIESGO FRAUDE EDUSI DE MARACENA		
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	4	1
SR2	6	2
SR3	6	2
IR1	9	2
IR2	9	2
IR3	6	2
IR4	6	2
IR5	6	2
IR6	6	2
IR7	8	3
IR8	4	1

[El Comité de Autoevaluación del R. de Fraude de Maracena, se reunió de nuevo, con el mismo formato, el día 22 de septiembre de 2017, ya que, en la primera sesión de dicho Comité, celebrada el 19/09/17, no se pudo terminar la evaluación de todos los riesgos a analizar, por falta de tiempo.

La segunda y última sesión, empezó a las 9:30 h. del día 22/09/17, finalizando a las 10:45 h. del mismo día.]

2.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se produjeron.

Siendo las 10:45 horas, se cierra la sesión, en Maracena, a 22 de septiembre de 2017.



Una manera de hacer Europa

FEDER

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Fdo.: Gertrudis Sánchez Sánchez

Fdo.: Mª Eugenia Melgarejo Vallejo

Fdo.: Elisa Laura Ramírez

Fdo.: José Miguel Martín Tallón

Fdo.: José Alfonso Pulido Pérez

Fdo.: Cristina Cordero Labrador

Fdo.: Susana E. Ramos - Bossini Garrido.



Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Maracena 2014 – 2020 “MARACENA SOSTENIBLE II”

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DEL DECA

D./D^a _____, a través de la _____, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020,

DECLARA LA CONFORMIDAD con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificado el XX/XX/XXXX y correspondiente a la operación:

- **Objetivo Temático (OT):** _____
- **Objetivo Específico (OE):** _____
- **Línea de Actuación (LA):** _____
- **Nombre de la Operación:** _____
- **Resumen de la Operación:** _____

En Maracena, a XX/XX/XXXX

EL CONCEJAL DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

FDO. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



ROMERO URBANO, VANESSA (1 de 2)
ALCALDESA POR SUPLENENCIA
Fecha Firma: 18/06/2021
HASH: e77d9e843776d8d50a16f80d6199c6bf

PULIDO PÉREZ, JOSÉ ALFONSO (2 de 2)
Secretario Accidental
Fecha Firma: 18/06/2021
HASH: 8ee59c9ec07943025d454b19eb2124cd

DECRETO MODIFICACIÓN NOMBRAMIENTO UNIDAD EDUSI

En virtud de la publicación, en el BOE de 25 de Julio de 2017, de la Resolución de 21 de Julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se concedían las ayudas de la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI), que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por la Orden HPA/1610/2016, de 6 de Octubre. Entre las estrategias presentadas, resultó seleccionada la EDUSI del Ayuntamiento de Maracena, bajo la denominación de "Maracena Sostenible II", para la que se concede una ayuda FEDER de 5.000.000,00 euros.

Que, en virtud del punto primero de la mencionada Resolución de 21 de julio de 2017, el Excmo. Ayuntamiento de Maracena tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido a la Dirección General de Relaciones con las CC. AA y Entes Locales como Organismo Intermedio de Gestión (OIG), y que ha sido designado al Ayuntamiento de Maracena como Organismo Intermedio FEDER para la selección de operaciones.

Por ello, con fecha 31 de Julio de 2017, el Ayuntamiento de Maracena firmó el *Acuerdo de Compromiso en materia de Asunción de Funciones* para la gestión FEDER, comprometiéndose a asumir como "Organismo Intermedio Ligero" una serie de funciones, y en concreto en lo referente a la Organización Interna se comprometía a elaborar un Manual de Procedimientos, que describiera y documentara adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna. Identificando en dicho Manual la Unidad de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio Ligero y que deberá estar claramente separada de las unidades o áreas públicas responsables de iniciar y ejecutar las operaciones.

Vista la modificación efectuada por el Decreto de Alcaldía de fecha 19 de Junio de 2019 sobre las delegaciones de competencias en los Concejales en materias propias de su área y por el que se modifica el Decreto 11 de Octubre de 2017, en correspondencia con la nueva estructuración de Concejalías, se hace necesaria la modificación del Decreto 1239/2017 de 16 de Noviembre de 2017 en el que se designaron los miembros de la Unidad de Gestión DUSI.



En virtud de la nueva modificación efectuada por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de septiembre de 2020 sobre las delegaciones de competencias en los Concejales en materias propias de su área.

Visto que ha tenido lugar el cese de delegación de atribuciones en el Concejal de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Consumo y Desarrollo Local D. Marcelo Montoya Peregrina por Decreto de Alcaldía n° 0484/2021, de fecha 16/04/2021.

Por ello,

RESUELVO

PRIMERO. - DESIGNAR a la UNIDAD DE GESTIÓN DUSI, que ejercerá las funciones de Organismo Intermedio Ligero. Siendo su **nueva estructura**:

- RESPONSABLE POLÍTICO: ANTONIO GARCIA LEIVA, con DNI 24.255.766-N, y cargo Concejal de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.
- RESPONSABLE TÉCNICO/COORDINADORA: CRISTINA CORDERO LABRADOR con DNI 38.127.825-N, y cargo de Técnica de Gestión.

SEGUNDO. - Para llevar a cabo el proceso de selección de las operaciones solicitadas desde la Unidad de Gestión (que son las de Gestión y las de Comunicación transversal de la EDUSI), y según está previsto en el apartado 4.2 *Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión*, del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones, DESIGNAR a las personas que participarán en dicho proceso, serán las siguientes:

- o RESPONSABLE DE SELECCIONAR LAS OPERACIONES PROPUESTAS POR LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora): ANA MARIA TINAS VIÑAS, con DNI 44.269.319-T, y cargo Concejala de Bienestar Social, Salud y Familia.
- o PERSONAL TÉCNICO PARA ANALIZAR LAS OPERACIONES DE LA UG (actuando en este caso como Unidad Ejecutora): Responsable



Técnico/Coordinadora: GERTRUDIS SÁNCHEZ SÁNCHEZ con DNI
23.803.661-H.

TERCERO. - Notifíquese a los interesados para su conocimiento y efectos oportunos.

CUARTO. - Someter la presente resolución a ratificación por el órgano competente.

Lo manda y firma el Sra. Alcaldesa por Suplencia, D^a. Vanessa Romero Urbano, en Maracena, a la fecha referenciada al margen.

ALCALDESA POR SUPLENCIA

D^a. VANESSA ROMERO URBANO

(el presente documento ha sido firmado digitalmente)

EL SECRETARIO ACCIDENTAL

D. JOSE ALFONSO PULIDO PEREZ.

Tomo razón en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento a efectos de transcripción en el libro oficial de resoluciones.





AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

DECRETO DE MODIFICACION DE NOMBRAMIENTO DE CONCEJALES DELEGADOS

De conformidad con lo previsto en los artículos 20.1.a), 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases del Régimen Local y artículos 43 y siguientes del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

DISPONGO:

PRIMERO. Modificar el régimen de delegaciones contenido en el Decreto de 19 de junio de 2019 y 22 de septiembre 2020, 26 de febrero de 2021 y 13 de mayo de 2021, que queda establecido de la siguiente forma:

PRIMERO.- COMPETENCIAS DELEGADAS

1º) Por delegación del Alcalde corresponderán a los Tenientes de Alcalde las siguientes competencias generales que desarrollarán en el ámbito de las materias propias de su Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos o servicios municipales:

- Doña Vanesa Romero Urbano: Área de Presidencia y Desarrollo Local.
- Doña Ana María Tinas Viñas: Área de Bienestar Social, Salud y Familia.
- Don Víctor Ortega Povedano: Área de Obras y Servicios, Tráfico, Movilidad y Medio Ambiente.

2º) Estas delegaciones genéricas incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Áreas:

* Área de Presidencia y Desarrollo Local:

- Firma de las certificaciones administrativas emitidas por la Secretaría General.
- Firma de comunicaciones y escritos de remisión de documentación administrativa a terceros que, siendo competencia de la Alcaldía, deban emitirse desde todas las áreas.
- Expresión de firma y visto bueno de los certificados que expida la Secretaría General respecto de los Decretos y de los acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
- Firma de los documentos por los que se ordene la inserción en Boletines Oficiales de publicaciones de las distintas Áreas del Ayuntamiento.
- Resoluciones y autorizaciones relativas al Registro de Parejas de Hecho.
- Aprobación de los expedientes por autorización de las tarjetas de armas.
- Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.



- h) Resoluciones, aprobaciones y trámites relativos a la gestión integral del Padrón de Habitantes, tramitación del Censo Electoral, sus revisiones y reclamaciones, así como certificaciones y diligencias relativas al archivo municipal y tablón de anuncios.
- i) Procedimientos en materia de transparencia y buen gobierno.

- **Área de Bienestar Social, Salud, Familia.**

- a) Visto bueno en pagos de facturas a usuarios de exclusión social a través de subvenciones de la J. A. y partida presupuestaria de la concejalía
- b) Visto bueno en informes propuesta e informes de necesidad dirigidos a los órganos colegiados competentes (Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y Pleno)
- c) Visto bueno en la gestión de programas, recursos y prestaciones a nivel social
- d) Conformidad en la realización de actuaciones y actividades a nivel socio-comunitario
- e) Otro tipo de gestiones, a nivel social, que necesiten de la aprobación y/o visto bueno de la concejalía.

- **Área de Obras y Servicios, Tráfico, Movilidad y Medio Ambiente**

- a) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- b) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a vehículos abandonados.
- c) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a Tenencia de Animales.
- d) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a Policía Sanitaria Mortuoria.
- e) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos de limpieza de la vía pública y gestión de residuos.
- f) Tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores relativos a la circulación de vehículos.
- g) Concesión de autorizaciones sobre uso de la vía pública para espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales, así como las restricciones al tráfico rodado.
- h) El ejercicio de la potestad sancionadora en las materias anteriores cuando esté atribuida al Alcalde.

SEGUNDO.- DELEGACIONES ESPECIALES.

Además de las competencias que con carácter general se delegan en los Tenientes de Alcalde esta Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal/a para la dirección y gestión de asuntos determinados, incluidos en las citadas Áreas, correspondiendo al Concejal-Teniente de Alcalde que ostenta las delegaciones genéricas las facultades de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos.





AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

En este acto resuelvo conferir delegación especial para la dirección y gestión de servicios determinados en el/la siguiente Concejal/a:

- Doña Berta María Linares Carmona: Área de Urbanismo, Infraestructura, Contratación y Comercio.
- Don Antonio García Leiva. Área de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.
- Don Carlos Porcel Aibar: Área de Deportes y Participación Ciudadana.
- Doña Sofía Bedón Garrido: Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Consumo.
- Doña Desiré Velázquez Triguero: Área de Juventud y Eventos
- Don Francisco Javier Pérez Yeste: Área de Cultura y Educación.
- Doña Rosa Carmen Sánchez Mochón: Área de Igualdad y Solidaridad.

Estas delegaciones especiales incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Áreas:

- **Área de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.**

- a) Expedición de Certificados de empresa, servicios prestados y anticipos de nómina.
- b) Expresión de firma de contratos de trabajo del personal laboral, así como los preavisos de extinción de dichos contratos.
- c) Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal laboral temporal, así como los relativos a programas especiales de empleo, y firma de las resoluciones relacionadas con la tramitación de los correspondientes procedimientos.
- d) Gestión de trámites del personal municipal y miembros de la corporación ante Seguridad Social, INEM, SAE y Hacienda Tributaria.
- e) El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de personal cuando esté atribuida al Alcalde.
- f) Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal y de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

- **Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Consumo.**

- a) En materia de gestión económica y hacienda la firma del visado de los documentos de retención de crédito y de las certificaciones que sean expedidas por el funcionario que corresponda.
- b) La firma de cuantos documentos sean necesarios en materia de gestión económica que no estén expresamente atribuidos al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- c) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos en materia de consumo



• **Área de Urbanismo, Infraestructuras, Contratación y Comercio.**

- a) Tramitación y resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- b) Tramitación y resolución de los procedimientos en materia de disciplina urbanística, órdenes de ejecución, legalización y restauración de la legalidad.
- c) Incoación de expediente sancionador, resolución de los recursos interpuestos de imposición de multa por infracción de las ordenanzas municipales y legislación estatal y autonómica.
- d) Otorgamiento de las licencias y autorización que no estén expresamente atribuidas al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- e) Concesión de autorizaciones en materia de comercio ambulante, mercadillos y rastros en la vía pública.
- f) La firma de cuantos documentos sean necesarios en materia de gestión de la contratación que no estén expresamente atribuidos al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

Matrimonios civiles

Se delega en la totalidad de los Concejales de la Corporación las atribuciones del Alcalde en materia de celebración de matrimonios civiles en Maracena.

TERCERO.- EFECTOS

El presente Decreto producirá efectos al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- COMUNICACIÓN AL PLENO

Del presente Decreto deberá darse cuenta al Pleno de forma individualizada, a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

En Maracena (Granada) a la fecha referenciada al margen

EL ALCALDE

Fdo: DON NOEL LÓPEZ LINARES

(el presente documento ha sido firmado digitalmente)

EL SECRETARIO ACCIDENTAL

Fdo: D. JOSÉ ALFONSO PULIDO PÉREZ.

Tomo razón en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento a efectos de transcripción en el libro oficial de resoluciones.

