

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUSI

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



(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa



Versión 3

Almendralejo, noviembre 2020



Modificación del Manual de Procedimientos de la EDUSI LA ALIANZA

Visto que el pasado 22 de julio de 2020 se nombró a Ángel Martínez Caballero como nuevo Interventor Municipal del Ayuntamiento de Almendralejo, se ha modificado el organigrama de la Unidad de Gestión actualizando su actual composición.

Se ha incorporado el registro documental a través de plataforma Gestiona.



Índice

1. Disposiciones de carácter general	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 Almendralejo	7
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	7
2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI	8
2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....	9
2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión	15
2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias .	15
2.6. Participación de asistencia técnica externa.....	16
2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	18
3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas [equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)]	19
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	21
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	22
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	25
4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones	26
4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....	26
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión	31
4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....	32
5. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	37
6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas	38
7. Aprobación del Manual por el Ayuntamiento de Almendralejo	38
ANEXO I – CONTROLES IDENTIFICADOS EN LA AUTOEVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE	39
ANEXO II – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	46
ANEXO III – MODELO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN (EXPRESIÓN DE INTERÉS)	55
ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA	58
ANEXO V – BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS ABIERTO	62
ANEXO VI – POLÍTICAS DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE	74
ANEXO VII – MODIFICACIONES REALIZADAS SOBRE LA PRIMERA VERSIÓN DEL MANUAL	81



1. Disposiciones de carácter general

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Nombre de entidad local		Ayuntamiento de Almendralejo	
Naturaleza jurídica		Administración Pública (entidad que integra la Administración Local)	
Dirección postal		Calle Mérida, 2, 06200 Almendralejo, Badajoz, Badajoz	
Dirección de correo electrónico corporativo		edusi@almdralejo.es	
Teléfono	924 670 507	Fax	924 671 149

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos		María Izquierdo Mora	
Cargo		Jefa de Sección de Formación, Empleo e Industria	
Dirección postal		Calle Mérida, 2, 06200 Almendralejo, Badajoz, Badajoz	
Dirección de correo electrónico		maria.izquierdo@almdralejo.es	
Teléfono	924 670 507 (extensión: 6244)	Fax	924 67 11 49

Programa Operativo Plurirregional de España (POPE)	
Título	Plurirregional de España FEDER 2014-20
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2. Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y el acceso a las mismas. OT4. Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. OT6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. OT9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 2.C. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.



	<p>PI 4.E. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</p> <p>PI 6.C. Conservación, protección, fomento y desarrollo de patrimonio natural y cultural.</p> <p>PI 6.E. 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.</p> <p>PI 9.B. Apoyo a la regeneración económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.</p>
Objetivos específicos en los que interviene	<p>OE 2.3.3 (020c3). Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p>OE 4.5.1 (040e1). Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana rural, mejora de la red viaria, transporte ciclista, etc.</p> <p>OE 4.5.3 (040e3). Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>OE 6.3.4 (060c4). Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular de interés turístico.</p> <p>OE 6.5.2 (060e2). Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p>OE 9.8.2 (090h2). Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.</p>
Fondo(s) gestionados por el OI	<p>FEDER <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>

Programa Operativo Plurirregional de España (POPE)	
Título	Plurirregional de España FEDER 2014-20
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP13: Eje Asistencia Técnica
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT99. Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y el acceso a las mismas.
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 99. Virtual. Asistencia Técnica.



Objetivos específicos en los que interviene	OE.99.99.1 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas. OE. 99.99.2 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

Programa Operativo FEDER de Extremadura 2014-2020		
Título	Iniciativa PYMEs FEDER 2014-20 PO	
CCI	2014ES16RFSM001	
Ejes prioritarios en los que interviene	EP3: PYME	
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT3. Mejorar la competitividad de las PYME.	
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 3.3. El apoyo a la creación y ampliación de capacidades para el desarrollo de productos y servicios	
Objetivos específicos en los que interviene	OE 3.3.1. Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y servicios.	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input type="checkbox"/>	Otros <input checked="" type="checkbox"/> <i>*Financiación municipal</i>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el presente documento describe la situación a fecha de	13/10/2020
---	------------





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 Almendralejo

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

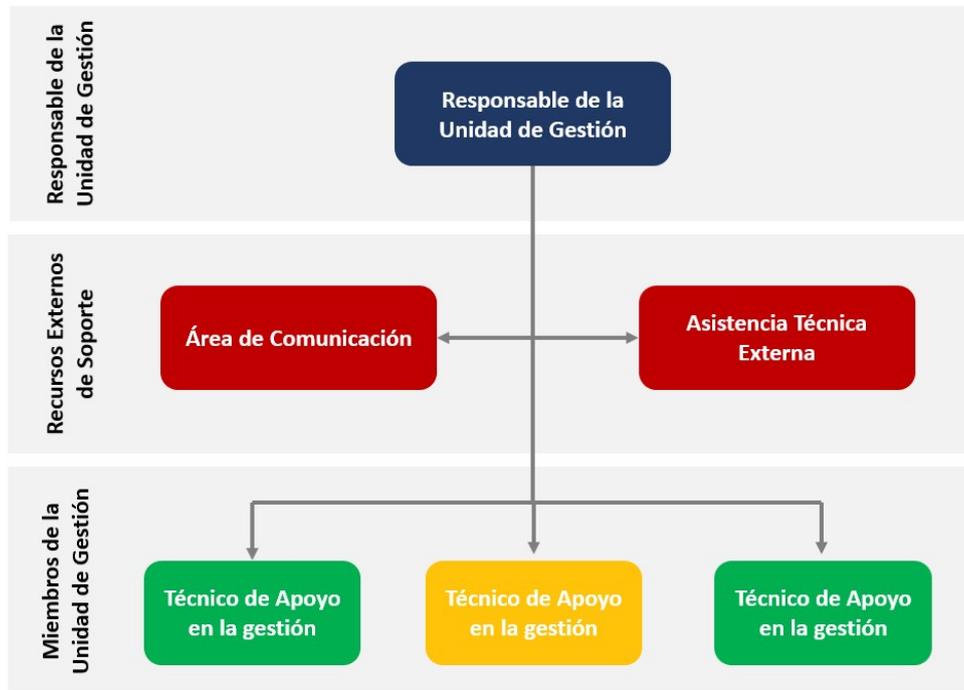
Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 10/12/2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Almendralejo”.

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



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

A continuación se identifica y describe la Unidad de Gestión, encargada de ejercer las funciones que corresponden al Ayuntamiento de Almendralejo en su condición de beneficiario principal y “Organismo Intermedio Ligero”.



Miembros de Hacienda – Juliana Estela Megías Peñato

Miembros de la Sección de Formación, Empleo e Industria – María Izquierdo Mora y M^a Ángeles Toro Rodríguez

Miembros de Intervención – Ángel Martínez Caballero

Recursos externos de soporte

**Dependiente de las Concejalías de:*

- *-Formación y Emprendimiento. INFETIBA y Museo del Vino. Turismo.*
- *Parque de obras y Brigada de de Respuesta Rápida, edificios*
- *municipales, industria y polígonos industriales. Cementerio.*
- *Economía, Hacienda, Patrimonio. Fondos Europeos.*
- *Bienestar social, empleo y mayores*

Como se puede observar, esta sección tiene un carácter transversal, no ejecutando ninguna operación las concejalías afectadas.

Miembro de la Unidad de Gestión	Denominación del puesto de trabajo	Adscripción al puesto de trabajo
Juliana Estela Megias Peñato	Concejala	Economía, Hacienda y Patrimonio y Fondos Europeos
María Izquierdo Mora	Jefa de Sección	Formación, Empleo e Industria
M ^a Ángeles Toro Rodríguez	Jefa de Negociado	Formación, Empleo e Industria



Ángel Martínez Caballero

Interventor municipal

Intervención

Como se puede observar, es la Concejalía de Economía, Hacienda y Patrimonio y Fondos Europeos del Ayuntamiento de Almendralejo la que ejerce el cargo de responsable de la Unidad de Gestión, siendo la Concejalala persona designada para ejercer dicha función.

El órgano responsable inmediato de la Unidad de Gestión es el área de Asuntos Económicos del Ayuntamiento de Almendralejo, dependiente de la Concejalía de Economía, Hacienda y Patrimonio y Fondos Europeos.

A continuación, se expone un organigrama del Ayuntamiento de Almendralejo en el que se muestra la posición de la Unidad de Gestión dentro del consistorio (con borde rojo).



Esta Unidad de Gestión está **claramente separada de las concejalías, áreas o departamentos responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones** (Unidades Ejecutoras).

En aras de cumplir el principio de eficiencia en la gestión y el principio de separación de funciones, dado que el Ayuntamiento de Almendralejo es el beneficiario principal y Organismo con Senda Financiera, se ha definido una Unidad de Gestión integrada en este Ayto. cumpliendo así el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones firmado por la Entidad.

2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión EDUSI ejercerá las funciones que corresponden al Ayuntamiento de Almendralejo en su condición de “Organismo Intermedio Liger”, por lo que será la encargada de seleccionar las operaciones a través de las que se implementará la Estrategia por lo que **en modo alguno participará en la ejecución de las operaciones.**



Aunque la Entidad Local que ha suscrito el *Acuerdo de Compromiso a través del que se asumen las funciones delegadas por las Autoridades de Fondos* es el Ayuntamiento de Almendralejo, la Estrategia “LA ALIANZA” es participada tanto por el Ayto. de Almendralejo como por el Ayto. de Torremejía.

La unidad de Gestión asume a través del Acuerdo de Compromiso una serie de funciones para las que se presenta un porcentaje de dedicación sobre la base anual de horas trabajadas:

- Responsable de la Unidad de Gestión: 10%
- Técnico 1: 15%
- Técnico 2: 15%
- Técnico 3: 15%

A continuación, se recogen las diferentes funciones que tendrá asignada la Unidad de Gestión, el área del Ayto. al que pertenecen y el % asumido de cada función de la Unidad de Gestión sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual:

FUNCIÓN 1	Organización interna	
Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas para dar cumplimiento con las obligaciones de Organismo Intermedio Ligero.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	1%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos

FUNCIÓN 2	Cumplimiento de la normativa de aplicación	
Se 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.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	6%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos

FUNCIÓN 3	Selección y puesta en marcha de operaciones	
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. También, garantizará que se hace entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, el documento DECA en el que se recogen las condiciones de la ayuda para cada		





operación.

Además, se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones para las que se ha concedido la ayuda.

Aportarán orientaciones 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.

Finalmente, 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.

RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	10%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos
Técnico 1	8%	Sección de Formación, Empleo e Industria
Técnico 2	9%	Sección de Formación, Empleo e Industria

FUNCIÓN 4	Aplicación de medidas antifraude	
Se 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.		
Además, se informará a la OIG de todas las evaluaciones efectuadas en la materia.		
Finalmente, se asegurará, que, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	5%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos

FUNCIÓN 5	Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo	
El Ayuntamiento de Almendralejo contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo. En este caso, esta persona será el Responsable de la Unidad de Gestión.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	2%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos

FUNCIÓN 6	Contribución a la evaluación del Programa Operativo	
-----------	---	--



Se garantizará que el Ayuntamiento de Almendralejo contribuya 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.

RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	2%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos

FUNCIÓN 7	Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría	
<p>La Unidad de Gestión 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.</p> <p>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.</p> <p>Además, se 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.</p>		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico 3	15%	Intervención
Técnico 1	15%	Sección de Formación, Empleo e Industria

FUNCIÓN 8	Contribución a los informes de ejecución anual y final	
<p>Se contribuirá 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>		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico 2	5%	Sección de Formación, Empleo e Industria

FUNCIÓN 9	Suministro de información al sistema informático Galatea	
<p>Se remitirá a través de Galatea (conectada con Fondos2020) toda la información que sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG.</p>		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico 1	1%	Sección de Formación, Empleo e Industria





Técnico 2	1%	Sección de Formación, Empleo e Industria
-----------	----	--

FUNCIÓN 10	Remisión de copias electrónicas auténticas	
Se 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.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico 1	1%	Sección de Formación, Empleo e Industria
Técnico 2	1%	Sección de Formación, Empleo e Industria

FUNCIÓN 11	Sistema de contabilización separada	
Se 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. Además, 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.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico 3	1%	Intervención

FUNCIÓN 12	Subvencionalidad del gasto	
Se 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) Nº 1303/2013		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico 3	5%	Intervención

FUNCIÓN 13	Comunicación de los incumplimientos predecibles	
Se 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 para la Unidad de Gestión.		



RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	2%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos

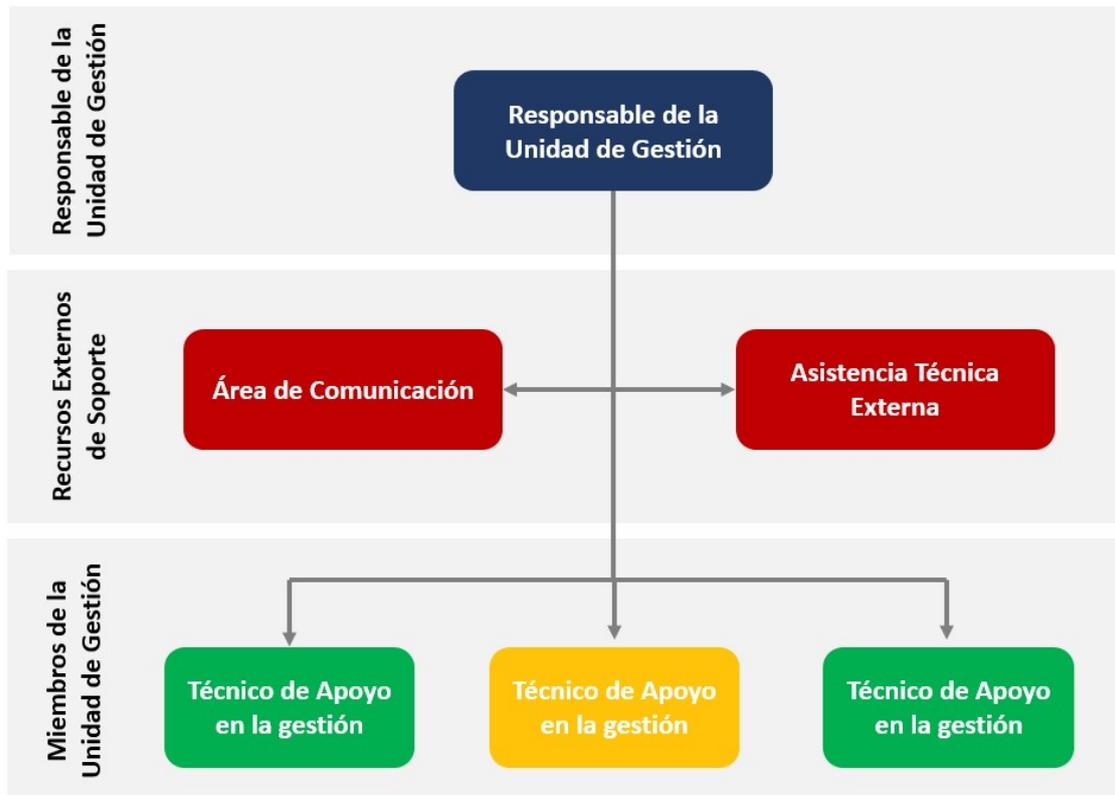
FUNCIÓN 14		
Aplicabilidad de la normativa comunitaria		
Se verificará el cumplimiento de todas las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	5%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos

FUNCIÓN 15		
Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Europeos		
Se 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 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.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	5%	Economía, Hacienda y Patrimonio, Fondos Europeos

El Ayuntamiento de Almendralejo garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia Técnica).



2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión



Miembros de Economía, Hacienda y patrimonio. Fondos Europeos – Juliana Estela Megías Peñato

Miembros de la Sección de Formación, Empleo e Industria – María Izquierdo Mora y M^a Ángeles Toro Rodríguez

Miembros de Intervención – Ángel Martínez Caballero

Recursos externos de soporte

El reparto de cometidos entre los distintos departamentos y técnicos que integran la Unidad de Gestión se describe en el apartado anterior 2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión y la coordinación entre ellos será competencia de la Concejala de Economía, Hacienda y Patrimonio y Fondos Europeos, como responsable de la Unidad. La persona responsable de la Unidad de Gestión firmará el informe técnico relativo a la selección de operaciones realizada por la UG. Así mismo el representante de la UG formalizará la selección de operaciones a través de un decreto de selección.

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



técnicas necesarias

Los recursos humanos asignados, así como las tareas que asumirán y el porcentaje de dedicación de cada uno de ellos (tanto de forma anual como dentro de la Unidad de Gestión) se incluyen en el apartado 2.3. *Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.*

Todos los puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión se encuentran cubiertos, el número y especialización de los recursos humanos asignados a la misma son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas y, en caso de ser procedente, el Ayuntamiento de Almendralejo se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas.

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas

Para garantizar la apropiada asignación de recursos humanos dentro de la Unidad de Gestión, en el caso de ausencias prolongadas por motivos de salud, excedencias, etc. se evaluará el horizonte de la ausencia, que si es superior al mes, supondrá acciones correctoras ya sea por recolocación de personal del propio Ayuntamiento (mediante resolución de Alcaldía) o con contrataciones (siguiendo el procedimiento habitual). El personal ausente será sustituido en caso de ausencia prolongada por otro/a trabajador/a con, al menos, la misma categoría profesional.

2.6. Participación de asistencia técnica externa

De acuerdo con el organigrama de la Unidad de Gestión (mostrado en los apartados 2.2. y 2.4), esta prevé contar con recursos externos de soporte para el desempeño de alguna de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión.

➤ Tareas/cometidos de la Unidad de Gestión en las que participará la asistencia técnica:

Se prevé que las funciones que desarrollará la asistencia técnica a la Unidad de Gestión sean:

- a. Apoyo en la gestión y control:
 - i. Gestión de las actuaciones, así como de los gastos de personal y otros gastos estructurales.
 - ii. Inspección y control, coordinación y organización de la actividad de auditoría.
 - iii. Capacitación para la gestión y control, en los ámbitos de instrumentos financieros, inclusión del gasto privado, la economía baja en carbono, o aspectos técnicos de gestión y control, utilización de Galatea o el seguimiento orientado a resultados.
- b. Apoyo en la gobernanza y partenariado:
 - i. Apoyo al funcionamiento y las actividades de las redes temáticas vinculadas al Acuerdo de Asociación.
 - ii. Actuaciones relacionadas con los grupos de comunicación, el mantenimiento de la página web, y otras actividades ligadas a la comunicación.
 - iii. Actuaciones relacionadas con el seguimiento y evaluación, para asegurar la





calidad del sistema de seguimiento en relación con los indicadores de productividad y de resultados.

- c. Apoyo para el desarrollo de actuaciones en materia de comunicación y difusión de las operaciones implementadas.

➔ Procedimientos de contratación y selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión

el Ayuntamiento de Almendralejo seguirá el procedimiento de contratación pública regulado por la 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 (contrato de servicios).

El Ayuntamiento de Almendralejo sacará a licitación la asistencia técnica externa estableciéndose, tanto en el Pliego de Prescripciones Técnicas como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la obligatoriedad de cumplir las obligaciones 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.

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

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

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:

- Operación de “*Gestión*” (vinculada a la Línea de Actuación de *gestión*), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo al Ayuntamiento de Almendralejo; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.
- Operación de “*Comunicación*” (vinculada a la Línea de Actuación de *comunicación*), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la EDUSI “LA ALIANZA” (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes



sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del Programa Operativo y la Estrategia DUSI “LA ALIANZA”, y acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

Por tanto, no está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia que no sean los comentados anteriormente.

Igualmente, dado que no es posible vaticinar las necesidades futuras del consistorio, si se requiriese contratar asistencia externa para el desarrollo de algunas operaciones enmarcadas en el Eje 12. Urbano del POPE, esta se contratará de forma independiente a la Unidad de Gestión, no pudiendo ser desarrollada por la misma empresa o grupo de empresas responsables del desarrollo de las operaciones del Eje 13. Asistencia Técnica.

De esta forma, el Ayuntamiento de Almendralejo se compromete 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.

➔ Equipo de trabajo de la Asistencia Técnica

Teniendo en cuenta la tipología de trabajo que desarrollará la Asistencia Técnica externa, el Ayuntamiento requerirá que el equipo de trabajo esté formado por un mínimo de tres personas con formación de nivel superior, entre las cuales se encuentre un perfil senior con un mínimo de seis años de experiencia en la gestión y verificación de ayudas FEDER.

Los perfiles del equipo técnico serán definidos por el técnico del Ayuntamiento habilitado para ello, por lo que podrán variar sobre lo especificado en el párrafo anterior.

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al Ayuntamiento de Almendralejo a revisar su Manual de Procedimientos, será la propia Unidad de Gestión quien, en el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, se encargue de realizar los cambios que sean necesarios (dándole una nueva revisión y versión al Manual e identificando los cambios realizados con respecto a la anterior versión).

Una vez realizados los cambios necesarios, esta nueva versión del Manual será enviada a la Junta de Gobierno Municipal quien se encargará de dar la aprobación formal. Una vez aprobado, el Manual será enviado al Organismo Intermedio de Gestión a través de ORVE u otro sistema integrado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) para su aprobación y visto bueno.

Cuando dicho trámite se haya cumplido y si fuera necesario, la Unidad de Gestión procederá a difundir a los interesados de la nueva versión del Manual de Procedimientos, publicando la nueva versión en la web municipal.



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

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

La Comisión recomienda que las autoridades de gestión “adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude”. Por ello, la Unidad de Gestión, tal y como se especifica en el apartado 2.3 del presente Manual, asume la función de aplicar las medidas antifraude necesarias.

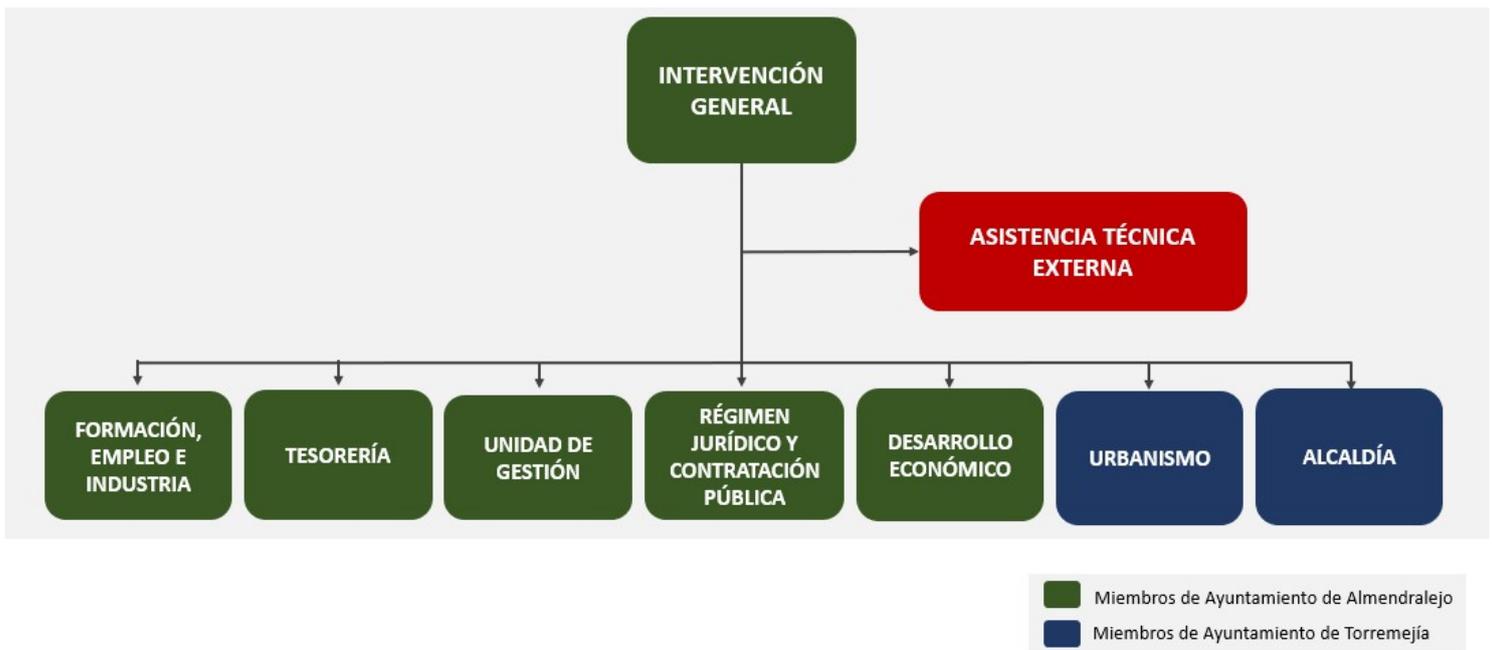
El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para el Ayuntamiento de Almendralejo, en calidad de Entidad DUSI, se adecúa a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014- 2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

➔ Ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude (y evaluaciones periódicas)

Para diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía han realizado una autoevaluación inicial (previa a la selección de operaciones) en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

Para realizar esta autoevaluación se ha constituido un **Comité de Evaluación del riesgo de fraude**, integrado por miembros de ambos Ayuntamientos (ya que ambos ejecutarán operaciones), adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude:





**Las personas físicas que formarán parte del Comité de autoevaluación del riesgo de fraude para la EDUSI "LA ALIANZA", serán las responsables de cada una de las áreas citadas en el organigrama anterior, siendo sustituidas por la segunda persona con mayor responsabilidad en caso de ausencia.*

De esta forma el Ayuntamiento de Almendralejo garantiza que las autoevaluaciones del riesgo de fraude serán realizadas por miembros conocedores de los procedimientos y controles existentes en las dos entidades participantes en la ejecución de la EDUSI "LA ALIANZA".

Este Comité ha realizado el ejercicio de evaluación inicial del riesgo de fraude, y lo repetirá con una **frecuencia que en principio se establece con carácter anual**; si bien podrá repetirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude. Dicho ejercicio será remitido al Organismo Intermedio de Gestión de la EDUSI "LA ALIANZA".

➤ Medidas antifraude

A la luz del ejercicio de autoevaluación, **el Ayuntamiento de Almendralejo, como entidad gestora de la EDUSI, ha adoptado una serie de medidas antifraude, cuyo contenido se detalla en el apartado 3.2y Anexo I del presente Manual.** Las medidas se vertebran en torno a los siguientes ejes: prevención, detección, y corrección y persecución.

A fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude, es necesario que las medidas que articulen las Entidades DUSI estén coordinadas con las contempladas en los sistemas de los Organismos Intermedios de Gestión. Por ello, sin perjuicio de la adopción de otras medidas adicionales, a continuación se mencionan las medidas antifraude que ha adoptado el Ayuntamiento:

- ➔ En materia de prevención:
 - Declaración de intenciones o declaración institucional pública por parte de la Entidad DUSI.
 - Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos.





- Medidas de formación a empleados públicos en materia antifraude.
 - Todo el personal implicado en los procedimientos de contratación relacionados con operaciones que serán cofinanciadas en el marco de la EDUSI “LA ALIANZA”, firmará una declaración responsable en la que se comprometan a no contaminar dicho procedimiento de contratación pública.
- - En materia de detección:
- Controles durante el proceso de selección de operaciones.
 - Canal de denuncias abierto.
- - En materia de corrección y persecución:
- 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.
 - 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.

Sin perjuicio de estas medidas de mínimos, el Ayuntamiento de Almendralejo podrá adoptar otras medidas antifraude adicionales. Además, durante la autoevaluación se constató la existencia de diferentes controles antifraude, especificados en la herramienta de autoevaluación e informe asociado que ha sido facilitado al Organismo Intermedio de Gestión y anexados en el presente Manual.

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

De al pasado doce de febrero de 2019, el Comité de evaluación del riesgo de fraude de la EDUSI “LA ALIANZA” realizó una autoevaluación del riesgo de fraude. Dicha autoevaluación se realizó con el objetivo de evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude más frecuentes que se pueden producir durante el despliegue de la Estrategia DUSI (actuaciones financiadas con Fondo FEDER),, estableciendo controles atenuantes para aquellos riesgos identificados como graves o importantes de forma que el riesgo máximo al que se expondrá la implementación de la Estrategia sea aceptable según la **metodología facilitada por la Comisión Europea**.

Según lo establecido en la Metodología de Análisis de Riesgos, recogida en las **Instrucciones de utilización de la Herramienta de Autoevaluación** los riesgos se valoran en términos de:

- Impacto que supondrían para el proceso en cuestión (Selección de Operaciones y Ejecución de las Operaciones).
- Probabilidad de ocurrencia.

El resultado detallado del análisis de riesgos está disponible en la herramienta Excel: CHEK LIST DE AUTO EVALUACIÓN (ENVIADA POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN).

Los niveles de riesgo están directamente relacionados con el impacto que puede ocasionar un riesgo si éste se materializa, así como con el grado de exposición en el que se encuentran los Ayuntamientos de percibir dicho riesgo. Los niveles de riesgo especificados en la metodología



ofrecida por la Unión Europea son:

NIVEL DE RIESGOS
Aceptable
Grave
Importante

En base al mismo, tras realizar la autoevaluación inicial se concluyó que los niveles de riesgo, tanto el riesgo neto (que incluye controles), como el riesgo objetivo (que incluye nuevos controles a implantar), son menores o iguales a 2 y por tanto consideramos el nivel de riesgo de comisión de fraude es ACEPTABLE.

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Como se ha mencionado anteriormente, los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía (en concreto el Comité de evaluación del riesgo de fraude de la EDUSI “LA ALIANZA”) han realizado una autoevaluación inicial del riesgo de fraude de acuerdo con la metodología ofrecida por la Unión Europea. Dicha autoevaluación se realizó cumplimentando una herramienta Excel que se asoció a un informe específico enviado al Organismo Intermedio de Gestión junto con el presente Manual. En dicho informe se especifican todos los controles que se encuentran operativos en el Ayuntamiento y que disminuyen el riesgo bruto de fraude a un nivel aceptable.

Para facilitar la supervisión de los controles implementados en los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía, además de estar especificados en la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude y el informe asociado a la misma, se anexa a este Manual el listado de los controles derivados de la autoevaluación.

Además de estos controles, y de acuerdo a las Directrices para la elaboración del presente Manual ofrecidas por el Organismo Intermedio de Gestión, **se han implementado unos controles mínimos que se desarrollan a continuación:**

➡ Medidas de prevención del fraude:

Declaración de intenciones o declaración institucional pública por parte de la Entidad DUSI.

Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía consideran necesario manifestar y difundir al máximo su compromiso de lucha contra el fraude. Por ello, han aprobado y publicado la POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE adoptada por cada Entidad beneficiaria, estando visible en el espacio web:

<https://edusi.almendralejo.es/alianza/>

Dicha política ha sido adoptada por el máximo representante de cada Entidad (el Alcalde / la Alcaldesa) y será actualizada anualmente.

Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos.





Los empleados de los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía, como empleados públicos de una entidad local, están sujetos al Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el artículo 2.1.

Medidas de formación a empleados públicos en materia antifraude.

Existe un compromiso activo de participación del personal de los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.) así como, en su caso, la organización de iniciativas propias.

➤ **Medidas de detección del fraude:**

Controles durante el proceso de selección de operaciones.

Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía adoptarán una serie de controles para garantizar la objetividad del proceso de selección de operaciones.

El primer control a implementar es la misma composición de la Unidad de Gestión, que garantiza la separación de funciones y reduce la probabilidad de existencia de conflicto de interés de algún tipo entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras.

Además, la Unidad de Gestión emitirá un informe técnico en el que se especifique de forma clara que las operaciones aprobadas cumplen los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Lista de Comprobación S-1. Dicho informe servirá de base para la aprobación de una resolución oficial en forma de decreto, que oficializará la selección.

Se informará de forma motivada a todos los solicitantes de la decisión de la Unidad de Gestión, y se mostrará en el sitio web EDUSI tanto el/los informe/s técnico/s como la/las Resolución/es.

Canal de denuncias abierto.

Se habilitado un canal de denuncias específico (Buzón Ético) en el que tanto empleados y personal de los Ayuntamientos como otros ciudadanos de los municipios de Almendralejo y Torremejía, así como trabajadores de empresas externas relacionadas con las Entidades beneficiarias puedan notificar la existencia de comportamientos sospechosos de poder incurrir en fraude. Este medio de notificación es electrónico alojándose en el espacioweb específico de la EDUSI "LA ALIANZA".

Las bases para el funcionamiento de este canal de denuncias se encuentran anexadas al presente Manual. Dichas bases describen el procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones, manteniendo la pista de auditoría de cada fase.

➤ **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.



Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía manifiestan su compromiso de informar al Organismo Intermedio con inmediatez (detallando el órgano responsable de la comunicación) 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.

Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía se comprometen a 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 mediante el correo electrónico gestionfeder@correo.gob.es a través del correo electrónico específico edusi@almendralejo.es.

Sin perjuicio de las notificaciones al Organismo Intermedio, la Unidad de Gestión de la EDUSI "LA ALIANZA" informará de la sospecha de fraude a la Autoridad de Gestión o a la OLAF (excepto si el supuesto fraude afecta a la propia Autoridad de Gestión u otro organismo designado responsable), con el fin de que ésta pueda dar los pasos necesarios y adoptar medidas de protección que salvaguarden los intereses financieros de la Comunidad, incluida la coordinación con los organismos nacionales competentes en materia de fraudes/irregularidades. Las notificaciones a la OLAF se realizarán por medio de los siguientes canales:

- Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y operaciones, B-1049 Bruselas, Bélgica
- Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito (<http://ec.europa.eu/anti-fraud>)

Las comunicaciones realizadas por parte de la Unidad de Gestión sobre operaciones de las que tengan indicios o sospechas de que están relacionadas con el fraude en el marco de la implementación de la Estrategia DUSI, deberán contener, en todo caso, al menos, la siguiente información:

- a. Relación e identificación de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y el concepto de su participación en la misma.
- b. Actividad conocida de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y correspondencia entre la actividad y la operación.
- c. Gestiones realizadas por el sujeto obligado comunicante para investigar la operación comunicada.
- d. Exposición de las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de vinculación al fraude.
- e. Cualesquiera otros datos relevantes para la prevención del fraude.

En cualquier caso, se indicarán las medidas tomadas para determinar el origen de las irregularidades, así como la decisión tomada por la Unidad de Gestión respecto a la continuación o interrupción de la implementación del proceso u operación afectado por la irregularidad, así como la justificación de esta decisión. En caso de que la no interrupción de la actividad venga determinada por la necesidad de no interferir en una actividad vigilada acordada, se hará constar este hecho de forma expresa.

Como se indicaba antes, sin perjuicio de estas medidas de mínimos, los Ayuntamientos de





Almendralejo y Torremejía podrán adoptar otras medidas antifraude adicionales, o bien, deberán adoptarlas si así se deduce del resultado de su ejercicio de evaluación inicial de riesgos.

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

➤ Definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude

El equipo de autoevaluación, cuyo organigrama se especifica al comienzo del apartado 3 del presente Manual, está presidido por el Interventor Municipal del Ayuntamiento de Almendralejo, participando también el representante de la Unidad de Gestión y miembros de ambas Entidades participantes con conocimiento suficiente sobre el funcionamiento de las medidas de prevención, detección y corrección del fraude operativos y que disminuyen el riesgo de comisión de fraude durante la implementación de la Estrategia. Además, se prevé la participación de una Asistencia Externa, que no intervendrá en la autoevaluación, sirviendo de soporte para la correcta aplicación de la metodología a seguir.

Este equipo se considera conocedor de los controles establecidos en los municipios de Almendralejo y Torremejía y de los procedimientos que se llevan a cabo antes, durante y después de la ejecución de cualquier contrato.

➤ Compromisos del Ayuntamiento de Almendralejo en materia antifraude

1. El Ayuntamiento de Almendralejo, como entidad principal beneficiaria de la EDUSI “LA ALIANZA” se compromete a repetir la autoevaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá realizarse con periodicidad inferior si se considera necesario).
2. En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, el Ayuntamiento de Almendralejo se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección.



4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones

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

La Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA” será responsable de evaluar y seleccionar las operaciones a través de las que se articulará la EDUSI, proceso del que resultará un informe técnico de selección en el que se especifique la idoneidad de la operación a través de los CPSO y la Lista S1. Una vez emitido el informe técnico por la UG, **la persona representante de la UG aprobará formalmente la selección a través de un decreto de selección.**

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará por la Unidad de Gestión, tras la previa solicitud de financiación (Expresión de Interés) por parte de la Unidad Ejecutora (unidad/departamento/servicio de los Ayuntamientos) y tras la comprobación de que se cumple lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC.

Los formularios y procedimientos para realizar estas Expresiones de Interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados a través del sitio web específico EDUSI para asegurar una amplia difusión. Además, se facilitará un modelo de Expresión de Interés a cada posible beneficiario de la ayuda a través del correo electrónico EDUSI.

Una vez seleccionada la operación, esta se incorporará al sistema de información GALATEA, de manera que la aprobación de las operaciones y las listas de comprobación (que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional), serán almacenadas y firmadas en dicho sistema. Todas las solicitudes recibidas serán registradas y se comunicarán al solicitante las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

A continuación se describe cómo la Unidad de Gestión desarrollará cada uno de los aspectos que regirán el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de las operaciones EDUSI, cuyo responsable es el representante de la Unidad de Gestión.

1. Definición de cauces proporcionados de publicidad de los formularios y procedimientos para realizar las expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como los procedimientos CPSO (con expresión de los medios).

Para garantizar la transparencia del procedimiento de selección de operaciones, se publicará en el espacio web FEDER del Ayuntamiento la/s convocatoria/s de Expresiones de Interés, junto con un modelo de formulario de solicitud y los criterios que se emplearán para la selección de las operaciones. Esta/s convocatoria/s definirán, como mínimo, la normativa de aplicación, los potenciales beneficiarios, las Líneas de Actuación, el presupuesto disponible, el método de comunicación y la forma de evaluar las solicitudes.

Además, se facilitará un modelo de Expresión de Interés a cada posible beneficiario de la ayuda a través del correo electrónico edusi@almendralejo.es.

El modelo de Expresión de Interés que se facilitará **se anexa** al presente Manual, así como los Criterios para la Selección de Operaciones.

2. -Definición de cauces de recepción de las solicitudes de financiación (o expresiones de





interés).

El cauce para la recepción de las solicitudes de financiación emitidas por unidad/departamento/servicio de los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía, será a través de la plataforma Gestiona Ayuntamiento de Almendralejo, pudiéndose sustituir por otro sistema de registro documental válido como ORVE, garantizando una clara pista de auditoría.

En ningún caso puede producirse traslación jurídica de la figura del beneficiario (Unidad Ejecutora) hacia terceras personas. Quien suscriba la solicitud de financiación será siempre una unidad/departamento/servicio del Ayuntamiento beneficiario de la ayuda.

Tanto el método de envío de las solicitudes de financiación como el modelo a emplear se especificarán en la Convocatoria de Expresiones de Interés. No se admitirán solicitudes recibidas por otras vías de comunicación o cumplimentadas en un modelo diferente al facilitado por la Unidad de Gestión en aras de mantener la trazabilidad del proceso.

3. -Registro de las solicitudes de financiación (expresiones de interés).

Las solicitudes de financiación quedarán registradas a través de un sistema de gestión documental (Plataforma Gestiona o SIR), manteniéndose una pista de auditoría clara del proceso de solicitud de financiación y garantizándose la correcta ejecución del sistema de evaluación y priorización de solicitudes.

De esta forma se previene la comisión de fraude en el procedimiento de selección y se facilitará la verificación del proceso de selección de operaciones.

4. -Proceso de evaluación de la capacidad del beneficiario para cumplir las condiciones de la ayuda (administrativa, financiera y operativa).

Antes de tomar la decisión de seleccionar una operación, la Unidad de Gestión se asegurará que la Unidad Ejecutora tiene capacidad tanto de control como de gestión (así como considerar las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y las medidas antifraude realizadas en el desarrollo de la actuación). Además, en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), se incluirá una declaración al respecto que deberá firmar la Unidad Ejecutora.

De esta forma, se verificará que la unidad/departamento/servicio de los Ayuntamientos que realice la solicitud tiene capacidad (administrativa, financiera y operativa) suficiente para cumplir las condiciones de la ayuda.

5. -Proceso de evaluación de solicitudes y adecuación de las operaciones a la normativa (incluyendo la aplicación de los CPSO).

El proceso de evaluación de las solicitudes garantizará su transparencia y la objetividad de la evaluación. A continuación, se exponen las comprobaciones que realizará la Unidad de Gestión:

- a) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente Línea de Actuación, se contrastará su adecuación a los **Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO)** aprobados por el Comité de seguimiento del POCS el 7 de junio de 2017 y la **lista de comprobación S1**, facilitada por el Organismo Intermedio de Gestión que serán cumplimentados por la Unidad de Gestión de la EDUSI "LA ALIANZA" antes de formalizar la selección.



Las versiones de CPSO y lista de comprobación S1 empleados en el proceso de selección de operaciones será la más actualizada de las ofrecidas por el Organismo Intermedio de Gestión.

- b) Se garantizará que la operación entra en el ámbito del FEDER y se determinarán las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación. Esta información será cumplimentada en la herramienta GALATEA (tal y como indica el Organismo Intermedio de Gestión de la EDUSI), junto con la lista de comprobación previa a la firma de la operación. Así mismo, se consignará el porcentaje del gasto de la operación en las distintas categorías de intervención.
- c) Los procedimientos descritos en la letra a) deben incluir las disposiciones necesarias para garantizar que la Unidad Ejecutora cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas.

De esta forma, antes de tomar la decisión de seleccionar una operación, la Unidad de Gestión se asegurará que la Unidad Ejecutora tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación, así como capacidad de control y de gestión (considerando las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y las medidas antifraude realizadas en el desarrollo de la actuación).

- d) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1).

6. -Formalización de la selección de la operación.

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas en la letra anterior, la Unidad de Gestión procederá a elaborar y firmar un Informe técnico de selección de operaciones en el que se especificará el resultado de la selección (positivo o negativo) a través de los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones y la Lista de Comprobación S1.

La Concejalía de Economía, Hacienda y Patrimonio y Fondos Europeos de Almedralejo, como responsable de la Unidad de Gestión, formalizará la selección mediante una Resolución en forma de Decreto apoyándose en el informe técnico antes mencionado, tras la que se iniciará el acto en el que se recojan las condiciones de la ayuda (DECA), requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC, que será debidamente notificado a la Unidad Ejecutora (ver fase 7).

La selección de cada operación será comunicada al OIG a través de la firma electrónica de la operación en la aplicación GALATEA (ver fase 8) por la/s persona/s del Ayuntamiento de Almedralejo (Entidad principal beneficiaria) legitimada/s para ello (perfil DUSI-firmante).

Tanto la resolución de aprobación como de rechazo de la expresión de interés será comunicada a la UE a través de la plataforma Gestiona.

A la operación estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del Reglamento Delegado 480/14), entre ellos, como mínimo:



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

Como ya se ha indicado, la Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA” debe haber revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» y, si procede la selección de la operación, activará una funcionalidad en la aplicación GALATEA, que producirá un documento de aprobación que firmará el representante del Ayuntamiento habilitado para ello (perfil DUSI-firmante), en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. El documento será firmado electrónicamente y, a partir de este momento, la operación pasará a tener el estado “seleccionado”, de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad de las operaciones por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a “operaciones seleccionadas” que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación que firma electrónicamente el responsable del Ayuntamiento de Almendralejo, y la Unidad de Gestión realizará las modificaciones requeridas por el Organismo Intermedio de Gestión, creando diferentes versiones (si procede).

7. Notificación a los solicitantes y entrega del DECA (la fase de elaboración y entrega del DECA).

Una vez formalizado el proceso de selección, se procederá a notificar a las unidades solicitantes el resultado de dicho proceso. **En el caso de que la expresión de interés sea rechazada**, se informará a la unidad solicitante de dicha situación y de la existencia o no de presupuesto disponible para la Línea de Actuación a la que se refiera la solicitud de financiación. La Unidad de Gestión considerará la posibilidad de permitir subsanar la solicitud para que esta sea aprobada, plasmándose en el informe de selección dicha decisión y los motivos para ello.

La Unidad de Gestión será la encargada de generar y entregar el DECA a las Unidades Ejecutoras. Se anexa a este Manual un modelo de DECA en el que se observa que el contenido del mismo cumple con lo establecido en la normativa de aplicación y las orientaciones dadas por las Autoridades de Fondos.

Una vez seleccionada una operación, se facilitará a través de un sistema de registro documental



(Plataforma Gestiona o SIR) un Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) firmado por el representante de la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora y, una vez firmado, se publicará el DECA firmado por las dos partes (Unidad de Gestión y Unidad Ejecutora) en el espacio web específico de la página web municipal.

Como garantía de que se entrega a la Unidad Ejecutora un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA), se recogerá en GALATEA la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega, almacenando una copia de dicho documento en la misma aplicación. Además, se guardará registro interno a través de la plataforma Gestiona de la entrega del DECA.

En el apartado 4.3 del presente Manual se recogen los procedimientos de entrega al beneficiario del DECA para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

8. Carga de información en los sistemas del OI/AG.

La Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA” se compromete a volcar la información requerida en la aplicación GALATEA para la aprobación de la operación (detalle, lista de verificación S1-v1 e Información adicional).

Así mismo, se cargará en GALATEA la información y documentos requeridos en los módulos de contratos y transacciones.

Con el objetivo de mantener informados a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio de Gestión sobre el grado de implementación de la Estrategia, el Ayuntamiento de Almendralejo (en concreto, la Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA”) se compromete a responder lo antes posible a todos aquellos requerimientos de información notificados al Ayuntamiento.

9. Mecanismo de transmisión a los beneficiarios de las operaciones (Unidades Ejecutoras) de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridades de Fondos.

Para evitar deficiencias en la ejecución del Plan de Implementación de la Estrategia DUSI, la Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA” se compromete a informar a las Unidades Ejecutoras de cuantas instrucciones reciban de las Autoridades de Fondos. Se informará a través de circulares informativas (facilitadas a través de la plataforma Gestiona), boletines y/o formación presencial, además de atender a través del correo electrónico edusi@almondralejo.es las cuestiones planteadas por las Unidades Ejecutoras u otros organismos de los ayuntamientos beneficiarios de la ayuda.

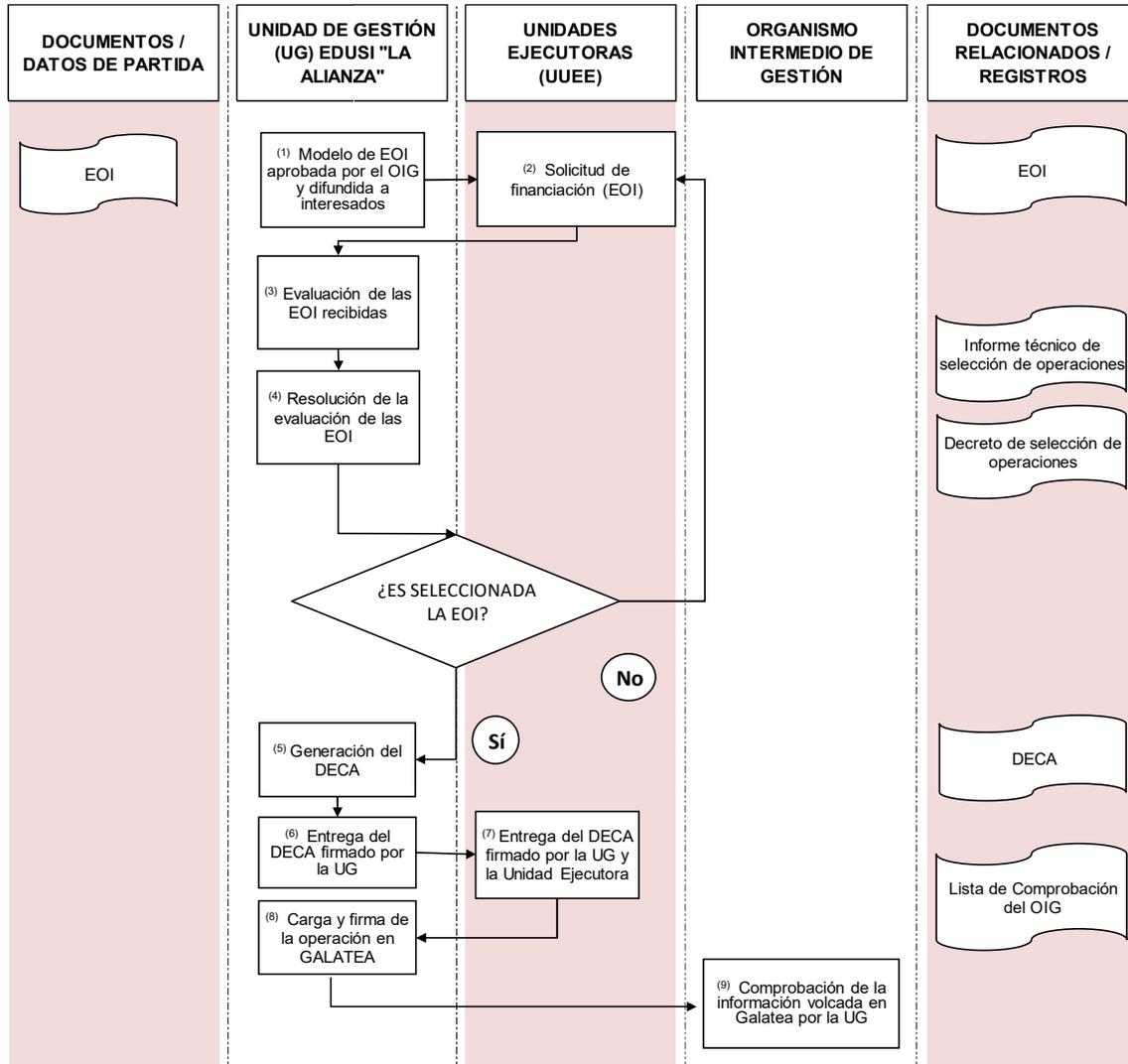
Estas instrucciones ofrecerán información acerca de los principales aspectos que debe tener en cuenta para poder gestionar los fondos que les han sido concedidos y verificar su correcta aplicación. Las instrucciones serán actualizadas periódicamente, a medida que las necesidades del servicio o las modificaciones normativas lo hagan aconsejable. De esta forma se garantiza la transmisión a las unidades ejecutoras de cuantas instrucciones se reciban de las AG (u OI o de la AG), AC, AA, o cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.

10. Mecanismos de prevención / supervisión del proceso de selección de operaciones

El OIG realizará una comprobación final de admisibilidad de las operaciones, es decir, revisará que la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, convenios...) es coherente, completa y correcta. En particular, se revisará que están



adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del Reglamento Delegado 480/14. Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la Entidad DUSI. Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del OI de Gestión. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado el perfil DUSI-firmante del Ayto. de Almendralejo, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección y quedará registrado en GALATEA.



4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión

Con carácter general, el Ayuntamiento de Almendralejo (en su condición de Organismo Intermedio Ligero) garantizará el respeto al principio de separación de funciones, manteniendo una adecuada separación entre la Unidad de Gestión (encargada de ejercer las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión) y la Unidad/es ejecutora/s de las operaciones (beneficiarios).



En lo que se refiere a las operaciones que se vayan a certificar con cargo al Eje 13-AsistenciaTécnica, cuya beneficiaria sea la propia Unidad de Gestión, el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:

- Que la expresión de interés sea suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación).
- Que la resolución por la que se seleccione la operación sea adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés). En concreto, será la **Concejalía de Urbanismo del Ayuntamiento de Almedralejo** la encargada de seleccionar estas operaciones.

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, tal y como se muestra en la EDUSI, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:

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

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

➡ Elaboración y entrega del DECA

Elaboración del contenido del DECA

A continuación, se describe el procedimiento que va a seguir la Unidad de Gestión para la elaboración del DECA, de modo que éste recogerá de manera precisa todas las condiciones de



respaldo de cada operación.

En particular, se garantizará que el DECA ofrezca un tratamiento adecuado a:

- Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa,
- Las normas de elegibilidad de la Unión 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.

En la tabla siguiente se relacionan los conceptos que deben establecerse en el DECA y el fundamento normativo en el que se recogen (Reglamento y artículo, norma, etc.):

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



	contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación	art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas” (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 NGS, entre otros, art. 4, 12 y ss. Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014.
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1.
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y	NGS, art. 5 y 13





	procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	NGS, art. 7.3 y 7.4
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	NGS. art. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	NGS, art. 3.2.a
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art.125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
22	Identificación del beneficiario de la operación	
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto 480/2014.
24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación	
25	Identificación del Organismo con Senda Financiera (OSF) en cuya senda financiera está enmarcada la operación	
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.	
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban	



	recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.	
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.	
29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC Anexo IV
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18

**La mención al RDC (Reglamento (UE) N°1303/2013) contempla las modificaciones realizadas al mismo a través del OMNIBUS (Reglamento (UE; Euratom) N° 2018/1046).*

Se anexa al presente Manual el modelo de DECA que entregará la Unidad de Gestión a las Unidades Ejecutoras.

Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría

El DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la selección la operación (que tiene por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El procedimiento de entrega del DECA garantizará el mantenimiento de una pista de auditoría clara a través del sistema de gestión documental empleado (**Plataforma Gestiona** o SIR). Por tanto, se guardará constancia de la recepción del DECA por el beneficiario (Unidad Ejecutora).

El procedimiento de entrega del DECA y la pista de auditoría también se desarrolla en el apartado 4.1 del presente Manual. Se garantiza el mantenimiento de una pista de auditoría clara, ya que se empleará un sistema de registro documental garantista (**Plataforma Gestiona**), en el que se guardan las entradas y salidas de documentación y comunicaciones sin posibilidad de eliminar los registros asociados a la entrega de la documentación o el envío de instrucciones.

➔ Sistema de contabilidad (o código contable)

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b del Reglamento (UE) n°1303/2013, se incluirá en el DECA la referencia a la obligación de la Unidad Ejecutora de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía (la Intervención Municipal) establecerá los procedimientos necesarios para garantizar el mantenimiento de un sistema separado de contabilidad o un código de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con una operación. De esta forma, las Entidades Beneficiarias dispondrán de un sistema efectivo de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la ayuda.





De esta forma se cumplirá lo asumido en el Acuerdo de compromiso sobre la asunción de funciones para la gestión FEDER, en el que figura de forma expresa que el Ayuntamiento de Almendralejo se asegurará de que las Unidades Ejecutoras mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

El sistema de contabilidad separada será garantizado por los departamentos de Intervención Municipal, estableciéndose los criterios necesarios para su cumplimiento. Se creará un Proyecto/Programa de Gastos específico, con expediente de gasto y de ingreso diferenciado.

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)

Tal y como se ha mencionado anteriormente, el Ayuntamiento de Almendralejo garantizará el mantenimiento de una pista de auditoría clara. En concreto:

- **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 auditorías.**

La Unidad de Gestión llevará un registro 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 auditorías.

De manera anual se comprobará que la identidad y ubicación de los organismos o departamentos que conservan esta documentación no han variado respecto a lo comunicado a la Unidad de Gestión. Además, si la Unidad de Gestión tiene conocimiento de algún cambio, lo comunicará lo antes posible al OIG.

Inicialmente se establece que la persona responsable del departamento de Intervención será quien conserve los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y auditorías.

- **Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2017.**

Los documentos justificativos relacionados con las funciones ejercidas por la Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA” se almacenarán a través de la **Plataforma Gestiona**, que guarda registro de entrada y salida, impidiendo realizar modificaciones sobre los mismos. Es la persona responsable de la Unidad de Gestión, la encargada de facilitar la documentación requerida por



las autoridades nacionales y europeas para el seguimiento de la pista de auditoría y la comprobación el cumplimiento del reglamento aplicable durante la implementación de la Estrategia DUSI “LA ALIANZA”.

6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

El Ayuntamiento de Almendralejo tiene capacidad y se compromete a realizar que todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos se realizarána través de los cauces electrónicos oportunos (ORVE, correo electrónico y/o mediante cualquier otro registro integrado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Todo ello, sin perjuicio de que en determinados aspectos se pudiera requerir también el suministro de información a través de otros sistemas de información.).

En particular, el Ayuntamiento de Almendralejose compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermediode Gestión (GALATEA), de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020), así como SIG/ORVE.

7. Aprobación del Manual por el Ayuntamiento de Almendralejo

Número de versión del Manual	03	
Firma del responsable	<i>Documento firmado electrónicamente</i>	
	Nombre y apellidos	José María Ramírez Morán
	Órgano	Alcalde de Almendralejo





ANEXO I – CONTROLES IDENTIFICADOS EN LA AUTOEVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE

1. Selección de Operaciones

- ➔ **Conflictos de interés dentro del comité de evaluación (SR1).**
- **SC 1.2.** La UG dispone de una instancia superior encargada de revisar por muestreo las decisiones adoptadas por el primer comité de evaluación.
(detección)
- **SC 1.3.** La UG 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.
(prevención)
- **SC 1.4.** La UG imparte regularmente a todo el personal cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.
(prevención)
- **SC 1.5.** La UG 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.
(prevención)
- **SC 1.6.** Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas.
(prevención)
- **SC 1.7.** Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.
(prevención)
- **SC 1.8.** Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.
(prevención)

- ➔ **Declaraciones falsas de los solicitantes (SR2).**
- **SC 2.1.** El proceso de verificación de la UG de las solicitudes que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.
(prevención)
- **SC 2.2.** El proceso de verificación de la UG hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.
(prevención)



→ **SC 2.3.** El proceso de verificación de la UG incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.
(prevención)

⇒ **Doble financiación (SR3).**

→ **SC 3.1.** El proceso de verificación de la UG incluye controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes.
(detección)

2. Ejecución de Operaciones

⇒ **Denominación del riesgo: Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones (IR1).**

→ **IC 1.2 // IC 1.12.** Se 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.
(prevención)

→ **IC 1.3 // IC 1.13.** Se imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.
(prevención)

→ **IC 1.4 // IC 1.14.** Se ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
(detección)

→ **CONTROL ADICIONAL:** Todo el personal involucrado en los procesos de contratación y ejecución de operaciones EDUSI (incluyendo los adjudicatarios) firmará una declaración responsable sobre la ausencia de conflicto de interés
(prevención)

⇒ **Denominación del riesgo: Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio (IR2).**

→ **IC 2.1.** Antes de que los beneficiarios inician la ejecución de los programas, se revisa una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas.
(detección)

→ **IC 2.2 // 2.21.** Se requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación (Intervención y Secretaría), 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.
(detección)





- **IC 2.3 // IC 2.14 // IC 2.24 // 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.
El departamento de Intervención fiscaliza las facturas previo informe de la Secretaría Municipal, incluso, en el caso del Ayuntamiento de Torremejía, la Diputación de Badajoz revisa el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.
(detección)
 - **IC 2.11.** Se 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.
(prevención)
 - **IC 2.12.** Las adjudicaciones a un mismo proveedor deberán ser autorizadas previamente por una segunda instancia del Ayto.
(prevención)
 - **IC 2.13.** La AG 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.
(detección)
 - **IC 2.22.** Se lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de contratos para garantizar que se han observado los procedimientos de contratación aplicables.
(detección)
 - **IC 2.23.** Se 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. Se revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(prevención)
 - **IC 2.31.** Se dispone de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de aprobar las modificaciones del contrato. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(prevención)
 - **IC 2.32.** Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido deberán contar con la previa autorización de la AG. (se fiscaliza por intervención previo informe de la Secretaría Municipal).
(prevención)
- ➡ **Manipulación del procedimiento de concurso competitivo (IR3).**
- **IC.3.1.** Se 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.



- (detección)
- **IC 3.2.** La AG 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.
(detección)
 - **IC 3.3.** Existen pruebas de que un departamento de Intervención de los Ayuntamientos revisa de forma previa (control preceptivo) y en el momento de licitación el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.
(prevención)
 - **IC 3.12.** Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía requieren un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. Se revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(prevención)
 - **IC 3.14 // IC 3.22.** Se ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
(detección)
 - **IC 3.21.** El Ayto 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. Se revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(prevención)
 - **CONTROL ADICIONAL:** Se 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.
(detección)

➡ Denominación del riesgo: Prácticas colusorias en las ofertas (IR4)

- **IC 4.1.** Se aplican 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 AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(detección)
- **IC 4.2.** Se requiere que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales a través de un informe de necesidad y un proyecto previo. La Se revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(prevención)
- **IC 4.3.** La UG imparte formación a los beneficiarios implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.
(prevención)
- **IC 4.4 // 4.12.** Se ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los





comportamientos supuestamente fraudulentos.
(detección)

→ **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
Se cumplimentará una ficha para la inscripción de los adjudicatarios que se entregará al OIG, y este integrará en el sistema Fondos2020, conectado con Galatea, de forma que sea posible realizar controles cruzados.
(detección)

→ **IC 4.6.** Se verifica si las empresas que participan en una licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario.
(detección)

↻ Denominación del riesgo: Manipulación de las reclamaciones de costes (IR6)

→ **IC 5.1.** Se exige a los beneficiarios que implanten controles dirigidos a contrastar los precios cotizados por los proveedores terceros a otros compradores independientes, emitiéndose un informe de necesidad y un proyecto en los que se incluyen todos los costes directos e indirectos. Se revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(prevención)

→ **IC 5.2.** Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía obligan a los beneficiarios a utilizar costes unitarios normalizados para los suministros adquiridos de forma regular.
(prevención)

↻ Denominación del riesgo: Manipulación de las reclamaciones de costes (IR6)

→ **IC 6.1.** Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía comprueban 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). Se revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. Este control se garantiza a través de la fiscalización de todas las facturas por parte de intervención.
(detección)

→ **IC 6.2 // IC 6.14.** Se ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
(detección)

→ **IC 6.11.** Se efectúa 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. Se analiza el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. Este control se garantiza a través de la fiscalización de todas las facturas por parte de



intervención.
(detección)

- **IC 6.12.** Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía comparan el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares. Se analiza el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. Este control se garantiza a través de la fiscalización de todas las facturas por parte de intervención.
(prevención)
- **IC 6.13.** Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía realizan 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.
(detección)

🔗 Denominación del riesgo: Manipulación de las reclamaciones de costes (IR7)

- **IC 7.1.** Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía revisan los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. Se revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(detección)
- **IC 7.2.** Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía revisan, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.
(detección)
- **IC 7.3 // IC 7.13.** Se ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
(detección)
- **IC 7.11.** A la finalización del contrato, los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía obtienen certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo emitidos por un tercero independiente. Se revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
(detección)
- **IC 7.12.** El OIG revisa en una muestra de proyectos, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.
(detección)

🔗 Denominación del riesgo: Modificación del contrato existente (IR8)

- **IC 17.1.** Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía requieren 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. (es necesaria la previa autorización del órgano de contratación).
(prevención)





- **IC 17.2.** Se requiere un elevado nivel de transparencia en la modificación de contratos, publicándose los documentos justificativos del mismo y el nuevo contrato en la sede electrónica de los Ayuntamientos.
(prevención)
- **IC 17.3.** Revisión del expediente de contratación completo por parte del Organismo Intermedio de Gestión y la Autoridad de Verificación.
(detección)



ANEXO II– CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las operaciones que se seleccionen para ser financiadas con ayuda FEDER, contribuirán al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión a que correspondan.

En cada selección de operaciones tendrán en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente.

Siguiendo las orientaciones dadas por el Organismo Intermedio de Gestión, la Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA” empleará los Criterios de Selección y Priorización de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible celebrado el día 7 de junio 2017.

A continuación, se reproducen los Criterios de Selección de Operaciones y los Criterios de Priorización aprobados por el Comité de Seguimiento.

A. Criterios para actuaciones asociadas al Eje 12-URBANO

Actuaciones encuadradas en el OE 2.3.3 (PI 2c)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) n°1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
3. Además, las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
4. Adecuación a los principios rectores específicos:
 - La dotación de equipamiento de las dependencias municipales y plataformas, incluidas las plataformas para la gestión de Smart cities, estarán supeditados a su necesidad para la puesta en marcha de aplicaciones municipales y proyectos incluidos en las estrategias de desarrollo urbano.





- Las plataformas de gestión de Smart cities que estén ligadas a eficiencia energética estarán basadas en estudios energéticos.
- Las plataformas de gestión de Smart cities que estén ligadas al ámbito del transporte colectivo estarán basadas en estudios de movilidad urbana sostenible.
- Los proyectos de digitalización de patrimonio cultural enfocado al turismo deberán enmarcarse en actuaciones de dinamización turística enmarcadas en las estrategias de desarrollo urbano integrado.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

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

Actuaciones encuadradas en el OE 4.5.1 (PI 4e)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
3. Además, las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente.
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.



4. Adecuación a los principios rectores específicos:

- Los proyectos de movilidad a cofinanciar no serán actuaciones aisladas, sino que colgarán de un PMUS o estudio equivalente de movilidad. Dicho estudio o plan podrá formar parte de la propia Estrategia DUSI, en cuyo caso este requisito se dará por cumplido. El Plan de movilidad tendrá en cuenta la propuesta de la Comisión sobre planes de movilidad urbana sostenible aprobada en 2013 y establecerá una serie de medidas interrelacionadas diseñadas para satisfacer las necesidades de movilidad presentes y futuras para las personas y los negocios.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Las que mejoren el acceso a los servicios públicos básicos en toda el área urbana.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI 4e
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

Actuaciones encuadradas en el OE 4.5.3 (PI 4e)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20(HFP/1979/2016).
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
3. Además, las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente.
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.





4. Adecuación a los principios rectores específicos:

- Las actuaciones en edificios públicos, se debe tomar como base la clasificación energética inicial y se deben de buscar mejoras significativas (de por lo menos una letra de clasificación energética), de acuerdo con el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios, mediante la utilización de alguno de los programas informáticos reconocidos.
- Se deberá analizar, en el caso de alumbrado público, el consumo energético previo y promover ahorros significativos.
- Los proyectos de promoción en eficiencia energética deberán hacerse siempre a través de proyectos que partan de la realización de una auditoria/estudio/análisis energético que permita estructurar el proyecto apuntando a soluciones integradas en eficiencia energética, incluida la utilización y producción de energía renovable para autoconsumo.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Grado de mejora en la eficiencia energética. Se primarán las que correspondan a renovaciones integrales.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI 4e
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

·Actuaciones encuadradas en el OE 6.3.4 (PI 6c)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones,



capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.

3. Además, las operaciones deberán:

- Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.
- Contribuir al programa operativo vigente.
- Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
- Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.

4. Adecuación a los principios rectores específicos:

- Las actuaciones en rehabilitación del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural, se realizarán en consonancia con planes supralocales o regionales de ordenación del patrimonio, desarrollo territorial y turismo.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI6c.
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

Actuaciones encuadradas en el OE 6.5.2 (PI 6e)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

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





- Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
- Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.

4. Adecuación a los principios rectores específicos:

- Ser coherentes con la planificación urbana general y de usos del suelo de la ciudad.
- Siempre que exista un plan de rehabilitación urbana, las actuaciones en este ámbito tendrán que estar alineadas con dicho plan.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI 6e.
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático

Actuaciones encuadradas en el OE 9.8.2 (PI 9b)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
3. Además, las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente.
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.



- Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.

4. Adecuación a los principios rectores específicos:

- En proyectos de compra y/o rehabilitación integral de viviendas en barrios desfavorecidos se asegurarán la contribución de las mismas al logro de los objetivos y resultados específicos, serán transparentes.
- Las acciones que sean cofinanciadas se concretarán en un plan de acción local (estrategias más amplias de apoyo a la inserción económica de los grupos e individuos objeto).
- Las acciones tendrán que ser justificadas por un diagnóstico socioeconómico, que podrá formar parte de la estrategia integrada, de los grupos objeto y por un diagnóstico de las infraestructuras existentes y necesarias.
- De acuerdo con este diagnóstico, los criterios de selección de operaciones tendrán en cuenta las características de las viviendas y el perfil socioeconómico de las familias beneficiarias.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Que permitan llegar a un mayor número de ciudadanos/ciudadanas vulnerables o en riesgo de exclusión social.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la P19b
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

B. Criterios para actuaciones asociadas al Eje 13-ASISTENCIA TÉCNICA

Actuaciones encuadradas en el OE 99.99.1 (GESTIÓN)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. -Organismo Público.
2. -Cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional:

Las operaciones a financiar deberán estar alineadas con el Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada y cumplir con las disposiciones de los Reglamentos (UE) nº1303/2013 y 1301/2013 y con el resto de





normativa de aplicación.

En lo que se refiere a la subvencionalidad del gasto, se cumplirá con los requisitos establecidos en los artículos 65 a 71 del Reglamento (UE) N°1303/2013, así como los principios establecido en el artículo 7 y 8 del mismo que promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación y desarrollo sostenible.

3. Cumplimiento de la norma nacional de subvencionalidad (Orden HFP/1979/2016)
4. Actuaciones dirigidas a garantizar y mejorar el apoyo y la gestión de los Fondos Estructurales programados en la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Necesidad y oportunidad para la gestión de los Fondos Estructurales programados en la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.
- Eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de los fondos Estructurales programados en la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.
- Las actuaciones se desarrollarán en base a la demanda, priorizándose en base a la urgencia de las mismas, por cumplimiento de obligaciones establecidas en la normativa, en el Programa, en la Estrategia o estar incluidas en informes y evaluaciones realizados.

Actuaciones encuadradas en el OE. 99.99.2 (COMUNICACIÓN)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. Organismo Público.
2. Cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional:

Las operaciones a financiar deberán estar alineadas con el Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, la Estrategia dedesarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada y cumplir con las disposiciones de los Reglamentos (UE) n°1303/2013 y 1301/2013 y con el resto de normativa de aplicación.

En lo que se refiere a la subvencionalidad del gasto, se cumplirá con los requisitos establecidos en los artículos 65 a 71 del Reglamento (UE) N°1303/2013, así como los principios establecido en el artículo 7 y 8 del mismo que promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación y desarrollo sostenible. Cumplimiento de la norma nacional de subvencionalidad (Orden HFP/1979/2016).

3. Actuaciones relacionadas con la información y comunicación de los Fondos Estructurales programados en el POCS a través de la estrategia de desarrollo urbano



sostenible e integrado seleccionada.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Actuaciones que garanticen un adecuado tratamiento de las medidas de información y publicidad.
- Actuaciones que impulsen el apoyo e intercambio de buenas prácticas.
- Actuaciones que garanticen un mayor nivel de información y comunicación sobre las actuaciones cofinanciadas y los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.





ANEXO III – MODELO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN



(EXPRESIÓN DE INTERÉS)

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN EDUSI

Expresión de Interés

<i>Cód.</i>	<i>Nombre del campo</i>	<i>Valor del campo</i>
1	Programa Operativo (PO) FEDER	
1.1	Título:	Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020
1.2	CCI:	2014ES16RFOP002
1.3	Eje prioritario:	
2	Estrategia DUSI seleccionada	
2.1	Nombre de la estrategia:	EDUSI "LA ALIANZA"
2.2	Entidad DUSI que la presentó:	Ayuntamiento de Almendralejo
2.3	Convocatoria de ayudas FEDER:	Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre (BOE nº 275 de 17/11/15)
3	Organismo Intermedio de Gestión (OIG)	
3.1	Nombre:	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local.
4	Organismo Intermedio Ligerero (OIL)	
4.1	Nombre:	Ayuntamiento de Almendralejo
5	UNIDAD EJECUTORA	
5.1	Nombre de la CONCEJALÍA de la cual depende la unidad, departamento, servicio o área municipal que formula la solicitud de ayuda:	
5.2	Nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal que formula la solicitud de ayuda:	
6	EXPRESIÓN DE INTERÉS	
6.1	Justificación:	
7	OPERACIÓN PROPUESTA	
7.1	Objetivo Temático (OT):	
7.2	Prioridad de Inversión (PI):	
7.3	Objetivo Específico (OE):	
7.4	Categoría de Intervención (CI):	
7.5	LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA):	
7.6	Código de la LA:	
7.7	NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
7.8	Descripción de la operación:	
7.9	Código de la operación:	
7.10	Localización:	Términos municipales de Almendralejo y Torremejía (Extremadura)
7.11	Fecha de inicio:	
7.12	Plazo de ejecución o desarrollo (meses):	
7.13	Fecha estimada de conclusión:	
7.14	Importe total de la operación	
7.15	Importe del coste total subvencionable solicitado:	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2014	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2015	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2016	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2017	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2018	



	Importe del coste total subvencionable previsto para 2019	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2020	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2021	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2022	
7.16	Porcentaje de cofinanciación de la UE:	80 %
7.17	Importe de la ayuda FEDER:	
7.18	Nombre del Organismo con Senda Financiera (OSF):	Ayuntamiento de Almendraljeo
7.19	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.
8	Indicadores	
8.1	Contribución a la Prioridad de Inversión:	La operación seleccionada garantiza su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.
8.2	Indicadores de PRODUCTIVIDAD:	
8.3	Unidad de medida:	
8.4	Valor estimado (2023):	
	Valor estimado para 2014	
	Valor estimado para 2015	
	Valor estimado para 2016	
	Valor estimado para 2017	
	Valor estimado para 2018	
	Valor estimado para 2019	
	Valor estimado para 2020	
	Valor estimado para 2021	
	Valor estimado para 2022	
	Valor estimado para 2023	
8.5	Nivel de logro estimado con la operación:	
9	Aspectos evaluables de la operación propuesta	
9.1	Nivel de impacto en el Indicador de Resultado:	
9.2	Nivel de impacto en los Indicadores de Productividad:	
9.3	Nivel de impacto en la consecución del Marco de Rendimiento:	
9.4	Propuesta participada con:	
9.5	Indicar el grado de participación o consenso de la iniciativa propuesta:	
10	Requisitos para ser considerada "BUENA PRÁCTICA"	
10.1	Indicar el problema o debilidad a cuya resolución contribuye la operación (RP):	
10.2	Describir los elementos innovadores que incorpora (EI):	
10.3	Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige (CP):	
10.4	Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos (AR):	
10.5	Consideración de los Principios Horizontales que contempla (PH):	En el diseño de la operación se ha cumplido los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no discriminación, desarrollo sostenible, lucha contra el cambio climático y mitigación y adaptación al mismo.
10.6	Indicar otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias (SP):	
10.7	Indicar la manera en la que va a comunicar la actuación entre los beneficiarios y el público en general (MC):	
11	Medidas Antifraude	
11.1	Indicar si la unidad solicitante ha presentado con anterioridad solicitudes de carácter fraudulento	
11.2	Certificar la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas	
11.3	Indicar si ha obtenido otras ayudas para la misma operación, su procedencia e importe.	





11.3.1	Indicar, en caso favorable en el 11.3, si la suma del importe de las ayudas supera el importe de la operación	
11.3.2	Indicar, en caso desfavorable en el 11.3, si se compromete a declarar en el futuro otras ayudas para verificar su compatibilidad	
11.4	Indicar si su Unidad puede incurrir en conflicto de interés en la selección de operaciones por la Unidad de Gestión	
11.5	Indicar si las operaciones propuestas para recibir apoyo de los Fondos incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa	



ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA



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



DOCUMENTO QUE RECOGE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

Cód.	Nombre del campo	Valor del campo
	Programa Operativo (PO)	
	Título:	Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020
	CCI:	2014ES16RFOP002
	Eje prioritario:	
	Estrategia DUSI seleccionada	
	Nombre de la estrategia:	EDUSI "LA ALIANZA"
	Entidad DUSI que la presentó:	Ayuntamiento de Almendralejo
	Convocatoria de ayudas FEDER:	Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre (BOE nº 275 de 17/11/15)
	Organismo Intermedio de Gestión (OIG)	
	Nombre:	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local
	Organismo Intermedio Ligero (OIL)	
	Nombre:	Ayuntamiento de Almendralejo
	Unidad Ejecutora	
	Nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda:	
	OPERACIÓN SELECCIONADA	
	Objetivo Temático (OT):	
	Prioridad de Inversión (PI):	
	Objetivo Específico (OE):	
	Categoría de Intervención (CI):	
	Línea de Actuación (LA):	
	Código de la LA:	
	NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
	Resumen de la operación:	
	Código de la operación:	
	Localización:	
	Fecha de inicio:	
	Fecha de conclusión:	
	Importe total de la operación	
	Importe del coste total subvencionable asignado:	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2014	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2015	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2016	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2017	
	Importe del coste total subvencionable previsto para 2018	





Importe del coste total subvencionable previsto para 2019	
Importe del coste total subvencionable previsto para 2020	
Importe del coste total subvencionable previsto para 2021	
Importe del coste total subvencionable previsto para 2022	
Porcentaje de cofinanciación de la UE:	80,00%
Importe de la ayuda FEDER:	
Nombre del Organismo con Senda Financiera (OSF):	Ayuntamiento de Almendralejo
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.
Indicadores	
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.
Indicador de RESULTADO:	
Unidad de medida:	
Valor Base (2014):	
Valor Objetivo (2023):	
Indicadores de PRODUCTIVIDAD:	
Unidad de medida:	
Valor estimado que se mejora con la operación(2023):	
Valor estimado para 2014	
Valor estimado para 2015	
Valor estimado para 2016	
Valor estimado para 2017	
Valor estimado para 2018	
Valor estimado para 2019	
Valor estimado para 2020	
Valor estimado para 2021	
Valor estimado para 2022	
Valor estimado para 2023	
Nivel de logro:	Junto con la justificación de gastos para las solicitudes de reembolso, se deberá proporcionar un informe sobre el nivel de logro de los Indicadores de Productividad estimados.
Estructura de la Unidad Ejecutora	
Capacidad para cumplir las condiciones del DECA:	El servicio responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).
Medidas antifraude	
Aplicación de medidas antifraude:	Se aplicarán las medidas antifraude previstas tras la autoevaluación anual del riesgo de fraude, remitida anualmente el Organismo intermedio de Gestión de la EDUSI "LA ALIANZA"
Contratación pública:	En el marco de esta operación se cumplirá lo establecido en la Ley de Contratos de Sector Público que sea de aplicación
Elementos a evitar:	Se evitará la comisión de fraude a todos los niveles, prestando especial atención a los conflictos de interés, pago de sobornos o comisiones, al incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio, la manipulación del procedimiento de concurso competitivo, las prácticas colusorias en las ofertas y la falta de entrega o sustitución de productos.
Detección de "banderas rojas":	Las irregularidades detectadas serán comunicadas a la Unidad de Gestión por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, y ésta, a su vez, a las Autoridades de Fondos y/o la OLAF



Pista de Auditoría		
Intercambio electrónico de datos:		La comunicación entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UUEE) se realizará a través de la oportuna documentación firmada electrónicamente por los responsables designados para ello.
Sistema de contabilidad:		La contabilidad separada se llevará desde el área de intervención. Se establecerán los criterios necesarios para tener una contabilidad diferenciada a la del resto que se tiene en el Ayuntamiento. De esta forma, se podrán vincular facturas y pagos a operaciones concretas que, a su vez, se encuentran dentro de la Estrategia DUSI "LA ALIANZA".
Sistema para el registro y almacenamiento de datos:		El Ayuntamiento de Alemdralejo, como representante de los Aytos involucrados en la gestión de la EDUSI, pondrá a disposición del proyecto la plataforma Gestiona con la que se archivarán todas las pistas de auditoría generadas y vinculadas a cada operación. De esta forma, se garantiza un correcto control de toda esta documentación y estará visible a todos los responsables de la Unidad de Gestión del archivo y control de las pistas de auditoría.
Disponibilidad de la documentación:		<p>Deberá asegurarse la disponibilidad de los siguientes documentos relativos a la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias, o Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT), y los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y otros documentos que formen parte del expediente de contratación. • El plan de financiación. • Los documentos relativos a la aprobación de la concesión de la ayuda. • Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, ofertas de licitadores además de la del adjudicatario, etc.) • Los informes de situación. • Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo. • Los informes sobre el estado de consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación.
Custodia de documentos:		Deben conservarse todos los documentos relativos al gasto y a las auditorías efectuadas para contar con una pista de auditoría apropiada. Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales, o documentos existentes únicamente en versión electrónica.
Medidas de Información y Comunicación		
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 cualquier caso se actuará conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, especialmente en su Anexo XII
Durante la realización de la operación:		Se informará al público del apoyo obtenido de los Fondos haciendo una breve descripción en el sitio web específico FEDER creado para la difusión de la EDUSI "LA ALIANZA", con indicación de objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión.
Tras la conclusión de la operación:		Se colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo, en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de la operación. Dichos elementos indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación, y se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión.
Otros		
Inclusión en la lista de operaciones:		La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.
Medidas antifraude		La aceptación de la ayuda supone aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
Condiciones específicas		
En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado:		
En caso de subvenciones o ayudas reembolsables:		
En el caso de que se trate de una ayuda del Estado:		
En el caso de que los costes indirectos sean subvencionables:		





En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles:	
En caso de la excepción respecto a la ubicación de la operación:	
Información si la operación forma parte de un Gran Proyecto:	
Información si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI):	
Si la operación es un instrumento financiero:	

Declaración expresa de la Unidad Ejecutora beneficiaria confirmando las condiciones que en este documento se describen.

D/Dª, Concejala de _____, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO Plurirregional FEDER 2014-2020, declara la conformidad con las condiciones expresadas en el presente documento.

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

En Almendralejo,
Fdo: D/Dª



ANEXO V – BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE
DENUNCIAS ABIERTO

Estrategia DUSI “LA ALIANZA”

PROCEDIMIENTO FUNCIONAMIENTO DEL BUZÓN ÉTICO



La Alianza
Torremejía Almendralejo





Introducción

Con fecha 21 de septiembre de 2017 se publicó en el BOE la **Orden HAP/888/2017**, de 19 de septiembre, por la que modifica la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020; y por la que se aprueba la tercera convocatoria para la selección de las ciudades estratégicas.

El Ayuntamiento de Almendralejo presentó, en colaboración con el Ayuntamiento de Torremejía, la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado “LA ALIANZA” en Tercera Convocatoria DUSI, resultando seleccionada mediante la Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020.

En el marco de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) “LA ALIANZA”, el Comité de evaluación del riesgo de fraude realizó una **autoevaluación inicial del riesgo de fraude para los procesos de selección y ejecución de operaciones** con fecha 12 de febrero de 2019. A través de esta autoevaluación se estudiaron los controles para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude que operan en los Ayuntamientos para los riesgos previamente identificados como de más probable comisión por la Unión Europea.

Una sólida cultura ética y unos sistemas eficaces de control interno no pueden proporcionar por sí solos una protección absoluta contra los defraudadores. Por lo tanto, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos de fraude, para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude. Para ello, la creación y el fomento de mecanismos de notificación claros constituyen un elemento fundamental para la prevención y la detección. Cualquier mecanismo de este tipo debe facilitar la notificación tanto de las sospechas de fraude como de puntos débiles en el control que puedan aumentar la vulnerabilidad al fraude de los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía.

Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía, en calidad de beneficiarios de ayuda FEDER, deben contar con mecanismos claros de notificación, que garanticen una coordinación adecuada en los asuntos relacionados con la lucha contra el fraude con la Unidad de Gestión y con los organismos responsables de la investigación del Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión, incluyendo las autoridades responsables de la lucha contra la corrupción.

Informar a la Comisión sobre los resultados de las medidas efectivas contra el fraude y sobre cualquier sospecha de la existencia de casos de fraude formará parte de la política de prevención del fraude adoptada por el Ayto. de Almendralejo (beneficiario principal).

Además, se realizarán acciones formativas y circulares informativas orientadas a la



concienciación sobre las consecuencias de la comisión de cualquier tipo de fraude y formas de detección del mismo. Mediante este procedimiento se pretende explicar a los empleados u otras personas que trabajen para los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía que pueden y deben informar sobre actividades fraudulentas cometidas en el marco de la EDUSI sin temor a ser perseguidos, discriminados o a sufrir algún otro tipo de represalia.

Este Buzón Ético tiene como objetivo facilitar a los empleados una vía de comunicación de las sospechas de fraude para que, ante la certeza o sospecha fundada de que se esté cometiendo una conducta fraudulenta durante la ejecución de la EDUSI “LA ALIANZA”, relacionada con los riesgos de fraude que en el presente documento se enumeran, trasladen dicha comunicación al objeto de que sea investigada a través de un procedimiento que asegure la protección de sus datos y garantice su seguridad.

Este Buzón Ético reafirma el compromiso adquirido por los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía de que toda actividad fraudulenta por parte de los mismos, cualquiera de sus empleados, colaboradores o subcontratistas, será atendida de manera confidencial y será rigurosamente investigada, adoptándose las medidas que de conformidad con la normativa interna y externa sean procedentes.

Este procedimiento implica a su vez un compromiso por parte de todos los empleados o personas que trabajan para los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía a actuar de forma responsable, con el fin de mantener la buena reputación de los Ayuntamientos y a proceder de forma honesta ante una posible infracción que pueda perjudicar a estos o a la Unión Europea.

¿En qué consiste el Buzón Ético?

Tanto los empleados como el resto de la ciudadanía pueden percatarse de las irregularidades cometidas durante el proceso de implementación de la Estrategia DUSI. La opción de “mirar para otro lado” frente a tales actuaciones conlleva el desconocimiento del problema y la imposibilidad de actuar antes de que se produzca un daño irreparable con consecuencias para las Entidades beneficiarias y quienes hayan participado o colaborado en su comisión.

El Buzón Ético constituye una plataforma para comunicar las posibles actividades fraudulentas cometidas en el marco de la EDUSI.

La comunicación y la formación sobre el presente mecanismo de notificación debe garantizar que los usuarios:

- Comprendan en qué situaciones debe notificar sus sospechas de comportamiento fraudulento o ejercer el control.
- Confíen en que sus sospechas van a recibir una respuesta por parte de la Unidad de Gestión.
- Confíen en que puede realizar sus notificaciones respetándose la regulación sobre protección de datos y que la autoridad de gestión no va a tolerar ningún tipo de represalias contra el miembro del personal que comunique sus sospechas.



¿Qué es una actividad fraudulenta en el marco de la EDUSI?

Todo comportamiento fraudulento que se encuadre en alguno de los riesgos de fraude establecidos por la Comisión Europea en el marco de la EDUSI y que conllevan la responsabilidad de la Entidades beneficiarias de la ayuda FEDER.

Entre los riesgos de fraude dentro del proceso de selección de operaciones de más probable comisión propuestos por la Comisión Europea se encuentran los siguientes:

➔ **Conflictos de interés dentro del comité de evaluación (SR1):**

Los miembros del comité de evaluación de la Unidad de Gestión 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.

➔ **Declaraciones falsas de los solicitantes (SR2):**

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.

➔ **Doble financiación (SR3):**

Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.

Entre los riesgos de fraude dentro del proceso de ejecución de operaciones de más probable comisión dentro del ámbito de actuación de la EDUSI “LA ALIANZA” se encuentran los siguientes:

➔ **Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones (IR1):**

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.

➔ **Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio (IR2):**

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.

➔ Manipulación del procedimiento de concurso competitivo (IR3)

Un miembro del personal público 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.

➔ Prácticas colusorias en las ofertas (IR4)

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.

➔ Precios incompletos (IR5)

Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta.

➔ Manipulación de las reclamaciones de costes (IR6)

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.

➔ Falta de entrega o de sustitución de productos (IR7)

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.

➔ Modificación del contrato existente (IR8)

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.

¿Quién debe denunciar y cómo está protegido?

Este procedimiento se encuadra dentro de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e





Integrado "LA ALIANZA".

Todo empleado, persona que trabaje para los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía o ciudadano/a tiene el deber de informar de la existencia de una conducta irregular, estando protegido, siempre que:

1. Haga la denuncia en buena fe;
2. Crea que es sustancialmente cierta;
3. No actúe de mala fe ni haga acusaciones falsas; y
4. No tenga una motivación de venganza y/o busque obtener beneficio personal.

¿A quién debo dirigirme?

Toda persona que tenga una preocupación acerca de alguna actuación concreta debe contactar con la Unidad de Gestión a través del Buzón Ético y de la cuenta habilitada de correo electrónico edusi@almendralejo.es poniendo en conocimiento de forma resumida y concreta la actuación en cuestión, la persona o personas implicadas y los documentos o información que en su caso sustenten la denuncia.

Así mismo, se habilitará un espacio dentro del espacio web EDUSI para enviar dichas notificaciones de sospecha de fraude de forma anónima, que llegarán al correo electrónico antes mencionado. El formulario disponible en este espacio web deberá cumplimentarse en su totalidad, incluyendo la identificación del denunciante (recomendado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude) y el correo electrónico (a través del que se notificará el estado de la denuncia).

¿Cómo responderá la Unidad de Gestión EDUSI?

La Unidad de Gestión recibirá la comunicación de manera positiva; respondiendo al denunciante y solicitando, en su caso, las aclaraciones que considere oportunas, e iniciará un proceso de verificación e investigación de los hechos.

Con el objetivo de permitir al denunciante ser informado del estado de su notificación, se asignará un código específico a la misma. Este código constará de tres sectores, un primer sector en el que se especifique si el formulario fue redactado y entregado de forma electrónica (W), un sector intermedio que incluirá números consecutivos de información al usuario, y un último sector relativo al año de entrega. De este modo, el primer formulario electrónico expedido tendrá el siguiente código: W/0001/19.

Una vez recibida la denuncia, esta será archivada y clasificada en función del tipo de riesgo, incluyéndose la información sobre la misma en un registro y un Informe de Análisis de las



Denuncias. El registro será un listado de control que contenga información sobre: descripción, estado, tipo de riesgo, nombre, correo electrónico, día y hora de entrega de la denuncia. El Informe de Análisis de las Denuncias servirá durante todo el proceso para recoger la información sobre las investigaciones realizadas y sus correspondientes resultados.

A través de la plataforma electrónica u otros medios habilitados para ello, se expondrá actualizada, cada 20 días hábiles, el estado de la denuncia.

La Unidad de Gestión podrá no actualizar la denuncia inicialmente si con ello se beneficia la comprobación de los hechos, y en todo caso mantendrá de forma confidencial la identidad del denunciante cuando proceda a informar de la existencia de la denuncia y los hechos a los afectados.

Si fuese necesario por la gravedad de la conducta, actuar de manera inmediata, se procederá a ponerla en conocimiento de las autoridades pertinentes.

Dentro de un plazo de veinte días hábiles de haberse recibido la denuncia, la Unidad de Gestión, revisará y estudiará la denuncia de forma confidencial para:

- a) Registrar la denuncia en un sistema de clasificación por tipos de riesgo;
- b) indicar cómo propone tratar el asunto;
- c) informar si se han realizado otras averiguaciones; y
- d) confirmar si se realizarán otras investigaciones y, si no, las razones para ello.

La naturaleza del tema planteado, la concreción de la información y documentación proporcionada determinarán el período de averiguación y de respuesta.

La Unidad de Gestión tomará las medidas necesarias para evitar que el denunciante pueda sufrir ningún tipo de represalia como resultado de su notificación. Cualquier intento de represalia será considerado como falta grave, siendo merecedora de la oportuna medida disciplinaria.

A menos que lo impidan resoluciones policiales, judiciales o el criterio municipal, se informará al denunciante del resultado de las investigaciones realizadas. En caso de irregularidad o de sospecha de fraude, la Comisión Europea debe ser informada con arreglo a los procedimientos fijados por la Política de lucha contra el Fraude de los ayuntamientos beneficiarios (Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía).

Los datos contenidos en el sistema del Buzón Ético serán tratados con la debida confidencialidad, respetando la normativa de protección de datos.

Acusaciones falsas o sin fundamento

Los Ayuntamientos de Almendralejo y Torremejía, conscientes de su compromiso con la política del sistema de prevención de delitos, invertirá los recursos personales y económicos

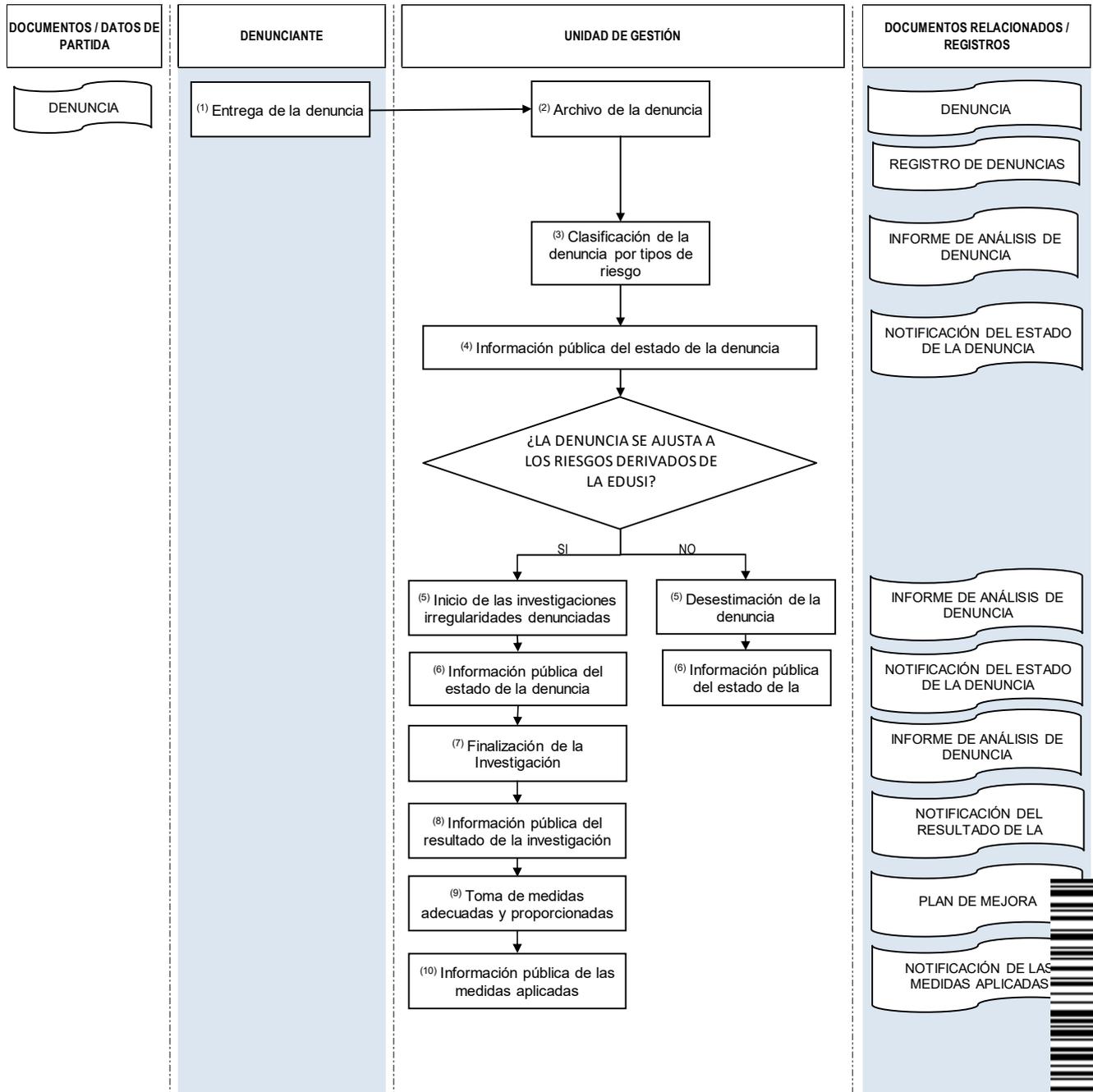




necesarios para implantar y mantener de forma que garantice la efectividad del Buzón Ético, comprometiéndose a la investigación de cualquier denuncia recibida.



Flujograma de funcionamiento del Buzón Ético



CÓDIGO		CLASIFICACIÓN	
FECHA		HORA	
NOMBRE Y APELLIDOS		CORREO ELECTRÓNICO	

ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA

¿La denuncia se adecúa a los riesgos identificados en la autoevaluación del fraude?	Sí	
	No	

Marcar la casilla correspondiente con una X

INVESTIGACIÓN

Descripción del avance de la investigación. Indicar fecha de entrada de registro.





RESULTADOS Y ACCIONES CORRECTIVAS

Descripción de los resultados de la investigación y las acciones correctivas a implementar (si procede).



ANEXO VI –POLÍTICAS DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

Introducción

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

Hay un procedimiento en marcha para la **declaración responsable de los técnicos del Ayuntamiento sobre la no comisión de fraude de ningún tipo en los procesos de contratación.**

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

Responsabilidades

- La responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción se ha delegado en la **Unidad de Gestión**, que tiene la responsabilidad de:
 - ➔ Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude, con la ayuda de un equipo de evaluación.
 - ➔ Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude.
 - ➔ Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados





con el fraude y de que recibe formación al respecto.

- Asegurarse de que la autoridad de gestión remite inmediatamente las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.
- La Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA” es responsable de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
 - Prevenir y detectar el fraude.
 - Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
 - Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
- La Autoridad de Certificación tiene un sistema de registro y almacenamiento de información fidedigna de cada operación y recibe información de la Autoridad de Gestión sobre los procedimientos y verificaciones de los gastos que se llevan a cabo.
- La Autoridad de auditoría asume la responsabilidad de actuar de acuerdo con una serie de normas profesionales (Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna, Normas internacionales de auditoría) en la evaluación del riesgo de fraude y de la idoneidad del marco de control establecido.

Notificación del fraude

El Ayuntamiento de Almendralejo cuenta con procedimientos para notificar los casos de fraude, tanto de forma interna, como al Organismo Intermedio de la Estrategia DUSI y a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Con el objeto de establecer un canal interno de notificación de posibles irregularidades detectadas en el marco de la EDUSI “LA ALIANZA”, el Ayuntamiento de Almendralejo ha establecido un canal electrónico para ello en la dirección **edusi@almendralejo.es**. Las notificaciones recibidas a través de este canal de comunicación serán gestionadas mediante el procedimiento establecido para la gestión de notificaciones en las bases de funcionamiento del Buzón Ético de la EDUSI “LA ALIANZA”.

Así mismo, el Ayuntamiento de Almendralejo se compromete a 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 mediante el correo electrónico **gestionfeder@correo.gob.es**.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto el personal del Ayuntamiento de Almendralejo como los auditores informarán de la sospecha de fraude a la autoridad de gestión u otra autoridad designada para notificar irregularidades a la OLAF (excepto si el supuesto fraude afecta a la propia autoridad de gestión u otro organismo designado responsable), con el fin de que ésta



pueda dar los pasos necesarios y adoptar medidas de protección que salvaguarden los intereses financieros de la Comunidad, incluida la coordinación con los organismos nacionales competentes en materia de fraudes/irregularidades.

Cualquier trabajador del Ayuntamiento o ciudadano puede informar a la OLAF de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea. Cuanto más pronta y concreta sea la información, mejor. Se deberá facilitar cualquier documento disponible de apoyo a la información de la manera más pronta y concreta posible.

En este marco, la Red OLAF de Comunicadores Antifraude (OAFCN), que incluye al portavoz de la OLAF, a los portavoces responsables de las relaciones públicas y a los responsables de información de los servicios nacionales de investigación, con los que la OLAF coopera en los Estados miembros, puede desempeñar un importante papel.

Es posible dirigirse a la OLAF en todas las lenguas oficiales por medio de los siguientes canales:

- ⇒ Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y operaciones, B-1049 Bruselas, Bélgica
- ⇒ Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- ⇒ Por medio de las líneas de teléfono gratuito (<http://ec.europa.eu/anti-fraud>)

Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, de acuerdo con el **Reglamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**. Se protegerá al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias.

Medidas contra el fraude

El Ayuntamiento de Almendralejo ha puesto en marcha medidas proporcionadas contra el fraude basadas en la evaluación del riesgo de fraude inicial realizada en el marco de la Estrategia DUSI “LA ALIANZA”. Además, garantiza que el personal es consciente de los riesgos de fraude y recibe formación al respecto. Asimismo, realiza investigaciones a fondo y con prontitud de todos los casos de sospecha de fraude y de fraude real que se hayan producido, con el propósito de mejorar el sistema interno de gestión y control si es necesario. Las funciones de los miembros responsables de realizar dichas investigaciones serán:

- Realizar las autoevaluaciones y del establecimiento de las medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de fraude existente.
- Realizar apoyo técnico a la responsable de los controles antifraude, pudiendo realizar algunas de las fases de la autoevaluación.
- Controlar la evaluación del riesgo, pudiendo contar con técnicos externos al Ayuntamiento con conocimientos en materia de riesgos y el establecimiento de medidas preventivas para minimizar dicho riesgo.

Conclusiones





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

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes están respaldados por la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y los Entes Locales, que los revisará con detenimiento y los actualizará continuamente.

POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE AYUNTAMIENTO DE TORREMEJÍA

Introducción

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

Hay un procedimiento en marcha para la **declaración responsable de los técnicos del Ayuntamiento sobre la no comisión de fraude de ningún tipo en los procesos de contratación.**

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



Responsabilidades

- La responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción se ha delegado en la **Unidad de Gestión**, que tiene la responsabilidad de:
 - Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude, con la ayuda de un equipo de evaluación.
 - Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude.
 - Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación al respecto.
 - Asegurarse de que la autoridad de gestión remite inmediatamente las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.
- La Unidad de Gestión de la EDUSI “LA ALIANZA” es responsable de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
 - Prevenir y detectar el fraude.
 - Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
 - Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
- La Autoridad de Certificación tiene un sistema de registro y almacenamiento de información fidedigna de cada operación y recibe información de la Autoridad de Gestión sobre los procedimientos y verificaciones de los gastos que se llevan a cabo.
- La Autoridad de auditoría asume la responsabilidad de actuar de acuerdo con una serie de normas profesionales (Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna, Normas internacionales de auditoría) en la evaluación del riesgo de fraude y de la idoneidad del marco de control establecido.

Notificación del fraude

El Ayuntamiento de Torremejía cuenta con procedimientos para notificar los casos de fraude, tanto de forma interna, como al Organismo Intermedio de la Estrategia DUSI y a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Con el objeto de establecer un canal interno de notificación de posibles irregularidades detectadas en el marco de la EDUSI “LA ALIANZA”, el Ayuntamiento de Torremejía ha establecido un canal electrónico para ello en la dirección **edusi@almendralejo.es**. Las notificaciones recibidas a través de este canal de comunicación serán gestionadas mediante el procedimiento establecido para la gestión de notificaciones en las bases de funcionamiento



del Buzón Ético de la EDUSI “LA ALIANZA”.

Así mismo, el Ayuntamiento de Torremejía se compromete a 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 mediante el correo electrónico gestionfeder@correo.gob.es.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto el personal del Ayuntamiento de Torremejía como los auditores informarán de la sospecha de fraude a la autoridad de gestión u otra autoridad designada para notificar irregularidades a la OLAF (excepto si el supuesto fraude afecta a la propia autoridad de gestión u otro organismo designado responsable), con el fin de que ésta pueda dar los pasos necesarios y adoptar medidas de protección que salvaguarden los intereses financieros de la Comunidad, incluida la coordinación con los organismos nacionales competentes en materia de fraudes/irregularidades.

Cualquier trabajador del Ayuntamiento o ciudadano puede informar a la OLAF de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea. Cuanto más pronta y concreta sea la información, mejor. Se deberá facilitar cualquier documento disponible de apoyo a la información de la manera más pronta y concreta posible.

En este marco, la Red OLAF de Comunicadores Antifraude (OAFCN), que incluye al portavoz de la OLAF, a los portavoces responsables de las relaciones públicas y a los responsables de información de los servicios nacionales de investigación, con los que la OLAF coopera en los Estados miembros, puede desempeñar un importante papel.

Es posible dirigirse a la OLAF en todas las lenguas oficiales por medio de los siguientes canales:

- ⇒ Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y operaciones, B-1049 Bruselas, Bélgica
- ⇒ Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- ⇒ Por medio de las líneas de teléfono gratuito (<http://ec.europa.eu/anti-fraud>)

Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, de acuerdo con el **Reglamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**. Se protegerá al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias.

Medidas contra el fraude

El Ayuntamiento de Torremejía ha puesto en marcha medidas proporcionadas contra el fraude basadas en la evaluación del riesgo de fraude inicial realizada en el marco de la Estrategia DUSI “LA ALIANZA”. Además, garantiza que el personal es consciente de los riesgos de fraude y recibe formación al respecto. Asimismo, realiza investigaciones a fondo y con prontitud de todos los casos de sospecha de fraude y de fraude real que se hayan producido, con el propósito de mejorar el sistema interno de gestión y control si es necesario. Las funciones de los miembros responsables de realizar dichas investigaciones serán:



- Realizar las autoevaluaciones y del establecimiento de las medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de fraude existente.
- Realizar apoyo técnico a la responsable de los controles antifraude, pudiendo realizar algunas de las fases de la autoevaluación.
- Controlar la evaluación del riesgo, pudiendo contar con técnicos externos al Ayuntamiento con conocimientos en materia de riesgos y el establecimiento de medidas preventivas para minimizar dicho riesgo.

Conclusiones

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

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes están respaldados por la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y los Entes Locales, que los revisará con detenimiento y los actualizará continuamente.





ANEXO VII – MODIFICACIONES REALIZADAS SOBRE LASEGUNDAVERSIÓN DEL MANUAL

En concreto, se han implementado los siguientes cambios:

- ⇒ Visto que el pasado 22 de julio de 2020 se nombró a Ángel Martínez Caballero como nuevo Interventor Municipal del Ayuntamiento de Almendralejo, se ha modificado el organigrama de la Unidad de Gestión actualizando su actual composición. Cambio del anterior del interventor Eduardo Pérez Delgado por el nuevo interventor Ángel Martínez Caballero. Apartados 2.2 y 2.4.
- ⇒ Se ha incorporado el registro documental a través de plataforma Gestiona. Apartado 4, apartado 5 y modelo DECA.
- ⇒ Se ha incorporado la comunicación de la resolución de aprobación como de rechazo de la expresión de interés será comunicada a la UE a través de la plataforma Gestiona. En el apartado 4.1. Apartado 6.

