
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE
CALAHORRA**

(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

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

1. DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1. Información presentada por	5
1.2. Fecha de referencia	6
2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI (para el ejercicio de las funciones atribuidas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Calahorra	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	10
2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión.	11
2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.	13
2.6. Participación de asistencia técnica externa	14
2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	16
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) N° 1011/2014)	19
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	19
3.2 Sistema de medidas antifraude de la entidad DUSI	23
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	27
4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LS SELECCIÓN DE OPERACIONES	28
4.1. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	28
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión	30

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 33

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) 35

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS 38

7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD LOCAL 38

ANEXOS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 1: "ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA"	39
ANEXO 2: MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	50
ANEXO 3: LISTA DE COMPROBACION S1	54
ANEXO 4: MODELO DE DECA	58
ANEXO 5: MODELO ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO	64
ANEXO 6: CÓDIGO DE CONDUCTA	66
ANEXO 7: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL	71

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Calahorra		
Naturaleza jurídica	Entidad local		
Dirección postal	Glorieta de Quintiliano s/n 26500 CALAHORRA (LA RIOJA)		
Dirección de correo electrónico corporativo	ayuntamiento@ayto-calahorra.es		
Teléfono	941105050	Fax	941.14.88.20

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	María Belén Revilla Grande		
Cargo	Secretaria General. Funcionaria con habilitación Estatal		
Dirección postal	Glorieta de Quintiliano s/n 26500 CALAHORRA (LA RIOJA)		
Dirección de correo electrónico	brevilla@ayto-calahorra.es		
Teléfono	941105052/676761087	Fax	941.13.12.58

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.
Objetivos Temáticos en los que interviene	Objetivo temático 2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. Objetivo temático 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. Objetivo temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. Objetivo temático 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene	X Prioridad de inversión 2c: Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica X Prioridad de inversión 4e: Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación X Prioridad de inversión 6c: Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural

	<p>X Prioridad de inversión 6e: Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido</p> <p>X Prioridad de inversión 9b: Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales</p>
Objetivos específicos en los que interviene	<p>X 020c3-OE 2.3.3: Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p>X 040e1-OE 4.5.1: Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</p> <p>X 040e3-OE4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>X 060c4-OE 6.3.4: Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico</p> <p>X 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p>X 090b2-OE 9.8.2: Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas</p>
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	25/11/2021
--	------------

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI (para el ejercicio de las funciones atribuidas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Calahorra”).

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

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

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 28/07/2017
--	----------------

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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 275, de 17 de noviembre de 2015), en adelante OCS, en su resuelto undécimo señala que:

“2. La Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano de la Dirección General de Fondos Comunitarios y la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales serán los Organismos Intermedios de Gestión.

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

De este modo, el Ayuntamiento de Calahorra como Entidad DUSI o beneficiaria de la convocatoria tiene la función principal de seleccionar las operaciones concretas que se integran dentro de las distintas líneas de actuación de su Estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro", actuando así como Organismo Intermedio "ligero".

Para realizar la función de selección el Ayuntamiento de Calahorra ha creado la siguiente estructura:

UNIDAD DE GESTIÓN (UG)

El Ayuntamiento de Calahorra asume funciones tanto de Autoridad Urbana en su condición de "Organismo Intermedio Ligero" como de Beneficiario. Por ello se garantiza la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como Beneficiario y los trabajos de selección de operaciones, control interno y solicitudes de pago.

La Unidad de Gestión divide su actividad en tres ámbitos:

- 1. La selección de operaciones.** Con funciones relativas a realizar la selección de las operaciones de acuerdo con los procedimientos que se establecen en el presente Manual.
- 2. Funciones de Control.**
- 3. Funciones de Información y Comunicación.** Será responsable de la ejecución de todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de la Estrategia de Publicidad y Comunicación que determine el Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad (GERIP).

Por otro lado, y completamente ajenas a la Unidad de Gestión (UG) se encuentran las Unidades Ejecutoras (UEj); que son las áreas y concejalías del Ayuntamiento que propondrán y ejecutarán las operaciones que hayan sido seleccionadas por la Unidad de Gestión (UG).

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

UNIDAD DE GESTION (UG)

La Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Calahorra bajo la responsabilidad directa de la Concejal delegada de Personas Mayres y Residencia San Lázaro estará integrada por las siguientes personas:

- Concejal de Personas Mayores y Residencia San Lázaro como Responsable de la Unidad de Gestión.
- Técnico de Gestión de Cultura.
- Responsable Técnico en Programas Europeos.
- Auxiliar Administrativo Área Municipal de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), adscrita al ORVE.

La persona Responsable de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro" será la Concejal de Personas Mayores y Residencia San Lázaro de la Corporación, realizándose dicho nombramiento a través de una delegación expresa de Alcaldía, procediendo a su nombramiento y a la asunción de las funciones correspondientes al cargo.

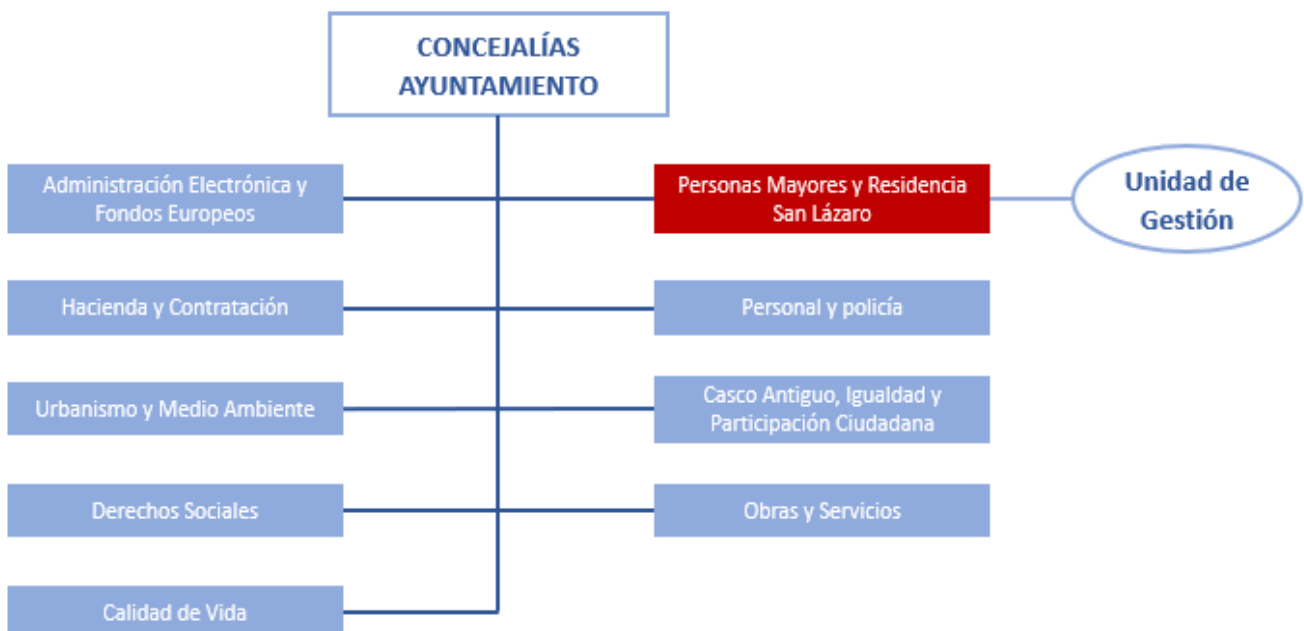
El personal municipal que forma la Unidad de Gestión (UG) pertenece a Áreas Municipales que no participan en la ejecución de las Líneas de Actuación (LA) que componen la

Estrategia DUSI “Calahorra, dos milenios de futuro”, por tanto se trata de personal municipal no afecto ni implicado con ninguna de las concejalías, áreas y departamentos municipales que se constituyan en Unidades Ejecutoras (UEj) de las operaciones.

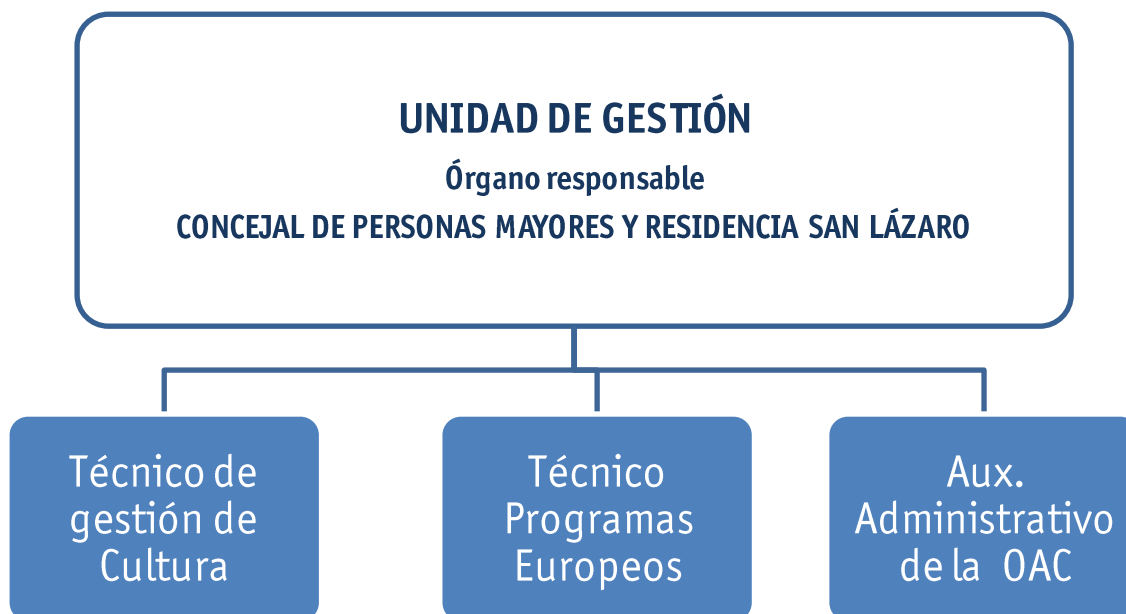
Se contará con una asistencia externa que, de forma independiente, llevará a cabo las verificaciones internas administrativas y sobre el terreno, referentes a este área.

El Ayuntamiento de Calahorra tiene a su disposición un Técnico en Programas Europeos para que de forma parcial (50%) preste apoyo a los trabajos antes reseñados, con independencia de la asistencia técnica a que se hace referencia para apoyo a la Unidad de Gestión. Este personal deberá de contar con experiencia en gestión de Fondos Comunitarios y en especial en desarrollo urbano integrado.

Esquema organización municipal 2.2.



Esquema organización Unidad de Gestión (UG) 2.2.



2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión (UG).

La Unidad de Gestión (UG) del Ayuntamiento de Calahorra ejercerá las funciones que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de Organismo Intermedio Ligero por lo que necesariamente será la encargada de seleccionar las operaciones.

Concretamente la Unidad de Gestión (UG) desempeñará las siguientes funciones:

1. Selección y aprobación de operaciones.
2. Participación en el Comité de Seguimiento.
3. Colaboración en la realización de los Informes Anuales de Ejecución y Final.
4. Colaboración, coordinación y ejecución de las evaluaciones establecidas en el Plan Evaluación.
5. Elaboración del informe DECA.
6. Elaboración y remisión a los beneficiarios de orientaciones e instrucciones.
7. Elaboración de Manuales.
8. Seguimiento de indicadores de productividad y resultado.
9. Elaboración de los CPSO.
10. Organización y coordinación de asambleas de participación y encuentros con la ciudadanía.
11. Análisis de riesgo de fraude.
12. Seguimiento de las irregularidades detectadas.

13. Reintegros.
14. Solicitud de reembolso.
15. Cumplimentación de las hojas de comprobación.
16. Declaración de gastos.
17. Solicitudes de pago.
18. Puesta en marcha de la estrategia de comunicación de la Estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro".
19. Seguimiento de indicadores.
20. Detección de casos de buenas prácticas.
21. Elaboración de informes.
22. Presentación de casos de buenas prácticas en cumplimiento de lo establecido en la estrategia de comunicación.
23. Asistencia a las reuniones del GERIP.

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

2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Unidad de Gestión:

Responsable de la Unidad de Gestión

- **Concejal de Personas Mayores y Residencia San Lázaro de la Corporación: Cargo político, administrativa.**

Equipo técnico de la Unidad de Gestión (UG)

- **Responsable Técnico en Programas Europeos: Licenciatura en Derecho. Funcionario interino. Grupo A2.**
- **Técnico de Cultura. Licenciada en Filosofía y Letras. Funcionario de Carrera. Grupo A2.**
- **Auxiliar Administrativo de Administración General de la Oficina de Atención al Ciudadano. Adscrito al ORVE. Funcionario de Carrera. Grupo C2.**

Se detalla a continuación las funciones a desempeñar por cada una de las Áreas que componen la Unidad de Gestión:

- **Responsable de la Unidad de Gestión**

La Concejalía de Personas Mayores y Residencia San Lázaro será el órgano del Ayuntamiento de Calahorra encargado de formalizar la selección de las operaciones a ejecutar dentro de la estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro".

Además, ejercerá las funciones que por razones del ejercicio de la Presidencia de la Unidad de Gestión le correspondan.

- **Funciones relativas a la Selección de Operaciones:**

- Selección y aprobación de operaciones.
- Participación en el Comité de Seguimiento.
- Colaboración en la realización de los Informes Anuales de Ejecución y Final.
- Colaboración, coordinación y ejecución de las evaluaciones establecidas en el Plan Evaluación.
- Elaboración del informe DECA.
- Elaboración y remisión a los beneficiarios de orientaciones e instrucciones.
- Elaboración de Manuales.
- Seguimiento de indicadores de productividad y resultado.
- Elaboración de los CPSO.
- Organización y coordinación de asambleas de participación y encuentros con la ciudadanía.

La distribución interna del ejercicio concreto por cada uno de los técnicos de las funciones expresadas corresponde al Presidente o responsable de la Unidad de Gestión, a través de instrucciones de servicio.

En tanto en cuanto se incorpore a la Unidad de gestión (UG) el personal de nueva selección previsto, todas las funciones serán asumidas entre los dos Técnicos efectivamente asignados.

- **Funciones de Control y Solicitud de Pagos:**

- Reintegros.
- Solicitud de reembolso
- Cumplimentación de las hojas de comprobación
- Declaración de gastos.
- Solicitudes de pago.

- **Funciones de Información y Comunicación:**

- Puesta en marcha de la estrategia de comunicación de la Estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro".
- Seguimiento de indicadores.
- Detección de casos de buenas prácticas.
- Elaboración de informes.
- Presentación de casos de buenas prácticas en cumplimiento de lo establecido en la estrategia de comunicación.
- Asistencia a las reuniones del GERIP.

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

La relación de las personas asignadas a la Unidad de Gestión (UG), así como su porcentaje de dedicación se muestra en la tabla siguiente:

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional.	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión ¹	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Técnico de Cultura	Funcionario. Grupo A2-N24.	Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.	10%	Si	Nombramiento Definitivo.
Responsable técnico en programas europeos	Funcionario. Grupo A1. Nivel 29	Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Elemento de comunicación y relación con las UEj para la traslación de las instrucciones de la AG.	50%	No	Nombramiento definitivo
Aux. Administrativo de A.G.	Funcionario. C1-N18.	Registro, archivo y despacho de documentación.	20%	Si	Nombramiento definitivo.

La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el artículo 78 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La Convocatoria de reuniones corresponde al Presidente de la Unidad de Gestión (UG), bien a iniciativa propia o a propuesta del Técnico Responsable de Fondos Europeos, con el fin de ordenar su funcionamiento interno.

Por otro lado, la Unidad de Gestión (UG) del Ayuntamiento de Calahorra se compromete a acudir a través de alguno de sus miembros a las jornadas, seminarios y cursos que organice la Autoridad de Gestión (AG) a lo largo del periodo de programación.

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

La Unidad de gestión (UG) para su válida constitución debe contar con, al menos, la presencia de tres de sus miembros. En caso de ausencia de alguno de ellos que impidiera la válida constitución de la misma, se procederá por la Alcaldesa mediante Decreto a ordenar la sustitución del mismo, seleccionando personal municipal suficientemente capacitado y garantizando que se respetará la preceptiva separación de funciones, es decir, los nuevos miembros designados para la sustitución no formarán ni habrán formado parte de las Unidades Ejecutoras (UEj).

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción:

¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión (UG) y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Sí
En caso de ser procedente, ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí

2.6. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión (UG) va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí	
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	<p>La asistencia externa realizará las labores y funciones de apoyo, asesoramiento, control, elaboración de instrucciones, verificaciones del cumplimiento de los requisitos de la AG y de la normativa reguladora, participación en la elaboración de los CPSO, análisis y evaluación de los DECA, funciones de Control y Solicitud de Pagos y las funciones de Comunicación e Información.</p> <p>Quedan incluidos expresamente, para los trabajos de control y validación interna de procedimientos administrativos y ejecución de pagos (Disposición general vigésima de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre, por la que se aprueban la segunda convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado</p>	

	que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020) Sintetizando, prestará apoyo y asesoramiento a todas y cada una de las funciones asignadas a la Unidad de Gestión (UG), a tal efecto, el Pliego de Condiciones Administrativas y Prescripciones Técnicas que sirva de base a la contratación, recogerá minuciosamente estas funciones con referencia a la normativa aplicable a la Estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro".
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión (UG)	Mediante contrato de servicios, según RD Leg. 3/2011.
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Al menos deberá contar con un Licenciado/Grado en Derecho, un Sociólogo, y un experto en auditoría pública, valorándose en todo caso, la experiencia en la gestión de Fondos Europeos y con respeto a la normativa de contratación.

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

El importe que se destinará a esta contratación no superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.

De conformidad con el apartado 3 de las Directrices relativo a los criterios que las Entidades DUSI tienen que respetar en materia de organización y funcionamiento interno, el Ayuntamiento de Calahorra garantizará el respeto al principio de separación de funciones.

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimiento de la Estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro", es una instrucción interna de procedimiento que no implica repercusión en los derechos y deberes de las personas, sino que únicamente recoge los principales procedimientos necesarios para la ejecución de las Intervenciones incluidas en la Estrategia.

Durante la ejecución de la Estrategia puede ser necesario introducir cambios en el Manual para adaptarlo, por razón de diferentes circunstancias tales como:

- Cambios en la normativa de aplicación regional, nacional y comunitaria.
- Consideración de los cambios realizados en el POCS como consecuencia de conclusiones y recomendaciones extraídas en ejercicios de evaluación, auditoría y seguimiento.
- Condiciones de carácter técnico, de organización administrativa local o tecnológicos que supongan una alteración en los procedimientos definidos en el momento de elaboración de este manual.
- Otras circunstancias que den lugar a cambios en los sistemas tal y como quedan definidos en la presente versión del Manual.

El procedimiento de modificación será el siguiente:

1. Iniciación: Propuesta motivada:

Cualquier miembro de la Unidad de Gestión (UG) o de cualquiera de las Unidades Ejecutoras (UEj), elevará propuesta motivada de modificación del Manual de Procedimiento a la Unidad de Gestión (UG), indicando las razones que lo motivan y contendrá propuesta de modificación concreta sobre la versión del Manual de Procedimiento vigente en ese momento.

2. Informe-propuesta.

El Técnico Responsable de Fondos Europeos como miembro de la Unidad de emitirá informe propuesta de resolución.

Si la modificación propuesta tiene carácter sustancial, previamente a la resolución de aprobación, podrá solicitarse informe previo al Organismo Intermedio de Gestión al que compete la validación definitiva del Manual. En el caso de que se emitiera el referido informe previo tendrá carácter vinculante.

3. Resolución:

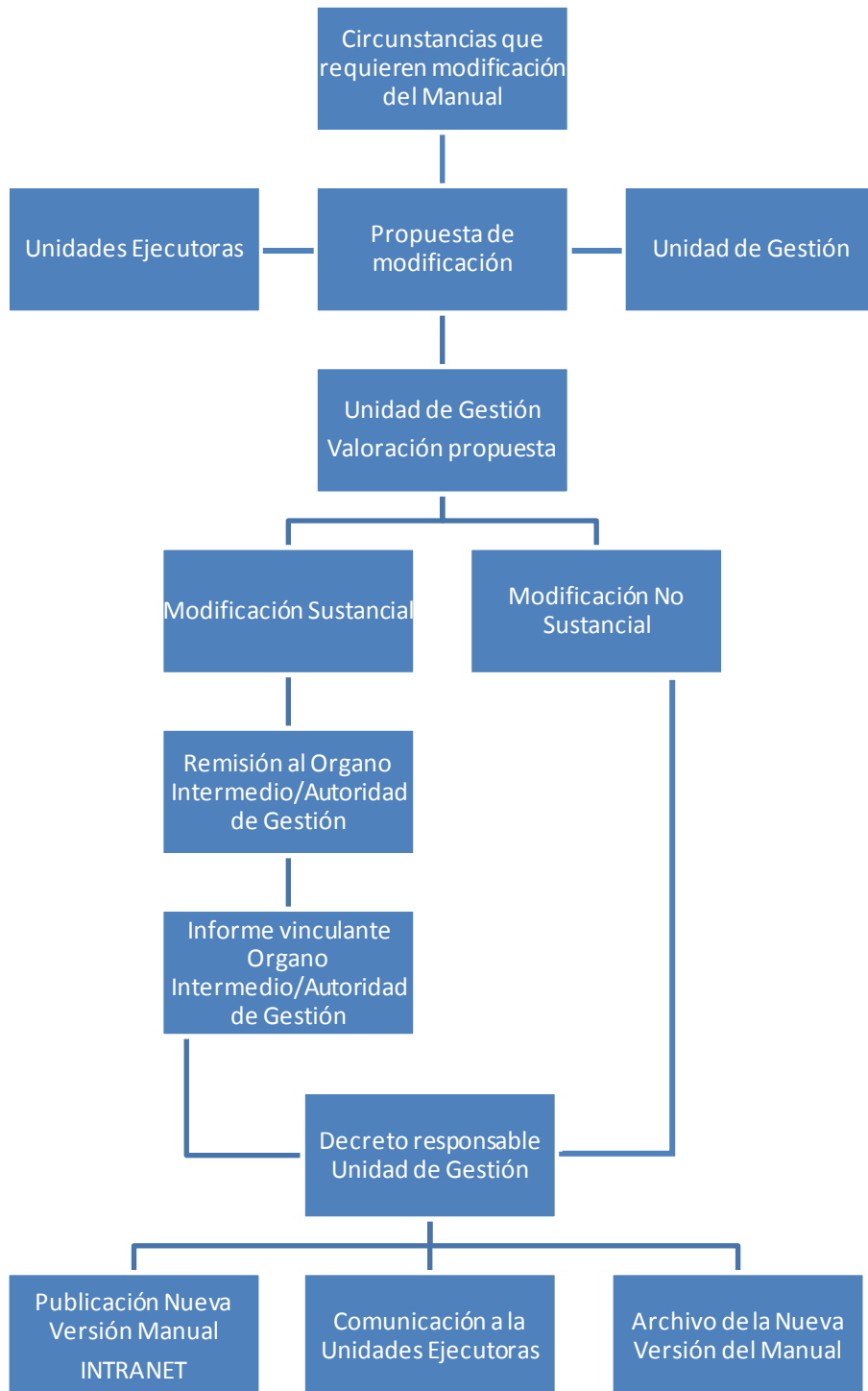
El Responsable de la Unidad de Gestión (UG), por delegación del Señor Alcalde, aprobará mediante Decreto del Concejal Delegado la modificación propuesta, procediéndose a la publicación del Manual modificado en la intranet municipal, así como a la comunicación formal de la resolución aprobatoria a la Unidad de Gestión (UG) y a las Unidades Ejecutoras (UEj).

Con la finalidad de garantizar la trazabilidad de todos de todos los cambios realizados durante el periodo de vida de la EDUSI, en cada nueva versión del Manual se dejará constancia de los cambios realizados, la fecha de actualización y la versión correspondiente.

La Unidad de Gestión (UG) custodiará todas las versiones realizadas del Manual en formato papel y/o electrónico.

La Autoridad de Gestión es la responsable del cumplimiento de los trámites necesarios para la validación del Manual por el Organismo Intermedio de Gestión.

Diagrama del flujo del procedimiento de modificación del Manual 2.7.



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)

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude (Anexo 9)

El artículo 72, letra h) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, 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".

El artículo 125.4.c) del RDC indica la necesidad de "aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados."

Las medidas antifraude aplicadas en el Ayuntamiento de Calahorra serán acordes con las establecidas en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas y aplicará medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de la Estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro".

También se tendrán en cuenta las orientaciones elaboradas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), destacándose los siguientes documentos: "Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales", "Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales" y la nota informativa sobre los indicadores de fraude al FEDER, al FSE y al FC (COCOF 09/003/00 DE 18.2.2009).

Para ello se ha realizado una autoevaluación inicial, que se repetirá con carácter anual, sobre el riesgo de Fraude que se remite junto con este Manual de Procedimientos.

A estos efectos se ha constituido una Comisión Antifraude mediante Decreto de Alcaldía (núm. de resolución 1817) de fecha 20 de septiembre de 2017.

A continuación, reflejamos un breve resumen de los resultados de la autoevaluación del riesgo de fraude realizada por la Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Calahorra. Para ello vamos a distinguir:

Análisis de los riesgos de fraude específicos relativos a la selección de los solicitantes.

Se han obtenido puntuaciones de riesgo neto aceptables (nunca superior a 1) en el análisis de riesgos de Conflicto de interés dentro del Comité de evaluación (SR1) y de declaraciones falsas de los solicitantes (SR2).

Sin embargo, en cuanto al SR3 "Doble financiación", la puntuación global del riesgo neto excede de 3 (4). El problema que se plantea en el Ayuntamiento de Calahorra es que existe la posibilidad de que otras Áreas municipales participen en proyectos europeos o en otro tipo de proyectos que reciban Fondos Europeos, incluso sin ser conscientes de la financiación europea, como puede suceder cuando esta financiación es indirecta, normalmente a través de una subvención de la Comunidad Autónoma, y puede darse el supuesto de que, incluso esta doble financiación no llegue a conocimiento de la Unidad de Gestión (UG).

Para minorar el riesgo que esto supone, se ha añadido una nueva acción que se suma a los controles ordinarios que normalmente se verifican:

- Declaración responsable en las expresiones de interés de los máximos representantes de las Áreas municipales de (no/si) haber solicitado otras ayudas para la operación y, en caso afirmativo, especificando qué ayudas han sido solicitadas.

Además de esta nueva acción, se añade un nuevo control que consiste en solicitar a la expresiones de interés, incluyéndola en el DECA la obligatoriedad de aportar junto con las facturas una declaración responsable cuando soliciten el abono de las mismas, afirmando que la factura de que se trata no ha sido presentada para la justificación en ningún otro proyecto de subvención o cofinanciación.

Análisis de los riesgos de fraude específicos en la ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionado por estos

Se han obtenido puntuaciones de riesgo neto aceptables (nunca superiores a 3) en:

- IR1 Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones
- IR2 Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio.
- IR3 Manipulación del procedimiento de concurso competitivo
- IR4 Prácticas colusorias en las ofertas
- IR5 Precios incompletos
- IR6 Manipulación de las reclamaciones de costes
- IR7 Falta de entrega o de sustitución de productos
- IR8 Modificación del contrato existente

La organización del Ayuntamiento de Calahorra es reducida y se corresponde con la lógica en un Municipio de mediano tamaño. El conocimiento previo de los participantes en el

proceso es bastante extenso, lo que permite reducir los riesgos, teniendo en cuenta, además que es la Mesa de Contratación configurada legalmente y conocida públicamente, la que realiza las funciones de estudio y evaluación de las ofertas en el procedimiento de contratación.

Además, este procedimiento por definición legal, conforme a la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público está sometido a controles superiores que, por razón de su cargo, corresponden a la Secretaria General y a la Interventora de la entidad Local, lo que minimiza la realidad del riesgo.

Sin embargo, se han aumentado los controles referentes a la ejecución del contrato, mas sustraído de este control superior.

Por otra parte, el establecimiento de un procedimiento de denuncia anónima para los supuestos de fraude, aporta un añadido de control muy relevante.

Las denuncias recibidas por este canal, serán trasladadas a la Secretaria General de la Corporación, que como miembro de la Comisión antifraude, las someterá a su conocimiento y evaluación, para que, previa instrucción se adopte la propuesta de resolución que se considere procedente.

En suma, a pesar de que en ninguno de los casos se han obtenido banderas rojas, este ejercicio de autoevaluación ha servido, entre otras cosas para mejorar los procedimientos de contratación que lleva a cabo el Ayuntamiento, mejorando las prácticas y, a la vez, introduciendo nuevas medidas y controles.

A continuación, se describen las medidas a adoptar por el Ayuntamiento de Calahorra en esta fase de ejecución.

Concretamente en el IR1 en cuanto a la posibilidad de que se origine un "conflicto de intereses no declarado" se ha introducido un control a iniciativa del Ayuntamiento que consiste en la aportación de un Certificado de comprobación de no existencia de conflicto de interés en los corporativos que forman parte del órgano de contratación, emitido por la Secretaria General Municipal y sobre la base de la declaración de intereses que deben formular los Sres. Corporativos con motivo de la toma de posesión conforme a lo prescrito en el art. 75 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en particular , dice el artículo que "*./... tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de intereses, que tendrán carácter público: a) La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirá, en el Registro de Actividades constituido en cada Entidad local*".

En relación con el IR3 relativo a la posibilidad de manipulación del procedimiento de concurso competitivo por incluirse "especificaciones amañadas", el Ayuntamiento de Calahorra, gracias a esta autoevaluación incluirá el control relativo a que un Técnico superior del área que presenta la propuesta de contratación revise, a los efectos de actuar

como una instancia superior, las especificaciones incluidas en el Pliego de prescripciones técnicas elaborado por dicha Área, verificando que las mismas no son demasiado restrictivas. A su vez, dentro del mismo tipo de riesgo, pero en concreto en lo que respecta a la "Manipulación de ofertas", dentro de las medidas de seguridad a las que hace referencia el control de referencia IC 3.21, se incluirá por parte de este Ayuntamiento la aportación de un Certificado emitido por el técnico competente de custodia de ofertas.

Se verificará por la Mesa de Seguimiento de los contratos que en el caso del IR4 concretamente en relación a la posibilidad de que se den prácticas colusorias en las ofertas, si las empresas que participan en una licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario, control que no se venía haciendo con anterioridad a la autoevaluación.

Con el fin de evitar que se de el IR5 y reforzar las medidas de control se ha incluido por iniciativa de la Comisión una medida adicional de control que consiste en la realización de una comprobación técnica de que el producto entregado o el servicio prestado se corresponde con lo solicitado en el Pliego de prescripciones técnicas del contrato.

Dentro del IR6 "Reclamaciones duplicadas" la Comisión ha incluido que dentro de los pliegos se indique expresamente que el beneficiario realizará una comprobación de que los resultados obtenidos se corresponden con lo solicitado y para ello se exigirá al adjudicatario que presente informes de actividad y todo tipo de justificaciones adicionales que lleven a comprobar que se ha ejecutado conforme a lo contratado. Por su parte, dentro de los controles a aplicar para evitar el riesgo de que se presenten "Facturas falsas, infladas o duplicadas", el Área de servicios económicos del Ayuntamiento emitirá a la finalización del contrato una lista de facturas emitidas al mismo proveedor con el fin de evitar dicho riesgo.

El Ayuntamiento dentro de los controles establecidos y a aplicar en caso de que se de el IR7, solicitará que se documente el trabajo realizado con fotos, material gráfico, informes de actividad, etc. y que dicho material se adjunte al Acta de recepción del contrato.

Uno de los riesgos que más puntuación, dentro de la evaluación del riesgo bruto ofreció fue el IR8 "Modificación del contrato existente", particularmente en lo que se refiere a la modificación del plazo de ejecución del mismo, por ese motivo y a iniciativa de la Comisión se incluye en el análisis de evaluación antifraude un nuevo control consistente en incluir la obligación de prever en los Pliegos de contratación la posibilidad de que se puedan dar estas modificaciones pero limitadas a unos parámetros objetivos preestablecidos, de manera que solo y exclusivamente en esos casos se permita la modificación del contrato existente, con la salvedad, por supuesto de los casos de fuerza mayor o caso fortuito y de aquellos otros previstos expresamente en las leyes.

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

A la vista del resultado del ejercicio inicial de autoevaluación del riesgo de fraude realizado por la Comisión Antifraude, constituida conforme se ha detallado en este Manual, se proceden a diseñar procedimientos que minimizan la ocurrencia de casos de fraude especialmente para aquellas tipologías en las que se ha identificado un mayor riesgo neto.

La Comisión Antifraude estará integrada por los funcionarios de carrera Grupo A1 de Administración General del Ayuntamiento de Calahorra y por la Arquitecta Municipal, Grupo A1 de Administración Especial:

- Secretaria General
- Interventora
- Tesorera
- Arquitecta Municipal
- T.A.G. de Contratación

Puestos de trabajo adscritos a la Comisión Antifraude y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional.	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión²	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Secretaria General	Funcionario. A1-N30.	Informe, evaluación y propuesta de resolución.	5%	Si	Nombramiento por concurso.
TAG de Contratación.	Funcionario. A1-N29.	Informe, evaluación y propuesta de resolución	5%	Si	Nombramiento Definitivo.
Interventora	Funcionario. A1-N30.	Informe, evaluación y propuesta de resolución	5%	Si	Nombramiento interino.
Tesorera	Funcionario. A1-N30.	Informe, evaluación y propuesta de resolución	5%	Si	Nombramiento provisional
Arquitecta Municipal	Funcionario. A1-N29.	Informe, evaluación y propuesta de resolución	5%	Si	Nombramiento Definitivo.

² Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

La autoevaluación se realizará con frecuencia anual, estableciéndose el mes de noviembre de cada uno de los ejercicios económicos de ejecución de la estrategia como el referente para esta autoevaluación, sin perjuicio de que pueda exigirse una periodicidad inferior, total o parcialmente, cuando haya circunstancias que así lo aconsejen y sea ordenado por el responsable de la Unidad de Gestión. El ejercicio realizado será remitido al Organismo Intermedio de Gestión con fecha límite del 31 de diciembre de cada ejercicio.

Se propone la adopción de un sistema de medidas en cuatro ejes:

Prevención

Detección

Corrección

Persecución

Medidas de prevención del fraude	
* Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	El Ayuntamiento de Calahorra ha suscrito la Declaración Institucional Pública contra el Fraude que se une como Anexo 7 a este Manual y que será publicada en la Página Web.
* Código ético y de conducta por parte de los empleados.	EL Ayuntamiento de Calahorra ha elaborado un Código Ético y de Conducta en materia antifraude que se une como Anexo 6 y que será entregado individualmente a cada uno de los funcionarios y responsables políticos que intervengan en la Unidad de Gestión y en las Unidades Ejecutoras, que formalmente deben declarar su adhesión.
* Formación y concienciación a empleados públicos.	Con la entrega del Código Ético y de Conducta en materia antifraude, la Secretaria General de la Corporación impartirá una hora de formación en materia antifraude dando a conocer a los empleados públicos afectados tanto el Código Ético como la Declaración Institucional Pública, quedando acreditada la asistencia a la formación de cada uno de los empleados públicos. A su vez, el Ayuntamiento es consciente de que la formación de su personal es clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Organismo Intermedio, y por tanto se llevará a cabo mediante la asistencia a los seminarios ofrecidos por la Red de Iniciativas Urbanas (RIU), así como a todas las acciones formativas y foros que se impartan por parte de la Autoridad de gestión y/o los distintos Organismos encargados de la gestión de los Fondos Europeos.
Otras medidas adoptadas.	Los miembros de las mesas de contratación de los expedientes que se tramiten para la ejecución de las operaciones seleccionadas, suscribirán una Declaración expresa de que no tienen conflicto de

interés, ni concurre en ellos circunstancia alguna que pueda afectar a su imparcialidad, relacionada con todas y cada una de las empresas licitadoras que concurren en el proceso.

Medidas de detección del fraude

* Controles durante el proceso de selección de operaciones.

Implantación de un Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude al que esta sometido el Ayuntamiento en sus procesos de selección de operaciones, de expresiones de interés y de contratación pública. Este Sistema consiste en una Herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión del POCS, que permite determinar mediante la señalización de Banderas Rojas, en un determinado momento, el grado de "impacto" y "probabilidad" de que ocurran los riesgos inicialmente identificados, así como los controles atenuantes que se proponen para tratar de reducir esta exposición al riesgo.

Se va a concienciar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión y Unidades Ejecutoras) del compromiso del Ayuntamiento de Calahorra con la Política Antifraude.

Los miembros de las mesas de contratación de los expedientes que se tramiten para la ejecución de las operaciones seleccionadas, suscribirán una Declaración expresa de que no tienen conflicto de interés, ni concurre en ellos circunstancia alguna que pueda afectar a su imparcialidad, relacionada con todas y cada una de las empresas licitadoras que concurren en el proceso.

* Canal de denuncias abierto.

El Ayuntamiento habilitará en la Página Web un procedimiento específico de denuncias de conductas que sean contrarias a la Declaración Institucional Antifraude, garantizando en todo caso, el anonimato del denunciante, por lo que no se requerirá ningún tipo de identificación para la formulación de una denuncia por cualquier de estas causas.

Otras medidas adoptadas.

Se mantendrá el procedimiento de quejas y sugerencias que actualmente se encuentra disponible en la Página Web municipal, habilitando un canal inmediato desde la sección de dicha Página Web destinada a la Estrategia DUSI "Calahorra, dos milenios de futuro"

Medidas de corrección y persecución del fraude

* Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las

El Ayuntamiento de Calahorra asumirá el compromiso de informar al Organismo Intermedio de los siguientes extremos:

<p>irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivos de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con Fondos FEDER. - Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a Fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de Cohesión. <p>El responsable de la Unidad de Gestión es el Órgano responsable de efectuar las comunicaciones antes dichas.</p>
<p>Otras medidas adoptadas.</p>	<p>En la reunión anual del Comité Antifraude se analizarán tanto las denuncias tramitadas como las quejas y sugerencias presentadas en relación a la gestión de la Estrategia DUSI, procediendo la Comisión a la emisión de informe propuesta de medidas adicionales para mejorar la reputación de la Política de Cohesión, aún cuando no tuvieran una incidencia real de las señaladas en el apartado anterior.</p>

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

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</p>	<p>El equipo ha sido definido en el epígrafe 2.4 de este Manual, y cumple las recomendaciones de estar integrados por miembros de la organización que se autoevalúa adecuadamente formados e informados de la tipología de los mecanismos de fraude.</p>	
<p>¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude</u> durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</p>	<p>Sí</p>	
<p>En caso de que se detecten <u>irregularidades sistémicas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas</p>	<p>Sí</p>	

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

Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria

Unidad, Personas o departamento intervinientes en el ejercicio de esta función:
Unidad de Gestión.

Dentro de la organización de la administración electrónica del Ayuntamiento de Calahorra, se creará en la aplicación informática de Seguimiento de expedientes, denominada MYTAO, un nuevo grupo de expedientes.

Grupo de expedientes: Gestión proyectos EDUSI

En este grupo se incluirán todos los expedientes que se tramiten relacionados con la ESTRATEGIA EDUSI, de forma que se identificarán igual que todos los expedientes del Ayuntamiento, pero quedará añadido al Código la referencia /EDUSI.

Por ejemplo, el Código de un expediente de contratación de servicios del Ayuntamiento es número /año/CO-SER, en el caso de que el expediente se refiera a un contrato de servicios incluido en la EDUSI, la referencia será " número /año/CO-SER /EDUSI".

Esta identificación permitirá obtener en cualquier momento un listado de los procedimientos tramitados relacionados con la EDUSI y acceder a todos los documentos que los integran.

Además todos los documentos que se generen en cada expediente llevarán los identificativos del programa preceptivos, estos es el escudo del Ayuntamiento y los logos de Fondos FEDER

Se creará además un registro auxiliar como Registro de entrada y salida EDUSI para toda la documentación (de entrada/salida) que se genere exclusivamente para la documentación interna que se genere entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UEj) y empleados u otros órganos municipales.

Para la relación del Ayuntamiento de Calahorra con el Organismo Intermedio se utilizará el ORVE.

El procedimiento de selección es el siguiente:

1. Las Áreas y organismos implicados en la redacción del programa presentaron para la definición de las líneas de actuación una serie de operaciones y proyectos que detectaron necesarios tras los resultados obtenidos del diagnóstico de la zona de actuación. Una vez aprobado el Manual de Procedimientos se reunirán a todas las Áreas y organismos implicados en la EDUSI, a través de convocatoria formal vía email, donde se les pondrá en conocimiento del procedimiento para la selección de operaciones y se les comunicará el plazo para la presentación de las expresiones de interés. Además de la reunión antes referida, se hará una publicación en la intranet municipal con el fin de que todas las Unidades Ejecutoras (UEj) conozcan el procedimiento de selección de operaciones y presenten sus expresiones de interés. Anualmente se realizará una convocatoria pública previa a la elaboración del presupuesto. El Manual de Procedimientos se remitirá previamente a la reunión con los modelos de expresiones de interés **(Anexo 2)**.
2. La Unidad ejecutora elabora las expresiones de interés conforme al modelo suministrado por la Unidad de Gestión (UG).
3. Todas las solicitudes recibidas son registradas en el Registro Electrónico Auxiliar abierto al efecto en la Unidad de Gestión (UG) donde queda constancia de la fecha y hora de su registro.
4. Todas las solicitudes se evalúan conforme a los criterios aprobados, priorizándose conforme a los mismos. La evaluación y priorización de las solicitudes es llevada a cabo por la Unidad de Gestión (UG), rellenando la lista de comprobación S1 **(Anexo 3)**. La Unidad de Gestión (UG), mediante acta, remitirá propuesta de aceptación o rechazo de cada una de las solicitudes, suficientemente motivada.
5. Aprobación de la propuesta de aceptación y/o rechazo de las solicitudes por el responsable de la Unidad de Gestión (UG); que es el Concejal de Personal Mayores y Residencia San Lázaro.
6. Comunicación de la resolución adoptada sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes efectuadas. Esta comunicación, debidamente motivada, será realizada por la Unidad de Gestión (UG) a todo solicitante, comunicándole la aceptación o rechazo de la solicitud realizada. La comunicación será registrada en el Registro Auxiliar correspondiente. Tanto las operaciones seleccionadas como las rechazadas se publicarán.

Si por circunstancias técnicas, administrativas, legales o de otra índole fuera necesaria la modificación de una operación, la tramitación de la misma seguirá el mismo procedimiento que la aprobación de una operación, no pudiendo iniciarse actividades (y gastos) relacionados con la modificación hasta la aprobación de la operación y su notificación.

En todo el procedimiento, la Unidad de Gestión (UG) debe, de acuerdo con el Art. 125.3 del Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC):

- elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que:
 - aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente,
 - sean transparentes y no discriminatorios,
 - tengan en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8;
- garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo o Fondos de que se trate y pueda atribuirse a una categoría de intervenciones o, en el caso del FEMP, una medida señalada en la prioridad o prioridades del programa operativo;
- garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución;
- cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación;
- cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la Autoridad de Gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación;
- garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa;
- determinar las categorías de intervenciones o, en el caso del FEMP, las medidas a las que se atribuirá el gasto de una operación.

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

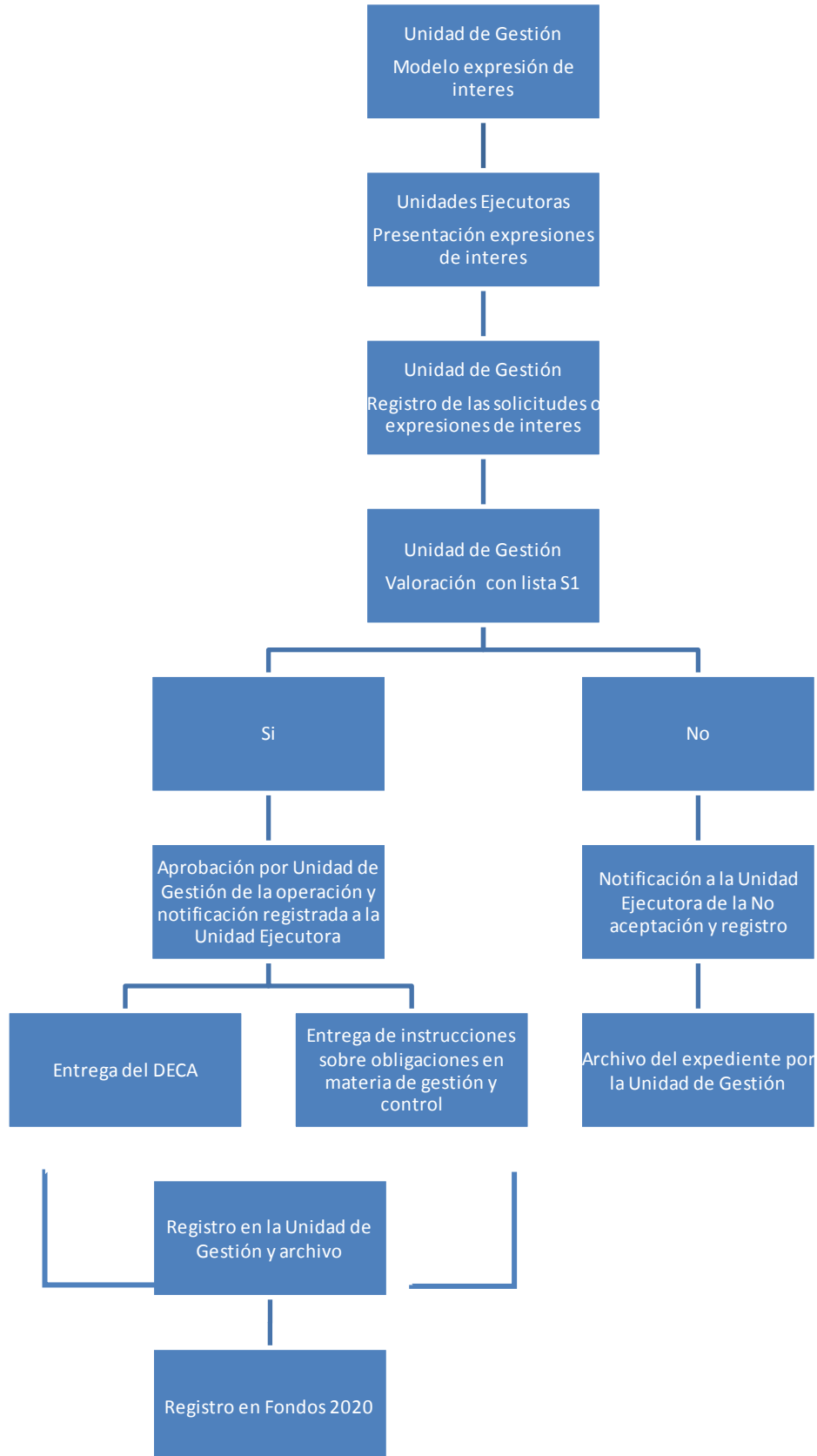
El procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión (UG) será el mismo referido anteriormente, pero, con la finalidad de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, serán tenidas en cuenta las siguientes particularidades:

- La expresión de interés será suscrita por el Responsable de la Unidad de Gestión (UG), que es el Concejal de Personas Mayores y Residencia San Lázaro, que en este único caso tiene la condición de Entidad beneficiaria, como órgano titular de la Unidad de Gestión (UG), que en este caso tiene el carácter de entidad beneficiaria.

Se seguirá el procedimiento definido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o normativa posterior aplicable para el contrato de servicios.

- La resolución por la que se seleccione la operación, será adoptada por la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía de las facultades de contratación que le competen conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 2ª del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, conforme consta en Decreto de delegación publicado en el Boletín Oficial de La Rioja (BOR) nº 98 de 29 de julio de 2015, debiéndose abstener en dicho órgano la Concejal de Personas Mayores y Residencia San Lázaro por cuanto que ha formalizado la expresión de interés.

Diagrama del flujo del procedimiento 4.1.



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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013, de 18 de diciembre, del Parlamento Europeo y el Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FSE, FEDER, FC, FEARD y FEMP, El Ayuntamiento de Calahorra como Organismo Intermedio tiene, entre otras obligaciones, la de establecer un documento de información al beneficiario sobre las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como los derechos y obligaciones que contrae el mismo con la concesión de la ayuda.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Calahorra como Organismo Intermedio Ligerero del Programa, elaborará del correspondiente Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) de acuerdo a los parámetros marcados en el propio Art. 125 antes mencionado, adjuntando al presente Manual un modelo de DECA en el **Anexo 4**

(DECA) para la operación solicitada.

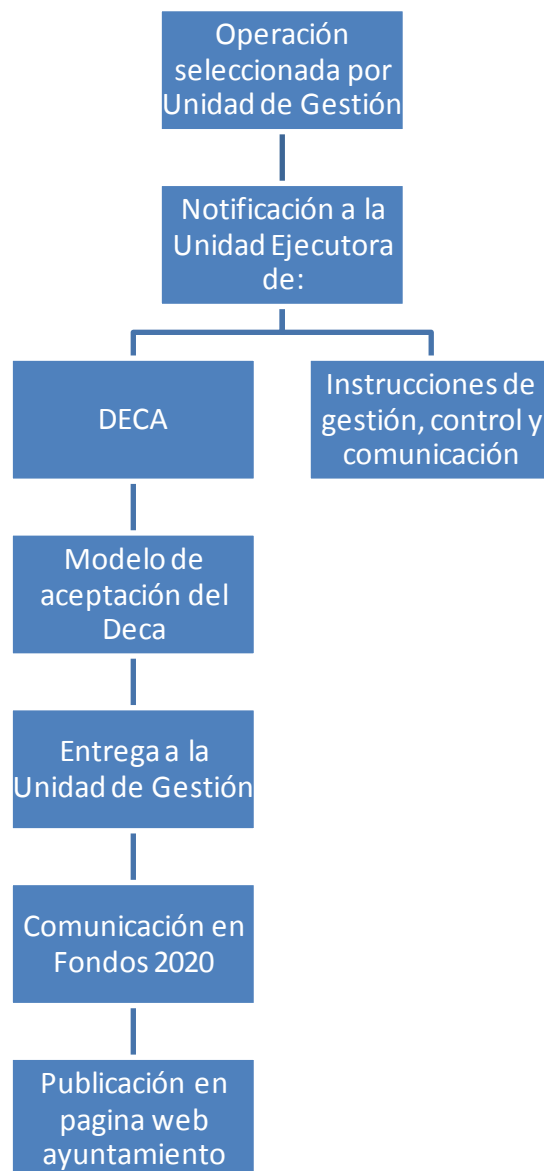
Unidad, Personas o departamento intervinientes en el ejercicio de esta función:
Unidad de Gestión y Jefe de la Unidad de Gestión.

El procedimiento de entrega del DECA es el siguiente:

- Si la operación ha sido aprobada, conjuntamente con la notificación a la Unidad Ejecutora, se le hará entrega por la Unidad de Gestión (UG) del **DECA (Anexo 4)**, así como de las instrucciones sobre las obligaciones en gestión, control y comunicación que deben cumplir. Tanto en las instrucciones como en el DECA se dejará constancia de la obligatoriedad de mantener una contabilidad separada, facilitándosele la codificación contable asignada al programa EDUSI con objeto de que sea uniforme para todas las Unidades Ejecutoras (UEj). La notificación se efectuará electrónicamente.
- La Unidad Ejecutora deberá remitir escrito de aceptación de los requisitos y condiciones fijados en el DECA **(Anexo 5)**, y haciendo constar el compromiso del cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa y aquellas que sean preceptivas de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual, y una vez firmado electrónicamente, la operación pasará al estado de "seleccionada". Este documento será presentado en el Registro Auxiliar de la Unidad de Gestión (UG) con su correspondiente sello de entrada.

- La Unidad de Gestión (UG), a través del responsable de la misma, titular del acceso a la plataforma Dolce Web deberá formalizar la selección de operaciones en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión FONDOS 2020/GALATEA 2020.
- El responsable de la Unidad Ejecutora (UEj) finalizado el proceso anterior, y una vez que la operación tenga el carácter de “seleccionada”, la Unidad de Gestión (UG) procederá, en cumplimiento de la estrategia de comunicación del Programa, a su publicación en la página web del Ayuntamiento de Calahorra.

Diagrama del flujo del procedimiento 4.3



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

La unidad encargada de garantizar una pista de auditoría adecuada en todo el proceso de selección de operaciones es la Unidad de Gestión (UG), en cumplimiento de sus funciones de Control y Solicitud de Pagos, encargada de la selección de operaciones.

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión (UG) dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías”.

La documentación que se entrega y se recibe durante todo el proceso lleva siempre su correspondiente registro de entrada y salida en el Registro electrónico auxiliar que se crea al efecto y que se llevará en la Unidad de Gestión (UG), siendo encargada de las anotaciones correspondientes el Auxiliar Administrativo adscrito a la Unidad de Gestión (UG), perteneciente a la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento.

El registro auxiliar garantiza la trazabilidad a través de la numeración correspondiente al mismo, lo que permitirá reconocer todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio Ligero de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que pueda, a su vez conllevar un asiento en el Registro General del Ayuntamiento de Calahorra, cuando fuere preceptivo o incluso en ORVE.

El procedimiento de selección de operaciones le será asignado el siguiente código de expediente electrónico " número de orden/año/UG-SOP/EDUSI".

Cada expresión de interés seleccionada dará lugar a la apertura de un expediente electrónico cuyo código será el siguiente " número de orden/año/UEJ-EI/EDUSI".

Cada expediente que se tramite para la ejecución de las expresiones de interés estará vinculado al de referencia de la expresión de interés, y tendrá su código de referencia al que ya nos hemos referido, por ejemplo: Si se trata de un contrato de servicios será " número de orden/año/CO-SER/EDUSI"; si se trata de un contrato de obra el código será " número de orden/año/CO-OBR/EDUSI".

La aplicación de expediente electrónico municipal MYTA0, tiene una actuación que permite relacionar o vincular expedientes de diferentes codificaciones para mantener la unidad de todas las intervenciones que se realicen sobre una misma materia, de forma que, entrando en el expediente de referencia de la expresión de interés de que se trate, se

conoce y se tiene acceso a todos los expedientes, sea cual sea el estado en el que se encuentren, que tienen relación con dicha expresión de interés.

La referencia del expediente asignado para cada una de las “expresiones de interés” aparece en todos y cada uno de los documentos generados en la gestión de la misma.

La codificación que nos asigne la plataforma Fondos 2020 en el alta de la operación se incluirá igualmente en todos los documentos del expediente asignado a cada una de las expresiones de interés para que aparezca igualmente en todos y cada uno de los documentos generados a la vez que la referencia del expediente de la expresión de interés.

La documentación se firmará mediante la plataforma de firma digital del Ayuntamiento y se enviará electrónicamente.

Junto con el documento DECA se comunicará a cada unidad ejecutora el código contable del proyecto, junto con el número de actuación que habrá sido asignado por la Intervención en el Presupuesto, código que nos asegura el cumplimiento de la pista de auditoría contable y un sistema de contabilidad separado, ya que cualquier gasto o ingreso relacionado con el proyecto van a ser contabilizados incluyendo esa codificación. La Unidad de gestión (UG) tendrá acceso al programa de contabilidad municipal para consultar la correcta imputación.

Los documentos relacionados con la selección de operaciones serán conservados y archivados en la Unidad de Gestión (UG) que serán los encargados de su custodia y la plena disponibilidad, junto con una copia electrónica de todos los soportes documentales de los gastos por operaciones, cuyos originales serán conservados en los archivos de las Unidades Ejecutoras (UEj), durante el periodo de archivo intermedio y posteriormente conforme proceda en el Archivo general.

En el momento de la aprobación de las operaciones se notificará a las Unidades Ejecutoras (UEj) de su responsabilidad en la custodia de la información y sobre los documentos que deben conservar, el periodo de conservación y los formatos en los que los documentos podrían almacenarse, todo ello de conformidad con el Artículo 140 del Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC). Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a la EDUSI se mantendrán a disposición de los diferentes organismos con competencias de control dentro del Programa Operativo, durante un periodo de:

- Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros.
- Dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida en el resto de operaciones.

Sin perjuicio de que determinadas operaciones puedan disponer de sus propias particularidades, se deberá al menos custodiar la siguiente información:

- Anotaciones y/o apuntes contables.
- Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario.
- Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (fotografías ,actas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes, así como de la entrega de los bienes y servicios).
- Documentación probatoria de las medidas de información y publicidad realizada (ej. Fotografías).
- Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación.
- En caso de procedimientos de licitación pública, información documental sobre el procedimiento de licitación realizado (aprobación del procedimiento de licitación, Pliegos de Prescripciones, adjudicación, contrato, etc.).
- En el caso de facturas cuyo importe sea superior a los 3.000 euros, información documental del cumplimiento de disponer de un mínimo de 3 ofertas para la prestación del servicio, obra o suministro.
- En el caso de régimen de ayudas de Estado sujetas a la exención de mínimos, información sobre las ayudas de mínimos recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
- Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.

6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de	Sí	
---	----	--

Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?		
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos2020), así como el SIR/ORVE?	Sí	

7. Aprobación del Manual por la Entidad Local (versión 5)

Fecha	25/11/2021 (primera versión aprobada 16/01/2017)	
Número de versión del manual	05	
Firma del responsable	Nombre y apellidos	Elisa Garrido Jiménez
	Órgano ³	ALCALDESA-PRESIDENTA

³ El que corresponda de acuerdo con la organización de la entidad local (Pleno, Alcalde o Presidente, Junta de Gobierno Local, Concejal o Diputado Delegado).

ANEXO 1:
**“ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA
GESTIÓN DEL FEDER”**

**ANEXO 2:
MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

CONVOCATORIA DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE OPERACIONES

D./Dña. _____ con DNI núm. _____ en
calidad de Representante Legal de _____ con domicilio en
_____ y CIF. núm. _____ con poder de
representación de la entidad suficiente

SOLICITO la participación en la convocatoria de 'expresiones de interés' para la ejecución del proyecto EDUSI "Calahorra, dos milenios de futuro" para :

- NOMBRE OPERACIÓN:
- OBJETIVO TEMÁTICO:
- PRIORIDAD DE INVERSIÓN
- OBJETIVO ESPECÍFICO
- LÍNEA DE ACTUACIÓN
- CAMPO DE INTERVENCIÓN

Junto con la presente solicitud se acompaña el Formulario donde se describe la OPERACIÓN

Asimismo, DECLARO bajo mi responsabilidad, que la Unidad Ejecutora/Área Municipal a la que represento:

1.- Tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para la ejecución de la operación para la que se solicita la financiación. Para ello va a destinar el siguiente personal para su ejecución.

Función en la ejecución del proyecto	Personas asignadas	
	Número	% de dedicación ⁴
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ⁵		
Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa. Describa cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.		

2.- Que la operación solicitada no ha recibido ayudas, subvenciones, ingresos o recursos con la misma finalidad procedente de otras Administraciones Públicas o de entidades públicas o privadas, nacionales o de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

Que la operación solicitada ha recibido/ solicitado la siguiente ayuda

Estado de la ayuda:

Ámbito :

Descripción:

Período concesión:

Importe solicitado/concedido:

Órgano concedente:

Tipo financiación :

Relación con la ayuda que se solicita para la presente operación:

3.- Se compromete a llevar un sistema de contabilidad separado y/o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.

4.- Se compromete a cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable y las normas nacionales de subvencionalidad recogidas en la Orden HFP/1979/2016 de 29 de diciembre.

⁴ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

⁵ Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

5.- Que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71. Durabilidad de las operaciones del Reglamento (UE) N° 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.

6.- La operación no ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente antes de la presentación de la solicitud de financiación.

7.- Que la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación cumpliendo con la normativa aplicable. (si procede)

8.- Para el ejercicio de su actividad, dispone de las autorizaciones administrativas preceptivas, se encuentra inscrita en los registros públicos pertinentes y reúne cualesquiera otros requisitos exigidos por las disposiciones aplicables cuyo incumplimiento le pudieran impedir ser beneficiario de éstas. Asimismo no incurre en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9.- Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

10.- Autoriza que en el supuesto de que se acepte la ayuda se le incluya en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 del Reglamento 1303/2013 (...) del FEDER.

En _____, a __ de _____ de _____

Firma del representante legal

Sello de la entidad

**ANEXO 3:
LISTA DE COMPROBACION S1**

LISTA DE COMPROBACIÓN S1

1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanta multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, ...? • los principios generales sobre asociación y gobernanta multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, ...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de la inversión en que se enmarca?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
4	En su caso, se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?

13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases /convocatoria / expresión de interés?
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa:¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de

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

**ANEXO 4:
MODELO DE DECA**

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA):

Atendiendo la solicitud de financiación efectuada con fecha _____ por la Unidad Ejecutora/Área Municipal _____, como Beneficiaria de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado "Calahorra, dos milenios de futuro", enmarcada dentro del Programa Operativo FEDER 2014-2020, con cargo al OT____ OE_____ línea de actuación nº _____ del Programa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013, de 18 de diciembre, del Parlamento Europeo y el Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FSE, FEDER, FC, FEARD y FEMP, el Organismo Intermedio tiene, entre otras obligaciones, la de establecer un documento de información al beneficiario sobre las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como los derechos y obligaciones que contrae el mismo con la concesión de la ayuda.

Por todo ello, como Organismo Intermedio Ligero del Programa, se procede a la elaboración del correspondiente Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) para la operación solicitada.

1.- OBJETO DE LA OPERACIÓN: El objetivo de esta actuación es..... La actuación se dirige, principalmente a

Es conforme a los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa, tanto en los criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas, como con los objetivos de la línea de actuación.

2.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS: Se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir en los casos siguientes:

- Costes simplificados del tipo de tanto alzado.
- Subvenciones o ayudas reembolsables.
- Ayudas del Estado.
- Costes indirectos subvencionables.
- Subvencionalidad de terrenos y bienes inmuebles.
- Si la operación es un instrumento financiero.
- Excepción respecto a la ubicación de la operación.
- Si la operación forma parte de un Gran Proyecto.

3.- PLAN FINANCIERO: El importe total de los créditos de la operación asciende a la cantidad _____ euros, siendo el coste total subvencionable _____ que será atendido con una ayuda pública de _____ con cargo al Programa Operativo del FEDER 2014-2020, Objetivo temático __, Prioridad de inversión __, Objetivo Específico __, financiado en un 50% con recursos del FEDER (_____€) y en un 50% con aportaciones del Ayuntamiento de Calahorra (_____€).

La aprobación del gasto y de su cofinanciación, supone declarar que el por el Área Municipal _____ tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la convocatoria.

4.- CALENDARIO Y PRESUPUESTO ANUALIZADO:

Fecha inicio:

Fecha finalización:

5.- CATEGORÍAS DE INTERVENCIÓN

Ámbito de intervención

6.- INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD.(desglosado por genero cuando proceda)

7.- INDICADORES DE RESULTADOS. (desglosado por genero cuando proceda)

8.- OBLIGACIONES A CUMPLIR POR EL BENEFICIARIO:

- Acreditar ante la Unidad de Gestión, órgano designado para el seguimiento y control interno para la verificación de la realización del proyecto, el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinaron la aprobación de la contratación y cofinanciación de la misma, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno que se lleven a cabo.

- Comunicar a la unidad de gestión la modificación de cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.

- Deberá mantener la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución para la que se concedió la subvención durante al menos cinco años desde el pago final al Ayuntamiento del proyecto en concreto (Artículo 71 RDC).

- Estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

a) En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

b) En toda difusión pública de la operación o referencia a las actuaciones previstas cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc...), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con

las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

Las condiciones de difusión y publicidad se ajustarán a lo establecido en la Estrategia de Comunicación aprobada para el Programa Operativo correspondiente y siempre según las directrices y control de la Subunidad de Comunicación de la Unidad de Gestión.

- Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con el proyecto, efectúe la Unidad de Gestión, órgano designado para el seguimiento y control interno para verificar su realización, así como cualquier otra que le corresponda efectuar, debiendo permitir en todo momento el acceso a sus instalaciones, la obtención de datos y actividades y facilitar la información que le fuese requerida. Asimismo, se someterá a la comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competente, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, Autoridad de Gestión del FEDER, la Intervención General de la Administración del Estado o Intervenciones Delegadas, Órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

- Comunicar a la Unidad de Gestión la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos

- Comunicar a la Unidad de Gestión si como consecuencia del procedimiento de diálogo competitivo inherente al procedimiento, podría derivarse que este proyecto se considerara como proyecto generador de ingresos.

- Disponer cuando proceda de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por el órgano concedente con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- Llevar una contabilidad separada o código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación. El código asignado a la operación es

- Acreditar que los gastos e inversiones realizados y declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros periodos de programación de Fondos Estructurales. En concreto las sociedades anónimas deberán aportar una declaración responsable cuando soliciten el abono de las facturas ya pagadas de que ninguna de ellas se ha presentado para la justificación de más de un proyecto.

- Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento 1303/2013. Sin perjuicio de que determinadas operaciones puedan disponer de sus propias particularidades, se deberá al menos custodiar la siguiente información:

- Anotaciones y/o apuntes contables.
- Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario.
- Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (fotografías, actas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes, así como de la entrega de los bienes y servicios).
- Documentación probatoria de las medidas de información y publicidad realizada (ej. Fotografías).
- Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación.
- En caso de procedimientos de licitación pública, información documental sobre el procedimiento de licitación realizado (aprobación del procedimiento de licitación, Pliegos de Prescripciones, adjudicación, contrato, etc.).
- En el caso de facturas cuyo importe sea superior a los 3.000 euros, información documental del cumplimiento de disponer de un mínimo de 3 ofertas para la prestación del servicio, obra o suministro.
- En el caso de régimen de ayudas de Estado sujetas a la exención de mínimos, información sobre las ayudas de mínimos recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
- Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.

- Informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso.

- Aportar a la Unidad de Gestión la información necesaria y en los formatos y fechas que se establezcan para la elaboración de las solicitudes de reembolso.

- El beneficiario acepta a la recepción de este documento la obligación de aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas al ámbito de su gestión, cumplir la

normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información sobre la detección de posibles "banderas rojas". Además aportará la adhesión del personal involucrado en la gestión y ejecución del proyecto a el código ético y de conducta.

- Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y nacional (artículo 6 del citado reglamento

- Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1 del Reglamento (UE) 1303/2013 así como en la BDNS.

- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales y comunitarias que se establezcan.

El presente documento se entrega al beneficiario para informarle de las condiciones de la ayuda, en cumplimiento del artículo 125.3.c. del Reglamento 1303/2013, de 18 de diciembre, de disposiciones comunes.

Calahorra, XXXXXXXXXXXXX

Jefe de la Unidad de Gestión

Vº Bº

El Concejal Delegado Responsable de la Unidad de Gestión

ANEXO 5:

MODELO ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO

ACEPTACION DEL DECA POR EL BENEFICIARIO.

El/La, como Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020,

ACEPTA

Los requisitos y condiciones fijados en el DECA de fecha, por el que se efectúa la aprobación de la operación solicitada a la Unidad de Gestión que se detalla a continuación, así como su financiación:

- Nombre de la Operación:
- Importe de la operación: €

Asimismo asume el compromiso de cumplimiento de las instrucciones específicas que, en aplicación de la legislación vigente comunique la Unidad de Gestión en materia de ejecución, seguimiento, pagos de las ayudas, información, publicidad, justificación y control de gasto, destinando el importe indicado a los fines previstos.

**ANEXO 6:
CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA.

Toda organización, debe de ser transparente en su gestión. La transparencia informa de cualquier aspecto relacionado con la gestión y la dirección de la organización, da cuenta de los principios y normas que las rigen, los resultados conseguidos y los recursos empleados, así como de las normas y procedimientos utilizados para asegurar un comportamiento ético. La transparencia también alcanza a los aspectos políticos del órgano de gobierno informando sobre la actuación ética individual y corporativa de sus miembros, y de la formación y responsabilidad en la toma de decisiones.

La transparencia de las organizaciones se ve como un elemento motivador para asegurar las buenas prácticas en la gestión de las organizaciones. Las buenas prácticas comprenden la utilización de principios, normas y procedimientos que aseguren que la gestión se haga con criterios justos y no discriminatorios, con eficiencia y eficacia en el empleo de los recursos y con calidad en los procesos productivos.

En este sentido, el Ayuntamiento de Calahorra ha considerado oportuno asumir voluntaria y libremente el espíritu y la filosofía que han inspirado las distintas recomendaciones y principios emitidos hasta la fecha dirigidos a promover las buenas prácticas en la empresa. Para ello, se ha elaborado el presente Código de Conducta y Principios Éticos que tiene por objetivo establecer los principios de actuación en lo que se refiere a la conducta de sus miembros y que éstos voluntariamente asumen.

Como organización, el Ayuntamiento de Calahorra ha ido adoptando sus métodos y procedimientos de gestión, buscando una mayor eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos necesarios para la realización de sus actividades.

La Unión Europea aconseja que los organismos implicados en la gestión de Fondos Europeos, por ser públicos, consideren adoptar unas normas o códigos de buen gobierno y buenas prácticas, adaptados a sus condiciones, como garantía para atenuar y prevenir las situaciones de fraude.

La legislación española básica que regula los aspectos del desempeño de las labores de los empleados públicos viene recogida en el Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015 de 30 de octubre), y más concretamente su Capítulo IV se denomina "Deberes de los empleados públicos, Código de Conducta" y su contenido literal es el siguiente:

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

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

el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un

privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. *Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.”

Todo el personal del Ayuntamiento de Calahorra, como Entidad Local DUSI, y en concreto su Unidad de Gestión, al estar compuesta íntegramente por empleados públicos, está sometida a la normativa antes indicada, con el compromiso fehaciente de cumplirla en todos sus términos.

**ANEXO 7:
DECLARACIÓN INSTITUCIONAL**

Declaración Institucional

Conforme al anexo 3 de la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaz y proporcionadas, el Excmo. Ayuntamiento de Calahorra suscribe la siguiente Declaración Institucional:

“El Ayuntamiento de Calahorra, como Organismo Intermedio ligero del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 se compromete a mantener altos estándares legales, éticos y morales, y se adhiere a los principios de integridad, objetividad y honestidad y es su intención demostrar su oposición al fraude y la corrupción en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, todos los miembros del personal municipal comparten este compromiso. El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y facilite la prevención y detección del fraude y el desarrollo de procedimientos que ayuden en la investigación de fraude y delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El término fraude se usa comúnmente para describir una amplia gama de malas conductas, como el robo, la corrupción, la malversación, soborno, falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos materiales. A menudo implica el uso de engaño para obtener una ganancia personal para uno mismo, una persona relacionada o de un tercero, o una pérdida para otro; la intención es el elemento clave que distingue el fraude de la irregularidad. El fraude no sólo tiene un impacto financiero potencial, sino que puede causar daños a la reputación de una organización responsable de la gestión de los fondos de manera eficaz y eficiente. Esto es de particular importancia para una organización responsable de la gestión de los fondos de la UE.

La corrupción es el abuso del poder para beneficio privado.

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones oficiales de una persona se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro interés compartido, por ejemplo, con un solicitante o beneficiario de fondos de la UE.

Responsabilidades

• Dentro del Organismo Intermedio ligero Ayuntamiento de Calahorra. la responsabilidad general de la gestión del riesgo de fraude y la corrupción recae en el Comité de Evaluación de Riesgo de Fraude, creado a tal efecto y que tiene la responsabilidad de:

- Llevar a cabo una revisión periódica -con la ayuda de un equipo de evaluación de riesgos- del riesgo de fraude.
- Establecer una política contra el fraude que asegure una respuesta eficaz.
- Concienciar al personal sobre el fraude y facilitarles la formación necesaria.
- Informar a la OLAF, en su caso, y a los órganos competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (penal, civil) de los autores del fraude detectado.

• La Subunidad de Control y Solicitud de Pagos de la Unidad de Gestión es responsable de la coordinación con la asistencia técnica externa encargada del control interno y de la gestión del día a día de los riesgos de fraude y planes de acción, tal como se establece en la evaluación del riesgo de fraude y en particular para garantizar que existe un sistema adecuado de control interno en el Organismo Intermedio, es decir:

- La prevención y detección del fraude.
- Asegurar la debida diligencia y la implementación de acciones preventivas en caso de sospecha de fraude.
- Disponer de medidas correctivas, incluidas las sanciones administrativas, según el caso.

Medidas contra el fraude

El Ayuntamiento de Calahorra ha puesto en marcha medidas contra el fraude eficaces y proporcionadas a partir de la autoevaluación y los controles realizados en las fases previas, así como de una evaluación exhaustiva del riesgo de fraude.

Además, el Organismo Intermedio asegura que el personal es consciente de los riesgos de fraude y, en todo caso, si se estimase necesario, se incluirían actividades de formación contra el fraude.

El Ayuntamiento de Calahorra lleva a cabo una revisión rigurosa y diligente en todos los casos de sospecha de fraude y en aquellos que se pudieran producir, con el fin de mejorar el sistema de gestión y control interno en caso necesario.

Conclusión

El Ayuntamiento de Calahorra tiene una política de tolerancia cero a la corrupción y el fraude, y ha establecido un sistema de control robusto que está diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse."