

Área / Unidad ALCALDIA LAB.	Documento 00017I00N2	
Código de verificación  116V 316J 2L5I 2135 0VE1	Expediente 000/2023/104	
	Fecha 06-10-2023	

ADENDA al “Manual de Procedimientos para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el período de programación 2014-2020, dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible” (actualmente, Programa Operativo Plurirregional de España, POPE), versión 2 aprobada en JGL el 9 de octubre de 2019 y validado por el Organismo Intermedio de Gestión (OIG) el 21 de enero de 2020.

La Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública resolvió definitivamente el 25 de julio de 2017 (por Resolución de 21 de julio de 2017) la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI), cofinanciadas por el FEDER a través del actual Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020, efectuada por Orden HAP /1610 / 2016, de 6 de octubre. La estrategia a desarrollar por parte del Ayuntamiento de A Coruña se denominó “EidusCoruña”.

En virtud de lo establecido en la mencionada Resolución de 21 de julio de 2017, en su apartado segundo, el Ayuntamiento de A Coruña, como entidad beneficiaria de las operaciones a cofinanciar en el marco de una EDUSI, es considerado como Organismo Intermedio únicamente a los efectos de selección de las operaciones a cofinanciar. Esto exige, entre otras cosas, la redacción de un Manual de Procedimientos que documente todos aquellos aspectos y procesos internos de funcionamiento administrativo del Ayuntamiento que le permiten cumplir con sus funciones y obligaciones. Este Manual fue valorado favorablemente por la Subdirección General de Desarrollo Urbano (SGDU) de la Dirección General de Fondos Europeos, perteneciente al Ministerio de Hacienda en enero de 2018, aplicando las instrucciones de la Autoridad de Gestión FEDER en España.

Tras las elecciones municipales celebradas el 26 de mayo de 2019, la Unidad de Gestión (UdG) de la estrategia EidusCoruña promovió en octubre de 2019, tras acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local el 09/10/2019, una modificación del Manual de Procedimientos que obedecía fundamentalmente a la adaptación de la estructura de organización de la estrategia EidusCoruña dentro de la estructura municipal tras los cambios en el gobierno municipal tras el proceso electoral. Una vez analizados los documentos finales de esta nueva versión del Manual de Procedimientos, la SGDU validó esta segunda versión el 21 de enero de 2020.

Celebradas nuevamente elecciones municipales el día 28 de mayo de 2023, constituida la Corporación Municipal y elegida alcaldesa el día 17 de junio, la Alcaldía, con fecha 21 de junio y 26 de julio de 2023 respectivamente, dictó los Decretos 4538/2023 y 5272/2023 relativos a la organización municipal, tanto en la configuración y competencias de las áreas de gestión de la organización municipal como la estructura directiva del Ayuntamiento de A Coruña para el mandato 2023-2027. Es especialmente relevante en esta nueva estructura que la figura de la Coordinación General Municipal ya no existe en este nuevo mandato 2023-2027.

Se constatan algunos cambios en la estructura y organización municipal y en sus órganos directivos, por lo que se hace necesario realizar una nueva revisión del Manual de Procedimientos en vigor desde 2020 para ajustar dichos cambios a la organización interna de la estrategia EidusCoruña.

El Manual de Procedimientos en vigor prevé en su apartado 2.9. “*Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos*”, el mecanismo para la modificación de dicho Manual. Su actualización y modificación recae sobre la Unidad de Gestión (UdG) DUSI municipal cuyo procedimiento será el siguiente:

Fase 1: Modificación Manual de Procedimientos. La UdG DUSI será la responsable de proponer e introducir todos los cambios o modificaciones que se consideren necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones del Organismo Intermedio Ligero.

Fase 2: Aprobación provisional. El documento con las modificaciones propuestas se elevará a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

Fase 3: Remisión al Organismo Intermedio de Gestión. Tras su aprobación en Junta de Gobierno Local, el Manual de Procedimientos será remitido al OIG para su validación definitiva.

Fase 4: Aprobación final. Una vez recibida la comunicación del OIG de aceptación de las modificaciones presentadas, el Manual quedará definitivamente aprobado, entrando inmediatamente en vigor.

El 14 de septiembre de 2023 se dictó un decreto de asignación de funciones (decreto de la Alcaldía núm: DEC/AYT/6227/2023) designando las funciones y el puesto, dentro de la actual estructura directiva del Ayuntamiento de A Coruña, sobre el que recae la dirección de la Unidad de Gestión (UdG) de la EDUSI de A Coruña, denominada “EidusCoruña”. Posteriormente, el 5 de octubre de 2023 se designó en los mismos términos (funciones y puesto) a la figura del Coordinador de la Unidad de Ejecución (UdE) de la estrategia EidusCoruña (decreto de la Alcaldía núm: DEC/AYT/6732/2023), ambas Unidades (UdG y UdE) necesarias para la gestión de la estrategia EidusCoruña para el ejercicio de las funciones que le encomienda el “Manual de Procedimientos...”.

A falta de escasos meses para la finalización definitiva del Programa Operativo 2014-202 en el que se enmarca la estrategia EidusCoruña, no procede hacer en el Manual cambios sustanciales que afecten a la misma, considerándose suficiente adaptar las figuras del organigrama de la EDUSI y sus competencias a la nueva estructura del gobierno municipal del actual mandato 2023-2027.

Por todo lo expuesto, se debe proceder a realizar los cambios señalados en esta adenda en aquellos apartados que resulten modificados del “*Manual de Procedimientos para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el período de programación 2014-2020*” dentro del actual Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) en vigor, en los siguientes términos:

1. Todas las expresiones, organigramas, funciones, competencias, etc recogidas en dicho Manual relativas a la figura de la Dirección de la Unidad de Gestión (UdG) DUSI, deben entenderse referidas a la persona titular del puesto de Coordinación General de la Alcaldía, que será por tanto la designada como “Director/a de la UdG DUSI del Ayuntamiento de A Coruña”, estrategia denominada “EidusCoruña”.
2. Todas las expresiones, organigramas, funciones, competencias, etc recogidas en dicho Manual relativas a la figura de la Coordinación de la Unidad de Gestión (UdG) DUSI de la estrategia EidusCoruña del Ayuntamiento de A Coruña, deben entenderse referidas a la persona titular de la jefatura de servicio con competencia en la gestión de fondos europeos,

que será por tanto la designada como “Coordinador/a de la UdG DUSI del Ayuntamiento de A Coruña”, estrategia denominada “EidusCoruña”.

3. La existencia de las figuras de las cuatro coordinaciones de OT que se contemplan en el organigrama de la “Estructura organizativa Entidad DUSI”, “Flujograma y funciones bajo el principio de separación de funciones” (apdo. 2.3), y cuyas funciones se detallan en el apdo “2.8. La Unidad de Ejecución (UdE)” deben entenderse como figuras de carácter no obligatorio dentro de la estructura de la entidad beneficiaria, el Ayuntamiento de A Coruña.
4. También en el apartado “2.8. La Unidad de Ejecución (UdE)”, al referirse a la organización y estructura municipal, debe incluirse una nueva categoría directiva denominada “Coordinadores/as Generales de Área”.

A Coruña, en la fecha de firma electrónica de este documento

Jefe del Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana
Coordinador de la UdG de EidusCoruña
José Manuel Peña Penabad

PEÑA PENABAD, JOSE
MANUEL
X. Servizo de Alcaldía
06/10/2023 14:17

Vº Bº

Coordinador General de la Alcaldía
Antonio Francisco Alfeirán Rodríguez

Área / Unidad ALCALDIA LAB.	Documento 00017I00N8	
Código de verificación  1Z4O 0J2Q 283U 6L1B 14YS	Expediente 000/2023/104	
	Fecha 09-10-2023	

O concelleiro-secretario da Xunta de Goberno Local, de conformidade co artigo 126.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, CERTIFICO:

Que a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 11 de outubro de 2023, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

ALCALDIA

Expte 000/2023/104

Aprobación formal addenda MdP

Previa deliberación, **de conformidade co informe–proposta que consta no expediente** e do que se dará traslado, en todo caso, xunto coa certificación/notificación do presente acordo, **en canto serve de motivación ao mesmo**, de conformidade co artigo 88.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, **por unanimidade**, en votación ordinaria, acórdase:

- **PRIMEIRO.-** A aprobación formal da addenda do 6 de outubro de 2023, ao “*Manual de Procedementos para as actuacións cofinanciadas polo FEDER en España no período de programación 2014-2020, dentro do Programa Operativo de Crecemento Sustentable*” (actualmente, Programa Operativo Plurirrexional de España, POPE), toda vez que responde aos requirimentos da normativa de aplicación, con código CSV de verificación 116V316J2L5I21350VE1
- **SEGUNDO:** Dar traslado da devandita addenda á Subdirección Xeral de Desenvolvemento Urbano do Ministerio de Facenda e Función Pública, na súa calidade de OIX (Organismo Intermedio de Xestión), para a súa validación definitiva.

E para que así conste aos efectos oportunos, expido a presente certificación na Coruña, na data de sinatura electrónica do presente documento, que asina xunto a min a oficial maior, María Esther Álvarez Martínez, como funcionaria titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local encargado das funcións de fe pública segundo a Disposición Adicional 8ª da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, a reserva dos termos definitivos nos que quede redactada a acta.

**O concelleiro-secretario da
Xunta de Goberno Local**
José Manuel Lage Tuñas

**Confrontado e conforme, a oficial
maior**
María Esther Álvarez Martínez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN
ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020
PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA
(ANTES POCS)

AYUNTAMIENTO DE A CORUÑA
(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

A Coruña, 9 de octubre de 2019

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1 DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Información presentada por.....	4
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 A Coruña”]	7
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión.....	7
2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la EDUSI.....	7
2.3. Flujograma y funciones bajo el principio de separación de funciones.....	10
2.4. Funciones de la Unidad de Gestión (UdG).....	11
2.5. Estructura interna de la Unidad de Gestión (UdG).....	13
2.6. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....	17
2.7. Participación de asistencia técnica externa.....	18
2.8. La Unidad de Ejecución (UdE).....	21
2.9. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	24
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)	26
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude.....	26
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	27
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	31
4 Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones	33
4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....	33
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	37
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.....	40

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)	43
6	Garantías en materia de comunicaciones electrónicas	47
7	Aprobación del Manual por la Entidad Local	48
8	ANEXOS	49
8.1.	Listado de acrónimos y abreviaturas	49
8.2.	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del ayuntamiento de A Coruña	50
8.3.	Acta de la reunión del Grupo de Evaluación de Riesgo de Fraude	61
8.4.	Evaluación de riesgo de fraude del Ayuntamiento de A Coruña	63
8.5.	Declaración institucional en materia antifraude.	77
8.6.	Deberes de los empleados públicos del Ayuntamiento de A Coruña. Código de Conducta.	79
8.7.	Solicitud de ayuda/expresión de interés.	82
8.8.	Lista de comprobación S.1	86
8.9.	Modelo para elaborar el DECA	90
8.10	Modelo de “Declaración de conformidad con las condiciones del DECA”	98
8.11	Manual básico de tramitación de expedientes en la plataforma OpenCertiac de <i>e-admón</i> .	99

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de A Coruña		
Naturaleza jurídica	Administración Pública (Entidad que integra la Administración Local)		
Dirección postal	Plaza de María Pita, 1 (15001 A Coruña)		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@coruna.es		
Teléfono	98 184 251	Fax	981 184 252

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	José Manuel Peña Penabad		
Cargo	Jefe de Servicio de Alcaldía		
Dirección postal	C/ Franja, 20-22, 2ª planta (15001 A Coruña)		
Dirección de correo electrónico	jp.penabad@coruna.es		
Teléfono	981 184 254	Fax	981 184 287

Programa Operativo Plurirregional de España	
Título	Plurirregional de España FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> EP12: Eje URBANO <input checked="" type="checkbox"/> EP de Asistencia Técnica (máx. 4%)
Objetivos Temáticos en los que interviene	<input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.

<p>Prioridades de Inversión en los que interviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Prioridad de inversión 2c: Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica ☒ Prioridad de inversión 4e: Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación ☒ Prioridad de inversión 6c: Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural ☒ Prioridad de inversión 6e: Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido ☒ Prioridad de inversión 9b: Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales
<p>Objetivos específicos en los que interviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ 020c3-OE 2.3.3: Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. ☒ 040e1-OE 4.5.1: Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias. ☒ 040e3-OE 4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas. ☒ 060c4-OE 6.3.4: Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico ☒ 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. ☒ 090b2-OE 9.8.2: Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas

	urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	9/octubre/2019
--	----------------

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 A Coruña”]

2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión

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

Fecha de suscripción del Acuerdo por parte de la entidad local	20/09/2017
--	------------

2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la EDUSI

La Unidad de Gestión EDUSI (en adelante UdG DUSI) es el departamento que ejercerá las funciones de Organismo Intermedio Ligero (OIL) dentro del Ayuntamiento de A Coruña. Esta Unidad se encuentra totalmente separada de las restantes unidades, departamentos, áreas y servicios de la Entidad DUSI, así como de los organismos o entes públicos municipales, responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones (Unidades Ejecutoras, en adelante UUEE).

En la **estructura de gestión de la entidad DUSI** Ayuntamiento de A Coruña, la Unidad de Gestión EDUSI **se adscribe a la Coordinación General Municipal, cuyo titular será el responsable de la firma de la selección de operaciones.**

En el organigrama municipal, los puestos que tendrán asignadas funciones de la Unidad de Gestión DUSI (UdG) se ubican concretamente en el Servicio de Alcaldía del Ayuntamiento, ejerciendo el Jefe de servicio las funciones de Coordinador de la estrategia. Este servicio no interviene en ninguna de las fases de ejecución de la estrategia.

La estructura interna de la Unidad de Gestión (UdG) que será la Unidad que ostente las funciones de Organismo Intermedio Ligero en el Ayuntamiento de A Coruña, se detalla en el apartado 2.4 del presente Manual.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ENTIDAD DUSI

UNIDAD DE GESTIÓN DUSI

UNIDAD DE EJECUCIÓN DUSI

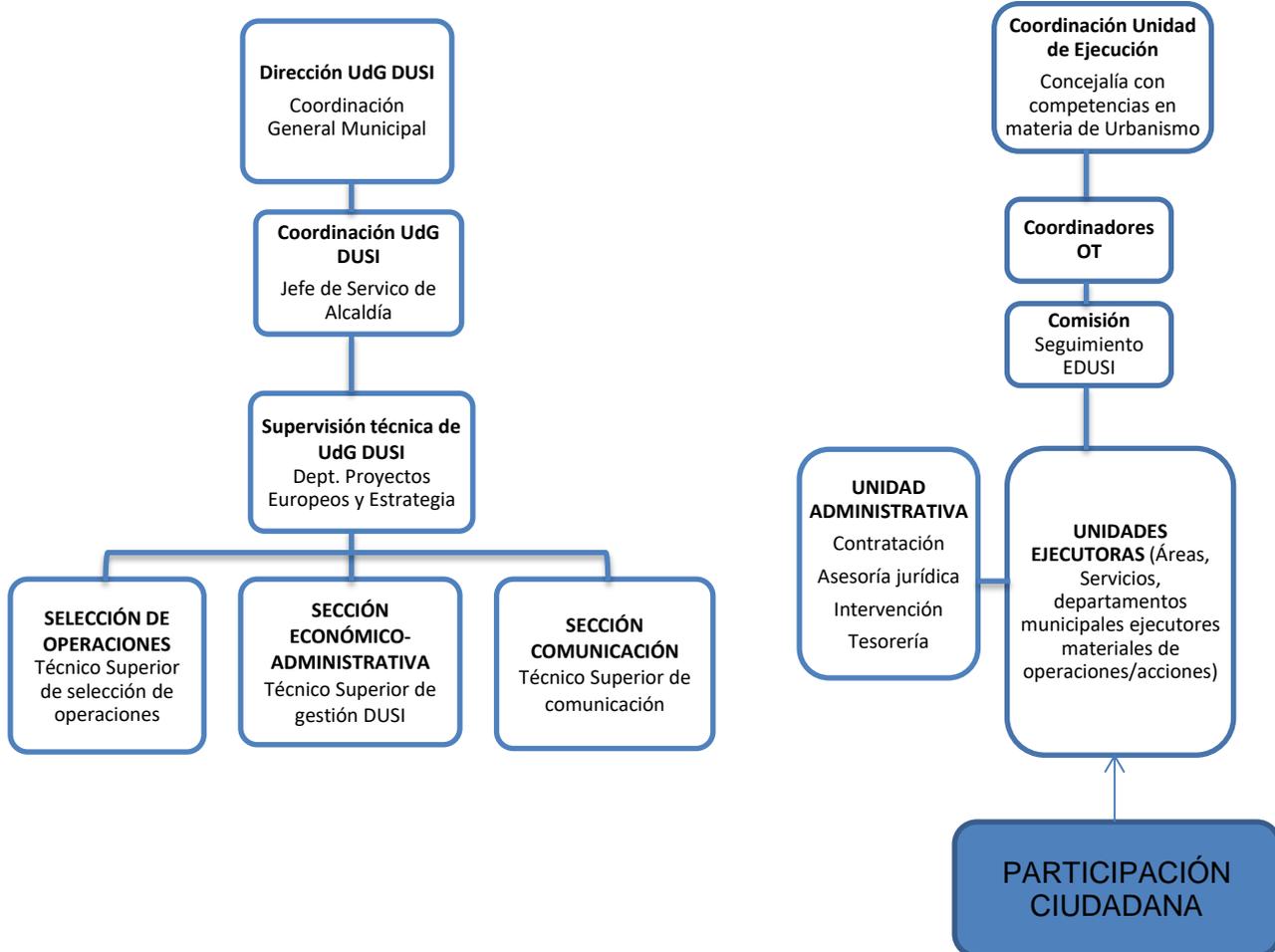


Fig. Estructura entidad DUSI

Con el fin de evidenciar claramente la separación de funciones entre la Unidad de Gestión (UdG) DUSI y la Unidad de Ejecución (UdE), en relación a la selección y aprobación de operaciones se presenta a continuación la siguiente tabla:

2.3. Flujograma y funciones bajo el principio de separación de funciones

Coordinación Gral. Munic. Ámbitos POLÍTICO / TÉCNICO Servicio de Alcaldía Aplica SEPARACIÓN DE FUNCIONES Coord: Concejal competencias Urbanismo Unidades de ejecución material y Unidades de tramitación	
UNIDAD DE GESTIÓN	UNIDAD DE EJECUCIÓN
Funciones (y secuencias de tramitación en nº):	
1. Convocatoria concurrencia competitiva interna (web EidusCoruña)	2. Expresión o Declaración de interés <ul style="list-style-type: none"> - Área municipal /Servicio o - Entidad que tenga encomienda de gestión
3. Informe Básico Previo de Aprobación de una operación (con una o varias acciones/contratos)	
4. Resuelve: Coordinación Gral. Municipal. Ratifica: Junta de Gobierno Local (concejal proponente de la expresión de interés ha de abstenerse por conflicto de intereses).	
5. Elaboración y notificación fehaciente de DECA (plataforma e-admón)	6. Recibir DECA (plataforma e-admón)
7. Cargar operación en Fondos 2020/Galatea: Coordinación General Municipal	
	8. Petición de Informe de Vinculación de la Operación a la UdG
	9. Iniciar la ejecución <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tramitar</div> <div style="margin-left: 10px;">↙ ↘</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Ejecución material</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Tesorería ▸ Contabilidad DIFERENCIADA ▸ Tesorería-Pago (acreditación del pago material) <div style="margin-left: 20px;"> Unidades Ejecutoras: <ul style="list-style-type: none"> - Infraestructuras - Medio Ambiente - Urbanismo - TICs - etc </div>
	10. Ejecución material, certificación y pagos
11. Certificación gasto y solicitud de reembolso: Coordinación General Municipal	

2.4. Funciones de la Unidad de Gestión (UdG)

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión DUSI
1. Funciones a asumir como OIL
Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones y remisión del mismo al OIG a través de los mecanismos que establezca.
Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.
Elaboración y entrega del DECA al beneficiario
Verificación de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas en el DECA
Proporcionar 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
Transmitir a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG
Establecer los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones que se le encomiendan se realizan adecuadamente y que las irregularidades, caso de producirse y ser detectadas, se corrigen.
Garantizar durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables
Aplicar un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG
Asegurarse de la aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas
Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo nombrando un representante para el Grupo de Trabajo urbano del Comité de Seguimiento.
Contribución a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
Garantizar la disponibilidad 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
Asegurar el 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) nº 1303/2013

<p>Establecer 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.</p>		
<p>Contribuir a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG , de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca</p>		
<p>Remitir a través de Galatea/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, asegurando el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020</p>		
<p>Garantizar que los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión</p>		
<p>Remitir, 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</p>		
<p>Asegurar que la Entidad Local contará con un sistema de contabilidad con una codificación contable adecuada que permita identificar clara y diferenciadamente las transacciones de operaciones objeto de financiación FEDER</p>		
<p>Garantizar el cumplimiento de las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</p>		
<p>Comunicar al OIG cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo de atribución de funciones.</p>		
<p>2. Otras funciones de la Unidad de Gestión</p>		
<p>Preparación de las certificaciones de gasto y solicitudes de pago y envío al OIG.</p>		
<p>Establecimiento de los mecanismos oportunos para la corrección de irregularidades, en caso de ser detectadas</p>		
<p>Preparación y atención a los posibles controles y auditorías</p>		
<p>Seguimiento general de la ejecución de las actuaciones previstas en el plan de implementación de la estrategia EDUSI, a través de reuniones periódicas con el responsable de las Unidades Ejecutoras, con los Coordinadores de OT y con los responsables de las operaciones.</p>		
<p>Seguimiento general del cumplimiento de los indicadores</p>		
<p>Elaboración e implementación del Plan de Comunicación de la estrategia</p>		
<p>Redacción de informes de comunicación y buenas prácticas.</p>		
<p>¿La Entidad Local garantiza que la Unidad</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquéllas asociadas al eje de Asistencia)?		
---	--	--

2.5. Estructura interna de la Unidad de Gestión (UdG)

La Unidad de Gestión de la estrategia DUSI del Ayuntamiento de la Coruña tiene la siguiente estructura:



Fig. Estructura interna de la UdG DUSI

Dirección del Organismo Intermedio Liger- Responsable de la UDG DUSI

Para garantizar la separación de funciones, la dirección del Organismo Intermedio Liger será asumida por la Coordinación General Municipal del Ayuntamiento de A Coruña. Una vez realizada la evaluación y la selección inicial de la operación por parte del técnico de selección de operaciones y aprobada/ratificada por la Junta de Gobierno Local, la persona que ocupe esta Dirección será la encargada de firmar el informe generado por la aplicación Fondos 2020/Galatea para la aprobación definitiva de las operaciones.

Sus funciones son:

- a) La aplicación de los criterios y procedimientos de selección de operaciones y la aprobación de operaciones como Organismo Intermedio Liger (OIL).
- b) La carga de información y firma electrónica en los sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Hacienda (o aquel que lo incluya, modifique o sustituya), estableciendo como firma alternativa para casos de ausencia, la del Coordinador/a del proyecto EidusCoruña.
- c) La emisión de instrucciones y circulares en el ámbito de gestión de la estrategia EidusCoruña.
- d) Las funciones representativas ante las autoridades y organismos de gestión del Programa de FEDER
- e) La modificación y revisión del "Manual de Procedimientos para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España dentro del Programa Operativo de Plurirregional de España (POPE) 2014-2020".

Coordinación de la UdG DUSI

Las funciones propias de la Unidad de Coordinación de la estrategia serán desempeñadas por el Coordinador de la UdG DUSI, puesto al que estará adscrito funcionalmente el Jefe de Servicio de la Alcaldía del Ayuntamiento de A Coruña.

A continuación se describen las funciones que recaen en la Coordinación de la estrategia DUSI:

- Elaboración del manual de selección de operaciones y sus potenciales modificaciones
- Supervisión de la convocatoria de solicitudes de ayuda y su publicación en la página web del ayuntamiento.
- Supervisión y participación en la evaluación y selección de operaciones.
- Presentación de la operación/es seleccionada/s para su ratificación en junta de gobierno local.
- Supervisión del DECA
- Participación en los Comités de Seguimiento del Programa Operativo, en su caso.
- Contribución a las evaluaciones del Programa Operativo.

- Elaboración y remisión a los beneficiarios de las orientaciones e instrucciones.
- Coordinación y seguimiento general de la ejecución de las actuaciones previstas
- Elaboración de los informes de ejecución anual y final.
- Seguimiento de la ejecución de indicadores.
- Seguimiento de las directrices dadas por la AG y el OIG.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación.
- Establecimiento de los mecanismos oportunos para la corrección de irregularidades, en caso de ser detectadas.
- Asegurarse de la aplicación de las medidas antifraude acordadas en las reuniones del equipo de trabajo de evaluación del riesgo de fraude.

En general, todas aquellas que aseguren el cumplimiento del Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER del Ayuntamiento de A Coruña.

En caso de ausencia por cualquier motivo será sustituido por la persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Proyectos Europeos y Estrategia.

Sección selección de operaciones

Esta sección estará formada por un puesto de **técnico superior de selección de operaciones**, cuyas funciones estarán desempeñadas por la persona que ocupe el puesto de Técnico Superior de Estrategia y Proyectos Europeos del Ayuntamiento de A Coruña. Este puesto, actualmente vacante e incluido en la OPE 2017, será cubierto por un funcionario en provisión definitiva y se adscribirá funcionalmente a la Unidad de Gestión DUSI y orgánicamente al Servicio de Alcaldía.

A esta persona le corresponderán las siguientes funciones:

- Elaboración y publicación en la web del ayuntamiento de la convocatoria de ayudas y el modelo de solicitud que han de usar los beneficiarios para la selección de operaciones.
- Selección de operaciones:
 - Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación (elegibilidad y condiciones de subvencionabilidad)
 - Verificación Lista de Comprobación S1
 - Elaboración del DECA y notificación fehaciente al beneficiario
 - Atención de posibles reclamaciones
 - Carga de datos de las operaciones en Fondos 2020/Galatea
 - Archivo y registro de todos los documentos probatorios de la selección de operaciones para garantizar la pista de auditoría.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación
- Seguimiento, control, emisión de informe, etc. respecto de la ejecución de la DUSI (en aquellas actuaciones no contempladas en el Plan de Implementación)
- Coordinar las actuaciones derivadas del plan de aseguramiento de calidad.

Sección económico-administrativa

Esta sección está integrada por un puesto de Técnico Superior de Gestión DUSI, cuya provisión se ha hecho con personal funcionario interino (incluido en un programa de empleo vinculado a Presupuesto) que se adscribe funcionalmente a la Unidad de Gestión DUSI y orgánicamente al Servicio de Alcaldía.

A esta persona le corresponden las siguientes funciones:

- Administración y control de la ejecución presupuestaria.
- Velar por el mantenimiento de un sistema de contabilización diferenciada de todas las transacciones generadas en el marco del plan de implementación de la EDUSI.
- Preparación de las certificaciones de gasto y solicitudes de pago y envío al OIG a través de las plataformas correspondientes (Galatea/Fondos 2020).
- Garantizar la subvencionabilidad del gasto.
- Preparación y atención a los posibles controles y auditorías.
- Velar por la trazabilidad de los expedientes tramitados en la plataforma de administración electrónica y conservar los documentos justificativos y probatorios del gasto realizado para garantizar la pista de auditoría, así como generar archivos documentales específicos para su verificación y control de auditoría.
- Actualización de los indicadores de productividad y resultados.
- Preparación y atención a los controles y auditorías.
- Coordinar las actuaciones de la Asistencia Técnica de verificación, control y auditoría.
- Seguimiento, control, emisión de informes, etc. respecto de la ejecución de la DUSI (incluso en aquellas actuaciones no contempladas en el Plan de Implementación)

Sección de comunicación

Esta sección está formada por un puesto de **Técnico Superior de Comunicación**, cuyas funciones estarán desempeñadas por la persona que ocupe el puesto de Técnico Superior de Comunicación DUSI del Ayuntamiento de A Coruña. Este puesto, actualmente cubierto por personal funcionario interino (incluido en un programa de empleo vinculado a Presupuesto), se adscribe funcionalmente a la Unidad de Gestión DUSI y orgánicamente al Servicio de Alcaldía del Ayuntamiento. En el marco de la UdG DUSI. Le corresponden las siguientes funciones:

- Garantizar el cumplimiento de los criterios y normas incorporadas en el Manual de Imagen y Comunicación DUSI
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de información, publicidad y comunicación recogida en la estrategia de comunicación del programa Operativo Plurirregional de España (antes POCS).
- Ejecución del plan de comunicación.

- Carga de los indicadores de comunicación en la plataforma correspondiente.
- Seguimiento de los impactos en medios de la EDUSI.
- Elaboración del informe de comunicación (anual y final).
- Asistencia a las reuniones de la Red GRECO-AGE.

La dirección técnica y supervisión general de todos los trabajos de las secciones de selección de operaciones, económico-administrativa y de comunicación será realizada por la persona que ocupe la Jefatura de Departamento de Proyectos Europeos y Estrategia del Servicio de Alcaldía.

Tanto el coordinador de la estrategia DUSI como los técnicos de las secciones de selección de operaciones, económico-administrativa y comunicación estarán asistidos en sus funciones por una asistencia técnica especializada que será contratada por el ayuntamiento por procedimiento establecido al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Se detallan sus funciones en el apartado 2.7.

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

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión (UdG) 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
Jefe de Servicio de Alcaldía	Funcionario A1-N28	Coordinación EDUSI	30%	Sí	Adscripción definitiva
Jefe de Departamento de Proyectos Europeos y Estrategia	Funcionario A1/A2-N26	Seguimiento y control EDUSI	30%	Sí	Comisión de Servicios
Técnico Superior de Estrategia y Proyectos Europeos	Funcionario Interino A1/N24	Selección de operaciones	30%	No	OEP Concurso Oposición

Técnico superior de Gestión DUSI	Funcionario Interino A1/N22	Económico administrativas	100%	Sí	Cubierto por programa de empleo
Técnico Superior de Comunicación	Funcionario Interino A1/N22	Comunicación	100%	Sí	Cubierto por programa de empleo

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas

El Ayuntamiento de A Coruña se compromete a mantener la dotación de recursos humanos adecuada y dimensionada a los compromisos asumidos a lo largo de todo el período de ejecución de la estrategia, garantizando el reemplazo de toda persona que pudiera ausentarse de forma prolongada por otra con las competencias necesarias para asumir las funciones que la primera tuviera encomendadas.

Declaración de suficiencia de medios y compromiso de adscripción

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

2.7. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

En caso afirmativo,	
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	La asistencia técnica apoyará a todo el equipo de la Unidad de Gestión en la ejecución de las tareas que la misma tiene asignadas para la ejecución del plan de implementación de la estrategia (ver apartado 2.3), así como a las UUEE de forma separada e independiente.
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Contrato de Servicios al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Se prevé que puedan formar parte de la asistencia técnica un jefe/a de equipo y uno o dos consultores senior, todos ellos titulados superiores, con experiencia en gestión de proyectos de iniciativa urbana y/o de desarrollo local y urbano, con experiencia en elaboración de estrategias DUSI en el marco del eje 12 del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (antes POCS) 2014-2020.

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

El marco normativo en el que se sustenta la estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) requiere un profundo conocimiento de la normativa europea y de los reglamentos de disposiciones comunes, así como de Fondos EIE, conocimiento y extrapolación de la normativa aplicable de los programas operativos FEDER Plurirregional de España, normativa de desarrollo aplicable a los Organismos Intermedios Ligeros, así como los propios recogidos en las convocatorias HAP/2427/2015 y HAP/1610/2016.

El marco normativo de aplicación de la estrategia DUSI cuenta con determinados cambios que refuerzan la necesidad de articular un potente equipo impulsor y gestor interno, acompañado con apoyo externo, correctamente dimensionado que permita, desde el conocimiento de la normativa aplicable y de la política de cohesión 2014-2020 de la Comisión Europea, dar soporte como Oficina técnica de gestión en la puesta en marcha inicial de los requerimientos necesarios como Organismo Intermedio Ligero y como beneficiario que debe cumplir el Ayuntamiento de A Coruña.

ALCANCE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

El alcance del contrato a licitar tiene por objeto la contratación de servicios de asistencia técnica que de soporte al Ayuntamiento de A Coruña (Unidad de Gestión, Unidad/es Ejecutoras y Sistema de Evaluación), en el desarrollo de la estrategia "EidusCoruña". Contempla los siguientes ámbitos:

- 1- Asesoramiento técnico en el proceso de gestión de la EDUSI y en el cumplimiento de la normativa europea en materia de fondos estructurales, y específica del programa DUSI.
- 2- Soporte y seguimiento de las actuaciones y estrategias específicas en materia de información, publicidad y comunicación requeridas para los proyectos financiados con cargo a fondos europeos.
- 3- Definición y soporte en el cumplimiento de los requerimientos de participación, igualdad y sostenibilidad exigidos por el mencionado programa.
- 4- Gestión de la documentación administrativo-financiera del programa.
- 5- Definición de procedimientos y soporte en las funciones y requerimientos de seguimiento exigidos por su condición de entidad beneficiaria.
- 6- Definición y soporte en la implantación del modelo de gobierno y transferencia de conocimiento y metodologías al equipo de gestión coordinador del programa en el Ayuntamiento.
- 7- Definición y soporte de un sistema de evaluación externa.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos a realizar en el marco de la Asistencia Técnica prevista se llevarán a cabo según las directrices establecidas por la Autoridad de Gestión en base a la normativa aplicable. Dichos trabajos incluirán servicios de apoyo al Ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones de gestión, ejecución y seguimiento bajo el cumplimiento de los procedimientos y criterios establecidos para las operaciones que se desarrollen en el marco del proyecto aprobado. A estos efectos, se prestarán los servicios de apoyo categorizados en los ámbitos definidos (a cuyo efecto, en las ofertas presentadas se determinará el alcance de la asistencia técnica ofertada en cada uno de los siete ámbitos, los recursos que se apliquen a cada ámbito y el método de trabajo propuesto para desarrollar cada ámbito)

En el pliego de prescripciones técnicas se establecerán, entre otras las siguientes condiciones especiales para el desarrollo del servicio:

1. Para la gestión global del proyecto, la empresa adjudicataria deberá proponer responsable/s de proyecto que responderán al principio general de separación de funciones.
2. La empresa adjudicataria preparará un plan de trabajo detallado con las tareas a desarrollar en el tiempo durante la vigencia del contrato (planteado bajo el principio general de separación de funciones), así como un cuadro de mando de indicadores que permita hacer un seguimiento de los objetivos que en el marco de la estrategia DUSI son requeridos.

En caso de que la empresa adjudicataria de la asistencia técnica a la Unidad de Gestión resultara adjudicataria de un servicio contratado por alguna de las Unidades Ejecutoras, para no incurrir en incompatibilidad, esta tendría que garantizar la separación absoluta de los equipos de trabajo que se dedican a una y otra funciones, para así garantizar la separación de funciones entre la Unidad de Gestión y la Unidad de Ejecución.

2.8. La Unidad de Ejecución (UdE)

Tal y como se puede observar en la estructura organizativa de la entidad DUSI reflejada en el apartado 2.2., la Unidad de Ejecución (en adelante UdE) de la Estrategia DUSI de A Coruña (EidusCoruña) cuenta con los Coordinadores/as de OT, las Unidades Ejecutoras (UUEE) y la Unidad Administrativa.

Son funciones de la UdE:

- Coordinar y supervisar la coherencia de la ejecución de la EDUSI de A Coruña a través de la Comisión de Ejecución de la EDUSI.
- Impulsar la ejecución material de la EDUSI de A Coruña.
- Mantener reuniones periódicas con los/las Coordinadores de Objetivo Temático (OT).
- Supervisar a los/las responsables de los contratos que se liciten y adjudiquen desde las UUEE

Los/as **Coordinadores/as de Objetivo Temático (OT)** son personas que ocupan puestos de relevancia en la organización municipal formando parte de la estructura directiva de la misma o desempeñando puestos de gran trascendencia desde el punto de vista del desarrollo de actuaciones estratégicas en la ciudad de A Coruña.

Sus funciones básicas son:

- Apoyar al Coordinador de las Unidades de Ejecución en las funciones que le atribuye este Manual de Procedimientos EidusCoruña. Junto con dicho Coordinador formarán un Comité Técnico de Impulso de la Estrategia.
- Formular propuestas tendentes a la correcta ejecución del programa EidusCoruña en lo que se refiere al conjunto del programa y a su Plan de Implementación, en particular.
- Proponer ámbitos temáticos de asistencia técnica dirigida hacia las Unidades Ejecutoras (UUEE) de EidusCoruña.
- Velar por la coherencia y la coordinación de las EdIs presentadas con los objetivos generales del proyecto EidusCoruña. Para ello participarán en el proceso de selección de operaciones únicamente **visando** las EdI formuladas correspondientes a su ámbito de coordinación (o por incidencia de otro ámbito temático y que por ello sea preciso asegurar la coherencia e integración de la operación a aprobar o aprobada)
- Velar por la coherencia de las operaciones planteadas en relación con:
 - objetivos específicos de cada OT
 - las prioridades de inversión
 - campos de intervención
 - indicadores, tanto de productividad como de resultado
- Garantizar que las Unidades Ejecutoras (UUEE) establecen los instrumentos precisos para atender los requerimientos establecidos en los DECA respecto de los Indicadores de Productividad, Indicadores de Resultado y principios y criterios transversales referidos al OT del que es coordinador.
- Coordinar los trabajos de los “responsables de contratos” de su respectivo ámbito temático.
- Impulsar el uso de la plataforma de administración electrónica OpenCertiac por parte de la Unidad Ejecutora (UE) responsable de las operaciones de su OT, así como en todos aquellos procedimientos que se deriven de su ejecución (convenios, contratos, consultas a OIG, etc.)
- Integrarse en los tres instrumentos previstos en el Plan de Calidad “EidusCoruña”:
 - Círculo de Calidad
 - Círculo de Buenas Prácticas en materia de comunicación
 - Grupo Permanente sobre estrategia y desarrollo urbano
- Asistir a las reuniones de trabajo de la Red de Iniciativas Urbanas, o convocadas por el OIG o la AG, cuando se aborden asuntos relativos a cada OT.
- Asistir a reuniones de seguimiento del proyecto EidusCoruña convocadas por la Coordinación de la Unidad de Ejecución (UdE) o por la Unidad de Gestión (UdG) EDUSI.

Las UUEE se organizan en Áreas de Gobierno, Direcciones de Área, Servicios y Departamentos. Al frente de cada Área de Gobierno se encuentra su concejal/a responsable; al frente de cada Dirección de Área, un cargo directivo y al frente de cada Servicio o Departamento, la persona que ocupa la correspondiente jefatura. La referencia a la distribución de competencias y a la organización administrativa se encuentra en el portal web de Transparencia del Ayuntamiento de A Coruña, ya que incorporar aquí el

detalle de la organización, llevaría implícita una modificación del presente manual con cada modificación organizativa que el ayuntamiento apruebe.

Por ello se establece la obligatoriedad de que en las Expresiones de Interés (EdI) se refleje e identifique el/la responsable político de cada Línea de Actuación de la EDUSI y el/la responsable técnica de cada Operación/Acción a ejecutar.

Podrán iniciar y/o ejecutar operaciones aquellas Áreas /Direcciones /Servicios/ Departamentos y otros (siempre que sean considerados medios propios de la administración municipal) que ostenten competencias (o encomiendas de gestión) con naturaleza similar o asimilada a las definidas en las diferentes líneas de actuación del Plan de Implementación de la Estrategia DUSI. En cualquier caso, si la ejecución de una o varias operaciones fuera realizada por algún medio propio de la administración municipal, lo será con plena aplicación de toda la normativa vigente vinculada a la gestión de dicha operación u operaciones.

Tienen naturaleza, orientación y vocación transversal las Concejalías que integren o desarrollen competencias en las siguientes materias:

- Igualdad y Diversidad
- Participación Ciudadana
- Medio Ambiente (sostenibilidad y cambio climático).

La Unidad Administrativa está formada por Intervención, Tesorería, Contratación, Asesoría Jurídica, Secretaría, Oficialía Mayor, etc. departamentos que, de forma transversal, intervienen en el inicio y/o la ejecución de todas las operaciones de la estrategia.

La Coordinación de la ejecución material

Para garantizar la separación de funciones, al frente de las Unidades Ejecutoras y como coordinador de las mismas estará como responsable el/la Concejal/a con competencias en materia de Urbanismo (o aquel que ostente competencias análogas y/o sea designado para esta función por la Alcaldía-Presidencia.

Se articulará una **Comisión de Ejecución DUSI** que tendrá la siguiente composición:

Coordinación: titular de la Concejalía del Área con competencia en materia de Urbanismo

Miembros:

- Los Concejales/as Delegados de las Áreas de Gobierno implicadas en tareas de ejecución material de las líneas de actuación de la EDUSI; a modo de ejemplo: Movilidad, Empleo, Bienestar Social, o aquellas que tengan competencias de naturaleza similar a estas materias.

- Los Concejales/as Delegados con competencias en las llamadas Áreas Transversales a efectos DUSI, tales como Igualdad y Diversidad, Medio Ambiente, Participación, o aquellas que las sustituyan y tengan competencias de naturaleza similar a estas materias.

La Comisión de ejecución efectuará tareas de planificación, programación, priorización y seguimiento de las tareas de las UUEE. A tal efecto recibirá soporte por los Coordinadores de OT. Cada Línea de Actuación del Plan de Implementación (PdI) de la EDUSI tendrá a un cargo electo como responsable. Dentro de cada Línea de Actuación se designará un responsable técnico (por operación), que figurará necesariamente en la correspondiente Expresión de Interés y en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda o subvencionabilidad (DECA).

2.9. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

El mantenimiento actualizado del presente manual será responsabilidad de la UdG DUSI. Las variaciones del presente Manual podrán venir motivadas por cambios en la normativa nacional o comunitaria que influyan en los procedimientos descritos o por incidencias detectadas durante la ejecución de la EDUSI, o bien como consecuencia de resultados de posibles evaluaciones, auditorías o controles externos realizados.

El procedimiento para la aprobación de una modificación del manual de procedimientos será el siguiente:

Fase 1: Modificación Manual de Procedimientos

La UdG DUSI será la responsable de proponer e introducir todos los cambios o modificaciones que se consideren necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones del Organismo Intermedio Ligero.

Fase 2: Aprobación provisional.

El documento con las modificaciones propuestas se elevará a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

Fase 3: Remisión al Organismo Intermedio de Gestión

Tras su aprobación en Junta de Gobierno Local, el Manual de Procedimientos será remitido al OIG para su validación definitiva.

Fase 4: Aprobación final

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Una vez recibida la comunicación del OIG de aceptación de las modificaciones presentadas, el Manual quedará definitivamente aprobado, entrando inmediatamente en vigor.

En el caso de recibir algún comunicado del OIG recomendando la subsanación de las modificaciones presentadas, estas deberán ser corregidas, y el documento será remitido nuevamente al OIG para obtener su validación definitiva.

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)

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los FEIE 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.

Al amparo de esta obligación, la Comisión Europea ha incluido en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 un documento de orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los Programas sobre cómo llevar a cabo la evaluación del riesgo de fraude y la aplicación de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014).

El Ayuntamiento de A Coruña ha adoptado un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude que se adecúa a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas. El Ayuntamiento de A Coruña, en tanto que Organismo Intermedio Ligero, ha utilizado la herramienta definida en la referida Guía, en su Anexo 1, que está prevista sobre Excel y contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y neto de fraude en una organización.

La aplicación de la autoevaluación se ha puesto en marcha con la constitución de un equipo de evaluación de riesgo de fraude, (ver apartado 3.3.), a quienes se les facilitó toda la documentación e información al respecto del procedimiento de evaluación y de la tipología de mecanismos de controles atenuantes recomendados. Con fecha de 14 de septiembre de 2017 se mantuvo la reunión del equipo de evaluación de riesgo de fraude, que procedieron a realizar el análisis del riesgo existente en la entidad, concretamente en lo que se refiere a la selección de los solicitantes y a los procedimientos de ejecución y verificación, así como a establecer los procedimientos necesarios y las medidas para minimizar los posibles casos de fraude, asignando un responsable de implantación de cada una de dichas

medidas. El acta de la constitución del equipo y de la realización de la autoevaluación se adjunta como anexo 8.2

En el ejercicio inicial de evaluación de riesgo de fraude, cuya herramienta de evaluación se adjunta como anexo 8.4., realizado por el equipo del Ayuntamiento de A Coruña se ha detectado un riesgo neto importante en relación a:

- “Conflictos de intereses no declarados o pago de sobornos o comisiones”.
- “Prácticas colusorias en las ofertas”.

En este sentido, el equipo ha decidido implantar una medida de control adicional a las ya existentes en el municipio, que es un buzón de denuncias on-line de carácter público que estará disponible en la web de la EDUSI de A Coruña. El responsable de la puesta en marcha del buzón/ canal de denuncias es el Coordinador de la estrategia. Su procedimiento de funcionamiento se detalla en el apartado 3.2. (*).

En el caso de los demás posibles riesgos analizados el equipo de evaluación ha considerado suficientes para garantizar un nivel de riesgo neto aceptable los controles ya existentes en el Ayuntamiento.

El equipo de evaluación se reunirá nuevamente en 2020 dado que no han cambiado las circunstancias desde que se llevó a cabo el anterior ejercicio de evaluación del riesgo de fraude por no haberse iniciado la ejecución material de las actuaciones. Este ejercicio se repetirá anualmente durante el período de ejecución de la estrategia DUSI EidusCoruña.

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Además de las medidas de control ya existentes en la entidad DUSI y el canal de denuncias on-line que el equipo de evaluación de riesgo de fraude ha considerado oportuno implantar como control adicional, la entidad DUSI Ayuntamiento de A Coruña implantará nuevas medidas que ayudarán a prevenir, detectar, corregir y perseguir el fraude, tales como la adopción de una declaración institucional pública, el código de conducta y principios éticos de los empleados, el compromiso de formación y concienciación de los empleados públicos, controles adicionales durante el proceso de selección de operaciones y el compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.

Medidas de prevención del fraude	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	El Ayuntamiento de A Coruña ha adoptado una declaración política institucional de lucha contra el fraude que está publicada en el sitio web del municipio. (Se adjunta como anexo 8.5)
Código ético y de conducta por parte de los empleados.	El Ayuntamiento de A Coruña ha adoptado un código de conducta y principios éticos de los empleados que está publicado en el sitio web del municipio. (Se adjunta como anexo 8.6)
Formación y concienciación a empleados públicos.	Compromiso activo de participación del personal del Ayuntamiento de A Coruña en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos en materia antifraude, así como la organización de iniciativas propias, en su caso.
Medidas de detección del fraude	
Controles durante el proceso de selección de operaciones.	Sistemática, permanente y acreditada supervisión del informe inicial de selección de la operación por parte del coordinador de la estrategia. Ratificación de la selección por parte de la Junta de Gobierno Local, en la que el Concejal responsable del área/servicio que presenta la expresión de interés se abstendrá de participar (lo que constará expresamente en el acta) (Ver apartado 4.1.)
Canal de denuncias abierto. (*)	En el sitio web del municipio se publicará información completa relativa a la EDUSI, en donde se habilitará un canal específico de denuncias/reclamaciones on-line, cuyo responsable será el coordinador de la estrategia DUSI.
Otras medidas adoptadas.	Publicación en la página web del Ayuntamiento de la/s convocatorias, los CPSO, las expresiones de interés recibidas y las operaciones seleccionadas

Medidas de corrección y persecución del fraude

Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión

El ayuntamiento de A Coruña se compromete a informar al OIG de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. Desde la UdG DUSI del se informará de forma inmediata de los siguientes extremos:

- 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

En el caso de que se detectara cualquier irregularidad de carácter sistémico en el ejercicio de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión, en el marco del grupo de trabajo antifraude se diseñará un plan de acción para corregir dichos riesgos.

Entre las medidas adoptadas figurarían, entre otras, las siguientes:

- 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

	<p>repetirse.</p> <p>- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.</p>
<p>(*) CANAL DE DENUNCIAS/ RECLAMACIONES ON-LINE. Procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones.</p>	
<p>El Ayuntamiento de A Coruña habilitará, de forma muy visible, en la página web de su estrategia EidusCoruña, un canal on-line que encauzará el trámite indicado a las personas interesadas en interponer denuncias y/o reclamaciones sobre la gestión de fondos FEDER en el municipio. Este canal englobará las denuncias que pudieran presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI, así como las reclamaciones y quejas presentadas.</p> <p>Dicho canal se incorporará allí donde se encuentre el repositorio documental web sobre la EDUSI de A Coruña. Las denuncias y/o reclamaciones se redireccionarán (con el nivel de información adecuado) específicamente a la sede electrónica del Ayuntamiento y las quejas o sugerencias al sistema de información (SyR) que las gestione, y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.</p> <p>Desde la UdG DUSI se asume el compromiso de poner en funcionamiento este canal de denuncias abierto a toda la ciudadanía.</p> <p>Asimismo, en el caso concreto de las reclamaciones que pudieran presentar las UUEE frente a un informe denegatorio de ayuda a una operación, se utilizará este mismo canal para presentar la correspondiente reclamación.</p> <p>Necesariamente utilizarán el mismo medio por el que las UUEE presentaron las expresiones de interés/solicitudes de ayuda (plataforma de administración electrónica).</p> <p>Para el análisis y resolución de las posibles reclamaciones/denuncias que pudieran presentarse se creará en el ayuntamiento un Comité de análisis de las mismas, que estará formado por el Coordinador General Municipal en tanto que responsable de la UdG DUSI, el Coordinador de la UdG DUSI y la Asesora jurídica y la Intervención General del municipio.</p> <p>El procedimiento de atención a las posibles reclamaciones que pudieran presentarse en relación a la gestión de fondos FEDER es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la reclamación. <p>El coordinador de la estrategia DUSI será el destinatario final de los diferentes registros generados en los sistemas municipales por las quejas/denuncias/reclamaciones que se presenten a través del canal/buzón on-line.</p> <p>En el caso de las reclamaciones por resoluciones denegatorias de concesión de ayuda presentadas por las unidades ejecutoras, éstas también podrán ser recibidas por el técnico de selección de operaciones, quien las remitirá de forma inmediata al Coordinador de la estrategia, también a través del</p>	

mismo medio (plataforma electrónica), para que éstas puedan ser estudiadas y respondidas por el Comité de Análisis.

Una vez recibidas las reclamaciones, éstas serán registradas y archivadas digitalmente por el Coordinador de la estrategia. Será éste el responsable de convocar al Comité de análisis una vez al mes, siempre y cuando haya reclamaciones que analizar.

2. Análisis y resolución de las reclamaciones.

Mensualmente, el Comité de análisis de denuncias y reclamaciones DUSI se reunirá para analizar las quejas/reclamaciones/denuncias presentadas. En el análisis de la queja/reclamación/denuncia podrá invitarse a participar al responsable del área/servicio/departamento/concejalía del Ayuntamiento implicado, o bien al técnico de selección de operaciones si la reclamación fuera en relación a esta cuestión.

Tras analizar las reclamaciones en cuestión, se preparará un informe de respuesta individual a cada una de ellas que será firmado por el responsable de la UdG DUSI y remitido a través de la plataforma electrónica a la persona que presentó la reclamación, en el caso de tratarse de un técnico / responsable municipal. En el caso de que se trate de un/a ciudadano/a, se remitirá la respuesta al correo electrónico señalado por dicha persona en su reclamación/denuncia.

Los informes de respuesta a las reclamaciones presentadas serán archivados en formato digital junto con la reclamación correspondiente.

En caso de que tras haber analizado las reclamaciones se detectaran irregularidades o sospechas de fraude, desde la UdG DUSI se pondrá en conocimiento inmediato del Organismo Intermedio de Gestión. En el caso de que el Comité de análisis confirmara conductas que pudieran ser constitutivas de infracción penal, pondrá los hechos en conocimiento de la fiscalía

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

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</p>	<p>El equipo de evaluación de riesgo de fraude del ayuntamiento de A Coruña está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Intervención (que actúa como Secretario del Comité de Evaluación). • Dirección de la Asesoría Jurídica Municipal • Tesorería municipal
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Servicio de Contratación • Jefatura de Servicio de Medio Ambiente • Jefatura de Servicio de Innovación Tecnológica • Jefatura de Servicio de Alcaldía (Coordinación de la UdG EDUSI) 	
<p>¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien 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 AG ¿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>

Se configura como un elemento complementario la redacción, aprobación y puesta en funcionamiento los criterios emanados del Plan de Aseguramiento de la Calidad en la estrategia DUSI de A Coruña.

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

El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones (artículo 125.3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de disposiciones comunes, en adelante RDC), se desglosa en cuatro hitos importantes:

A) CONVOCATORIA DE EXPRESIONES DE INTERÉS

La Unidad de Gestión realizará una importante labor de divulgación de la convocatoria de expresiones de interés o solicitudes de ayuda entre las UUEE (potenciales beneficiarios) del Ayuntamiento de A Coruña. Para ello, se mantendrán reuniones con los correspondientes responsables de los servicios implicados en la implementación de la estrategia DUSI de A Coruña, donde se clarificarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Contenido de las diferentes Líneas de Actuación, ya que es necesario que las operaciones que se propongan tenga 'encaje' en las mismas.
- Techo de gasto contemplado en la EDUSI por Línea de Actuación.
- Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones
- Explicación del modelo de "Expresión de interés/ Solicitud de ayuda" (Anexo 8.7) que tendrán que rellenar los servicios de las unidades técnicas de ejecución para hacer llegar sus expresiones de interés a la UdG.
- Cumplimiento de los indicadores de productividad
- Operaciones consideradas por el Organismo Intermedio de Gestión como "buenas prácticas".
- Participación ciudadana y de los agentes locales a la hora de realizar la propuesta de operación, indicándose el grado de consenso sobre la misma.
- Marco de Rendimiento.

La UdG DUSI publicará en la página web del ayuntamiento (en el sitio web donde se encuentre el repositorio documental web sobre la EDUSI de A

Coruña) la convocatoria de Expresiones de Interés/ solicitudes de ayuda, que incluirán los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas. Asimismo, también publicarán en la página web del municipio las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección.

B) SOLICITUD DE LA FINANCIACIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO.

Una vez publicada en la página web la convocatoria de Expresiones de Interés, el potencial beneficiario de la operación (Unidad Ejecutora –UE-), deberá cumplimentar, adecuadamente, el modelo de "Solicitud de ayuda/expresión de interés", firmarlo electrónicamente y remitirlo a la UdG DUSI a través de la plataforma de administración electrónica y con las características reseñadas en la propia convocatoria. Será imprescindible identificar al/la responsable de la Línea de Actuación/Operación propuesta/Acción propuesta.

Desde la UdG DUSI se acreditará la recepción de la expresión de interés registrándola y archivándola en formato electrónico (plataforma de administración electrónica).

Cabe señalar que es posible que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación, sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario. Por ello, en el caso de que una operación esté iniciada antes de presentar la solicitud de financiación, la UdG DUSI se cerciorará de que se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación. (Artículo 65.6 RDC)

C) EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES (ARTÍCULO 125.3 DEL RDC)

Para la evaluación y selección de operaciones, la Sección de Selección de Operaciones de la UdG DUSI utilizará la "Lista de Comprobación S1" (Anexo 8.8) que sirve, por un lado, de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación.

En dicha lista se recoge:

- Comprobación de que una vez asignada una operación al ámbito de su correspondiente línea de actuación, ésta se adecúa a los criterios homogéneos recogidos en los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO) que han sido aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo (art.110 RDC), y bajo los principios generales de transparencia, libre competencia y no discriminación.

- Comprobaciones adicionales, que incluyen:
 - Garantizar que la operación entra en el ámbito del FEDER (y determinar las categorías de intervención a las que atribuir el gasto de la operación)
 - Garantizar que el responsable de selección de operaciones entrega el DECA al beneficiario
 - Garantizar que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones del DECA
 - Garantizar que se cumple la normativa de subvencionabilidad en caso de la operación ya estuviera iniciada.
 - Garantizar que la operación no incluye actividades que sean parte de operaciones objeto de recuperación por relocalizar actividad productiva fuera de la zona del POPE.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para su análisis:

- Encaje de la propuesta dentro de la Línea de Actuación en la que se encuadra.
- Impacto en los indicadores de productividad a los que dicha operación contribuya.
- Posible calificación como "buena práctica".
- Grado de participación.
- Peso en el Marco de Rendimiento.
- Grado de mantenimiento.

Tras las comprobaciones oportunas, el técnico de selección de operaciones elaborará un informe de selección inicial de la operación, que será revisado por el Coordinador de la estrategia, de lo que quedará acreditación fehaciente:

- **Si la Expresión de Interés no cumple los requisitos establecidos**, el responsable de la UdG DUSI comunicará al potencial beneficiario, a través de un informe motivado, el rechazo o subsanación de los defectos apreciados de la solicitud. La notificación con el informe de rechazo y/o subsanación firmado por la persona responsable de la UdG DUSI se remitirá por plataforma de administración electrónica con acreditación fehaciente de recepción al servicio que presentó la solicitud, en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al del envío y recepción de la expresión de interés. El beneficiario podrá realizar por medios electrónicos aquellas alegaciones y reclamaciones que considere oportunas (ver apartado 3.2. (*)).
- **Si la Expresión de Interés cumple con los requisitos establecidos**, el técnico de la selección de operaciones selecciona inicialmente la operación y, tras haber obtenido el visto bueno del Coordinador de la UdG DUSI, se procede a la firma del correspondiente Decreto de aprobación firmado por el Coordinador

General Municipal, y remite ese Decreto de aprobación basado en el informe de valoración favorable a la Junta del Gobierno Local para su ratificación.

Una vez ratificada la decisión por la Junta de Gobierno Local, la UdG DUSI elabora y entrega el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora (UE) correspondiente. La notificación del DECA al beneficiario es el acto que formaliza la selección inicial de la operación por parte de la Unidad de Gestión. El DECA será remitido al beneficiario a través de la plataforma de administración electrónica con notificación fehaciente en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la ratificación de la Operación por la Junta de Gobierno Local.

D) APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

(Traslado de datos a la aplicación Galatea/Fondos 2020 y firma electrónica)

Una vez verificado el cumplimiento de los criterios de selección y priorización de las operaciones y realizadas las comprobaciones adicionales, entre las que figura la entrega DECA al beneficiario por parte del responsable de la selección de operaciones, la selección de cada operación se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (Galatea/Fondos 2020).

En este sentido, la UdG DUSI cargará los datos de la operación en el sistema informático indicado quedando registrado los siguientes campos:

- Fecha y usuario que realiza las comprobaciones.
- Valores a que responde cada ítem.
- Anexo de documentos correspondiente a cada comprobación.

En ese momento, el sistema informático valida la Operación, lo que implica el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa, y **que deberá firmar electrónicamente el responsable municipal a cargo de UdG DUSI**, en este caso la persona titular de la Coordinación General Municipal, pasando la operación a tener el estado de "pendiente de admisión".

A continuación, el OIG evalúa a través de una comprobación final, tanto la admisibilidad de la operación, como el DECA.

Si el resultado de dicha evaluación no es satisfactorio, el OIG notificará a la Entidad DUSI dicha circunstancia, al objeto de que el Organismo Intermedio Liger (UdG DUSI) realice las modificaciones que correspondan.

Mecanismo de transmisión a los beneficiarios de las operaciones de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridades de Fondos.

Los beneficiarios de las operaciones seleccionadas en el marco del plan de implementación de la estrategia DUSI de A Coruña serán informados por parte del/la coordinador/a de la UdG DUSI de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridades de Fondos, tanto a través del correo electrónico como, si la instrucción así lo requiriera por su relevancia, de manera presencial a través de la convocatoria de una reunión al efecto de la que se levantará la correspondiente acta que, firmada por las personas que intervienen acreditará los hechos y las resoluciones adoptadas. En cualquier caso, la citada documentación se trasladará a un repositorio documental permanente.

Mecanismos de prevención / supervisión del proceso de selección de operaciones

El proceso de selección de operaciones será realizado por el técnico de selección de operaciones de la UdG DUSI, que podrá estar apoyado en todo momento por la asistencia técnica. Tras la selección inicial de la operación por el técnico de selección de operaciones y, con carácter previo al envío de la misma a la Junta de Gobierno Local para su ratificación, el proceso será supervisado por el coordinador de la estrategia, que dará su visto bueno. Posteriormente, el informe definitivo de selección de la operación será firmado por el responsable municipal de la UdG DUSI, concretamente la persona titular de la Coordinación General Municipal.

Asimismo, como garantía adicional y atendiendo al principio de separación de funciones, el concejal del que dependa el servicio UUEE que ha solicitado la ayuda para la operación que ha sido preseleccionada habrá de abstenerse de participar en el proceso de ratificación de la selección de dicha operación en la Junta de Gobierno local y así se hará constar en las correspondientes actas de la Junta de Gobierno Local.

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

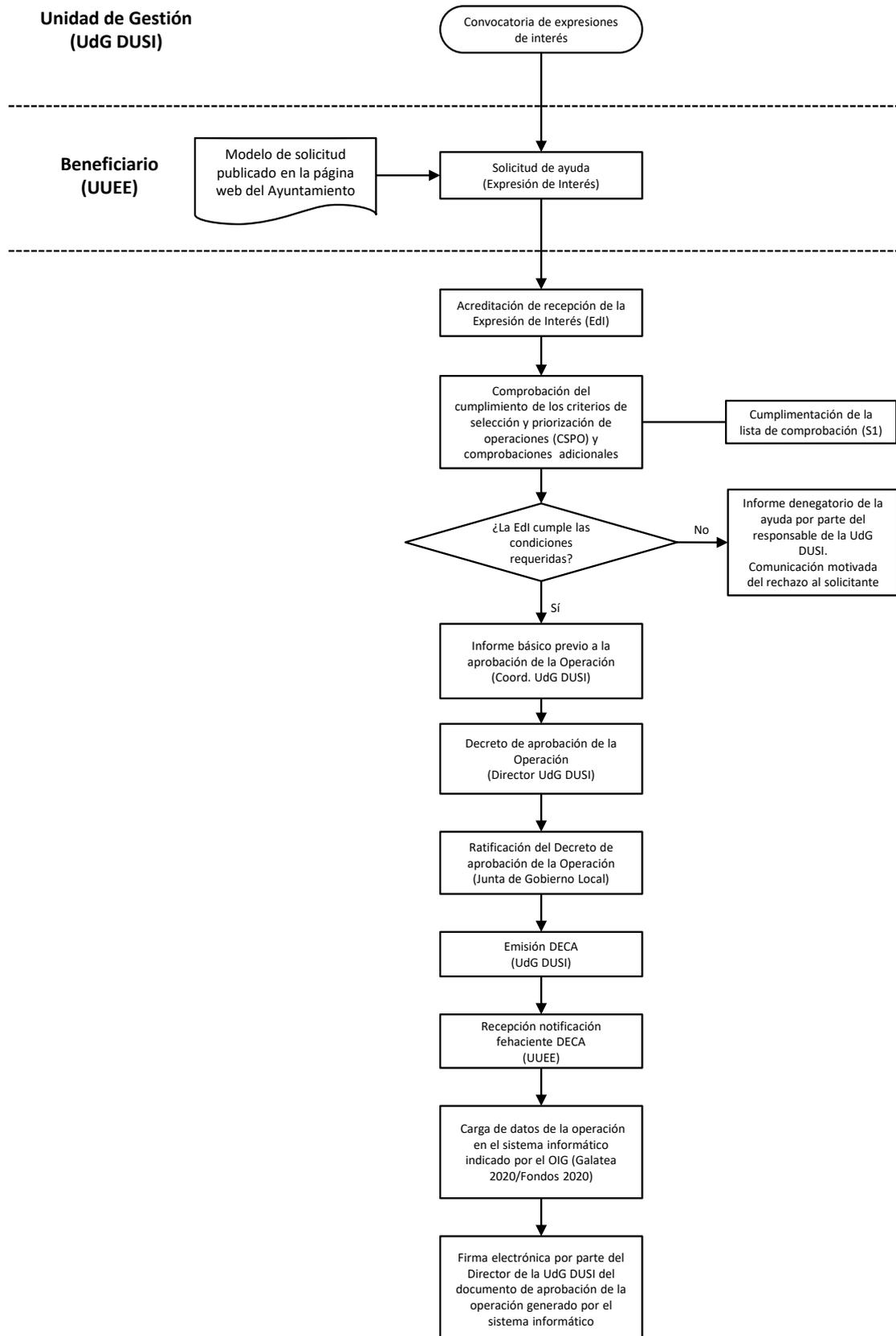
Para garantizar el cumplimiento del principio de separación de funciones, en lo relativo a las operaciones de "gestión de la estrategia DUSI" y "comunicación y publicidad de la estrategia DUSI", el procedimiento general de selección de operaciones será adaptado de la siguiente forma:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La Expresión de Interés será suscrita por el Servicio de la Alcaldía, en tanto que órgano de la entidad local titular de la Unidad de Gestión (ya que en este caso, esta última será la beneficiaria de la operación).
- La selección de la operación seguirá el mismo procedimiento que las demás operaciones (descrito en el apartado 4.1.) pero la aprobación formal de la misma, será realizada por la persona que ocupe la Concejalía con competencias en materia de Urbanismo, ya que para garantizar la separación de funciones la decisión deberá ser adoptada por un órgano distinto del titular de la UdG DUSI (este último debe abstenerse, ya que él ha formalizado la expresión de interés).

Este procedimiento es válido únicamente para las operaciones relativas a la gestión y comunicación de la estrategia DUSI EIDUS Coruña.

Flujograma del procedimiento de selección y aprobación de operaciones.



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.

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA) se contempla en el artículo 125.3 c), del RDC.

Con el objeto de garantizar la pista de auditoría, la entrega del DECA se realizará a través de medios electrónicos (dentro de la plataforma de administración electrónica) que permitan verificar la recepción del mismo por parte de los beneficiarios.

El procedimiento de entrega del DECA tiene los siguientes hitos:

A) ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA).

La UdG DUSI será la Unidad encargada de la elaboración del DECA, cuyos contenidos incluirán información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. Entre otros aspectos, se contemplarán:

- Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa.
- Las normas de elegibilidad de la Unión Europea aplicables.
- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.
- El plan de financiación, el plazo para su ejecución.
- Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.
- La información que deberán conservar y comunicar.
- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.

Cabe señalar que el contenido mínimo del DECA se establece en:

- Los artículos: 125.3. apartados b),c), d) y g); 125.4. apartados b),c) y d); 67.6; 140.2.; 115.2; 125.2 del RDC;
- Anexo XII del RDC sobre información y comunicación;
- Artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014;
- Anexo III del Reglamento 480/2014;
- Artículos 20 y 21 del Reglamento 480/2014;
- Artículo 6 del Reglamento 1407/2013;
- Artículo 10.1. del Reglamento 1011/2014;
- Anexo IV del RDC

Ver anexo 8.9: Modelo para elaborar el "Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)".

B) ENTREGA DEL DECA AL BENEFICIARIO Y ACREDITACIÓN DE LA RECEPCIÓN POR PARTE DEL MISMO

Una vez que la selección inicial de la operación ha sido ratificada por la Junta de Gobierno Local, la UdG DUSI elabora el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) y posteriormente lo remite a la UE correspondiente en a través de la plataforma de administración electrónica, lo que permite la notificación fehaciente.

El beneficiario firmará electrónicamente la recepción y conformidad con el DECA, acreditando así su recepción, y la remitirá la UdG DUSI a través de la plataforma de administración electrónica, junto con una declaración expresa, también firmada, de conformidad con las condiciones que en él se describen (Anexo 8.10. Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA").

Tras la recepción de la documentación mencionada, la UdG DUSI procederá al archivo electrónico de los documentos recibidos y registrará los datos del DECA en el sistema informático pertinente (Galatea/Fondos 2020), incluyendo la información relativa a qué organismo expide el DECA y la fecha del documento. (Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014, datos numerados como 11 y 12).

C) SISTEMA DE CONTABILIDAD (O CÓDIGO CONTABLE)

En cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) que establece la necesidad de para asegurar que el beneficiario mantenga un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación, la UDG DUSI establecerá una doble comprobación de la existencia del sistema de contabilidad diferenciada para todas las transacciones:

- Una vez que el beneficiario recibe el DECA y la declaración de conformidad y los firma para devolver a la UDG DUSI, habrá de

acompañar estos documentos con una declaración del departamento tesorería del Ayuntamiento, en la que se explicitará el código contable diferenciado que se empleará para garantizar la pista de auditoría de todas las transacciones relativas a la operación.

Los servicios administrativos transversales (Contratación, Intervención y Tesorería) velarán porque se mantenga, en toda la documentación e informes de los que sean responsables de emitir, las referencias al código de proyecto, a la partida presupuestaria y los porcentajes cofinanciados.

- La UdG DUSI con carácter previo a la certificación de los gastos correspondientes a dicha operación comprobará, con los medios que tenga a su alcance, en la contabilidad municipal la aplicación de dicha codificación contable diferenciada y se adjuntará el extracto correspondiente de la misma a la documentación probativa del gasto y pago que formará parte del expediente de la operación.

5 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

El artículo 140 RDC establece la necesidad de que todos los documentos justificativos relativos a los gastos de correspondientes a las operaciones financiadas por el FEDER se pongan a disposición de la Comisión y el Tribunal de Cuentas europeo si así lo solicitan durante un plazo de 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que están incluidos los gastos de la operación. Si el gasto total subvencionable de la operación fuera superior a 1.000.000,00 € el plazo durante el que la entidad DUSI habrá de conservar la documentación será de 2 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos todos los gastos de dicha operación.

Para garantizar la adecuada conservación de esta documentación, la entidad DUSI establece las siguientes consideraciones:

- **Intercambio electrónico de datos.** Los intercambios de la documentación de soporte del procedimiento de selección de operaciones entre la UdG DUSI y los beneficiarios se realizarán electrónicamente. Tanto las expresiones de interés como el DECA y la declaración de conformidad con las condiciones del DECA serán firmados electrónicamente. Toda la documentación generada durante el proceso de selección de operaciones y justificativa del mismo se conservará en un archivo electrónico en la plataforma de administración electrónica, siendo el responsable de selección de operaciones la persona que habrá de ocuparse de verificarlo.
- **Sistema para el registro y almacenamiento de datos.** El Ayuntamiento de A Coruña dispone de la plataforma de administración electrónica OpenCertiac, lo que implica que la tramitación administrativa de los expedientes vinculados con la estrategia DUSI de A Coruña se realizarán íntegramente de forma electrónica. En relación al archivo y conservación de la documentación que integra el expediente electrónico disponible en OpenCertiac, éste responderá al modelo de archivo documental que se apruebe para el conjunto de la organización municipal. La parte que se considere pertinente o su totalidad se trasladará a un gestor documental (actualmente Alfresco) que permitirá organizar los

expedientes por el criterio que se considere más apropiado para facilitar futuras auditorías, por ejemplo, por certificaciones de gasto/solicitudes de pago. Es competencia del Servicio de Informática del Ayuntamiento el soporte y mantenimiento tanto de Alfresco como de OpenCertiac.

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

La persona que ocupe el puesto de la sección económico administrativo de la UdG DUSI será la responsable de supervisar y actualizar un archivo documental en relación a la documentación justificativa de los gastos de todas las operaciones y auditorías generados en el marco de la EDUSI. El archivo de la documentación, en la medida en que el sistema de administración electrónica del Ayuntamiento lo permita, se realizará por certificación de gasto/solicitud de pago y por operación.

El personal técnico de la sección económico-administrativa será el responsable, con carácter previo a las certificaciones de gasto, de conformar el repositorio documental preceptivo de soporte del gasto y pago en formato electrónico e incluirla en el archivo digital. Asimismo, solicitará al servicio de Contratación los expedientes de contratación completos que tengan relación con las operaciones de las que se vaya a certificar gasto para su revisión con carácter previo a la certificación de gastos y para la inclusión en el archivo electrónico de aquellos que no hubieran sido incluidos, especialmente, los documentos probativos de la publicación en los boletines oficiales pertinentes, pliegos de prescripciones, informe de adjudicación, ofertas presentadas, oferta ganadora, comunicación a los licitadores acerca de la oferta ganadora, publicación en el perfil del contratante.

Por lo tanto, el técnico de la sección económico administrativa dispondrá de un archivo digital de todos los documentos de soporte del gasto vinculado a las operaciones cofinanciadas en el marco de la estrategia. Los originales, si existiese algún formato papel, de dichos documentos se conservarán en los siguientes servicios:

- Las especificaciones, memorias y/o informes técnicos justificativos: Unidad técnica de Ejecución.
- Las expresiones de interés, listas de comprobación, informe de selección inicial, aprobación de la operación por la Junta de gobierno Local, DECA, declaración de conformidad con las condiciones del DECA: UdG DUSI-Sección de selección de Operaciones.
- Expediente de contratación completo: Servicio de Contratación.
- Facturas, certificaciones, documentos justificativos de pago, documentos contables: Servicio de Tesorería e Intervención.
- Informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo: UdG DUSI.

- Documentos probativos de la realización de las operaciones: estudios, proyectos técnicos, fotografías del antes y después de las obras, etc: Unidad Técnica de Ejecución.

Las áreas/servicios/departamentos afectados por este último aspecto tendrán idénticas obligaciones en cuanto a la garantía del sistema de archivado, debiendo notificar fehacientemente a la UdG DUSI cualquier decisión que pudiera afectar al archivo y pista de auditoría.

B) 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 RDC.

Tal y como se indica en el apartado 4.1. del presente manual, todos los documentos relacionados con el ejercicio de las funciones de organismo intermedio para la selección de operaciones se conservarán en un archivo electrónico en caso de que se trate de documentos existentes únicamente en versión electrónica (siempre y cuando las comunicaciones entre la Unidad de Gestión y la Unidad Técnica de Ejecución se realicen únicamente de forma electrónica y sea posible que los principales documentos que soportan el proceso sean firmados electrónicamente) o de versiones electrónicas de documentos originales. En este último caso, los originales en papel serán asimismo archivados por operación por el responsable de selección de operaciones, desde que sean trasladados por los servicios citados en el apartado A) anterior, de lo que quedará reflejo documental fehaciente.

Los documentos vinculados con la selección de operaciones que se registrarán y conservarán de conformidad con el art.140 RDC son los siguientes:

- Expresiones de Interés recibidas.
- Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación con el listado de comprobación S1; de existir informe de subsanación, se adjuntará la nueva EdI subsanada.
- Reclamaciones presentadas por el solicitante, en su caso.
- Informe de respuesta a la reclamación.
- Decreto de aprobación de la operación por la Dirección de la UdG
- Acuerdo de ratificación de la Junta de Gobierno Local
- DECA
- Documento de aceptación de las condiciones del DECA
- Declaración del uso del código contable diferenciado para la operación.
- Registro en Galatea/Fondos 2020 de la operación seleccionada y validada por el OIG.

Además del archivo documental electrónico y/o en papel del Ayuntamiento, las plataformas Galatea/Fondos 2020 serán también otro soporte documental que garantizará la puesta a disposición de los controles y auditorías de toda la documentación de soporte de la selección de operaciones y el gasto vinculado con las mismas.

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 (Fondos2020), así como el SIR/ORVE?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

7 Aprobación del Manual por la Entidad Local

Fecha	09/10/2019	
Número de versión del Manual	02	
Firma de la responsable 		
	Nombre y apellidos	Inés Rey García
	Órgano ¹	Alcaldesa

¹ El que corresponda de acuerdo con la organización de la entidad local (Pleno, Alcalde o Presidente, Junta de Gobierno Local, Concejales o Diputado Delegado).

8 ANEXOS

8.1. Listado de acrónimos y abreviaturas

AGE	Administración General del Estado
AG	Autoridad de Gestión
CE	Comisión Europea
CI	Categoría/Campo de Intervención
CSPO	Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones
DECA	Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda
EdI	Expresión de Interés
EDUSI	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado
EP	Eje Prioritario
EP12	Eje Prioritario 12 del POPE: Eje Urbano.
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
OE	Objetivo Específico
OI	Organismo Intermedio
OIG	Organismo Intermedio de Gestión
OIL	Organismo Intermedio Ligero
OT	Objetivo Temático
PI	Prioridad de Inversión
PO	Programa Operativo
POCS	Programa Operativo de Crecimiento Sostenible
POPE	Programa Operativo Plurirregional de España
UdE	Unidad de Ejecución
UdG	Unidad de Gestión
UUEE	Unidades Ejecutoras (beneficiarios)
UE	Unión Europea

8.2. Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del ayuntamiento de A Coruña



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

**ACUERDO DE COMPROMISO
EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER
DEL «Ayuntamiento de A Coruña»**

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por «Ayuntamiento de A Coruña»,

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.



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

(3) Que en virtud del punto primero de la Resolución de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la concesión definitiva de ayudas de la segunda convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre, **el Ayuntamiento de A Coruña** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **SG de Desarrollo Urbano** como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior **el Ayuntamiento de A Coruña** (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



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- c. incorpore el plan financiero,
- d. incluya el calendario de ejecución,

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



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,

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

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

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

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

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

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

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



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

Cumplimiento de la normativa de aplicación

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

Aplicación de medidas antifraude

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

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

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

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

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

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

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



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

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

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

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

Contribución a los informes de ejecución anual y final



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

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

Remisión de copias electrónicas auténticas

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

Sistema de contabilización separada

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

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



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

Subvencionabilidad del gasto

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

Comunicación de los incumplimientos predecibles

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

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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

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

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



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

Suspensión de las funciones

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

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

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

Revocación del presente compromiso

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

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

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



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

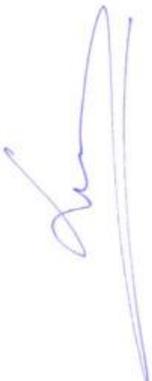
Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

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

En A Coruña, a 20 de septiembre de 2017

Por el Ayuntamiento de A Coruña

El Alcalde,



Fdo. Xulio Ferreiro Baamonde

8.3. Acta de la reunión del Grupo de Evaluación de Riesgo de Fraude



ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ ANTIFRAUDE CELEBRADA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017 CON EL OBJETO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN LA ESTRATEGIA EIDUS A CORUÑA

En fecha 14 de septiembre de 2017 a las 11:00 horas en la sala de reuniones de la Dirección de Hacienda del Ayuntamiento de A Coruña se reúnen los miembros del Comité Antifraude de la EIDUS A Coruña con el objeto de constituirse como tal comité y realizar la evaluación del riesgo de fraude en la ejecución de la EIDUS de A Coruña en aplicación del artículo 125, apartado 4 letra c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Asisten a la reunión:

- Marta García Pérez, Directora de la Asesoría Jurídica Municipal
- Vicente Calvo del Castillo, Tesorero Municipal
- Beatriz Mariño Vila, Jefa de Servicio de Contratación
- Fernando Aradas García, Jefe de Servicio de Medio Ambiente
- José Manuel Peña Penabad, Jefe de Servicio de Alcaldía
- Martín González Rodríguez, Jefe de Departamento de Intervención que actúa como secretario del Comité

Las personas citadas se constituyen como Comité Antifraude de la EIDUS Coruña en el que se incluye también a José María Ares Abalo, Jefe de Servicio de Innovación Tecnológica que justifica su ausencia

Asisten también a la reunión como consultores de la empresa contratada como asistencia técnica en la gestión de la EIDUS:

- Mónica Campos Vázquez
- Álvaro Campos

Comienza la reunión con una explicación previa por parte de Mónica Campos de la mecánica de la evaluación del riesgo de fraude. También explica que no es necesario realizar la evaluación del riesgo de fraude en la fase de "certificación y pagos" según instrucciones del Ministerio.

A continuación se explica que la selección de operaciones para incorporar a la EIDUS Coruña y dar de alta en la aplicación de Fondos 2020 para su financiación, debe ser aprobada por la Junta de Gobierno Local.

Posteriormente se procede al análisis de los distintos riesgos de fraude planteados por la Comisión y la evaluación de su probabilidad e impacto. Se analizan y describen los controles existentes en el Ayuntamiento y se proponen nuevos controles tendentes a evitar dichos riesgos. El resultado de la evaluación se refleja en el documento que se anexa a esta acta que se incorporará al Manual de Procedimientos para la selección de operaciones que será remitido a la Autoridad de Gestión.

Siendo las 15:00 horas concluye la reunión.

El Secretario del Comité Antifraude


Fdo. Martín González Rodríguez

8.4. Evaluación de riesgo de fraude del Ayuntamiento de A Coruña

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS -
SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES POR LAS AUTORIDADES DE GESTIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?								
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la entidad DUSI influyen deliberadamente en la valoración y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión								
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	1	4	SC 1.1	El comité de evaluación se compone de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnan en esta función, y existe cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación.	Si	Si	Alto	-3		1	1	1
			SC 1.2	La entidad DUSI dispone de una instancia superior encargada de revisar por muestreo las decisiones adoptadas por el primer comité de evaluación.	Si	Si	Alto					
			SC 1.3	La entidad DUSI dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.	No	No						
			SC 1.4	La entidad DUSI imparte regularmente a todo el personal cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.	No	No						
			SC 1.5	La entidad DUSI vela por que todas las personas sean conscientes de las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.	No	No						
			SC 1.6	Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas.	Si	Si	Medio					
			SC 1.7	Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.	Si	Si	Alto					
			SC 1.8	Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.	Si	Si	Alto					
			SC 1.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN						RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
1	1	1							1	1	1	

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?				
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.					Beneficiarios	Externo				
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	SC 2.1	El proceso de verificación de la entidad DUSI de las solicitudes que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	Sí	Sí	Alto	-2	-2	2	1	2
			SC 2.2	El proceso de verificación de la entidad DUSI hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.	Sí	Sí	Alto					
			SC 2.3	El proceso de verificación de la entidad DUSI incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.	Sí	Sí	Alto					
			Efecto combinado de <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN							RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación		Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2								2	1	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?				
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia					Beneficiarios	Externo				
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	SC 3.1	El proceso de verificación de la entidad DUSI incluye controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes.	Sí	Sí	Alto	-2	-2	2	1	2
			SC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN							RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
2	1	2							2	1	2	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO							
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos							
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que deseen favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una entidad DUSI favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasma.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo	S	
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Externo	S	
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Externo	S	
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos, o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención.	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
Ejecución - riesgos relativos a los costes de mano de obra correspondientes a los beneficiarios o terceros							
IR9	Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	Un contratista sobrestima deliberadamente la calidad o las actividades del personal puesto a disposición para reclamar los costes correspondientes por este concepto, es decir: - la cualificación de la mano de obra no es la adecuada, o se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal.	1) Un beneficiario o tercero puede proponer en su oferta un equipo de personal cualificado, y posteriormente ejecutar las tareas con personas cuyas cualificaciones son insuficientes. 2) Puede también falsear a sabiendas las descripciones de las tareas realizadas por el personal, con el fin de conseguir que se admitan los costes reclamados.	Beneficiarios o terceros	Externo	S	
IR10	Costes incorrectos de mano de obra	Un beneficiario puede reclamar costes de mano de obra, a sabiendas de que son incorrectos, en relación con actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato, es decir: - costes incorrectos de mano de obra, o - cargos por horas extraordinarias no pagadas, o - tarifas horarias inadecuadas, o - gastos reclamados para personal inexistente, o - gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución.	1) Un beneficiario o tercero puede reclamar costes de mano de obra a sabiendas de que no son correctos, a base de inflar el número de horas de trabajo realizadas por los formadores, o falsificando los justificantes de que se han realizado los cursos, por ejemplo los registros de asistencia o las facturas de alquiler de las aulas. 2) También puede reclamar indebidamente horas extraordinarias en los casos en que normalmente no se pagan a los empleados. 3) Puede reclamar también unos importes excesivos en concepto de gastos de personal, comunicando datos falsos sobre las tarifas horarias o el número de horas realmente trabajadas. 4) Puede falsificar la documentación para poder reclamar costes correspondientes a personas que no están empleadas o que no existen. 5) Puede falsificar igualmente la documentación, de forma que parezca que se ha incurrido en este tipo de costes durante el plazo de ejecución.	Beneficiarios o terceros	Externo	S	
IR11	Los costes de mano se obra se asignan incorrectamente a determinados proyectos	Un beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación	El beneficiario puede, a sabiendas, distribuir los gastos de personal incorrectamente entre los proyectos de la UE y los correspondientes a fondos de otro tipo.	Beneficiarios	Externo	S	
IRXX		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO																	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?									
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.					Beneficiarios y terceros	Externo									
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO							
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)					
4	3	12	Conflicto de interés no declarado														
			IC 1.1	La entidad DUSI requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio	-2	-1	2	2	4					
			IC 1.2	La entidad DUSI requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio										
			IC 1.3	La entidad DUSI imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.	No	No											
			IC 1.4	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No											
			IC 1.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...													
			Sobornos y comisiones														
			IC 1.11	La entidad DUSI requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio										
			IC 1.12	La entidad DUSI requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio										
			IC 1.13	La entidad DUSI imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.	No	No											
			IC 1.14	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No											
			IC 7.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...													
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN										RIESGO OBJETIVO				
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación						Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	2	4	Se pondrá en marcha un buzón de denuncias on-line de carácter público (disponible en la web de la EDUSI de A Coruña)			Coordinador de la estrategia	dic-17						-1	-1	1	1	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO													
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?					
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.					Beneficiarios y terceros	Externo					
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO					
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	
4	2	8	División de un contrato en varios										
			IC 2.1	Antes de que los beneficiarios inicien la ejecución de los programas, la entidad DUSI revisa una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas	SI	SI	Medio	-1	-1	3	1	3	
			IC 2.2	La entidad DUSI requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto						
			IC 2.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	SI	SI	Alto						
			IC 2.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									
			Contratación de un único proveedor sin justificación										
			IC 2.11	La entidad DUSI requiere la aprobación previa de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor, a través de una segunda instancia distinta del departamento de compras (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria) La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No							
			IC 2.12	Las adjudicaciones a un mismo proveedor deberán ser autorizadas previamente por la entidad DUSI.	SI	SI	Medio						
			IC 2.13	La entidad DUSI revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	SI	SI	Alto						
			IC 2.14	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	No	No							
			IC 2.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									
			Prórroga irregular del contrato										
			IC 2.21	El departamento de Intervención controla los plazos de ejecución de los contratos y el régimen de prórrogas. Con carácter previo a la certificación del gasto, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI llevará a cabo una verificación de los expedientes de contratación que contengan financiación FEDER vinculada a la EDUSI.	SI	SI	Alto						
			IC 2.22	La entidad DUSI lleva a cabo la revisión de todos los contratos para garantizar que se han observado los procedimientos de contratación aplicables. Con carácter previo a la certificación del gasto, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI llevará a cabo una	SI	SI	Alto						
			IC 2.23	La entidad DUSI requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios. La entidad DUSI revisa el	No	No							
			IC 2.24	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	No	No							
			IC 2.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									
			Omisión del procedimiento de licitación										
			IC 2.31	Las modificaciones de contrato propuestas por los departamentos gestores deben ser revisadas y validadas por los servicios de Contratación, Intervención y Asesoría Jurídica.	SI	SI	Alto						
			IC 2.32	Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predeterminado deberán contar con la previa autorización de la entidad DUSI	SI	SI	Alto						
			IC 2.33	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	No	No							
			IC 2.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO					
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación		Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
3	1	3								3	1	3	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?				
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una entidad DUSI favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.					Beneficiarios y terceros	Externo				
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	Especificaciones amañadas									
			IC 3.1	La entidad DUSI exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de verificar que las especificaciones no son demasiado restrictivas. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Alto	-2	-2	2	1	2
			IC 3.2	La entidad DUSI revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	Si	Si	Alto					
			IC 3.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	No	No						
			IC 3.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>								
			Filtración de los datos de las ofertas									
			IC 3.11	La entidad DUSI exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable de revisar una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Alto					
			IC 3.12	La entidad DUSI requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Alto					
			IC 3.13	La entidad DUSI lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.	No	No						
			IC 3.14	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No						
			IC 3.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>								
			Manipulación de las ofertas									
			IC 3.21	La entidad DUSI requiere que el procedimiento de licitación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas. La apertura de ofertas se hace en acto público con posibilidad de comprobación por parte de los licitadores de la integridad de las ofertas presentadas.	Si	Si	Alto					
			IC 3.22	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No						
			IC 3.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>								
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN						RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación		Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2								2	1	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo		¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?							
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasmas.		Terceros	Externo							
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	4	12	Prácticas colusorias en las ofertas									
			IC 4.1	La entidad DUSI requiere que los beneficiarios apliquen controles para detectar la presencia continuada en las ofertas de circunstancias improbables (como evaluadores de las ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado) o de relaciones inusuales entre terceros (como contratistas que se turnan entre ellos). La entidad DUSI revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No		-1	-1	2	3	6
			IC 4.2	La entidad DUSI requiere que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales. La entidad DUSI revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio					
			IC 4.3	La entidad DUSI imparte formación a los beneficiarios implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.	No	No						
			IC 4.4	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No						
			IC 4.5	Comprobar si las empresas que participan en una licitación (particularmente en los concursos con tres ofertas) están relacionadas entre sí (directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas o ARACHNE	Si	Si	Medio					
			IC 4.6	Verificar si las empresas que participan en una licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario.	No	No						
			IC 4.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>								
			Proveedores ficticios de servicios									
			IC 4.11	La entidad DUSI exige al beneficiario que lleve a cabo una investigación completa de los antecedentes de todos los proveedores terceros. Esto puede incluir el examen general del sitio web, de la información interna de la empresa, etc. La entidad DUSI revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Alto					
			IC 4.12	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.								
			IC 4.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>								
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN						RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
2	3	6	Se pondrá en marcha un buzón de denuncias on-line de carácter público (disponible en la web de la EDUSI)		Coordinador de la estrategia	dic-17	-1	-1	1	2	2	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo			¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?						
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta			Terceros	Externo						
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	1	2	IC 5.1	Contratación, intervención y asesoría jurídica exigen un informe detallado sobre la composición del precio. En proyectos de más de 350.000 euros o que afectan a determinadas cuestiones, estos van informados por la oficina de supervisión de proyectos.	Si	Si	Alto			2	1	2
			IC 5.2	La entidad DUSI obliga a los beneficiarios a utilizar costes unitarios normalizados para los suministros adquiridos de forma regular.	No	No						
			IC 5.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN							RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación		Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2								2	1	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo				¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?					
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.				Terceros	Interno / Colusión					
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	Reclamaciones duplicadas									
			IC 6.1	La entidad DUSI requiere que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados (por ejemplo, mediante los listados de personal) y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencia). La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto			2	1	2
			IC 6.2	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No						
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
			Facturas falsas, infladas o duplicadas									
			IC 6.11	La entidad DUSI impone a los beneficiarios que efectúan una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones. La entidad DUSI deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC 6.12	La entidad DUSI exige a los beneficiarios que comparen el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares. La entidad DUSI deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC 6.13	La entidad DUSI deberá realizar por sí misma revisiones periódicas de los resultados de una muestra de proyectos comparando sus resultados con los costes, al objeto de detectar posibles indicios de que el trabajo no se ha terminado o de que se ha incurrido en costes innecesarios.	SI	SI	Alto					
			IC 6.14	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No						
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN						RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación		Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2								2	1	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO																	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?													
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	Beneficiarios y terceros	Externo													
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO								
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)					
4	3	12	Sustitución de productos														
			IC 7.1	La entidad DUSI pide a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto	-2	-2	2	1	2					
			IC 7.2	La entidad DUSI revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.	SI	SI	Alto										
			IC 7.3	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No											
			Inexistencia de los productos														
			IC 7.11	La entidad DUSI exige a los beneficiarios que, a la finalización del contrato, obtengan certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo emitidos por un tercero independiente. La entidad DUSI revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No											
			IC 7.12	La entidad DUSI revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.	SI	SI	Alto										
			IC 7.13	La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	No	No											
			IC 7.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>													
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN						RIESGO OBJETIVO								
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)						
2	1	2							2	1	2						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
		Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?						
		IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	Beneficiarios y terceros	Externo						
RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	IC 17.1	La entidad DUSI requiere que para modificar los contratos de los beneficiarios se necesite la autorización de más un directivo que no haya participado en el proceso de selección.	Sí	Sí	Alto	-2	-1	2	1	2
			IC 17.2	Las modificaciones del contrato que varíen el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización de la entidad DUSI.	Sí	Sí	Alto					
			IC 17.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>								
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN							RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
2	1	2							2	1	2	

8.5. Declaración institucional en materia antifraude.

El Ayuntamiento de A Coruña, como Organismo Intermedio Ligero de la Autoridad de Gestión, se adhiere a la siguiente declaración institucional efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude:

"La Autoridad de Gestión (AG) de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es una unidad integrada en la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de España.

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

Por otro lado, los empleados públicos que integran la AG tienen, entre otros deberes, "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la AG dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por la Subdirección General de Gestión del FEDER, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas

áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

La AG ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, la AG tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

A Coruña, 25 de septiembre de 2017

El Alcalde,



Fdo.- Xulio Xosé Ferreiro Baamonde.

8.6. Deberes de los empleados públicos del Ayuntamiento de A Coruña. Código de Conducta.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE A CORUÑA, COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL FEDER (PERIODO 2014-2020)

Tomado 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:

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación

alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

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

8.7. Solicitud de ayuda/expresión de interés.

SOLICITUD DE AYUDA/EXPRESIÓN DE INTERÉS	
PROGRAMA OPERATIVO	P.O. FEDER Plurirregional de España (POPE) 2014-2020 (antes POCS)
CCI	2014ES16RFOP002
Eje	12. Desarrollo Urbano
OBJETIVO TEMÁTICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
CAMPO DE INTERVENCIÓN	<i>Seleccionar el Campo de Intervención (CI) en función del OT y el indicador de productividad asociado a la LA</i>
LÍNEA DE ACTUACIÓN EDUSI (EidusCoruña)	
TÍTULO DE LA OPERACIÓN	
UNIDAD EJECUTORA	
Nombre de la CONCEJALÍA / UNIDAD de la cual depende el departamento que formula la solicitud de ayuda	
Nombre del SERVICIO / DEPARTAMENTO municipal que formula la solicitud de ayuda	<i>Puesto/Cargo y Nombre completo de la persona responsable</i>
Nombre del responsable técnico RESPONSABLE de la LÍNEA DE ACTUACIÓN.	<i>Puesto/Cargo y Nombre completo de la persona responsable</i>
Nombre del responsable técnico RESPONSABLE de la OPERACIÓN.	<i>Puesto/Cargo y Nombre completo de la persona responsable</i>
Capacidad administrativa de la Unidad Ejecutora	<i>Capacidad administrativa y organizativa de la Unidad Ejecutora</i>
Consignación presupuestaria	
Capacidad de cofinanciación	

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN Y DE LA NATURALEZA DEL GASTO	<i>Breve descripción de la operación:</i> <i>Descripción de la naturaleza del gasto:</i> <i>Debe incluir descripción del cumplimiento de las cuestiones que recoge la "lista de comprobación S1", especialmente las de los códigos 1 y 2. (...).</i>	
Fecha de inicio (día/mes/año)	dd/mm/aaaa	
Plazo de ejecución (meses)	Nº meses	
Fecha estimada de finalización (día/mes/año)	dd/mm/aaaa	
OPERACIONES OBJETO DE UN PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN	<i>Debe garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o tendría que haber sido, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.</i>	
OPERACIONES GENERADORAS DE INGRESOS	<i>Indicar si la operación es susceptible de generar ingresos netos una vez finalizada, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y artículos 15 al 19 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014.</i>	
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES (CSPO) QUE CUMPLE	<i>Detallar los CPSO que cumple la operación en relación a su Objetivo Temático.</i>	
LOCALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN (Ámbito)	<i>Indicar alguna de las siguientes posibilidades:</i>	
	Área concreta de actuación: barrio, distrito...	✓
	Todo el ámbito EidusCoruña (estrategia)	✓
	No aplica (N/A)	✓
BENEFICIARIOS/AS DE LA OPERACIÓN	<i>Breve descripción de colectivos, entidades, etc destinatarios de la actuación</i>	
COSTE TOTAL	0000000,00 €	
COSTE TOTAL SUBVENCIÓNABLE ESTIMADO DE LA OPERACIÓN	Senda financiera prevista	

Plan de Implementación					
2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gasto no incluido en el PdI (estrategia global EidusCoruña)					
2018	2019	2020	2021	2022	2023

FORMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN	<input type="checkbox"/> Actuación directa de la administración mediante contratación pública <input type="checkbox"/> Actuación directa de la administración a través de gastos de personal y, en su caso, costes indirectos.
Norma aplicable sobre los gastos subvencionables	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020
Norma aplicable sobre contratación pública	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	<i>Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación</i>
Unidad de medida	
Valor estimado	<i>Valor numérico estimado a lograr tras la finalización de la operación</i>
NIVEL DE IMPACTO ESTIMADO EN EL INDICADOR DE RESULTADO	<i>Bajo. Medio. Alto</i> <i>Valorar la contribución de la operación al indicador de resultado que corresponda en función</i> <i>Precisar la forma de medición de ese impacto.</i>
GRADO DE PARTICIPACIÓN/CONSENSO DE LA INICIATIVA	<i>Bajo. Medio. Alto</i> <i>En función de si dicha iniciativa ha sido recogida por un mayor número de los actores del proceso participativo (los diferentes partidos políticos con representación municipal, agentes locales, representantes de la sociedad civil y/o la ciudadanía en general)</i> <i>Precisar la forma de acreditación y documentación de la participación prevista.</i>
Fecha, firma y sello de la persona titular de la concejalía de la que depende la unidad administrativa / Departamento responsable de la ejecución de la operación	<i>Nombre Apellido Apellido</i> <i>Concejalía de</i> <i>(fecha de la firma electrónica que consta en la solicitud de EdI de la plataforma de administración electrónica)</i>
MEDIDAS ANTIFRAUDE	
Control de doble financiación:	<i>Indicar si la unidad ejecutora ha obtenido otras ayudas para la misma operación, su procedencia e importe. Indicar, en caso favorable, si la suma del importe de las ayudas supera el importe de la operación. O bien, indicar, en caso desfavorable, si se compromete a declarar en el futuro otras ayudas para verificar su compatibilidad.</i>

Conflicto de intereses	<p>Indicar si, para esta operación, las personas pertenecientes a la unidad ejecutora pueden incurrir en conflicto de intereses a la hora de participar en el procedimiento de contratación pública, en cuanto a la valoración técnica de las ofertas.</p> <p>En este sentido, se exigirá a todas y cada una de las personas que participen en dicho procedimiento, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.</p>
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA SER CONSIDERADA BUENA PRÁCTICA	
Título de la Buena Práctica	
Problema o debilidad a cuya resolución contribuye la operación	<p>Describir a qué problemática responde el proyecto solicitado, y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo del territorio y/o del público objetivo.</p>
Elementos innovadores que incorpora	<p>Habrà que destacar el carácter innovador de la actuación, que puede estar vinculado a las metodologías, tecnologías o procesos, a los servicios facilitados y las distintas herramientas empleadas para ponerla en marcha. También se considerará la innovación respecto al territorio o ámbito de ejecución, y al público objetivo.</p>
Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige	<p>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.</p>
Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos	<p>Bajo, Medio o Alto. Se han de destacar los principales objetivos, haciendo hincapié en qué tipo de resultados se atribuirán a la operación: impacto en términos físicos, cuantitativos y cualitativos.</p>
Consideración de los principios horizontales que contempla	<p>Indicar cómo se van a aplicar en la actuación que se propone los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no discriminación, así como los de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.</p>
Otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias	<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>
Difusión de la operación	<p>Indicar cómo se va difundir y comunicar la operación y la financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional entre los beneficiarios/as, beneficiarios/as potenciales y el público en general.</p>

8.8. Lista de comprobación S.1

CÓD.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
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 específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (art 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el art 67.6 del RDC y en el art 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 art 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? (art 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 art 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?		
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los arts 67.1 b) c) y d) y el art 68 del RDC?		
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?		
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del art 69 del RDC?		
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / EdI?		
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / EdI?		
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / EdI?		
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (por ej. consta, si procede, declaración responsable)		
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?		
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?		
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?		
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?		
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases / convocatoria / EdI?		
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/ convocatoria/ EdI?		
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?		
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?		

8.9. Modelo para elaborar el DECA

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

1. Programa Operativo (PO) FEDER

- 1.1. Título:** P.O. FEDER Plurirregional de España (POPE) 2014-2020 (antes POCS)
- 1.2. CCI:** 2014ES16RFOP002
- 1.3. Eje prioritario:** 12 Eje Urbano

2. Estrategia DUSI

- 2.1. Nombre:** EidusCoruña
- 2.2. Entidad Local DUSI:** Ayuntamiento de A Coruña
- 2.3. Convocatoria de ayudas FEDER:** 2ª Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre (BOE nº 243 de 7 de octubre de 2016)

3. Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

- 3.1. Nombre:** Subdirección General de Desarrollo Urbano. Dirección General de Fondos Europeos.

4. Organismo Intermedio Ligero (OIL)

- 4.1. Nombre:** Ayuntamiento de A Coruña

5. Financiación

- 5.1. Organismo con Senda Financiera (OSF):** Ayuntamiento de A Coruña
- 5.2. Norma aplicable sobre los gastos subvencionables:**

La normativa aplicable y de obligado cumplimiento para el beneficiario tanto nacional como comunitaria es la siguiente:

- 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.
- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos EIE (RDC).
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Social Europeo
- Reglamento delegados y ejecutivos previstos en los artículos 149 y 150 RDC.
- Reglamento (UE, EURATOM) N o 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 25 de octubre de 2012 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Normativa sobre Medio ambiente (si procede)
- Normativa de Ayudas del Estado
- Normativa de subvenciones autonómica y nacional

6. Unidad Ejecutora (UUEE)
6.1. Concejalía:
6.2. Unidad, Departamento, Servicio, Área Municipal u Organismo Autónomo:
7. Operación Seleccionada
7.1. Objetivo Temático (OT):
7.2. Prioridad de Inversión (PI):
7.3. Objetivo Específico (OE):
7.4. Campo de Intervención (CI):
7.5. Línea de Actuación (LA):
7.5.1. Nombre:
7.5.2. Código de la LA:
7.6. Nombre de la Operación:
7.7. Resumen de la Operación/Objeto de la Operación:
7.8. Localización/Ubicación de la Operación: Ayuntamiento de A Coruña

7.9. Calendario de ejecución / Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):
7.10. Plazo de ejecución o desarrollo:
7.11. Calendario de ejecución / Fecha estimada de conclusión (dd/mm/aaaa):
7.12. Importe total del proyecto:
7.13. Importe subvencionable del proyecto:

7.14. Importe de la ayuda FEDER: *(se calculará como el gasto subvencionable de la operación multiplicado por la tasa de cofinanciación correspondiente). 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 redondeo), si así resultase de las operaciones de cierre del Programa Operativo.*

7.15. Senda Financiera: *del Plan de Implementación (PdI) y de gasto no incluido en PdI*

Plan de Implementación					
2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gasto no incluido en el PdI (estrategia global EidusCoruña)					
2018	2019	2020	2021	2022	2023

7.16. Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación: *Debe garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.*

7.17. Requisitos específicos de los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda en el DECA.

Los requisitos **generales** establecidos para las actuaciones a financiar en el marco de esta OPERACIÓN, que tienen carácter vinculante, serán los siguientes:

1. Cumplirán, en todo caso, con lo establecido en la normativa de aplicación, especialmente lo señalado en el art. 125.3 c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
2. Las acciones de desarrollo de la OPERACIÓN contribuirán a la consecución de los objetivos establecidos en la Estrategia EidusCoruña, lo que se acreditará en todas y cada una de las acciones vinculadas a la presente OPERACIÓN.
3. Contribuirán a la consecución de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014 - 2020 (antes denominado POCS), financiado por FEDER.
4. En las acciones a desarrollar deberá estar claramente delimitada la zona de actuación y la ciudadanía considerada como beneficiaria.
5. En las acciones a desarrollar se abordaran los problemas de una forma integrada y se mostraran vínculos claros de relación e interacción con otras intervenciones u operaciones coexistentes.
6. El proyecto debe medirse a través de los indicadores de productividad recogidos en la EDUSI EidusCoruña.
7. Las acciones concretas derivadas de esta operación contarán **NECESARIAMENTE** con un informe de la Unidad de Gestión EidusCoruña relativo a la vinculación de la acción concreta a desarrollar con la operación aprobada ya que los productos que deben obtenerse con la operación deben ser los que efectivamente se recogen en los pliegos reguladores del contrato (o en los contratos mismos) que contempla dicha operación, ya que ha sido comprobada por parte de la Unidad de Gestión su subvencionabilidad previa.
8. En todo caso, se garantizará la permanencia en el tiempo del servicio, obra o equipamiento financiado por la presente operación, de conformidad con la normativa europea en la materia.
9. Asimismo, en el proceso de obtención de los productos deberá tenerse en cuenta por parte de la unidad ejecutora toda normativa nacional y comunitaria aplicable a esos productos, especialmente la relacionada con la información y publicidad de la cofinanciación FEDER de los mismos.

Los requisitos **específicos** de las actuaciones a financiar en el marco de esta OPERACIÓN serán los siguientes:

1.
.....
2.

8. Indicadores

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

8.2. Indicadores de Productividad:

8.3. Unidad de medida:

8.4. Valor estimado 2023:

8.5. Nivel de logro estimado con la operación:
8.6. Indicadores de Resultado:
8.7. Sistema de información y metodología establecida:

8.7.1. en el seguimiento de indicadores: *La EdI, ¿aporta información acerca de la forma en la que la Unidad de Gestión –UdG- accederá al sistema de indicadores implantado? SI / NO.*

8.7.2. en la comunicación sobre los niveles de cumplimiento de indicadores: *La EdI, ¿aporta información acerca de la forma en la que la Unidad de Ejecución comunicará a la UdG acerca de los niveles de cumplimiento de los indicadores implantados o propuestos? SI / NO.*

9. Estructura de la Unidad Ejecutora
9.1. Capacidad para cumplir las condiciones del DECA:
9.1.1. Estructura organizativa:
9.1.2. Consignación presupuestaria:
9.1.3. Capacidad de cofinanciación:
9.2. Documentación generada:

La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación deberá tener un expediente electrónico independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma. El plazo de mantenimiento de dicha documentación será de tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.

10. Medidas antifraude
10.1. Aplicación de medidas y compromisos en la lucha contra el fraude:

La aplicación de medidas antifraude con el fin de reducir su aparición, estructuradas en torno a los siguientes ámbitos básicos: prevención, detección, notificación, corrección y persecución, por parte del ayuntamiento de A Coruña son las siguientes:

Medidas de prevención del fraude
Declaración institucional pública por parte del Ayuntamiento de A Coruña, publicada en la web EidusCoruña.
Código de conducta y principios éticos de los empleados públicos, publicada en la página web de EidusCoruña.
Formación y concienciación a empleados públicos en materia antifraude. Compromiso activo de participación del personal del Ayuntamiento de A Coruña en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos en materia antifraude, así como la organización de iniciativas propias, en su caso.
Medidas de detección del fraude
Supervisión del informe inicial de selección de operaciones por parte del coordinador de la estrategia.

Ratificación del informe de selección por parte de la Junta de Gobierno Local, en la que el Concejal responsable del área/servicio que presenta la expresión de interés se abstendrá de participar (lo que constará expresamente en el acta).

El Ayuntamiento ha establecido y da publicidad on line a un Canal específico de denuncias/reclamaciones on-line en el sitio web EidusCoruña.

Publicación en el sitio web EidusCoruña de los requerimientos para la presentación de las Expresiones de Interés, los CPSO, las solicitudes de ayuda recibidas y las solicitudes de ayuda seleccionadas.

Control de los procedimientos competitivos en el que las bajas de todos los licitadores sean inferiores a un 5% del precio de licitación.

Medidas de corrección y persecución del fraude

El ayuntamiento de A Coruña se compromete a informar al Organismo Intermedio y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad (en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017 del SNCA, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea. La detección de irregularidades supondrá una disminución correlativa de la ayuda FEDER correspondiente, y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

10.2. Conflicto de intereses:

Se exige a todas y cada una de las personas que participan en el procedimiento de contratación pública que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

11. Pista de Auditoría y obligaciones sobre custodia y conservación de la documentación

11.1. Verificaciones administrativas y sobre el terreno

La pista de auditoría se realizará a través de un procedimiento de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno, al objeto de verificar que se ha llevado a cabo la entrega de los productos (o la prestación de servicios objeto de cofinanciación), que se ha pagado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios, y que dicho gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

11.2. Disponibilidad de la documentación:

Se debe garantizar, por parte de la Unidad Ejecutora, la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada; en particular en lo referente a:

- Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación
- Sistema de contabilidad: contabilidad separada o codificación contable
- Sistema para el registro y almacenamiento de datos
- Disponibilidad de la documentación
- Custodia de documentos

11.3. Disponibilidad de la información:

La información comunicada, de conformidad con la normativa comunitaria y nacional aplicable a los Fondos Estructurales, estará en todo momento disponible para que la

Autoridad de Gestión pueda efectuar análisis de riesgos con ayuda de herramientas informáticas específicas situadas en la Unión Europea.

11.4. Control, seguimiento y participación:

Se informa que el beneficiario queda obligado a la participación en actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deban realizar las diferentes autoridades y órganos de control.

12. Medidas de Información y Comunicación

12.1. Aspectos generales:

En todas las medidas de información y comunicación 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.

En los documentos que sustenten la contratación (pliegos, anuncios, etc.) debe figurar de manera clara y concisa la participación financiera de la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La empresa adjudicataria para llevar a cabo la operación estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como referencia a la unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "*Una manera de hacer Europa*".

12.2. Durante la realización de la operación y tras la conclusión de la misma.

El beneficiario deberá respetar las medidas de información y comunicación recogidas en el Manual de Comunicación e Imagen de EidusCoruña, aprobado en JGL el 1 de marzo de 2018, de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2103. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014, así como en lo establecido en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento "*ómnibus*").

13. Otros

13.1. 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 prevista en el artículo 115.2 del RDC.

13.2. Intercambio electrónico de datos:

La comunicación entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras se realizará a través de la oportuna documentación firmada electrónicamente. El beneficiario de la operación, cuando proceda, y la Unidad de Gestión (UdG) están obligados a introducir los datos y

documentos de los que sean responsables así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos en los formatos electrónicos definidos, tal y como establece el artículo 10.1 Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios. La Comunicación, tanto entre la Unidad Ejecutora y la Unidad de Gestión y viceversa, se realizará a través de la oportuna documentación firmada electrónicamente.

13.3. Contabilidad separada

Se empleará una codificación contable diferenciada que se utilizará para identificar y asegurar la trazabilidad de todas las transacciones correspondientes a la ejecución de la estrategia DUSI EidusCoruña. Concretamente, la Unidad Ejecutora obtendrá de la Tesorería municipal la codificación correspondiente que aglutine a todas las acciones que formen parte de la presente Operación.

14. Condiciones específicas

14.1. Se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir en los casos siguientes:

Costes simplificados del tipo de tanto alzado	
Subvenciones o ayudas reembolsables	
Ayudas del Estado	
Costes indirectos subvencionables	
Subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles	
Si la operación es un instrumento financiero	
Excepción respecto a la ubicación de la operación	
Si la operación forma parte de un Gran Proyecto	
Si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI)	
O cualquier otro requisito específico relativo a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	

14.2. Obligaciones sobre corrección de irregularidades: la Unidad de Ejecución (UdE) se compromete a incorporar y cumplir todas las exigencias derivadas de posibles modificaciones realizadas tanto por la Unidad de Gestión (UdG) como por la Autoridad de Gestión (AG). En caso de detectarse irregularidades en el gasto justificado por el beneficiario o incumplimiento de las obligaciones establecidas en el DECA o en relación con la normativa nacional y comunitaria aplicable, se reducirá la ayuda FEDER de esta operación cofinanciada por la Unión Europea en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER (2014-2020) y la devolución de importes indebidamente percibidos, junto con los posibles intereses de demora.

14.3. Utilización de información comunicada para realizar análisis de riesgos: la Unidad de Ejecución (UdE) se compromete a incorporar y cumplir todas aquellas exigencias derivadas de los posibles requerimientos de la Autoridad de Gestión (AG) en relación al análisis de riesgos.

14.4. Comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o de irregularidad: la UdE asume que la UdG comunique al SNCA todos aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad.

15. Modificación del DECA

15.1 Modificación del DECA

Dada la naturaleza de la operación pueden sobrevenir circunstancias en la misma que incidan en los requisitos específicos relativos a los productos o servicios, plan financiero y calendario de ejecución que supongan una alteración del DECA, en cuyo caso se enviará al beneficiario una nueva versión del DECA donde se incluyan las modificaciones realizadas. Esta nueva versión desde un punto de vista informático se sustanciará en la aplicación Galatea a través de una nueva versión de la operación.

15.2 Subsanación del DECA

Por las propias características del DECA, las deficiencias y errores que se detecten en el contenido del DECA serán subsanables en todo momento, independientemente de la fase en la que se encuentre la operación, siendo estas comunicadas al beneficiario.

16. Observaciones

16.1 Grado de especificación para el cumplimiento de criterios y principios transversales.

La Unidad Ejecutora velará y acreditará, a lo largo de la ejecución de las acciones derivadas de la presente operación, el cumplimiento de los criterios y principios transversales que figuran en el proyecto EidusCoruña y, especialmente, aquellos que fueron explicitados en el correspondiente informe favorable a la EdI presentada para esta Operación.

16.2 Otros

Informe previo de aprobación de la Operación firmado electrónicamente el ... de de Operación aprobada por Decreto de de de 20..... , anotada en el Libro de Resoluciones con el núm.; ratificada por la Junta de Gobierno Local en sesión de de de 20....

En A Coruña, en fecha de la firma electrónica de este documento
El/La Coordinador/a de la UdG EidusCoruña

8.10 Modelo de “Declaración de conformidad con las condiciones del DECA”

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS CONDICIONES DEL DECA

D./D^a., titular de la Concejalía de, a cuya área de gobierno está adscrito el Servicio de, en calidad de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO Plurirregional de España (POPE) 2014-2020,

DECLARA,

La conformidad con las condiciones expresadas en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) notificado en fecha de la firma electrónica del presente documento, y correspondiente a la operación:

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

A Coruña, en fecha de firma electrónica, de conformidad por parte del responsable de la correspondiente Unidad Ejecutora.

8.11 Manual básico de tramitación de expedientes en la plataforma OpenCertiac de e-admón.



Manual básico para la tramitación de expedientes de la estrategia EidusCoruña en la plataforma OpenCertiac de e-admón



Este Manual ha sido elaborado por el Departamento de Modernización y Procesos del Ayuntamiento de A Coruña, con la colaboración de la Coordinación de la Unidad de Gestión (UdG) de la estrategia EidusCoruña (v2. Septiembre 2019)

www.coruna.gal/eidus

Manual básico para tramitar expedientes de la estrategia EidusCoruña en OpenCertiac

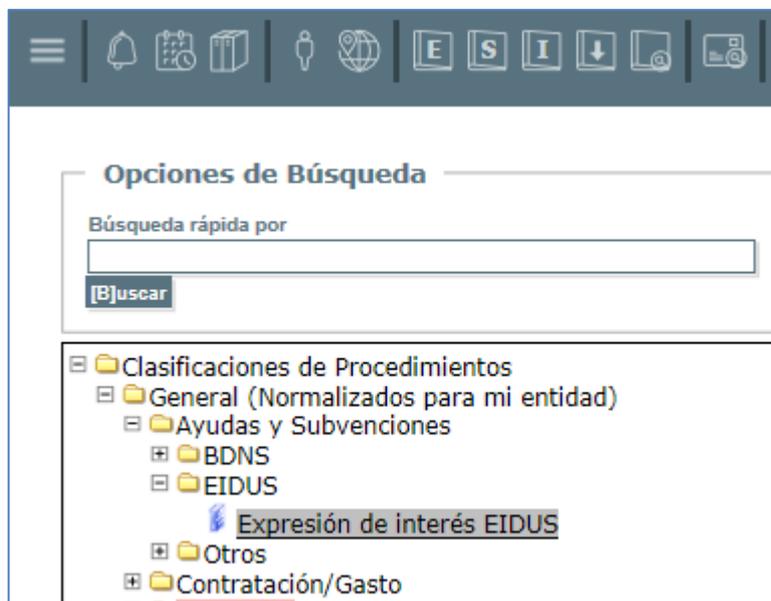
CÓMO UTILIZAR ESTA GUÍA:

- Si eres Unidad Ejecutora (UE) y tienes que presentar una Expresión de Interés (EdI), o subsanarla, deberás completar la FASE 1, siendo la FASE 2 responsabilidad de la Unidad de Gestión (UdG).
- Si ya dispones de una EdI aprobada y su DECA notificado y quieres poner en marcha una Operación (a través de la licitación de un contrato, convenio o encomienda de gestión) deberás cumplimentar los pasos de la FASE 3, página 14.
- Recuerda que todos los pasos señalados en naranja  son imprescindibles para la gestión de expedientes EIDUS. Dispones de un resumen al final de esta guía.

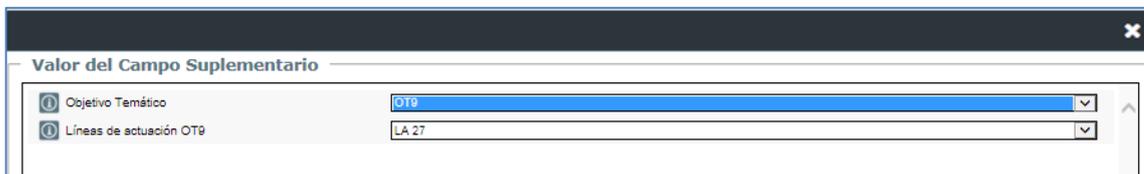
1 TRAMITACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS EIDUS EN OPEN CERTIAC

En el Ayuntamiento de A Coruña, en la plataforma de gestión de expedientes OpenCertiac, toda la tramitación de los expedientes **financiados** con cargo a los fondos FEDER-EDUSI tiene su origen en el expediente **000/2018/9 “EidusCoruña: Acuerdos de Lanzamiento y Convocatoria de Expresiones de Interés (EdI) (XGL 01/03/2018)”**.

Así, para cada “Expresión de Interés” que se quiera tramitar, desde el servicio gestor (Unidades Ejecutoras-UUEE) **se iniciará un expediente del tipo “Expresión de interés EIDUS”**, disponible entre los procedimientos comunes, en la siguiente localización:



Para poder guardarlo, habrá que cubrir, eligiendo de los desplegados, los campos suplementarios “Objetivo Temático” (OT) y “Línea de actuación” (LA) correspondientes a la operación que se tramite.



La “**Descripción del expediente**” se cubrirá según el patrón siguiente: **“LAX-OpXX descripción breve de la operación”**.

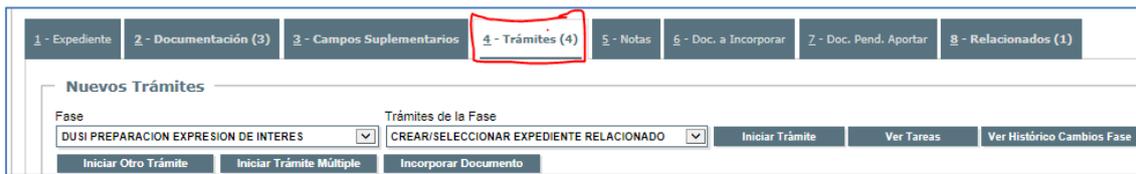
A modo de ejemplo: “LA18-Op18.1 Eficiencia Energética”.

INTERESADO: No cubrir



Al guardar expediente la aplicación comprueba si están cubiertos los Campos

Suplementarios y la Descripción. Se guarda el expediente y así queda habilitado el lanzamiento de trámites (Pestaña 4) en el expediente.



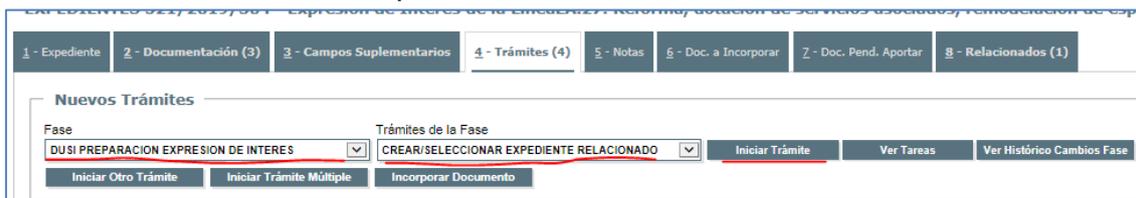
Se han definido fases para la tramitación de este tipo de procedimiento **“Expresión de interés EIDUS”**.

❖ FASE 1: DUSI PREPARACIÓN DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

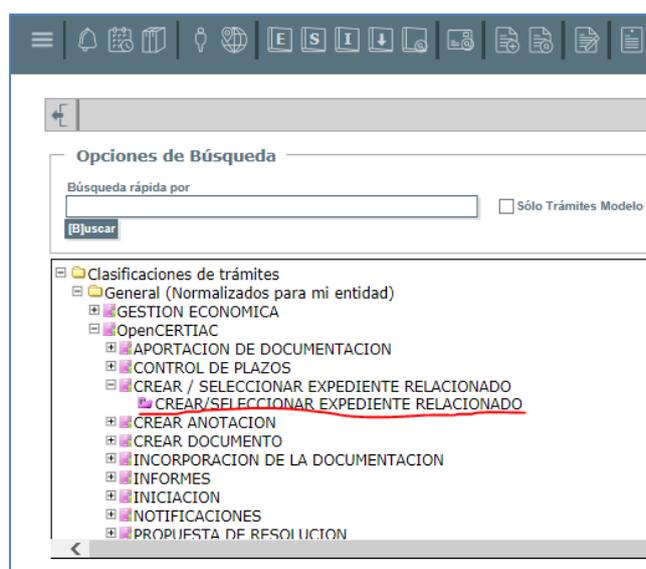
Corresponde íntegramente al negociado que propone la Expresión de Interés (en adelante Edl).

Trámite 1: “Crear/Seleccionar expediente relacionado”. El objetivo de este trámite es **enlazar el nuevo expediente Edl con el** de la convocatoria (el citado **“000/2018/9”**), y crear una línea de seguimiento/trazabilidad desde aquel a todos los que desarrollan la estrategia. 

Se lanzará el trámite correspondiente desde esta fase:



O bien buscándolo en el árbol de trámites disponibles:



Una vez lanzado el trámite, nos posiciona en la única tarea del mismo, desde la que buscaremos el expediente “origen”, el 000/2018/9.

Hay que **renombrar el trámite** con el siguiente texto:

“Relación con expediente de Lanzamiento y Edls EidusCoruña – 000/2018/9”.



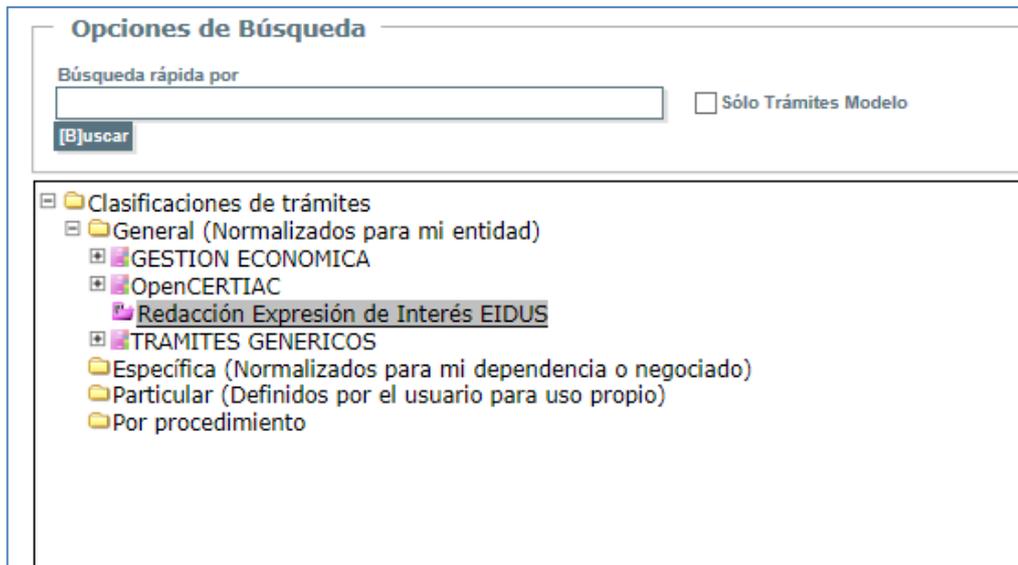
Seleccionamos este expediente, con lo que queda guardada la relación y finalizamos la tarea.



Trámite 2: “Redacción Expresión de Interés EIDUS” para redactar/incorporar expediente la Expresión de Interés de la Unidad Ejecutora. Se podrá lanzar desde Fase/Trámite:

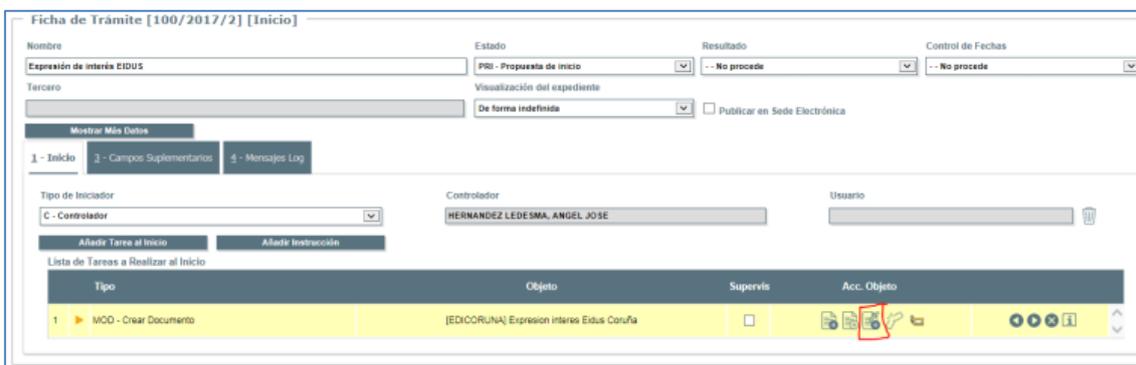


O desde el árbol de trámites:

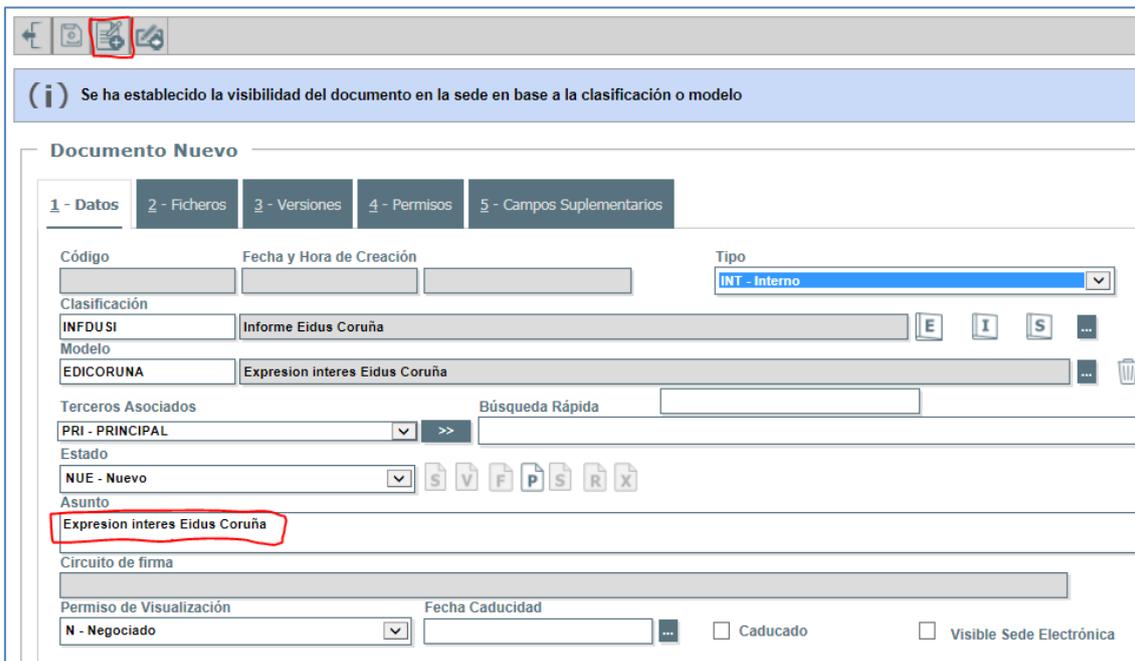


A continuación, incorporar el propio documento EdI (expresión de interés) cuya **plantilla** ya estará asociada al trámite de redacción de la EdI.

La creación de la EdI utilizando este trámite asegura la identificación del documento: expediente al que pertenece, negociado que tramita, código del documento, CSV...



Tipo	Objeto	Supervis	Acc. Objeto
1 ->	W00 - Crear Documento	[EDICORUNA] Expresión Interés Eidus Coruña	<input type="checkbox"/>



(i) Se ha establecido la visibilidad del documento en la sede en base a la clasificación o modelo

Documento Nuevo

1 - Datos 2 - Ficheros 3 - Versiones 4 - Permisos 5 - Campos Suplementarios

Código: [] Fecha y Hora de Creación: [] Tipo: **INT - Interno**

Clasificación: **INFDUSI** Informe Eidus Coruña [E] [I] [S] []

Modelo: **EDICORUNA** Expresion interes Eidus Coruña [] [] []

Terceros Asociados: **PRI - PRINCIPAL** Búsqueda Rápida: []

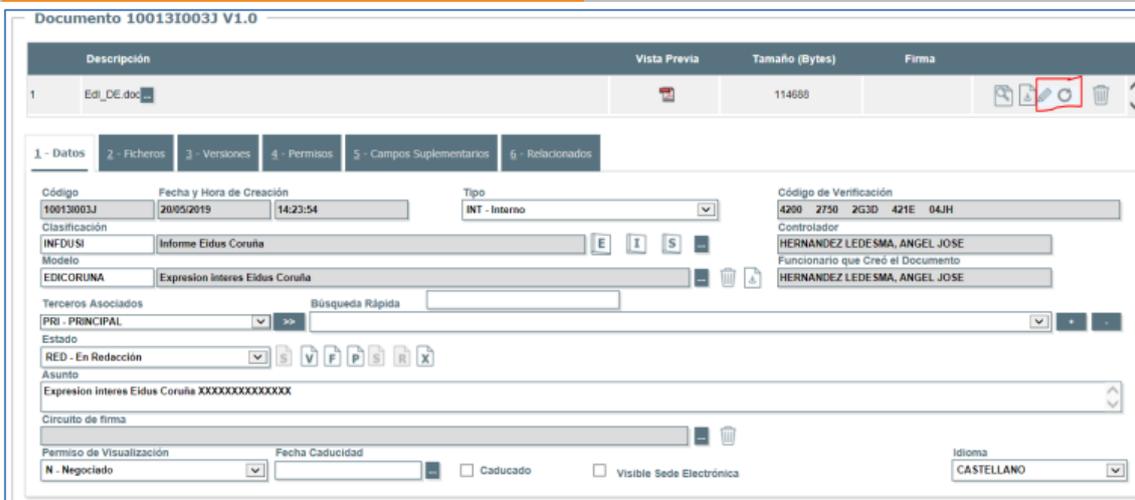
Estado: **NUE - Nuevo** [S] [V] [F] [P] [S] [R] [X]

Asunto: **Expresion interes Eidus Coruña**

Circuito de firma: []

Permiso de Visualización: **N - Negociado** Fecha Caducidad: [] Caducado Visible Sede Electrónica

Cambiamos el texto en la casilla "Asunto", indicando la LA.

Documento 100131003J V1.0

Descripción	Vista Previa	Tamaño (Bytes)	Firma
1 Edl_DE.doc	[]	114688	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

1 - Datos 2 - Ficheros 3 - Versiones 4 - Permisos 5 - Campos Suplementarios 6 - Relacionados

Código: **100131003J** Fecha y Hora de Creación: **20/05/2019 14:23:54** Tipo: **INT - Interno** Código de Verificación: **4200 2750 2G3D 421E 04JH**

Clasificación: **INFDUSI** Informe Eidus Coruña [E] [I] [S] []

Modelo: **EDICORUNA** Expresion interes Eidus Coruña [] [] []

Terceros Asociados: **PRI - PRINCIPAL** Búsqueda Rápida: []

Estado: **RED - En Redacción** [S] [V] [F] [P] [S] [R] [X]

Asunto: **Expresion interes Eidus Coruña XXXXXXXXXXXXXXXX**

Circuito de firma: []

Permiso de Visualización: **N - Negociado** Fecha Caducidad: [] Caducado Visible Sede Electrónica Idioma: **CASTELLANO**

Se redacta y se pone a las firmas oportunas.



Si fuese necesaria alguna otra documentación para facilitar la tramitación de la EdI, se aportaría mediante el trámite habitual correspondiente de OpenCertiac.

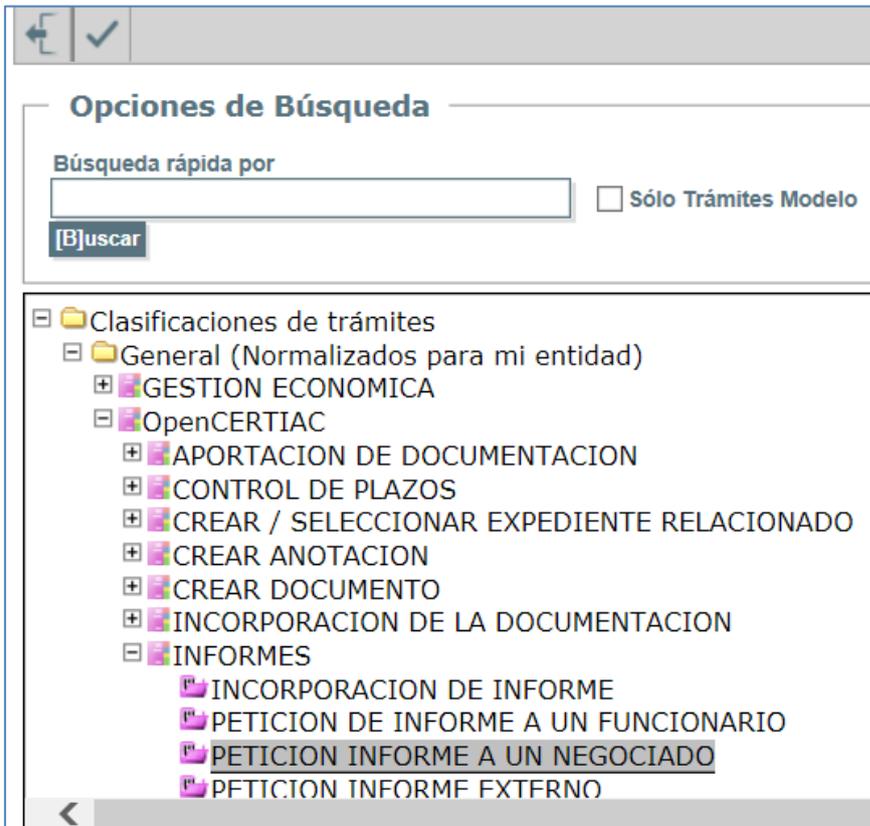
Una vez incorporados al expediente tanto la EdI como la documentación complementaria, en su caso, y establecida la relación con el expediente de origen se pedirá informe al negociado de Alcaldía mediante el siguiente trámite en la fase.

Trámite 3: "Petición de informe a Negociado". Al **de Alcaldía**, para que valide, proponga modificaciones o rechace la EdI propuesta. Se podrá lanzar desde la Fase/Trámite:





O desde el árbol de trámites:



Si no se quiere redactar e incorporar al expediente un documento solicitando expresamente el informe a la EdI, podrán eliminarse las tareas MOD – Crear Documento y FIR – Firmar Documento.

Renombrar el trámite:

“Petición de Informe a UdG EDUSI”



Tipo	Objeto	Supervi	Acc. Objeto
1	MOD - Crear Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	FIR - Firmar Documento	<input type="checkbox"/>	
3	AIT - Asignación de Instructor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Así, solo habrá que se **asignar Instructor** a esta petición de informe y **avanzar tarea**

Tipo	Objeto	Supervi	Acc. Objeto
1	AIT - Asignación de Instructor	<input checked="" type="checkbox"/>	

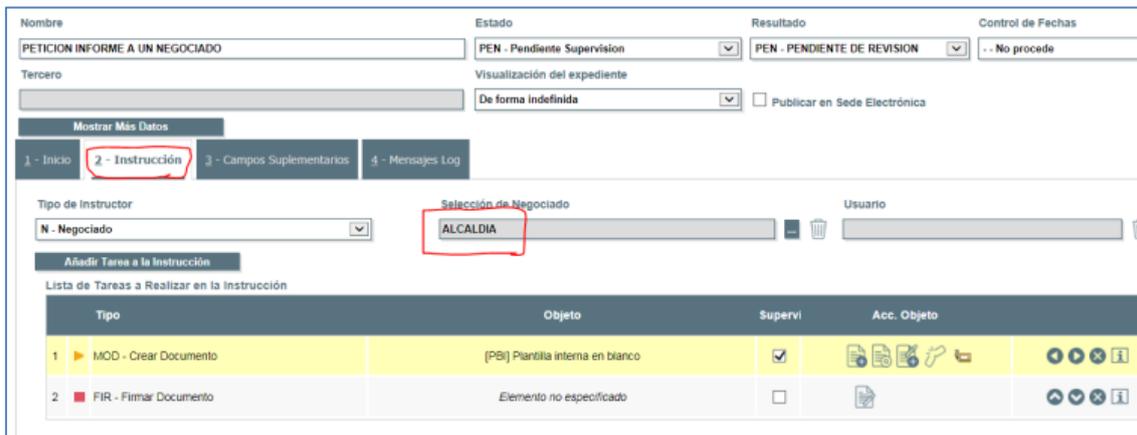
El programa nos pedirá que **confirmemos el pase a instrucción** (para que el negociado de destino reciba el encargo y se actualicen las alarmas)

(i) Confirme que desea terminar el inicio y pasar a la fase de instrucción

Ficha de Trámite [100/2017/2] [Inicio]

Tipo	Objeto	Supervi	Acc. Objeto
1	AIT - Asignación de Instructor	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	CPI - Confirmación Paso a Instrucción	<input checked="" type="checkbox"/>	

Y lo dejamos ahí. El trámite ha pasado a la pestaña 2.- Instrucción, y ahora la UdG EDUSI es la responsable de emitir el informe solicitado.



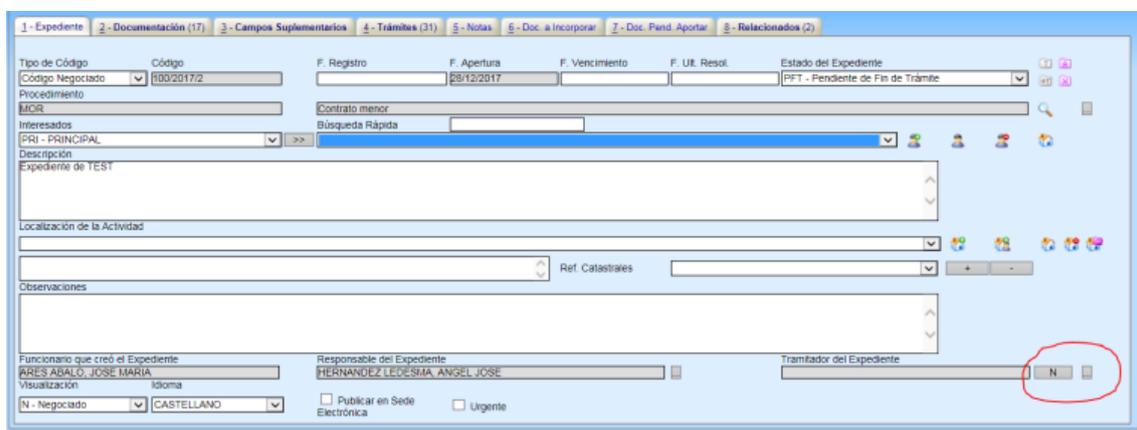
Tipo	Objeto	Supervi	Acc. Objeto
1	MOD - Crear Documento	[PBI] Plantilla interna en blanco	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FIR - Fimar Documento	Elemento no especificado	<input type="checkbox"/>

El informe de la Unidad de Gestión (Alcaldía) podrá ser:

- Denegatorio.- ante éste, cabrá la presentación de alegaciones por la Unidad Ejecutora, o el desistimiento.
- Subsanación.- se pedirá la modificación de la EdI, para someterla a nuevo informe. En estos casos se volverá a redactar una nueva EdI y se repetirá el proceso (vuelta a Trámite 2) para intentar solventar las deficiencias detectadas.
- Favorable.- visto bueno de la EdI. En este caso, asignaremos al negociado de Alcaldía el rol de controlador del expediente para que continúe con la tramitación.

SIGUIENTE PASO:

En la pestaña 1.- Expediente, en "Tramitador del Expediente", seleccionamos Alcaldía y guardamos (pinchar en los puntos suspensivos y buscar). A partir de este momento, el Negociado de Alcaldía puede continuar con la tramitación de la EdI, lanzando los trámites necesarios, dentro de la "Fase 2 DUSI APROBACIÓN EXPRESIÓN DE INTERÉS".



❖ FASE 2: DUSI APROBACIÓN DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

TRAMITACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUSI

Dentro del mismo expediente, la Unidad de Gestión (Alcaldía) tomará el control para continuar la tramitación de la expresión de interés ante los órganos municipales y del ministerio. En concreto, tramitará e incorporará la documentación de:

- Decreto de la Dirección de la UdG Eidus (actualmente, la Coordinación General Municipal) aprobando la operación de la EdI.
- Junta de Gobierno: toma de conocimiento y ratificación de la aprobación.
- Redacción del DECA: documento que resume las condiciones en que la ayuda es otorgada.
- Emisión del documento de aceptación del DECA.
- Última tarea en la que interviene la Unidad Ejecutora. Ver punto siguiente. (*)
- Alta en Galatea (aplicación informática de gestión de fondos DUSI del Ministerio de Hacienda)

Todos los documentos quedan guardados en el expediente.

(*) ULTIMA TAREA DE LA UNIDAD EJECUTORA (en esta Fase 2)

La última actuación que la unidad ejecutora habrá de realizar en este procedimiento “Expresión de Interés” es la **firma del Documento de Aceptación de las Condiciones de la Ayuda (DECA)**.

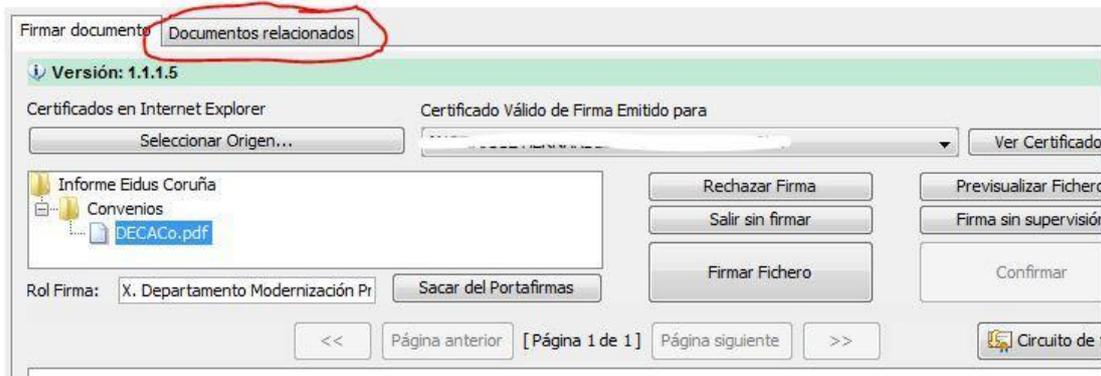


La Jefatura del Servicio de Alcaldía, en su rol de “Coordinador de la UdG de EidusCoruña”, redacta y firma el DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda), y lo sube a la plataforma como un trámite más dentro del expediente originado por la solicitud de EdI inicial.

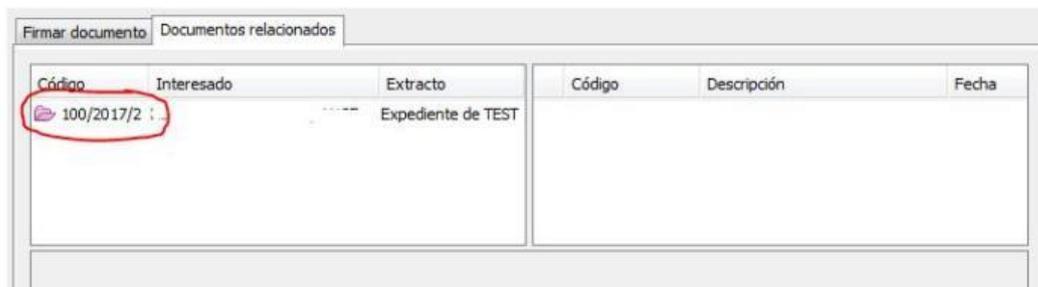
Al mismo tiempo redactará un documento de **Aceptación** de ese DECA, que se pondrá a la firma del/de la Concejal/a (es decir, la persona responsable de la Unidad Ejecutora que solicitó la Ayuda), con el “visado” previo del responsable técnico del área, que salvo excepciones, será la Jefatura de Servicio que corresponda.

Toda la documentación estará disponible en el expediente que inició la Unidad de Gestión.

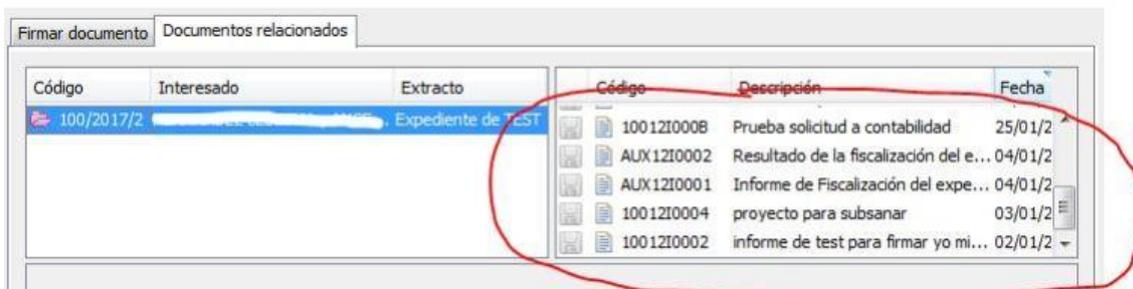
También estará accesible desde el portafirmas: una vez se selecciona y carga para firmar este “Documento de aceptación de la DECA”, desde la pestaña “Documentos relacionados”



Podremos seleccionar la carpeta del expediente en el que está,



Y nos aparecerán los documentos que estén publicados o firmados en el mismo, que podremos visualizar (lupa) o descargar...



Una vez firmada toda la documentación, incluida esta última notificación, la Unidad de Gestión procederá al alta de la operación en la aplicación Galatea.

A partir de este momento, se comenzará la tramitación de los expedientes derivados de cada una de las Expresiones de Interés, según los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local de 1 de marzo de 2018.

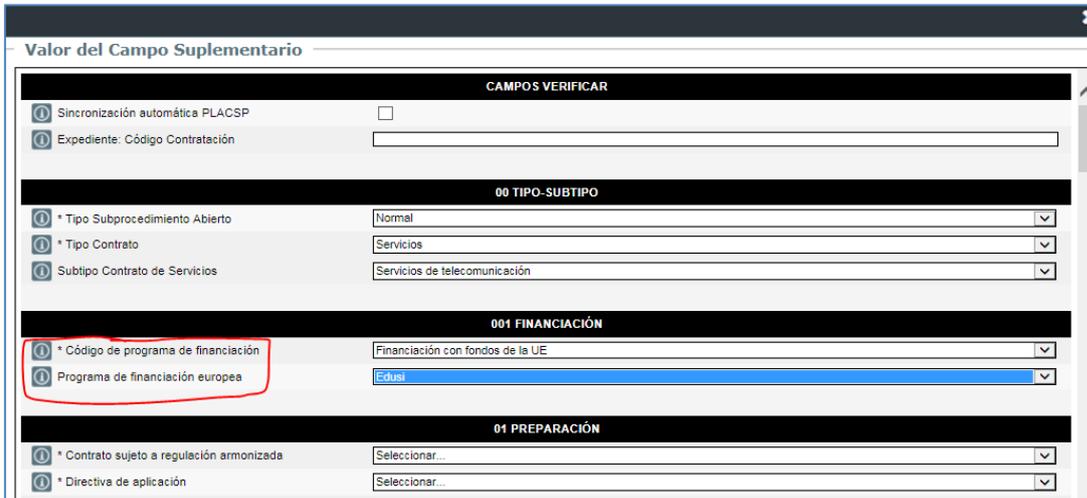
❖ FASE 3: TRAMITACIÓN POSTERIOR (EXPEDIENTES DERIVADOS DE EXPRESIONES DE INTERÉS)

Cada expediente “Expresión de interés EIDUS” finalizado satisfactoriamente será el punto de partida para uno o varios expedientes relacionados. Generalmente se tratará de expedientes de contratación (puede haber excepciones), que tendrán que estar relacionados (de nuevo trámite “Crear/Seleccionar expediente relacionado”) con el de su EdI, marcada su financiación EIDUS en los campos suplementarios y cumplirán los requisitos específicos de formatos y papelería tal como indica el “Manual de Comunicación e Imagen EIDUS CORUÑA”, aprobado en JGL de 1 de marzo de 2018. Es obligatorio utilizar la plantilla básica EIDUS, disponible en:



- [-] Clasificaciones de Documentos
- [-] General (Normalizados para mi entidad)
- [+] Entrada | Entrada
- [+] Salida | Saída
- [-] Interno | Interno
 - Actas
 - Acuerdos
- [+] Certificados
- [+] Clasificación Defecto Interno
 - Comunicaciones Internas
 - Contratos
 - Convenios
 - Convocatorias
- [+] Decretos
 - Diligencias
- [+] Documentos contables
 - Facturas
- [+] Fiscalizaciones
- [+] Foliado digital
- [-] Informe Eidus Coruña
 - DECA
 - Declaración conformidad DECA
 - Expresion interes Eidus Coruña
 - Informe básico valoración EdI
 - Plantilla Logos Eidus Coruña**

También se habrá de cubrir, en los expedientes de contratación, el Campo Suplementario **Código de programa de financiación** con el valor “Financiación con fondos de la UE” y **Programa de financiación europea** con el valor “Edusi”.



El expediente de contratación (o transferencia de crédito, o encomienda de gestión...) seguirá su curso normal, observando los requisitos recogidos en el [Manual de Comunicación e Imagen de EidusCoruña](#). De esta tramitación se extraerá la documentación necesaria para asegurar la auditoría a través de Alfresco.

En relación con los expedientes de contratación relacionados con cada Operación, hay que tener en cuenta lo que se recoge en el documento DECA, apartado 7.17 “*Requisitos específicos de los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda en el DECA*”, concretamente en los puntos 7 y 9:

7. Las acciones concretas derivadas de esta operación contarán **NECESARIAMENTE** con un informe de la Unidad de Gestión EidusCoruña relativo a la vinculación de la acción concreta a desarrollar con la operación aprobada ya que los productos que deben obtenerse con la operación deben ser los que efectivamente se recogen en los pliegos reguladores del contrato (o en los contratos mismos) que contempla dicha operación, ya que ha sido comprobada por parte de la Unidad de Gestión su subvencionabilidad previa.
9. Asimismo, en el proceso de obtención de los productos deberá tenerse en cuenta por parte de la unidad ejecutora toda la normativa nacional y comunitaria aplicable a esos productos, especialmente la relacionada con la información y publicidad de la cofinanciación FEDER de los mismos.

La información indicada en este punto 9 se podrá obtener en la propia página web de la estrategia EidusCoruña: www.coruna.gal/eidus

En conclusión: **Las UUEE, una vez redactado el Cuadro de Características Anexo al PCAP, y la propuesta de Documento Contable, y antes de dar traslado del expediente al Servicio de Contratación, solicitará obligatoriamente a la UdG DUSI un Informe de Vinculación a la Operación.**



La petición de informe se realiza a través del trámite “Petición de informe a Negociado” de Alcaldía, y tiene que ser renombrado como “Petición de Informe de Vinculación a Operación”. El **modelo** para este trámite se denomina **“Petición Informe de Vinculación a Operación”**



Opciones de Búsqueda

Búsqueda rápida por Sólo Modelos

- Entrada | Entrada
 - Informes/Dictámenes
- Salida | Saída
- Interno | Interno
 - Contrato Abierto. Informe inicio tramitación contratación
 - Contrato Menor. Informe necesidad gasto
 - Informe básico valoración EdI
 - Informe de la Intervención General
 - Informe Eidus Coruña
 - Informe en blanco
 - Informe necesidad menor DA 9
 - Informe vinculación a operación
 - Informes
 - Petición Informe vinculacion a Operacion**
- Específica (Normalizados para mi dependencia o negociado)

Finalmente, si hubiera expedientes derivados de la ejecución de los servicios contratados (p.e. “Gestión de un curso X” organizado por el adjudicatario dentro de un contrato de prestación de servicio financiado por Eidus), estos se deberán **relacionar con los expedientes de contratación de los que procedan**, de nuevo, con el objetivo de tener relacionada toda la secuencia desde la convocatoria hasta el desarrollo de la actividad o la ejecución de la obra.

2 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE “Estrategia de Ciudad” EIDUS no incluidos en el Plan de Implementación

Toda la tramitación anterior se refiere a líneas de actuación, operaciones y contratos amparados por el Plan de Implementación, es decir, con financiación efectiva de fondos FEDER. Sin embargo, la estrategia EidusCoruña incluye un plan complementario financiado por el Ayuntamiento de A Coruña, y que a su vez requiere seguimiento y unos requisitos de tramitación:

1. Forma de identificarlos: (EN ESTUDIO) se ha planteado al desarrollador de OpenCertiac la creación de campos suplementarios a nivel de Entidad (para todo el ayuntamiento). Por ejemplo: Campo “Agrupación de expedientes” que figurará en todos los expedientes del ayuntamiento. No será obligatorio. Campo desplegable, de selección de uno o varios valores. Se podrá utilizar para resolver esta problemática específica y otras similares a nivel ayuntamiento.
2. Requisitos de estos expedientes: los expedientes que no formen parte del Plan de Implementación, pero sí de la Estrategia, a su vez, podrán ser susceptibles de ser financiados con fondos FEDER o no. Si pudieran encajar, se pedirá informe a la Unidad de Gestión, que informará de cómo seguir la tramitación.

NOTA: Esta guía se actualiza periódicamente. Recomendamos consultar con frecuencia el [enlace a esta Guía](#) que figura en la web EidusCoruña para mantenerse al día de las posibles actualizaciones.





RESUMEN PASOS IMPRESCINDIBLES

FASES 1 Y 2

1. Iniciar un expediente del tipo “Expresión de interés EIDUS”
2. Cubrir la “Descripción del expediente” siguiendo este patrón: “LAX-OpXX descripción breve de la operación”. Ej. “LA18-Op18.1 Eficiencia Energética”.
3. “Crear/Seleccionar expediente relacionado” y enlazar el nuevo expediente Edl con el de la convocatoria: **000/2018/9**
4. Renombrar el trámite con el texto “Relación con expediente de Lanzamiento y Edls EidusCoruña – 000/2018/9”.
5. Seleccionar este expediente y finalizar la tarea.
6. Redactar la Edl utilizando la plantilla “Redacción Expresión de Interés EIDUS”
7. Cambiar el texto en la casilla “Asunto”, indicando la **LA** (Línea de Actuación)
8. Redactar y poner a las firmas oportunas.
9. Realizar el trámite “Petición de informe a Negociado” de Alcaldía y renombrar con el texto “Petición de Informe a UdG EDUSI”
10. Asignar Instructor a la petición de informe y avanzar la tarea. Confirmar el pase a instrucción
11. (La Unidad de Gestión continúa tramitando el expediente y remite el documento de aceptación del DECA a la Unidad Ejecutora)
12. Firmar el Documento de Aceptación de las Condiciones de la Ayuda (DECA).

FASE 3

13. Relacionar los expedientes de contratación con el expediente de su Edl,
14. Es obligatorio utilizar la plantilla básica EIDUS en todos los documentos
15. La Unidad Ejecutora (UE) pedirá obligatoriamente a la UdG Informe de Vinculación a Operación y renombrará el trámite con el texto “Petición de Informe de Vinculación a Operación”, cuyo modelo tiene la misma denominación.
16. Al iniciar los expedientes de contratación, se cubrirán los Campos Suplementarios:
 - Código de programa de financiación con el valor “Financiación con fondos UE”
 - Programa de financiación europea con el valor “Edusi”.



El proyecto EidusCoruña está financiado al 80% por el FEDER
en el marco del eje de desarrollo urbano del
Programa Operativo Plurirregional de España (antes POCS)



UNIÓN EUROPEA



CORUÑA
>PRÓXIMA

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