

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

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



Versión del manual	Versión 7
Cambios introducidos:	Modificaciones no sustanciales, derivados del cambio de corporación, actualización de los cargos de los miembros de la Unidad de Gestión, Unidades Ejecutoras, Unidad de Coordinación y del Comité Antifraude y y actualización de la quinta reunión del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude (resaltados en azul dentro del manual).
1.2. Actualización de la fecha de referencia	Página 6
2.2. y 2.4. Actualización de los nombres de las concejalías	Páginas 9, 11 y anexo 2
2.2, 2.4 y 3.3 Actualización de los cargos de los miembros de la Unidad de Gestión, Unidad de Coordinación y del Comité Antifraude	Páginas 9, 11, 12, 13, 14, 15 , 23, 24 y 32
3.1. Actualización de los resultados del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude	Páginas 19, 20 y anexo 3
4.2 Actualización del cargo de la Unidad de Gestión específica para las operaciones del Eje 13	Página 32
7. Actualización del número de versión del manual y Alcaldesa	Página 40 y 41



ÍNDICE

1.	DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	5
1.1.	INFORMACIÓN PRESENTADA POR.....	5
1.2.	FECHA DE REFERENCIA.....	6
2.	ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS”	7
2.1.	FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER EN LA ENTIDAD DUSI.....	7
2.2.	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI.....	7
2.3.	FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN.....	10
2.4.	ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD DUSI.....	11
2.5.	PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS.....	14
2.6.	PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA.....	16
2.7.	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	17
3.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1011/2014).....	19
3.1.	CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE.....	19
3.2.	SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI.....	21
3.3.	SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI.....	23
4.	DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.....	25
4.1.	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.....	25
4.2.	PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.....	32
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.....	32
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).....	38



5.1. REGISTRO ACERCA DE LA IDENTIDAD Y LA UBICACIÓN DE LOS ORGANISMOS O DEPARTAMENTOS QUE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELATIVOS A TODAS LAS OPERACIONES Y LAS AUDITORÍAS EN CUMPLIMIENTO DEL EPÍGRAFE 2 DEL ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 480/2014, QUE IDENTIFICA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DETALLADOS PARA LA PISTA DE AUDITORÍA, LA UNIDAD DE GESTIÓN DISPONDRÁ DE UN REGISTRO DE LA IDENTIDAD Y LA UBICACIÓN DE LOS ORGANISMOS QUE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELATIVOS A LOS GASTOS Y LAS AUDITORIAS.....	38
5.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO (SELECCIÓN DE OPERACIONES) SE MANTIENEN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 140 DEL REGLAMENTO DE DISPOSICIONES COMUNES.....	38
6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	40
7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD LOCAL.....	41
8. ANEXOS.....	42
ANEXO 1. ACUERDO DE COMPROMISO DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES.....	43
ANEXO 2. NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA EDUSI.....	52
ANEXO 3. ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE..	69
ANEXO 4. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	94
ANEXO 5. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA Y DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	98
ANEXO 6. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	103
ANEXO 7. EXPRESIONES DE INTERÉS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES A COFINANCIAR POR LA EDUSI LAS TORRES CONECTA.....	106
ANEXO 8. LISTA DE VERIFICACIÓN S1.....	115
ANEXO 9. INFORME PROPUESTA DE APROBACIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN EL MARCO DE LA EDUSI LAS TORRES CONECTA, A TRAVÉS DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020.....	118
ANEXO 10. DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA). EDUSI LAS TORRES CONECTA.....	128
ANEXO 11. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DEL DECA. EDUSI LAS TORRES CONECTA.....	142
ANEXO 12. FICHAS DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES DE LA EDUSI DE LAS TORRES DE COTILLAS.....	143



1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA POR

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

Denominación	Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas		
Naturaleza jurídica	Entidad Local		
Dirección postal	Plaza Adolfo Suarez,1 CP 30565		
Dirección de correo electrónico corporativo	notificaciontelematica@lastorresdecotillas.es		
Teléfono	968 686511	Fax	968 626425

Datos de la persona de contacto

Nombre y apellidos	Consolación Meseguer García
Cargo	Técnica de Coordinación y Gestión Económico Administrativa
Dirección postal	Plaza Adolfo Suarez,1 CP 30565
Dirección de correo electrónico	consuelo.meseguer@lastorresdecotillas.es
Teléfono	968 626511 Ext. 1701

Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020

Título	Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO. EP13: ASISTENCIA TÉCNICA
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT 2, OT 4, OT 6, OT 9, OT99 virtual
Prioridades de Inversión en los que interviene	2c, 4e, 6c, 6e, 9b, 99



Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

Objetivos específicos en los que interviene	<i>OE 2.3.3, OE 4.5.1, OE 4.5.3, OE 6.3.4, OE 6.5.2, OE 8.9.2, OE 99.99.3, OE 99.99.4</i>	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	

1.2. FECHA DE REFERENCIA

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	30/06/2023
--	------------



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

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

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 18 de diciembre de 2018 «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO 1 “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento Las Torres de Cotillas»”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	10/01/2019
--	------------

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

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

En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, establece que “Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones”.



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

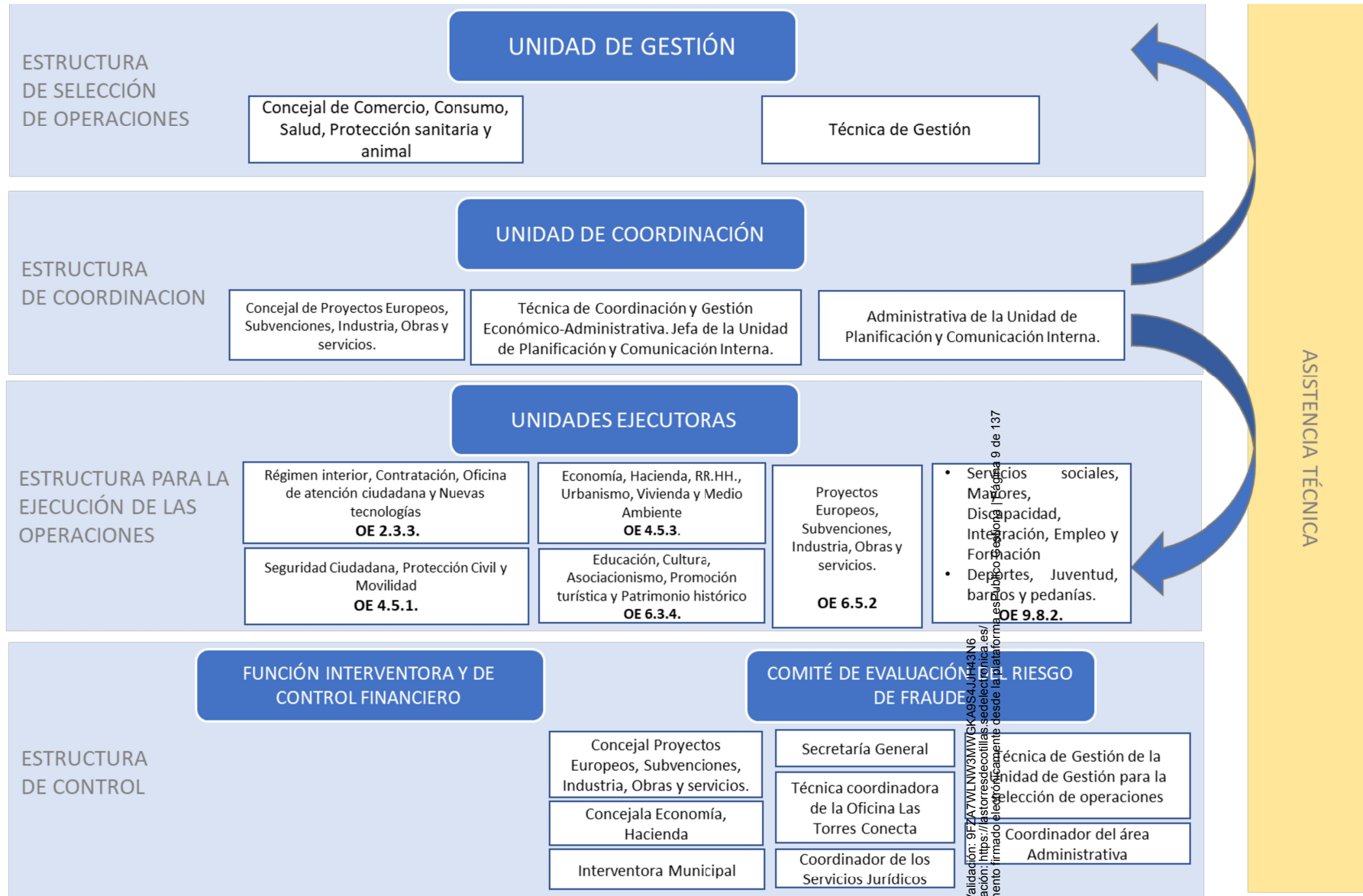
Para realizar la función de selección de operaciones garantizando el cumplimiento de separación de funciones, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas ha creado la siguiente estructura:

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

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

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





Cód. Validación: 9E7A7MLNW3MMWCKA9S4L1F43N6
 Verificación: <https://sedeccotillas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico



2.3. FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN

Las principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, delegadas por la Autoridad de Gestión y derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado, son las siguientes: Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.

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

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

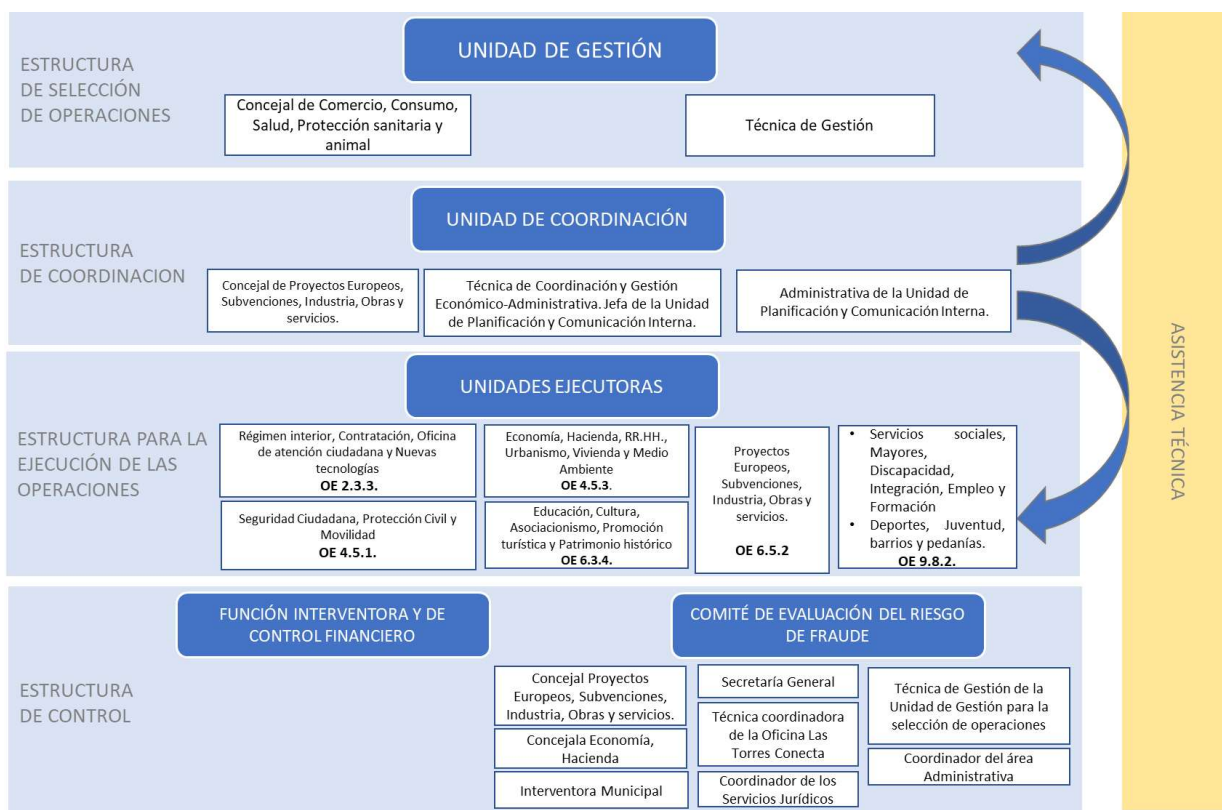
La Unidad de Gestión procederá a la selección de operaciones si procede, una vez realizadas las comprobaciones mencionadas anteriormente, elaborará y remitirá a las Unidades Ejecutoras el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA). La entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de “expresiones de interés”. De este modo, el DECA se deberá incorporar al documento mediante el que se formaliza la selección de la operación y que tiene por objeto cumplir el artículo 125.3 c), del RDC. El DECA se notificará electrónicamente al beneficiario por la Unidad de Gestión antes del alta de la operación en Galatea, según el procedimiento desarrollado en el apartado 4.3. de este Manual.

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

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

2.4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD DUSI

Las funciones delegadas por la autoridad de gestión a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado el 10 de enero de 2019, y que se relacionan en el siguiente ORGANIGRAMA:



- 1. Estructura de selección de operaciones.** Está integrada por la Unidad de Gestión y será de nueva creación. La Unidad de Gestión realizará las funciones que delega la Autoridad de Gestión en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, como Organismo Intermedio Ligero. La Unidad de Gestión estará formada por personal del Ayuntamiento y tendrá total independencia orgánica y funcional



respecto otras estructuras y unidades de la Entidad DUSI, en particular con aquellas potenciales beneficiarias de los fondos, las Unidades Ejecutoras. Es por ello, que las personas seleccionadas para participar en la Unidad de Gestión no forman parte de departamentos que sean potencialmente ejecutores de operaciones. La estructura de selección estará integrada por un técnico encargado de analizar el cumplimiento de los criterios necesarios para la aprobación de las operaciones y por un perfil político competente para formalizar la selección de operaciones según nombramiento efectuado a tal efecto (ver Anexo 2).

Estará integrada por los siguientes cargos:

- **Técnica de Gestión**, María José López García.
- **Concejal de Comercio, Consumo, Salud, Protección Sanitaria y Animal**, **Francisco Juan Giménez Sánchez**

2. Estructura de coordinación.

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

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

La Unidad de Coordinación contará con un equipo multidisciplinar de gestión, que será integrado por los siguientes perfiles:



- Técnica de Coordinación y Gestión Económico-Administrativa. Jefa de la Unidad de Planificación y Comunicación Interna, Consolación Meseguer García.
- Administrativa adscrita a la Unidad de Planificación y Comunicación Interna.
- **Concejal de Proyectos Europeos, Subvenciones, Participación Ciudadana y Transparencia, Industria, Obras y Servicios, Vías Públicas y Dominio Público, Manuel García Durán**

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

La Intervención General del Ayuntamiento supervisará la gestión administrativa y financiera de la implementación de la estrategia realizando funciones interventoras y de control financiero asegurando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (Reglamento de Disposiciones Comunes).

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

Estará integrado por los siguientes cargos:

- **Concejal de Proyectos Europeos, Subvenciones, Participación Ciudadana y Transparencia, Industria, Obras y Servicios, Vías Públicas y Dominio Público, Manuel García Durán**
- **Concejala de Economía y Hacienda, Recursos Humanos y Personal, Urbanismo, Ordenación Del Territorio, Vivienda, y Medio ambiente, Isabel M^a Zapata Rubio**



- Secretaria General
- Interventora Municipal
- Coordinador del área **Administrativa**
- Coordinador de los Servicios Jurídicos
- Técnica de gestión de la Unidad de gestión para la selección de operaciones
- Técnica de la Oficina Las Torres Conecta
- Asistencia Técnica para gestión de la EDUSI

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

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

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

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Técnico de gestión	Funcionario grupo B2 N22	Perfil técnico de la Unidad de Gestión. Tareas descritas en el apartado 4.1 del Manual.	30%	Si	Nombramiento Interno (ver anexo 2)



Una manera de hacer Europa

Concejal de Comercio, Consumo, Salud, Protección Sanitaria y Animal	Concejal de la corporación	Perfil político de la Unidad de Gestión. Tareas descritas en el apartado 4.1 del Manual.	20%	Sí	Nombramiento Interno (ver anexo 2)
---	----------------------------	---	-----	----	------------------------------------

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

En el caso de ausencias de personal asignado para la gestión de la EDUSI con duración superior a 60 días, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por la administrativa cualificada Rosa Cabrera Martínez.

En el caso de ausencia prolongada del perfil político responsable de la Unidad de Gestión, se llevará a cabo un nombramiento a tal efecto.

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:					
Administrativa cualificada	Funcionaria grupo C1 N19	Tareas descritas en el apartado 4.1 del Manual.	30%	Si	Adscripción al puesto

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"/>



Una manera de hacer Europa

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

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--	-----------------------------



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

2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando 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 auditorias del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

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

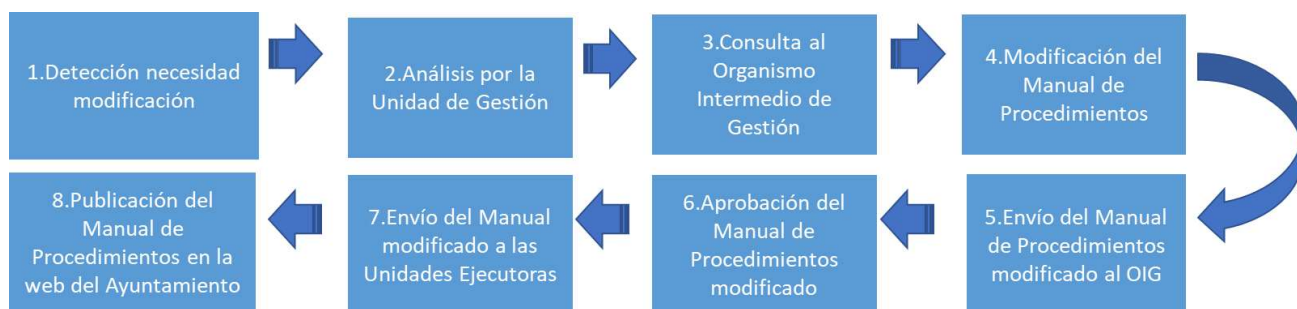
De forma detallada, la secuencia de las actuaciones a desarrollar para la modificación del Manual de Procedimientos es la siguiente:



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

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

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



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

El artículo 72, letra h) del Reglamento de Disposiciones Comunes, 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 Reglamento de Disposiciones Comunes establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la Autoridad de Gestión deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En ese sentido, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión 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 antifraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio adopta como referencia fundamental de trabajo.

3.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, constituyó mediante Resolución de Alcaldía de fecha 14 de enero de 2019, el Comité de Evaluación del riesgo de fraude para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI.

Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado por Entidad DUSI en los últimos años, en el año 2019 se realizó un ejercicio de evaluación inicial del riesgo de fraude, a través de una herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el Organismo Intermedio de Gestión.

Este ejercicio se realizó durante la celebración de la reunión inicial del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, que tuvo lugar el 23 de enero de 2019, y ha sido repetido el 7 de mayo de 2020, el 16 de abril de 2021, el 23 de marzo de 2022 y el 16 de marzo de 2023, en cumplimiento de la revisión anual prevista. El acta de la quinta reunión, se adjunta como ANEXO 3



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

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

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO FRAUDE EDUSI DE LAS TORRES DE COTILLAS		
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO FINAL
SR1	12	3
SR2	8	2
SR3	8	3
IR1	12	3
IR2	8	3
IR3	8	1
IR4	12	3
IR5	6	2
IR6	12	2
IR7	8	2
IR8	12	2

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

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

1. La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que



informará al Organismo Intermedio de Gestión y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio de Gestión.

2. La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al Organismo Intermedio de Gestión de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.
3. La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio de Gestión en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.
4. La Entidad Local DUSI asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

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

3.2. SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI

Medidas de prevención del fraude	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad	Realización de una <u>Declaración Institucional contra el fraude</u> (Anexo 4) y <u>Código de cultura ética de los empleados públicos</u> (Anexo 5), que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude. Esta declaración será publicada en la página web de la EDUSI de Las Torres de Cotillas: https://www.latorresdecotillas.es/fondos-feder-politica-de-lucha-contra-el-fraude/
Código ético y de conducta por parte de los empleados.	En la declaración anterior, se hace referencia al código ético y de conducta regido por el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) (Anexo 5). La materialización del código ético se llevará a través de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés, que el personal municipal participante en la EDUSI rellenará (Anexo 5).



Una manera de hacer Europa

<p>Formación y concienciación a empleados públicos</p>	<p>Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, 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 Las Torres de Cotillas.</p>
<p>Otras medidas adoptadas</p>	<p>Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.</p> <p>Adhesión al Código de Buen Gobierno Local de la Federación Española de Municipios y Provincias, por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 26 de febrero de 2018.</p>
<p>Medidas de detección del fraude</p>	
<p>Controles durante el proceso de selección de operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informe técnico previo a la selección de operaciones - Verificación de la lista S1. - Aplicación de los criterios y procedimientos para la selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del POPE.
<p>Canal de denuncias abierto</p>	<p>Establecimiento de un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contemple el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso). Enlace al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude desde la web de la EDUSI: https://www.lastorresdecotillas.es/fondos-feder-politica-de-lucha-contr-el-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.) (Anexo 6). - Establecimiento de mecanismos de información para la comunicación de sospechas de fraude.
<p>Medidas de corrección y persecución del fraude</p>	
<p>Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio</p>	<p>La estructura de Control del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas informará de forma inmediata al Organismo</p>



Una manera de hacer Europa

<p>de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</p>	<p>Intermedio de Gestión, 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>	<p>Revisión periódica de la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.</p>

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

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.</p>	<p>Como ya se ha indicado en el apartado 2.4. del presente manual, el Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude formará parte de la Estructura de Control y se compondrá por los siguientes perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concejal de Proyectos Europeos, Subvenciones, Participación Ciudadana y Transparencia, Industria, Obras y Servicios, Vías Públicas y Dominio Público, Manuel García Durán - Concejala de Economía y Hacienda, Recursos Humanos y
--	---



Una manera de hacer Europa

	<p>Personal, Urbanismo, Ordenación Del Territorio, Vivienda, y Medio ambiente, Isabel M^a Zapata Rubio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General - Interventora Municipal - Coordinador del área Administrativa - Coordinador de los Servicios Jurídicos - Técnica de Gestión para la selección de operaciones - Técnica de la Oficina Las Torres Conecta - Asistencia Técnica para gestión de la EDUSI 	
<p>¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la Autoridad de Gestión, ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>



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

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

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

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

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, a través de la Unidad de Gestión, comunicará la información correspondiente a la convocatoria de expresiones de interés (plazo de apertura y cierre y condiciones de acceso) para la selección de operaciones de la EDUSI, a través de la página web de la EDUSI, alojada en la web municipal (<https://www.lastorresdecotillas.es/fondosfeder-gestion-y-seguimiento>).

A continuación, se describen los principales hitos el procedimiento:

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

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

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

- Responsable: la Unidad Ejecutora.



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

Con la Expresión de interés recibida y registrada a través de GESTIONA, desde la Unidad de Gestión se procederá a la revisión del cumplimiento de la operación solicitada conforme a los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO), priorizando las expresiones de interés conforme a los Criterios de Priorización para la selección de Operaciones correspondientes al objetivo específico en el que se enmarca la operación, según las Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI de Las Torres de Cotillas, aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 de 30 de mayo de 2018 y que se adjuntan como Anexo 12. Así lo recoge el modelo de expresiones de interés que se adjunta como Anexo 7 al presente documento.

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

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

- Responsable: perfil técnico de la Unidad de Gestión.

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

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

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



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

- Responsable: perfil técnico de la Unidad de Gestión.

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

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

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

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

- Responsable: político responsable de la Unidad de Gestión.

5. Elaboración del DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Responsable: Unidad Ejecutora.

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



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

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

- Responsable:
 - o perfil técnico Unidad de Gestión: registro de la operación en Galatea.
 - o perfil político Unidad de Gestión: firma de la operación en Galatea.

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

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

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

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

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

- Responsable: Organismo Intermedio de Gestión.

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

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

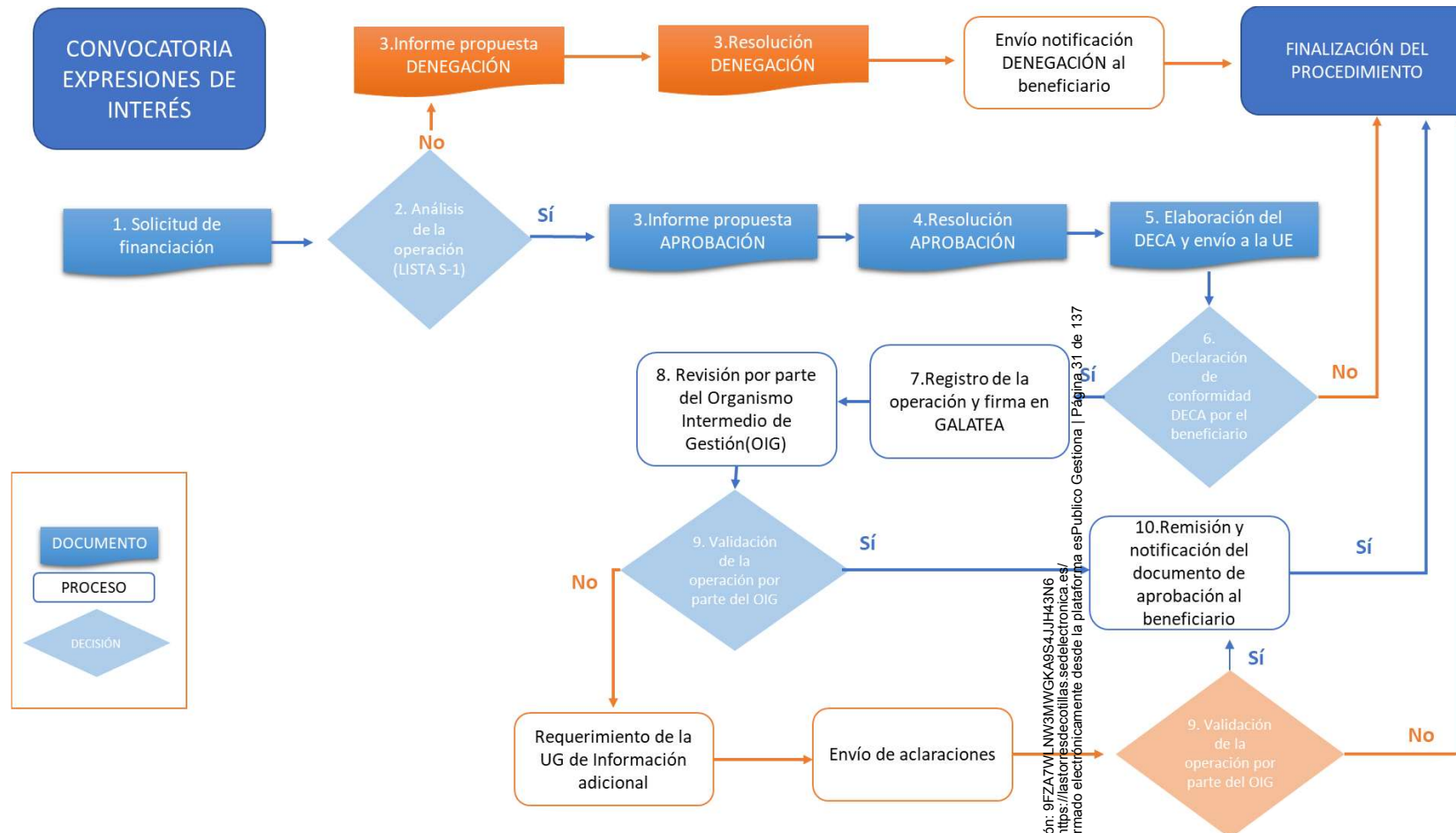
- Responsable: perfil técnico de la Unidad de Gestión.

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

- a) Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención: Comprobación realizada a través de las preguntas 5 y 6 de la Lista de verificación S1, la Expresión de interés y el DECA.
- b) Que al beneficiario/unidad ejecutora se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero y el calendario de ejecución: Comprobación realizada en el proceso de entrega del DECA al beneficiario y la firma del documento de aceptación de las condiciones del DECA por el beneficiario.
- c) Que el beneficiario/unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo: Comprobación realizada a través de la pregunta 9 de la Lista de verificación S1, la Expresión de interés y el DECA.
- d) Si la operación ha empezado antes de la remisión de la expresión de interés a la Unidad de Gestión, que se ha cumplido la normativa aplicable a la operación: Comprobación realizada a través de la pregunta 14 de la Lista de verificación S1 y el DECA.
- e) Que las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa: Comprobación realizada a través de la pregunta 15 de la Lista de verificación S1 y el DECA.
- f) Que se cumplen los CPSO aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España. Esta comprobación se realiza a través de la expresión de interés.
- g) Que encaja en la Estrategia aprobada. Esta comprobación se hace a través de la expresión de interés.



Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



Cód. Validación: 9EZA7M1NM3MMGKA9S4LJH43N6
 Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 137



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

En este supuesto particular, la Unidad de Gestión para a ser “Unidad Ejecutora”. Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, se ha designado una unidad de gestión específica para las operaciones del Eje 13, cuyos integrantes han sido nombrados según Resoluciones de Alcaldía de fecha 6/07/2020 y 14/01/2019 (ANEXO 2).

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

- Veterinario Municipal, Bartolomé Gómez Balsalobre.
- **Concejal de Familia, Emilio Serna Espinosa.**

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

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

Elaboración y entrega del DECA

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

- Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda



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



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



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

Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría

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

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

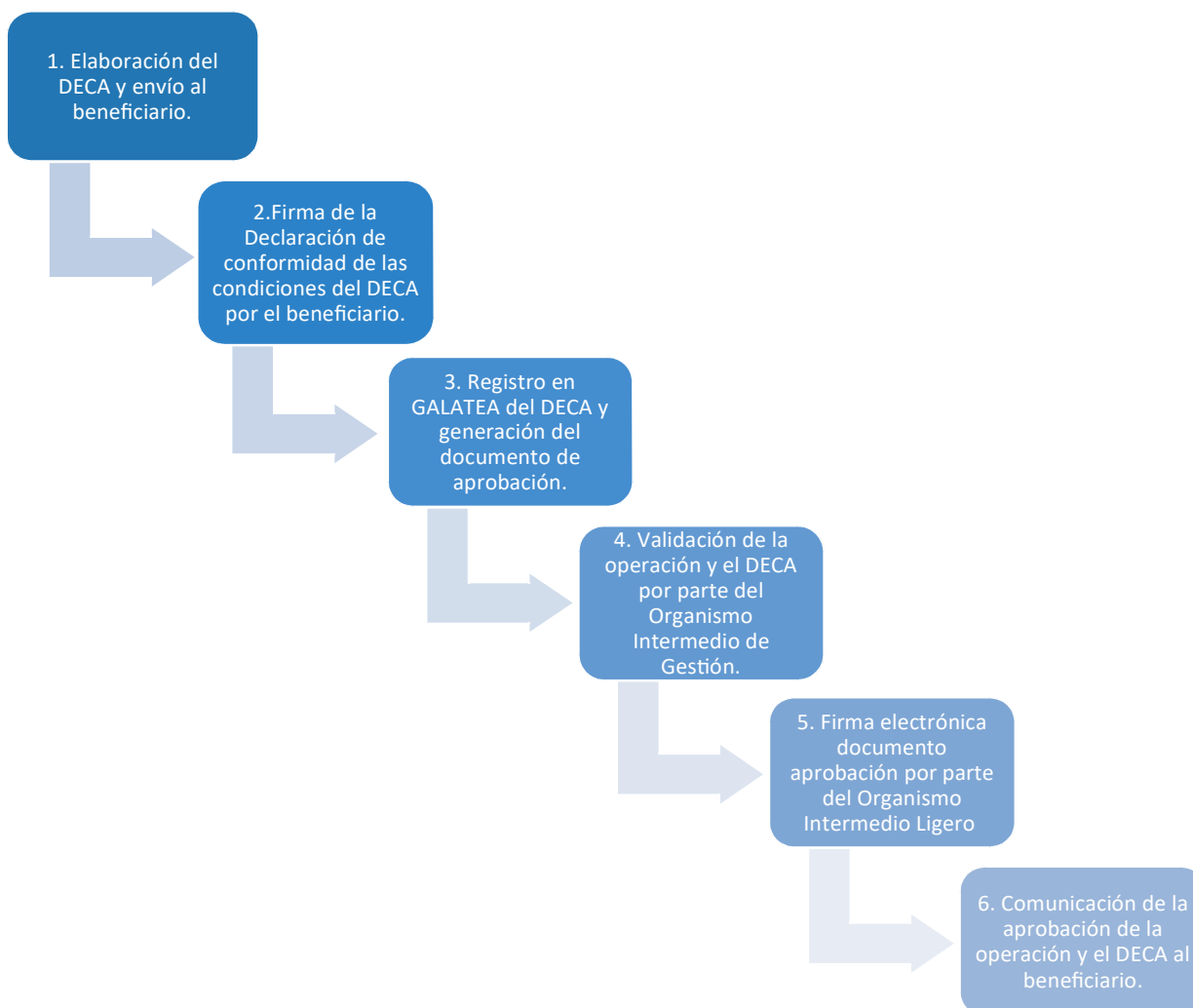
El procedimiento será el siguiente:

1. La Unidad de Gestión elabora y envía mediante notificación electrónica a través del programa GESTIONA el DECA a la Unidad Ejecutora que ha solicitado la operación.
2. La Unidad Ejecutora devuelve documento de ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL DECA, declarando la aceptación de las condiciones que en el mismo se describen.
3. La Unidad de Gestión registra en la Plataforma GALATEA la operación junto con el DECA firmado.
4. Firma electrónica documento aprobación por parte del Organismo Intermedio Ligero en GALATEA.



5. La operación es validada por el Organismo Intermedio de Gestión, siendo este el momento en que dicha operación se considera ADMITIDA.
6. Comunicación de la aprobación de la operación y el DECA al beneficiario.

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



Sistema de contabilidad (o código contable)

En el art. 125, punto 4.d) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, se señala como una de estas funciones la de *“garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que*



se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación”.

La Entidad EDUSI utilizará las aplicaciones presupuestarias propias para todos los gastos relacionados con la Estrategia DUSI y velará por que la Unidad de Gestión verifique que la codificación de los asientos contables de los gastos e ingresos imputados a la EDUSI Las Torres Conecta utilice un código específico de la subvención.

Para que exista garantía de independencia de la contabilidad de la ayuda FEDER y de contabilización y código de partida para realizar el seguimiento de la auditoría, las actuaciones de gasto que se circunscriban al perímetro de los Proyectos Europeos relativos a la financiación con el FEDER de la Estrategia de Desarrollo Sostenible e Integrado LAS TORRES CONECTA, se integraran en Proyectos de Gastos con Financiación Afectada, con su denominación importe, codificación y descripción para cada una de las líneas de actuación previstas en la referida Estrategia.

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:

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



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

5.1. REGISTRO ACERCA DE LA IDENTIDAD Y LA UBICACIÓN DE LOS ORGANISMOS O DEPARTAMENTOS QUE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELATIVOS A TODAS LAS OPERACIONES Y LAS AUDITORÍAS EN CUMPLIMIENTO DEL EPÍGRAFE 2 DEL ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DELEGADO (UE) Nº 480/2014, QUE IDENTIFICA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DETALLADOS PARA LA PISTA DE AUDITORÍA, LA UNIDAD DE GESTIÓN DISPONDRÁ DE UN REGISTRO DE LA IDENTIDAD Y LA UBICACIÓN DE LOS ORGANISMOS QUE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RELATIVOS A LOS GASTOS Y LAS AUDITORIAS.

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

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

La Entidad DUSI se compromete a la elaboración de una pista de Auditoría por la que se identifiquen todos los documentos referentes a cada una de las actuaciones del procedimiento de selección de operaciones. Se articulará un expediente electrónico en el programa GESTIONA que mejor se adapte a la concesión de subvenciones.

Para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría se utilizará el sistema de archivado interno municipal, que permitirá guardar una pista de auditoría clara de todo el ciclo en el que todos los documentos se firmarán electrónicamente con el objeto de poder verificar la fecha y la



hora de la firma de los mismos, siendo tramitados y remitidos a través de la aplicación de gestión de documentos de que dispone el Ayuntamiento y notificándose a través de la misma a los interesados.

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

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

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

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

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



7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD LOCAL

Fecha	Las Torres de Cotillas, en fecha al margen	
Número de versión del manual	07	
Firma del responsable	DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE	
	Nombre y apellidos	María Eugenia Sánchez Hernández
	Órgano	Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas



8. ANEXOS

Anexo 1	Acuerdo de compromiso de asunción de funciones
Anexo 2	Nombramientos del personal adscrito a la EDUSI
Anexo 3	Acta de la quinta reunión del comité de evaluación del riesgo de fraude
Anexo 4	Declaración Institucional política de lucha contra el fraude
Anexo 5	Código ético y de conducta y declaración de ausencia de conflicto de interés
Anexo 6	Banderas rojas en la lucha contra el fraude
Anexo 7	Expresión de interés para la selección de operaciones a cofinanciar por la EDUSI Las Torres Conecta.
Anexo 8	Lista de verificación S1
Anexo 9	Informe propuesta para la selección de operaciones
Anexo 10	DECA
Anexo 11	Declaración de conformidad con las condiciones del DECA
Anexo 12	Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI de Las Torres de Cotillas



ANEXO 1. ACUERDO DE COMPROMISO DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES



MINISTERIO
DE HACIENDA

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

**ACUERDO DE COMPROMISO
EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER
DEL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS**

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por el AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS.

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.

Inscripción Zepala Rudo (1 de 1)
 Fecha Firm: 10/04/2019
 HASH: 81E2C3081F2C5A0005000A1C1E1F7





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

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (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.

2



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,
- 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,

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



f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

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

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

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

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

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

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



Cumplimiento de la normativa de aplicación

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

Aplicación de medidas antifraude

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

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

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

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

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

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

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

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



Contribución a la evaluación del Programa Operativo

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

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

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

Contribución a los informes de ejecución anual y final

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

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



Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

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

Remisión de copias electrónicas auténticas

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

Sistema de contabilización separada

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

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

Subvencionabilidad del gasto

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



Comunicación de los incumplimientos predecibles

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

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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

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

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

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

Suspensión de las funciones

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

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



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

Revocación del presente compromiso

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

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

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

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

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

Las Torres de Cotillas, en fecha al margen. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.

Por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Isabel María Zapata Rubio
ALCALDESA PRESIDENTA DEL
AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS



ANEXO 2. NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA EDUSI





DECRETO

Expediente nº: 13368/2017
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Solicitud de Subvenciones para Entidades Locales

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto que en fecha 21 de septiembre de 2017 se publicó la Orden HFP/888/2017 por la que se modifica la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020; y por la que se aprueba la Tercera convocatoria para la selección de las citadas estrategias.

Vista la Resolución de fecha 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2018, resuelve definitivamente el procedimiento y selecciona la EDUSI Las Torres Conecta como beneficiaria, con una subvención de 5.000.000 € del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, a través del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020.

Visto que como entidad beneficiaria, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas ha sido designada como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones, y se ha comprometido a asumir las funciones indicadas en el acuerdo de compromiso suscrito en fecha 10 de enero de 2019.

Visto que la Entidad DUSI ha elaborado un Manual de Procedimientos en el que se describen y documentan 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.

Visto que por Decreto de Alcaldía Nº 2019-70, de fecha 14 de enero, se procedió a la creación de la Unidad de Gestión para la selección de operaciones, el Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude y al nombramiento de sus miembros.

MARIA BUSTOZA ASICHISE HERNANDEZ (1 de 2)
Módulo de Firmas de
Fecha Firm.: 20/06/2023
HASH: 7526496977465026a8851e6d40d

Isabel Mónica Pineda (2 de 2)
Módulo de Firmas de
Fecha Firm.: 20/06/2023
HASH: 7526496977465026a8851e6d40d

DECRETO
Número: 2023-2521 Fecha: 28/06/2023

Cód. Validación: 3N8FN4T0Z4ZLW7G201PMARW
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas, 30565 Murcia, Tfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25





Visto que por Decreto de Alcaldía N° 2019-318 de fecha 4 de febrero, se procedió al nombramiento de los integrantes de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Estrategia DUSI, OFICINA LAS TORRES CONECTA.

Visto que por Decreto de Alcaldía N° 2019-3156 de fecha 11 de Julio, se procedió al nombramiento de los responsables políticos de la Unidad de Gestión para la selección de operaciones, el Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude y la Oficina de Coordinación de la Estrategia DUSI, OFICINA LAS TORRES CONECTA.

Visto que por Decreto de Alcaldía N° 2020-2443 de fecha 6 de Julio, se procedió al nombramiento de responsable político de la Unidad de Gestión del eje 13, para la selección de operaciones en los supuestos donde la Unidad de Gestión actúa como beneficiaria de las operaciones (Operaciones de Gestión y Comunicación).

Visto que tras las elecciones municipales se han producido cambios en la estructura de delegaciones otorgadas por la Alcaldía-Presidencia, es preciso proceder al nombramiento de los responsables políticos que integrarán dichos órganos.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/330 de 28 de junio de 2023.

Atendiendo a las competencias establecidas en el Art. 21.1 de la Ley Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Nombrar miembro de la Unidad de Gestión para la selección de operaciones, como responsable político al Concejal de Comercio, Consumo, Salud, Protección Sanitaria y Animal, Francisco Juan Giménez Sánchez.

En los supuestos de selección de operaciones donde la Unidad de Gestión actúa como beneficiaria de las operaciones (Operaciones de Gestión y Comunicación), el actor que interviene en el proceso de selección de operaciones como responsable político es el Concejal de Familia, Emilio Serna Espinosa.

SEGUNDO: Nombrar miembro del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude, al Concejal de Proyectos Europeos, Subvenciones, Participación Ciudadana y Transparencia, Industria, Obras y Servicios, Vías Públicas y Dominio Público, Manuel García Durán y a la Concejala de Economía y Hacienda, Recursos Humanos y Personal, Urbanismo, Ordenación Del Territorio, Vivienda, y Medioambiente, Isabel Mª Zapata Rubio, en sustitución de los perfiles políticos existentes en los decretos anteriores.

Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30665 Murcia. Tfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25



Cód. Validación: 318EN1F020421WFG0H1P04 RM
Verificación: https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3

DECRETO
Número: 2023-2521 Fecha: 28/06/2023





TERCERO: Nombrar miembro de la Oficina de Gestión de la Estrategia DUSI, OFICINA LAS TORRES CONECTA como responsable Político al Concejal de Proyectos Europeos, Subvenciones, Participación Ciudadana y Transparencia, Industria, Obras y Servicios, Vías Públicas y Dominio Público, Manuel García Durán.

CUARTO: Comunicar el presente acuerdo a los interesados para su conocimiento y efectos oportunos.

RECURSOS/ALEGACIONES

La presente resolución, conforme a lo dispuesto en el Art. 52 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, significándole que contra la misma podrá interponer alternativamente los recursos que a continuación se mencionan, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que, en su caso, estime procedente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Las Torres de Cotillas en la fecha consignada al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO
Número: 2023-2521 Fecha: 28/06/2023

Cód. Validación: 9FZA7MLNV3MVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30565 Murcia. Tfno: 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25





Unidad de Gestión (2 de 2)
Procedimiento 1.001/2019
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Unidad de Gestión (2 de 2)
Procedimiento 1.001/2019
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

RESOLUCION DE ALCALDIA RELATIVA AL NOMBRAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES Y NOMBRAMIENTO DE COMITÉ DE EVALUACION DEL RIESGO DE FRAUDE

Con fecha 21 de septiembre de 2017 se publicó la Orden HFP/888/2017 por la que se modifica la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020; y por la que se aprueba la Tercera convocatoria para la selección de las citadas estrategias.

La Resolución de fecha 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2018, resuelve definitivamente el procedimiento y selecciona la EDUSI Las Torres Conecta como beneficiaria, con una subvención de 5.000.000 € del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, a través del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020.

Como entidad beneficiaria, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas ha sido designada como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones, y se ha comprometido a asumir las funciones indicadas en el acuerdo de compromiso suscrito en fecha 10 de enero de 2019.

La Entidad DUSI debe elaborar 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.

Considerando que es competencia de la Alcaldía-Presidencia resolver en la materia, por el presente HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar la creación de la Unidad de Gestión para la selección de operaciones, integrada por:

- Perfil técnico/administrativo: Técnica de Gestión Administrativa, Maria Jose López García.
- Perfil político, como responsable de la Unidad de Gestión: Concejala de Festejos e Inmigración, Amalia Pérez Baño.





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

- Perfil técnico/administrativo: Veterinario Municipal, Bartolomé Gómez Balsalobre.
- Político Responsable: Concejala de la Corporación, Ana Belen Fernández Serna.

La administrativa cualificada Rosa Cabrera Martínez, sustituirá a los técnicos anteriormente nombrados en caso de ausencia prolongada de los mismos, por más de 60 días naturales.

SEGUNDO: Aprobar la creación del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude, integrado por:

- Concejal de Economía y Hacienda
- Concejala de la Corporación: María Ángeles García Martínez
- Secretaria General
- Interventora Municipal
- Coordinador Económico Administrativo
- Coordinador de los Servicios Jurídicos
- Técnica de Gestión para la selección de operaciones
- Técnica de la Oficina Las Torres Conecta
- Asistencia Técnica para gestión de la EDUSI

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a los interesados para su conocimiento y efectos oportunos.

Las Torres de Cotillas, en fecha al margen. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE





Isabel María Zepeda Rábade 0 de 25
Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas
C/Alfonso XIII, 10 41050 LAS TORRES DE COTILLAS (HUELVA)
I.N.I.C. - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Laura Matute Prieto 0 de 25
Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas
C/Alfonso XIII, 10 41050 LAS TORRES DE COTILLAS (HUELVA)
I.N.I.C. - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA RELATIVA AL NOMBRAMIENTO DE INTEGRANTES DE LA OFICINA LAS TORRES CONECTA Y DE LA RESPONSABLE DE COMUNICACION DEL FEDER PARA LA ESTRATEGIA DUSI LAS TORRES CONECTA.

Con fecha 21 de septiembre de 2017 se publicó la Orden HFP/888/2017 por la que se modifica la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020; y por la que se aprueba la Tercera convocatoria para la selección de las citadas estrategias.

La Resolución de fecha 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2018, resuelve definitivamente el procedimiento y selecciona la EDUSI Las Torres Conecta como beneficiaria, con una subvención de 5.000.000 € del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, a través del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020.

Como entidad beneficiaria, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas ha sido designada como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones, y se ha comprometido a asumir las funciones indicadas en el acuerdo de compromiso suscrito en fecha 10 de enero de 2019.

Visto que la Oficina de Gestión de la Estrategia DUSI, OFICINA LAS TORRES CONECTA, tiene atribuidas funciones de coordinación general, gestión administrativa, evaluación y seguimiento, actualización y publicación de indicadores, así como la comunicación, información y publicidad de los fondos FEDER.

Visto que las instrucciones recibidas desde la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y de la responsable de Comunicación del FEDER en España, solicitando la designación de un responsable de comunicación del FEDER en la Estrategia DUSI Las Torres Conecta, el cual formará parte de la Red de Comunicación GRECO-AGE.





Considerando que es competencia de la Alcaldía-Presidencia resolver en la materia, por el presente HE RESUELTO:

PRIMERO: Nombrar a las personas integrantes de la Oficina de Gestión de la Estrategia DUSI, OFICINA LAS TORRES CONECTA:

- Responsable Político: Angel González Palazón, Concejal de Economía y Hacienda, Personal, Empleo y Nuevas Tecnologías.
- Responsable Técnico: Consolación Meseguer García, Técnica de Coordinación y Gestión Administrativa.
- Personal administrativo adscrito a la Unidad de Planificación y Comunicación Interna-Control de Gestión, Calidad Formación y Comunicación Interna.

SEGUNDO: Designar como Responsable de Comunicación del FEDER en este proyecto a CONSOLACIÓN MESEGUER GARCÍA, Técnica de Coordinación y Gestión Administrativa de este Ayuntamiento.

TERCERO: Comunicar la designación del acuerdo anterior a la Dirección General de Fondos Europeos, con indicación de los datos personales y de contacto de la persona designadas

Las Torres de Cotillas, en fecha al margen. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA SOBRE MODIFICACIÓN DEL DECRETO Nº 2465/2023, RELATIVO A LA DELEGACION DE COMPETENCIAS EN LOS CONCEJALES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS.

VISTO que el decreto 2465/2023, de fecha 23 de junio de 2023, relativo a la Delegación de Competencias en los Concejales del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, es necesario modificarlo.

RESUELVO

PRIMERO.- Modificar el Decreto, quedando de la siguiente manera:

***RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LOS CONCEJALES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS.**

Visto que tras las Elecciones del pasado día 28 de mayo de 2023 y, constituida la Corporación en sesión extraordinaria de Pleno con fecha 17 de junio de 2023; de conformidad con lo dispuesto en los arts. 43.3, 44 y 45 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre es necesario, para el mejor funcionamiento de esta Administración, que se efectúen delegaciones genéricas en Concejales de Área.

Vistas las atribuciones que ostenta la Alcaldesa-Presidenta en base a lo establecido en el art. 21 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local y considerando que puede hacer delegación de atribuciones en los Concejales:

RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar de forma genérica las siguientes atribuciones:

➤ D^a. ISABEL MARÍA ZAPATA RUBIO.

ECONOMÍA Y HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL, URBANISMO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, VIVIENDA, Y MEDIOAMBIENTE.

En materia de Hacienda y Economía:

- Desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30065 Murcia. Tfno. 968 62 65 11. Fax. 968 62 64 23

MARIA SANCHEZ SANCHEZ HERNANDEZ (1 de 2)
Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas
Fecha Firm: 30/06/2023
PDF: /Firmado/17430300000001430400

Laura Mercedes Pineda (2 de 2)
Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas
Fecha Firm: 30/06/2023
PDF: /Firmado/17430300000001430400

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023

Cód. Verificación: 9FZA7M1N3M3MVKAS4LJH43N6
Verificación: https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 0





Reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gastos, sin perjuicio de las delegaciones en esta materia atribuidas a otros órganos.

- Ordenación y realización del pago material de las obligaciones reconocidas
- Impulso, gestión y aprobación de los actos derivados de los procedimientos de inspección de los ingresos municipales.
- Aprobación de los actos de gestión tributaria (exenciones y bonificaciones, compensaciones derivadas de la normativa del tributo, entre otros).
- Actos de gestión recaudatoria que no sean competencia de la Tesorería.
- Control y supervisión de tasas gestionadas por empresas concesionarias de servicios.
- Concesión de vados.

En materia de urbanismo:

- Dirección del servicio de urbanismo, la gestión urbanística, el otorgamiento de licencias de su competencia que las leyes no atribuyan al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- Certificados urbanísticos (expedientes sancionadores, fuera de ordenación y compatibilidad urbanística).
- Delegación de los expedientes sancionadores por infracción urbanística y cuantos actos de gestión al respecto sean necesarios.
- Liquidación de impuestos derivados de las construcciones, instalaciones y obras que sean de su competencia, así como las tasas relacionadas con la expedición de documentos administrativos, y cuantos actos de gestión al respecto sean necesarios.
- Fijación o establecimiento de garantías en materia de su competencia y su devolución o cancelación.

En materia de medio ambiente:

- Dirección del servicio de medio ambiente.

En materia de personal:

- Delegación genérica en materia de personal, incluyendo las tomas de posesión y cese de funcionarios, la aprobación de bases y convocatorias de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
No estarán incluidas en esta delegación las realizadas a la Junta de Gobierno Local, así como las instrucciones internas y órdenes de trabajo del personal municipal de cada área que corresponderá al Concejal delegado correspondiente.
- Autorización y disposición del gasto de personal.

Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30665 Murcia. Tfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023

Cód. Validación: 9FZA7M1N13M3MVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9





La firma de los siguientes documentos y certificaciones:

- Certificaciones de estar o no al corriente del pago de las obligaciones tributarias con Administración Local.

Otras delegaciones:

- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

➤ **D. PEDRO JOSÉ NOGUERA ASENSIO**

RÉGIMEN INTERIOR, COORDINACIÓN DE CONCEJALÍAS, CONTRATACIÓN, OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA, NUEVAS TECNOLOGÍAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS A LA CIUDAD.

En materia de contratación:

- Desarrollo y gestión de la Contratación de la Entidad.

En materia de Nuevas Tecnologías:

- Planificación, seguimiento y control de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento.

En materia de patrimonio:

- Inventario Municipal.

Seguimiento y control de los servicios de:

- Recogida de basura y limpieza viaria.
- Mantenimiento de zonas verdes.
- Ecoparque.
- Abastecimiento y saneamiento de la red municipal de agua.
- Alumbrado público.
- La coordinación de cualquier relación con otra Administración o Entidad de derecho público.
- Modernización y gestión del Registro General.

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023

Cód. Validación: 9FZA7WLNW3MVKAK9S4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9





- Control de calidad de los servicios.
- Elaboración de programas relativos a la organización y métodos de trabajo para racionalizar el funcionamiento de los servicios.

La firma de los siguientes documentos y certificaciones:

- Certificaciones colectivas o individuales de residencia o empadronamiento y los oficios de remisión de los referidos documentos.
- Certificaciones de exposición en el Tablón de Edictos. Oficios de remisión

Otras delegaciones:

- Tramitación y gestión de los expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial.
- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

➤ **D. MANUEL GARCÍA DURÁN.**

PROYECTOS EUROPEOS, SUBVENCIONES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA, INDUSTRIA, OBRAS Y SERVICIOS, VÍAS PÚBLICAS Y DOMINIO PÚBLICO.

Seguimiento y control de los servicios de:

- Gestión y autorización de uso de los edificios públicos y patrimoniales.
- Limpieza y mantenimiento de edificios municipales.
- Servicio de inhumación y exhumación del cementerio municipal.
- Cementerio municipal.
- Mantenimiento y obras de la vía pública.
- Organización y coordinación de la información administrativa y asistencia e información al ciudadano.
- Oficina de transparencia.

Otras delegaciones:

- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.

Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30565 Murcia. Tlfo. 968 62 65 11. Fax. 968 62 64 25.



Cód. Validación: 9FZA7WLNW3MVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 137

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023





➤ **D. PABLO ALBERTO RUIZ SÁNCHEZ.**
SEGURIDAD CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL Y MOVILIDAD.

En materia de Seguridad Ciudadana y Protección Civil:

- Seguimiento y control de la gestión y tramitación de los asuntos relacionados con la Policía Local.
- Seguimiento y control en materia de Protección Civil.
- Certificaciones para la matriculación de vehículos de tracción mecánica.

En materia de personal:

- Prevención de riesgos laborales.
- Licencias, vacaciones y permisos.

Otras delegaciones:

- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

➤ **D.ª M.ª DOLORES SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.**

SERVICIOS SOCIALES, MAYORES, DISCAPACIDAD, INTEGRACIÓN, POLÍTICAS SOCIALES, EMPLEO Y FORMACIÓN.

Organización, seguimiento y control de los servicios del Centro de Servicios Sociales:

- Programa de Información, asesoramiento y diagnóstico.
- Autonomía personal, atención en el domicilio y respiro familiar. Ayuda a domicilio.
- Teleasistencia domiciliaria.
- Ayudas de Urgente Necesidad.
- Prevención e inclusión social.
 - Servicios de intervención Comunitaria y voluntariado Social.
 - Intervención Socioeducativa.
 - Atención a necesidades básicas.
- Vivero de empresas.
- Centro de Atención Especializada a Víctimas de Violencia de Género.

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023

Cód. Validación: 9F7WVNEPQUNV627HQJ880V8P
Verificación: <https://sede.ayuntamientolas-torresdecotillas.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 63





- Organización, seguimiento y control de los servicios que se prestan en el Centro de Atención Temprana.
- Intervención y apoyo familiar (familia, absentismo).

Se le delega específicamente:

- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- La firma de las Resoluciones en los expedientes de ayudas de urgente necesidad.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

➤ **D^a. AMALIA PÉREZ BAÑO.**
FESTEJOS.

En materia de Festejos:

- ← Planificación, gestión y evaluación de las fiestas y festejos del Municipio.

Se le delega específicamente:

- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

D. ÁLVARO HERNÁNDEZ VICENTE.
EDUCACIÓN, CULTURA, ASOCIACIONISMO Y PATRIMONIO HISTÓRICO.

En materia de educación:

- Seguimiento del Consejo Escolar de los Centros Escolares del Municipio.
- Presidencia del Consejo Escolar Municipal.
- Relación con los Centros Educativos.
- Mantenimiento de los Centros Educativos.

Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30565 Murcia. Tlfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023



Cód. Validación: 9FZAT7MLNIV3MVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 137

Cód. Validación: 9FZAT7MLNIV3MVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 137





- Escuelas Municipales Infantiles.

En materia de Movimientos Asociativos:

- Proyectos de participación de los movimientos asociativos.
- Relación con los colectivos sociales y facilitar su participación.

En materia de Cultura:

- Definición, impulso y gestión de los proyectos culturales.

Otras delegaciones:

- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

SEGUNDO. Delegar en los siguientes Concejales de forma especial, los servicios y proyectos que se detallan a continuación:

➤ **D. FRANCISCO JOSÉ TORRES RUIZ.**
CONCEJAL DE DEPORTES, JUVENTUD, BARRIOS Y PEDANÍAS.

En materia de deporte:

- Programa municipal de deportes.
- Piscina municipal cubierta.
- Mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Autorizaciones para la realización de pruebas y espectáculos deportivos en el término municipal.
- Cesión de instalaciones deportivas para celebración de eventos deportivos organizados por otras Administraciones o entidades.

. Organización, seguimiento y control de los servicios, actuaciones y proyectos en materia de juventud.

. Gestión del albergue municipal.

Se le delega específicamente:

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023

Cód. Validación: 9FZA7M1N1W3MVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8





- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

➤ **D. FRANCISCO JUAN GIMENEZ SÁNCHEZ.**
COMERCIO, CONSUMO, PROMOCIÓN TURÍSTICA, SALUD, PROTECCIÓN SANITARIA Y ANIMAL.

En materia de protección sanitaria y animal:

- Concesión de licencia de animales potencialmente peligrosos y los expedientes sancionadores por tenencia de animales.
- Expedientes sancionadores por infracción de la seguridad alimentaria y protección animal.
- Limpieza de inmuebles y solares, y expedientes sancionadores por incumplimiento de las obligaciones de limpieza.
- Gestión integral del control de plagas.

En materia de dominio público:

- Autorización de actividades, mesas y sillas de dominio público.
- Autorizaciones de los puestos del mercado semanal.
- Autorización de espectáculos públicos, puestos y atracciones de feria de dominio público.

Definición, impulso y desarrollo de los proyectos turísticos.

Se le delega específicamente:

- La firma la firma de los expedientes de orden de ejecución y ejecución subsidiaria de limpieza de solares.
- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

➤ **D. EMILIO SERNA ESPINOSA.**
FAMILIA.

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023

Cód. Validación: 9FZA7MLNV3MVKAGS4LJH43N6
Verificación: https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 137

Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30565 Murcia. Tlfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25





En materia de familia:

- Servicio de escuelas de conciliación en épocas vacacionales.

Se le delega específicamente:

- Programas de formación del personal propio y ajeno, sin perjuicio de las competencias de formación en la Concejalía de Empleo.
- Concesión de Títulos habilitantes en materia de actividades.
- Autorizaciones de vertido al alcantarillado público y de vertido al vertedero de inertes municipal.
- Expedientes de restablecimiento de la legalidad ambiental, y expedientes sancionadores en materia medio ambiental de competencia municipal.
- Tramitación administrativa, adjudicación de los contratos menores, ordenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a las bases de ejecución del presupuesto en materia de su competencia.
- Concesión y gestión de las subvenciones y programas en materia de su competencia.

TERCERO.- Notificar la presente a los Concejales designados.

CUARTO.- Publicar las presentes delegaciones en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos Municipal y en el Portal de Transparencia Municipal.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Las Torres de Cotillas, en fecha al margen, de lo que como Secretaria General doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

DECRETO
Número: 2023-2559 Fecha: 30/06/2023

Cód. Validación: 8F73VMEHFKUWZFHQJ78MWSY
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 137



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



ACTA DE LA REUNIÓN

FECHA Y HORA DE INICIO: 16 de marzo de 2023, a las 9:30 h.

LUGAR: Sala de Reuniones de la 4ª Planta de la Casa Consistorial.

REUNIÓN: QUINTA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS

PARTICIPANTES:

- Francisco Jesús López Manzanera, Alcalde.
- Laura Martínez Pretel, Secretaria General
- Judith Gil Grandío, Interventora Municipal.
- Pedro Jara Fernández, Coordinador Área Administrativa
- Ángel Carlos Pérez Ruiz, Coordinador de Servicios Jurídicos
- Mª José López García, Técnica de la Unidad de gestión para la selección de operaciones
- Consuelo Meseguer García, Técnica de la Oficina Las Torres Conecta

Y como personal de apoyo, Inmaculada García Simó, en nombre de EUROVERTICE CONSULTORES S.L., adjudicataria del Servicio de Asistencia Técnica para la Gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado Las Torres Conecta, cofinanciado al 80% por el Fondo de Desarrollo Regional (FEDER) a través del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020.

ASUNTO GENERAL:

Quinta reunión del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude en la gestión de los fondos FEDER, para el desarrollo del ejercicio de Autoevaluación, en relación a la EDUSI Las Torres Conecta.

Francisco Jesús López Manzanera (2 de 7)
Fecha Firm: 20230316
URL: https://sede.ayuntamientolascotillas.es

Laura Martínez Pretel (2 de 7)
Fecha Firm: 20230316
URL: https://sede.ayuntamientolascotillas.es

Inmaculada García Simó (2 de 7)
Fecha Firm: 20230316
URL: https://sede.ayuntamientolascotillas.es

Cód. Validación: 9FZ7A7MLN3MVKAS4LJH43N6
Verificación: https://lascotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 22



ORDEN DEL DÍA:

- Análisis, debate, elaboración y aprobación de la Ficha de Evaluación del Riesgo de Fraude de la Entidad Local DUSI Ayuntamiento de LAS TORRES DE COTILLAS, relativo a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado LAS TORRES CONECTA
- Ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LOS ASUNTOS ESPECÍFICOS:

1.- ANÁLISIS, DEBATE, ELABORACIÓN, Y APROBACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE DE LA ENTIDAD LOCAL DUSI, AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS, RELATIVO A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO LAS TORRES CONECTA.

- Toma la palabra Inma García, que pasa a recordar el contenido de la ficha de evaluación (herramienta Excel) que la Autoridad de Gestión del FEDER (Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020), aludiendo a que 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".
- Una vez aclarada la metodología, con la participación de todos los presentes, se procede a validar la puntuación otorgada en el anterior ejercicio de evaluación del riesgo de fraude, volcando todo lo acordado en la herramienta Excel del anterior ejercicio antifraude (Ficha de Evaluación) que se ha habilitado para ello, figurando como anexo al acta.
- La siguiente tabla resume los resultados obtenidos tanto en Riesgo Bruto como en Riesgo Neto en cada uno de los riesgos analizados en el primer ejercicio de autoevaluación del Riesgo de Fraude de la EDUSI de LAS TORRES DE COTILLAS:

Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	12	3
SR2	8	2
SR3	8	3

Pablo José Ferrández (6 de 7)
Procedimiento: 2018/00023
Nº de expediente: 2018/00023
Nº de expediente: 2018/00023

Ángel Carlos Pérez Ruiz (6 de 7)
Procedimiento: 2018/00023
Nº de expediente: 2018/00023
Nº de expediente: 2018/00023

Marta José López Gavito (6 de 7)
Procedimiento: 2018/00023
Nº de expediente: 2018/00023
Nº de expediente: 2018/00023



Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
IR1	12	3
IR2	8	3
IR3	8	1
IR4	12	3
IR5	6	2
IR6	12	2
IR7	8	2
IR8	12	2

Convocatoria de subvenciones de gestión de los fondos europeos de desarrollo regional y cohesión.
 Fecha de emisión: 20/03/2023.
 Nº de expediente: 2023/00001.

- Al no haber superado la puntuación del Riesgo Neto, los valores previstos a tal efecto por la Comisión Europea, no ha sido necesario establecer ningún Plan de Acción.
- Dada la valoración obtenida, se considera oportuno repetir anualmente el ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude.
- Los riesgos de la herramienta se han analizado relativos a todos los contratos financiados con fondos europeos en este Ayuntamiento, incluidos los financiados por fondos Next Generation a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

- No se produjeron.

La reunión finaliza a las: 10:10 horas.

Acta redactada por Inma García Simó



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	
¿Está el riesgo bien evaluado (dentro de la ALC) según criterios de evaluación de riesgos?	Siempre i Colaboración
¿A quién afecta este riesgo?	Beneficiarios de gestión y beneficiarios
Descripción del riesgo	Los miembros del comité de evaluación de la ALC no tienen el conocimiento en la valoración y selección de las solicitudes a fin de no cometer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien perdiendo a otros miembros del comité.
Denominación del riesgo	
Cuñados de dentro del comité de evaluación	

RIESGO BRUTO		CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO	
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente de este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Estrategia controlada de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Estrategia controlada de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Puntuación total actual del riesgo (META)
4	3	No	No	Baja	-1	-2	3
		SI	SI	Alta			
		No	No	Baja			
		No	No	Baja			
		No	No	Baja			
		SI	SI	Alta			
		SI	SI	Alta			
		SI	SI	Alta			
		SI	SI	Alta			

RIESGO NETO		PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO	
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (META)	Persona responsable	Riesgo de ejecución	Estrategia controlada de los controles previos sobre el IMPACTO del riesgo (META del riesgo)	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
3	1			-1		0	0



Cód. Validación: 9FZA7M1N1W3MVKAKSA4LH43N6
Verificación: https://lasTorresdeCotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		
Def. del riesgo	Descripción del riesgo	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo o resultado de una actividad?
RS3	Las solicitudes presentadas por los solicitantes fallan en sus solicitudes, haciendo caer el control de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, general y específicos, al objeto de ser elegidos en un proceso de selección.	Externo

RIESGO BRUTO				CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTO)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Def. del control	¿Se documenta el cumplimiento de este control?	¿Se comprueba el cumplimiento de este control?	¿Qué grado merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo.	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo.	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	DC 2.1 DC 2.2 DC 2.3 DC 2.4	si	si	Alto	-1	-3	2	1	2
<p>PLAN DE ACCIÓN</p> <p>Nuevo control previsto</p> <p>Persona responsable</p> <p>Plazo de aplicación</p>											
RIESGO NETO				PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)					Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la PROBABILIDAD del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	3					-1	-1	1	0	1



Cód. Validación: 9FZA7M1N3MVKAS4LJH43N6
Verificación: https://lasTorresdeCotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	
Ref. del riesgo	¿En el riesgo interno (ámbito de la AG), externo, o resultado de una colisión?
Denominación del riesgo	¿La calidad afecta este riesgo?
Código Transacción	Beneficiario
	Excmo
	Descripción del riesgo
	Una organización o falta financiación de valoración y/o Estado miembros de la UE para un mismo proyecto, sin dedicar esta financiación

RIESGO BRUTO		CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Participación total del riesgo (BRUTA)	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	No	No	Baja	-1	-1	3	1	3
		Ref. del control		Alto					
		EC 3.1							
		EC 3.2	SI						
		El proceso de valoración de la AG incluye controles en línea con las instrucciones de valoración con los criterios de riesgo, así como con los criterios de valoración de los riesgos de fraude, de conformidad con el artículo 108 del Reglamento de la UE.							
		Nuestro control es el siguiente: revisión de los documentos de financiación recibidos de otros Estados miembros.							
RIESGO NETO		PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Participación total del riesgo (NETA)	Personas responsables	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
1	0			-1	-1	3	0	0	



Cód. Validación: 9FZA7M1N13M3MVKAGS4LH43N6
Verificación: <https://lasTorresdeCotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma de Punto de Contacto | Página 7 de 22



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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	
Nº del riesgo	Descripción del riesgo
181	<p>Denominación del riesgo: Contrato de obras de obra de saneamiento y saneamiento de las aguas residuales.</p> <p>Descripción del riesgo: El contratista no cumple con los plazos de entrega de los materiales, lo que provoca retrasos en el inicio de las obras.</p>
182	<p>Denominación del riesgo: Incumplimiento de los plazos de entrega de los materiales.</p> <p>Descripción del riesgo: El contratista no cumple con los plazos de entrega de los materiales, lo que provoca retrasos en el inicio de las obras.</p>
183	<p>Denominación del riesgo: Incumplimiento de los plazos de entrega de los materiales.</p> <p>Descripción del riesgo: El contratista no cumple con los plazos de entrega de los materiales, lo que provoca retrasos en el inicio de las obras.</p>
184	<p>Denominación del riesgo: Incumplimiento de los plazos de entrega de los materiales.</p> <p>Descripción del riesgo: El contratista no cumple con los plazos de entrega de los materiales, lo que provoca retrasos en el inicio de las obras.</p>
185	<p>Denominación del riesgo: Incumplimiento de los plazos de entrega de los materiales.</p> <p>Descripción del riesgo: El contratista no cumple con los plazos de entrega de los materiales, lo que provoca retrasos en el inicio de las obras.</p>
186	<p>Denominación del riesgo: Incumplimiento de los plazos de entrega de los materiales.</p> <p>Descripción del riesgo: El contratista no cumple con los plazos de entrega de los materiales, lo que provoca retrasos en el inicio de las obras.</p>
187	<p>Denominación del riesgo: Incumplimiento de los plazos de entrega de los materiales.</p> <p>Descripción del riesgo: El contratista no cumple con los plazos de entrega de los materiales, lo que provoca retrasos en el inicio de las obras.</p>
188	<p>Denominación del riesgo: Incumplimiento de los plazos de entrega de los materiales.</p> <p>Descripción del riesgo: El contratista no cumple con los plazos de entrega de los materiales, lo que provoca retrasos en el inicio de las obras.</p>



Cód. Validación: 5CWMF7ECP8RFT_P8S4EJ_M8
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Ref. del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una cotilla? ¿Cómo?
RI1	Un miembro del personal del Ayuntamiento favorece a un solicitante o beneficiario debido a que: - está en un conflicto de intereses no declarado, o - no ha pagado sobornos o comisiones.	Beneficiarios y terceros.	Externo

RIESGO BRUTO		CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Cuál grado de confianza merece la eficacia de este control?	Estrato controlado de los controles internos del proceso de riesgo (según se indica en cuanto a niveles de confianza)	Estrato controlado de los controles internos del proceso de riesgo (según se indica en cuanto a niveles de confianza)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (META)
3	3	No	No	Alto	1	2	3	1	3
4	3	SI	SI	Alto	1	2	3	1	3
4	3	No	No	Alto	1	2	3	1	3
4	3	SI	SI	Alto	1	2	3	1	3
4	3	SI	SI	Alto	1	2	3	1	3
Subtotal y totales									
0	0	No	No	Alto	1	2	3	1	3
0	0	SI	SI	Alto	1	2	3	1	3
0	0	No	No	Alto	1	2	3	1	3
0	0	SI	SI	Alto	1	2	3	1	3
0	0	SI	SI	Alto	1	2	3	1	3
0	0	SI	SI	Alto	1	2	3	1	3

RIESGO NETO		PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Personas responsables	Plazo de ejecución	Estrato controlado de los controles internos del proceso de riesgo (según se indica en cuanto a niveles de confianza)	Estrato controlado de los controles internos del proceso de riesgo (según se indica en cuanto a niveles de confianza)	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
0	0	Personas responsables <td>Plazo de ejecución <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> </td>	Plazo de ejecución <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td>	1	2	3	1	3
0	0	Personas responsables <td>Plazo de ejecución <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> </td>	Plazo de ejecución <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td>	1	2	3	1	3



Cód. Validación: 6GWERTECPR5FTJPS8NEUN
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22





Cód. Validación: 9FZA7WLNW3MVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 77 de 137

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		
Def. del riesgo	Descripción del riesgo	¿Es el riesgo bueno (dentro de la AG), escaso, o resultado de una colusión?
R12	<p>El beneficiario incumple un procedimiento obligatorio con el fin de obtener a un determinado subíndice a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la obtención de un contrato en varias o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la tramitación irregular del contrato. 	¿Quién afecta en el riesgo? Beneficiarios y terceros

RIESGO BRUTO	CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO		
	¿Se documenta el cumplimiento de este control?	¿La documentación es adecuada para este control?	¿Qué grado de confianza merece la información de riesgo de este control?	Estado continuado de los o de otros controles sobre la ejecución del procedimiento	Impacto del riesgo (METR)	Incumbencia (METR)	Puntuación total actual (METR)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							



Cód. Validación: 9FZA7M1NW3MVKAS4LH43N6
Verificación: <https://lasTorresdeCotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 22



RIESGO NETO		PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO					
0	0	Personas responsables		Riesgo de adopción			Estado combinado de los controles previstos para el nuevo IMPACTO METO del riesgo	Efecto esperado de las acciones previstas sobre la nueva PROBABILIDAD METO del riesgo	Impulso del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
0	0	Nuevos controles que vayan		Riesgo de adopción			1	1	1	1		

RIESGO NETO	PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO						
0	0	Personas responsables		Riesgo de adopción			Estado combinado de los controles previstos para el nuevo IMPACTO METO del riesgo	Efecto esperado de las acciones previstas sobre la nueva PROBABILIDAD METO del riesgo	Impulso del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
0	0	Nuevos controles que vayan		Riesgo de adopción			1	1	1	1		

Cód. Validación: 9FZA7WLNW3MVWKA9S4LJH43N6
 Verificación: <https://lascotillas.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	
Identificación del riesgo	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una combinación?
Denominación del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?
Descripción del riesgo	Beneficiarios y acciones
Medidas de control preventivo o correctivo	¿Se ocupará el regulador de este control?
¿Se ocupará el regulador de este control?	¿Se ocupará el regulador de este control?
¿Se ocupará el regulador de este control?	¿Se ocupará el regulador de este control?
¿Se ocupará el regulador de este control?	¿Se ocupará el regulador de este control?

RIESGO BRUTO				CONTROLES EXISTENTES			RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTO)	Puntuación total del riesgo (BRUTO)	Descripción del control	¿Se documenta el fundamento de este control?	¿Se ocupará el regulador de este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETO)	Puntuación total actual del riesgo (NETO)
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	El riesgo de fraude en las facturas de los usuarios de la AG se mitiga mediante el uso de sistemas de control interno y la implementación de procedimientos de control preventivo y correctivo.	Si	Si	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto



Cód. Validación: 9FZ7M1N13M1K9S4LH43N6
Verificación: https://lasTorresdeCotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 80 de 137



Impacto del Programa de riesgo (NETO)	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	Marco de riesgo previsto	Personas responsables	Plazo de actuación	Estado continuado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Estado consolidado de los controles previstos sobre la nueva MODALIDAD NETO del riesgo	Iniciado del Programa de riesgo (OBJETIVO)	Finalización del Programa de riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1				1	1	0	0	0



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	
Definición del riesgo	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una actividad?
¿Quién afecta este riesgo?	¿Quién?
¿A quién afecta este riesgo?	¿Quién?
¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?
¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?
¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?
¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?

RIESGO BRUTO		CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO	
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)
1	2	3	4	5	6	7	8
Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto

RIESGO NETO		PLAN DE ACCIÓN		RIESGO OBJETIVO	
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza
1	2	3	4	5	6
Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto



Cód. Validación: 9FZA7WLNW3MVKAGS4LH43N6
Verificación: https://lasTorresdeCotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 22



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	
Definición del riesgo	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una combinación?
Denominación del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?
Descripción del riesgo	Tarjetas
Impactación de la red de control	¿La comisión de funcionamiento de este control?
Impactación de la red de control	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?
Impactación de la red de control	¿La comisión de funcionamiento de este control?

RIESGO BRUTO		CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO			
Impactación del riesgo (BRUTO)	4	Impactación del riesgo (NETO)	1	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETO)	1	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	2
Impactación del riesgo (BRUTO)	3	Impactación del riesgo (NETO)	2	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETO)	1	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	2
Impactación del riesgo (BRUTO)	2	Impactación del riesgo (NETO)	3	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETO)	1	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	2
Impactación del riesgo (BRUTO)	1	Impactación del riesgo (NETO)	4	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETO)	1	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	2

RIESGO NETO		PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impactación del riesgo (NETO)	4	Impactación del riesgo (NETO)	1	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETO)	1	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	2
Impactación del riesgo (NETO)	3	Impactación del riesgo (NETO)	2	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETO)	1	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	2
Impactación del riesgo (NETO)	2	Impactación del riesgo (NETO)	3	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETO)	1	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	2
Impactación del riesgo (NETO)	1	Impactación del riesgo (NETO)	4	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETO)	1	Puntuación total actual del riesgo (NETO)	2



Cód. Validación: 604WERT6QPER8T7P058ELNR
Verificación: https://sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 22



Impacto del riesgo (METO)	Probabilidad del riesgo (META)	Estrategia de actuación (META)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Razo de aplicación	Estado estimado de las acciones previstas para el IMPACTO METO del riesgo	Estado estimado de las acciones previstas para la META del riesgo	Iniciación del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación del riesgo (OBJETIVO)



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Ref. del riesgo RT7	Descripción del riesgo Una contracta incumpla las condiciones de contrato no entregando los productos con el tiempo, alterando o sustituyendo por otros de calidad inferior, así como, en los casos en que se han sustituido los productos, o los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención.	¿A quién afecta este riesgo? Beneficiarios y terceros	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una ocurrencia? Externo

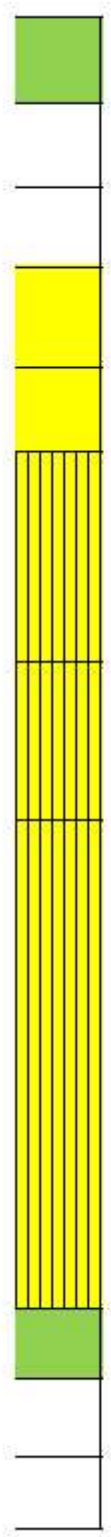
RIESGO BRUTO				CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO							
Impacto del riesgo (BRUTO)	4	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	3	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	SI	¿Se comprueba regularmente e de manera oportuna?	SI	¿Qué grado de confianza tiene la entidad de este control?	Alto	Estado controlado de los controles sobre la propiedad del riesgo. Verificación de cuentas de riesgo de confianza	1	Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETA)	1
Ref. del control	Descripción del control														
K-11	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														
K-12	La AG pide por escrito, en un momento oportuno, la información sobre los productos y servicios que se ofrecen, organizados en la siguiente tabla:														
K-13	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														
K-14	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														
K-15	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														
K-16	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														
K-17	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														
K-18	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														
K-19	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														
K-20	La AG pide a los beneficiarios que realicen los pedidos o contratos solicitados para comparecer con las publicaciones de control, acordando previamente a las partes las condiciones. La AG realiza el seguimiento de estos contratos en el momento de la producción y verifica que se cumplen las condiciones acordadas.														

RIESGO NETO				PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO					
Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETA)	1	Persona responsable		Plazo de ejecución		Estado controlado de los controles sobre la propiedad del riesgo. Verificación de cuentas de riesgo de confianza	1	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	0	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	0
Impacto del riesgo (NETO)	2	Probabilidad del riesgo (NETA)	1	Persona responsable		Plazo de ejecución		Estado controlado de los controles sobre la propiedad del riesgo. Verificación de cuentas de riesgo de confianza	1	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	0	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	0



Cód. Validación: 60UMTER200PFRPT-1PWS-6ELNFR
Verificación: https://sede.sede.cotillas.es/verificacion/60UMTER200PFRPT-1PWS-6ELNFR
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22





Cód. Validación: 5G1WTER7E2PFRIGT_P3S4ELNR
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 22



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Nº del riesgo	Denominación del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo o resultado de una acción?
181	Modificación del contrato existente	Beneficiarios y terceros	Externo
Descripción del riesgo			
An beneficiario y un contratista actúan en conjunto para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de modificar la decisión de adjudicación original.			

RIESGO BRUTO				CONTROLES EXISTENTES			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (RFO)	Probabilidad del riesgo (RFA)	Puntuación total del riesgo (RFB)	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la fiabilidad de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	IMPACTO DEL RIESGO (RFE)	Probabilidad del riesgo (RFA)	Puntuación total actual del riesgo (RFB)
4	3	12	SI	SI	Alta	5	7	1	7
<p>De aplicación del control</p> <p>El control que se aplica es el control de la ejecución de los contratos, que se realiza a través de la plataforma de contratación pública, donde se encuentra el contrato que se está ejecutando y se puede observar con el proveedor.</p>									

RIESGO NETO				PLAN DE ACCIÓN			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (RFO)	Probabilidad del riesgo (RFA)	Puntuación total del riesgo (RFB)	Plazo de aplicación	Responsable	Efecto combinado de los controles previstos sobre el riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	IMPACTO DEL RIESGO (RFE)	Probabilidad del riesgo (RFA)	Puntuación total del riesgo (RFB)	
4	3	12			1	7	1	7	
<p>Plazo de aplicación</p> <p>Responsable</p> <p>Nuevo control previsto</p>									



Cód. Validación: 9FZA7WLNW3MVKAK9S4LH43N6
Verificación: https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22



ANEXO 4. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE



Las Torres de Cotillas
ayuntamiento



Unión Europea

CERTIFICADO

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLN/2019/1	El Pleno

Laura Martínez Pretel, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada el 28 de enero de 2019 se adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo:


PROPUESTA AL PLENO DE LA CORPORACIÓN RELATIVA A LA APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LA POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS

Visto que con fecha 18 de diciembre de 2018, se publicó en el «Boletín Oficial del Estado» Núm. 304 la “Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020”, en la que se selecciona la EDUSI **Las Torres Conecta** como destinataria de la ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, con un importe de ayuda FEDER de 5.000.000 €.

Visto que, según lo indicado en el punto segundo de dicha Resolución, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, como entidad beneficiaria, ha sido designado como «Organismo Intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones.

Debido a esta condición, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, ha formalizado su designación como organismo intermedio a efectos de selección de operaciones mediante la firma del Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. Este documento, donde se recogen las funciones que esta entidad asume como organismo intermedio a efectos de selección de operaciones frente a la autoridad de gestión del FEDER, incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



Código de Verificación: 9FZA7MLN3M3WVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://las-torres-de-cotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 90 de 137

Laura Martínez Pretel (1 de 2)
Laura Martínez Pretel
Código FIR: 0410000199
Fecha Fir: 28/01/2019
Hora Fir: 10:02:11
Identificador del Documento: 9FZA7MLN3M3WVKAS4LJH43N6

Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas
Código FIR: 0410000199
Fecha Fir: 28/01/2019
Hora Fir: 10:02:11
Identificador del Documento: 9FZA7MLN3M3WVKAS4LJH43N6





durante todo el período de ejecución del Programa Operativo en relación a la gestión de los fondos FEDER, entre las que se encentra la relativa a llevar una política activa de lucha contra el fraude.

En atención a lo expuesto, por el presente se somete a la aprobación del Pleno de la Corporación:

PRIMERO.- Aprobar la Declaración Institucional del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas relativa a la Política de lucha contra el fraude, anexa a esta propuesta.

SEGUNDO.- Que se de cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda de la apertura de cualquier procedimiento referido a caso de fraude en los términos de la presente Declaración.

Introducción

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral, y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad; y es su intención demostrar su oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus funciones. Se espera que todo el personal del Ayuntamiento asuma también este compromiso. El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El término «fraude» se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos. Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la intención es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad). El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE. La corrupción es el abuso de poder para obtener ganancias personales. Existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un solicitante de fondos de la UE.

Responsabilidades

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa





- En el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción se ha delegado en el Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude, compuesto por personas de distintos departamentos, que tiene la responsabilidad de:
 - o Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude, con la ayuda de un equipo de evaluación.
 - o Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude.
 - o Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación al respecto.
 - o Asegurarse de que la autoridad de gestión remite inmediatamente las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.

- El Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude es responsable, además, de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - o Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
 - o Prevenir y detectar el fraude.
 - o Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
 - o Adoptar medidas correctoras, si procede.

Notificación del fraude

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

Medidas contra el fraude

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





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

Conclusiones

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

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

Las Torres de Cotillas, fecha al margen. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Concejal Delegado, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Código de Verificación: 9FZA7WLNW3MVKAS4LJH43N6
Verificación: <https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 93 de 137



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

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

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

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

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

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



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

Artículo 54. Principios de conducta.

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



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

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

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

Declara bajo su responsabilidad:

1. Ser conocedor de la normativa aplicable abajo referenciada, así como no haber participado ni participar en el futuro en expedientes en los que tenga o pueda tener conflictos de interés en el marco de la operación XXXXXXXXXXXXXXXX, enmarcada en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado LAS TORRES CONECTA del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, seleccionada por la Resolución de de 10 de diciembre de 2018, por la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2018.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Documento firmado electrónicamente)

ANEXO 6. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:



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

Otros indicadores de alerta:

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

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

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

Licitaciones colusorias:

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

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

Conflicto de intereses:

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

Falsificación de documentos:

a) En el formato de los documentos:

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

b) En el contenido de los documentos:

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

c) Circunstancias inusuales:

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



d) Incoherencia entre la documentación/información disponible:

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

Manipulación de las ofertas presentadas:

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

Fraccionamiento del gasto:

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

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

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof_09_0003_00_es.pdf

ANEXO 7. EXPRESIONES DE INTERÉS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES A COFINANCIAR POR LA EDUSI LAS TORRES CONECTA

1	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA
DEPARTAMENTO/ÁREA/UNIDAD:	
RESPONSABLE	



1 ^{ER} APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I. /PASAPORTE:	DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	FAX:	E-MAIL:
LOCALIDAD:	CÓD. POSTAL:	
CONCEJALÍA DE LA QUE DEPENDE LA UNIDAD:		

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



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

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

Finalizada la operación, ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los servicios que se presten?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, los ingresos se	Tasas por utilización de la infraestructura		<input type="checkbox"/>	



abonarán en concepto de	Venta/arrendamiento de terreno/edificio	<input type="checkbox"/>			
	Pago de servicios	<input type="checkbox"/>			
	Otros conceptos	<input type="checkbox"/>			
¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES				
AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS	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.				

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

TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>



	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Nivel de impacto en el Indicador de Resultado: (Bajo, Medio o Alto)		
--	--	--



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

CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DUSI

(máx. 10.000 caracteres)

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

(máx. 10.000 caracteres)

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO (ACUMULADO)	IMPORTE EJECUTADO (ACUMULADO)
2015	X.XXX, XX €	X.XXX, XX €



2016	X.XXX,XX €	X.XXX, XX €
2017	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2018	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2019	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2020	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2021	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2022	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2023	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
TOTAL	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €

3 REQUISITOS PARA SER CONSIDERADA "BUENA PRÁCTICA" (en su caso)		
El 50% del montante asignado para las operaciones que se propongan al OIG para su validación, debe corresponder a operaciones consideradas por éste como "buenas prácticas".		
Indicar el problema o debilidad a cuya resolución contribuye la operación:		Es preciso describir a qué problemática responde el proyecto solicitado, y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo regional.
Describir los elementos innovadores que incorpora:		Hay que destacar el carácter innovador de la operación, que puede estar vinculado a las tecnologías, a procesos, a servicios facilitados, a herramientas empleadas para ponerla en marcha, etc.
Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige: (Nº y porcentaje de la población afectada)		Debe mencionarse el alcance, no sólo sobre los beneficiarios, sino también sobre la población en general del área urbana funcional.
Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos:		Se han de destacar los principales objetivos, haciendo hincapié en qué tipo de resultados se atribuirán a la



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

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



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

6 DECLARACIONES	
DECLARO RESPONSABLEMENTE que:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mi departamento/unidad/servicio posee la capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación solicitada. - La operación solicitada no se encuentra materialmente finalizada en el momento de presentación de la solicitud de financiación. - La operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa operativo. - Conozco las obligaciones que supone la aceptación de la financiación del proyecto y me comprometo a cumplir con dichas obligaciones durante la ejecución de la operación. En particular: <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar la operación de conformidad con la solicitud de financiación aprobada y cumplir con las normas comunitarias y nacionales. – Justificar los gastos ejecutados en relación al proyecto de conformidad con los requisitos y la documentación propuestos en la solicitud. – Cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del Reglamento (UE) no 1303/2013. – Aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas en mi ámbito de gestión, cumplir con la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc. así como proporcionar información para la detección de posibles 'banderas rojas', haciéndolo extensivo a todas las personas de la unidad ejecutora participantes en la operación. 	



ANEXO 8. LISTA DE VERIFICACIÓN S1

LISTA DE VERIFICACIÓN S1 EDUSI LAS TORRES CONECTA	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020
EJE PRIORITARIO	12 EJE URBANO
OBJETIVO TEMÁTICO	



PRIORIDAD DE INVERSIÓN			
OBJETIVO ESPECÍFICO			
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN			
CÓDIGO DE LA OPERACIÓN			
Código revisado	Pregunta	SI/NO/N.A.	OBSERVACIONES
1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? 		
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?		
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?		
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?		
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?		
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?		
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?		
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos		



Código revisado	Pregunta	SI/NO/N.A.	OBSERVACIONES
	específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?		
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?		
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?		
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?		
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?		
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).		
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?		
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera		



Código revisado	Pregunta	SI/NO/N.A.	OBSERVACIONES
	de la zona del programa?		
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?		
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?		

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

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



El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, mediante el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER firmado el día 10 de enero de 2019, fue designado como Organismo Intermedio Ligero para la selección de Operaciones.

Mediante Resolución de Alcaldía firmada el día 14 de enero de 2019 se nombró a los miembros de la Unidad de Gestión para la selección de operaciones solicitadas por las unidades ejecutoras de la EDUSI, quien en el desarrollo de las funciones asumidas ha recibido la siguiente expresión de interés:

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

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



ACTUACIÓN		
LÍNEA DE ACTUACIÓN DE LA EDUSI		
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020	
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local	
ORGANISMO QUE SOLICITA LA EXPRESIÓN DE INTERÉS	Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas	
JUSTIFICACIÓN	Breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de ayuda financiera para la operación que se propone.	
(máx. 10.000 caracteres)		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN		
(máx. 10.000 caracteres)		
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN		
(máx. 10.000 caracteres)		
RESULTADOS ESPERADOS DE LA OPERACIÓN		
(máx. 10.000 caracteres)		
POBLACIÓN BENEFICIARIA (Nº DE HABITANTES)		
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN EN MESES
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
IMPORTE TOTAL OPERACIÓN	PORCENTAJE COFINANCIACIÓN UE	IMPORTE AYUDA FEDER
Xxxx,xx €	80%	Xxxx,xx €
Según establece el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014, la ayuda FEDER se calculará como el gasto subvencionable de la operación multiplicado por la tasa de cofinanciación		



correspondiente a la región en que se ubica.
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.

PORCENTAJE DE GASTOS RELATIVOS A INFORMACIÓN,
COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

%

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

Finalizada la operación, ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los servicios que se presten?

SI

NO

En caso afirmativo, los ingresos se abonarán en concepto de

Tasas por utilización de la infraestructura

Venta/arrendamiento de terreno/edificio

Pago de servicios

Otros conceptos

¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?

SI

NO

NOMBRE DEL ORGANISMO
CON SENDA FINANCIERA
(OSF)

NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES

AYUNTAMIENTO DE LAS
TORRES DE COTILLAS

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.

COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

PERMISOS, ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, ETC.

Esta operación no requiere la obtención de licencias o permisos de otras administraciones.

AL MARGEN DE LAS OPERACIONES FINANCIADAS POR EL FEDER 14-20 EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DUSI APROBADA, ¿ESTÁ PREVISTO QUE LA AUTORIDAD URBANA COMPLEMENTE ESTA OPERACIÓN CON OTRAS ACTUACIONES?

Si

No



En caso afirmativo							
Denominación de la actuación	Coste total de la actuación	¿Existe cofinanciación de fondos estructurales europeos?	Importe				
¿ESTA OPERACIÓN SE COMPLEMENTA CON OTRAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR AUTORIDADES AUTONÓMICAS O ESTATALES?			<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Si	<input type="checkbox"/>						
No	<input type="checkbox"/>						
En caso afirmativo							
Administración que promueve la actuación complementaria	Denominación de la actuación	Coste total de la actuación	Descripción de las complementariedades y sinergias				

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

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



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

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

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



(Bajo, Medio o Alto)		mencionados en el apartado anterior).
----------------------	--	---------------------------------------

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

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

3 REQUISITOS PARA SER CONSIDERADA "BUENA PRÁCTICA" (en su caso)		
El 50% del montante asignado para las operaciones que se propongan al OIG para su validación, debe corresponder a operaciones consideradas por éste como "buenas prácticas".		
Indicar el problema o debilidad a cuya resolución contribuye la operación:		Es preciso describir a qué problemática responde el proyecto solicitado, y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo regional.
Describir los elementos		Hay que destacar el carácter innovador



<p>innovadores que incorpora:</p>		<p>de la operación, que puede estar vinculado a las tecnologías, a procesos, a servicios facilitados, a herramientas empleadas para ponerla en marcha, etc.</p>
<p>Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige: (Nº y porcentaje de la población afectada)</p>		<p>Debe mencionarse el alcance, no sólo sobre los beneficiarios, sino también sobre la población en general del área urbana funcional.</p>
<p>Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos: (Bajo, Medio o Alto)</p>		<p>Se han de destacar los principales objetivos, haciendo hincapié en qué tipo de resultados se atribuirán a la operación.</p>
<p>Consideración de los Principios Horizontales que contempla:</p>		<p>Indicar aquí cómo se han aplicado en la actuación que se propone los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no discriminación y/o sostenibilidad ambiental.</p>
<p>Indicar otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias:</p>		<p>Se tendrá en cuenta si la actuación reforzará la actuación de otros fondos (tanto regionales, como nacionales, como europeos) y si contribuirá a potenciar los efectos positivos de dichas políticas o instrumentos.</p>



Indicar la manera en la que va a comunicar la actuación entre los beneficiarios y el público en general:	Prensa, radio, página web, cartelería de obra si es preceptivo y placas definitivas en el propio edificio.	
--	--	--

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

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

6 DECLARACIONES
DECLARO RESPONSABLEMENTE que:



- Mi departamento/unidad/servicio posee la capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación solicitada.
- La operación solicitada no se encuentra materialmente finalizada en el momento de presentación de la solicitud de financiación.
- La operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa operativo.
- Conozco las obligaciones que supone la aceptación de la financiación del proyecto y me comprometo a cumplir con dichas obligaciones durante la ejecución de la operación. En particular:
 - Ejecutar la operación de conformidad con la solicitud de financiación aprobada y cumplir con las normas comunitarias y nacionales.
 - Justificar los gastos ejecutados en relación al proyecto de conformidad con los requisitos y la documentación propuestos en la solicitud.
 - Cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del Reglamento (UE) no 1303/2013.
 - Aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas en mi ámbito de gestión, cumplir con la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc. así como proporcionar información para la detección de posibles 'banderas rojas', haciéndolo extensivo a todas las personas de la unidad ejecutora participantes en la operación.

Recibida la solicitud, la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, ha realizado el procedimiento descrito a tal efecto en el Manual de Procedimientos para la Selección de Operaciones del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, que consta de los siguientes pasos:

- Revisión y comprobación de la Lista de Verificación S1.
- Verificación del cumplimiento de los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones.
- Todas las verificaciones adicionales que se detallan en el apartado 4.1. del Manual de Procedimientos.

Una vez realizados los procedimientos citados, se informa que la operación solicitada cumple con los requisitos marcados por el FEDER y las directrices de la Autoridad de Gestión, y por tanto, se propone a la Dirección de la Unidad de Gestión para su aprobación, si procede, en los siguientes términos:

1º.- Aprobar la operación denominada xxxxxxxx, para que sea financiada por la EDUSI LAS TORRES CONECTA por el importe total de xxxx,xx €, con la cantidad a cofinanciar por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas del 20% del total, de xxxxx,xx €.

2º.- Instar a la Unidad de Gestión de la EDUSI del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas para que elabore el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), y dé traslado del mismo a la Unidad Ejecutora para su aceptación.

(Documento firmado electrónicamente)



ANEXO 10. DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA). EDUSI LAS TORRES CONECTA.

1 IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA		
DEPARTAMENTO/ÁREA/UNIDAD:		
RESPONSABLE		
1 ^{ER} APELLIDO:	2 ^O APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I. /PASAPORTE:	DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	FAX:	E-MAIL:



LOCALIDAD:	CÓD. POSTAL:
CONCEJALÍA DE LA QUE DEPENDE LA UNIDAD:	

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



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

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

Finalizada la operación, ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los servicios que se presten?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, los ingresos se abonarán en concepto de	Tasas por utilización de la infraestructura	<input type="checkbox"/>		
	Venta/arrendamiento de terreno/edificio	<input type="checkbox"/>		
	Pago de servicios	<input type="checkbox"/>		
	Otros conceptos	<input type="checkbox"/>		



¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES				
AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS	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.				

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

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



	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/> COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>
--	---------------------------	--	--------------------------

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

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

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

Nivel de impacto en el Indicador de Resultado: (Bajo, Medio o Alto)		
--	--	--



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

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

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO	IMPORTE EJECUTADO
-------------------------	---------------------------	--------------------------



	(ACUMULADO)	(ACUMULADO)
2015	X.XXX, XX €	X.XXX, XX €
2016	X.XXX,XX €	X.XXX, XX €
2017	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2018	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2019	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2020	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2021	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2022	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
2023	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
TOTAL	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €

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

MEDIDAS ANTIFRAUDE	
Aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.	<p>a) Prevención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la Entidad DUSI. • 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. • La solicitud de declaraciones responsables • El seguimiento especial de la tramitación de la operación. • Verificaciones sobre el terreno por parte de la AG o del OIG. <p>b) Detección:</p>



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



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

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



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



PISTA DE AUDITORÍA		
		dicho plazo será de 2 años.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD	
Aspectos generales:	En todas las medidas de información, comunicación y visibilidad se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER. Se atenderá a las medidas establecidas en el Anexo XII del Reglamento de la UE N°2018/1046 de 18 de julio de 2018, que modifica, entre otros, el Reglamento UE N.º 1303/2013
Durante la realización de la operación:	Se informará al público del apoyo obtenido de los Fondos haciendo una breve descripción en la web de la EDUSI-Las Torres Conecta 2017, con indicación de objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión. En obras de infraestructura o construcción con ayuda FEDER superior a 500.000 €, se colocará un cartel temporal de tamaño significativo en un lugar bien visible para el público. En los demás casos, se colocará, al menos, un cartel con información sobre el proyecto (tamaño mínimo A3), con mención a la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público (por ejemplo, a la entrada de un edificio).
Tras la conclusión de la operación:	Se colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo, en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de la operación. Dichos elementos indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación, y se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión. Sólo si la operación reúne las siguientes características: a) La contribución pública total a la operación supera los 500.000 €; b) La operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

OTROS	
Inclusión en la lista de operaciones:	La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.
Condiciones específicas	



OTROS	
En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado:	
En caso de subvenciones o ayudas reembolsables:	
En el caso de que se trate de una ayuda del Estado:	
En el caso de que los costes indirectos sean subvencionables:	
En caso de subvención de terrenos y bienes inmuebles:	
En caso de la excepción respecto a la ubicación de la operación:	
Información si la operación forma parte de un Gran Proyecto:	
Información si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI):	
Si la operación es un instrumento financiero:	

OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO
<ul style="list-style-type: none"> – Obligación de llevar una contabilidad separada o de asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación (cuando se trate de operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se hubiese incurrido efectivamente); – Llevar a cabo las obligaciones del beneficiario en materia de información, comunicación y visibilidad de la actividad cofinanciada por el FEDER, recogidas en el Reglamento (UE) Nº2018/1046 de 18 de julio de 2018, que modifica, entre otros, el Reglamento UE N.º 1303/2013. – Obligación de sobre custodia y conservación de la documentación sobre el gasto y las auditorías de la operación, necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada, durante el plazo de tres años previsto en el artículo 140 RDC sobre disponibilidad de la documentación; – Obligación de cumplimiento de la normativa de contratación pública, subvenciones, y de la normativa regional, nacional y comunitaria que resulte de aplicación y en particular, la adopción de las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude; – Obligación sobre corrección de irregularidades (incluido a tanto alzado) y la correlativa disminución de la ayuda FEDER correspondiente, y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora; – Obligación de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad (en los términos establecidos en la



OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

Comunicación 1/2017 del SNCA, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea);

- las condiciones para el intercambio electrónico de datos con el beneficiario;
- Inclusión del beneficiario en la lista de operaciones prevista en el artículo 115.2 RDC;
- Obligación de participación en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

(Documento firmado electrónicamente)

ANEXO 11. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DEL DECA. EDUSI LAS TORRES CONECTA

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

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

Resumen de la Operación:

xxxxxxxxx

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



(Documento firmado electrónicamente)

ANEXO 12. FICHAS DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES DE LA EDUSI DE LAS TORRES DE COTILLAS



