



Unión Europea



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDAD DUSI

(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 PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA

Ayuntamiento de Riveira, Julio 2019

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



Contenido

| | |
|---|-----------|
| 0. Situación y Objeto | 8 |
| 0.1. Situación | 8 |
| <i>0.1.1. Fondos Estructurales y de Inversión Europeos</i> | <i>8</i> |
| <i>0.1.2. Marco Estratégico Común</i> | <i>9</i> |
| <i>0.1.3. Acuerdo de Asociación</i> | <i>11</i> |
| <i>0.1.4. Programas Operativos</i> | <i>12</i> |
| <i>0.1.5. Programa Operativo de Crecimiento Sostenible</i> | <i>13</i> |
| <i>0.1.6. Estrategia DUSI “Más Riveira Atlántica 2020”</i> | <i>13</i> |
| 0.2. Agentes Implicados y Funciones | 16 |
| <i>0.2.1. Comisión Europea</i> | <i>17</i> |
| <i>0.2.2. Autoridad de Gestión</i> | <i>17</i> |
| <i>0.2.3. Organismo Intermedio de Gestión</i> | <i>18</i> |
| <i>0.2.4. Beneficiarios</i> | <i>18</i> |
| 0.3. Objeto del Manual de Procedimientos de la Entidad DUSI | 20 |
| 1. Disposiciones Generales | 23 |
| 1.1. Información General | 23 |
| 1.2. Fecha de Referencia | 24 |
| 1.3. Estructura de la Entidad DUSI | 25 |
| <i>1.3.1. La Unidad de Gestión (UG): Selección de las Operaciones</i> | <i>26</i> |
| <i>1.3.2. Las Unidades Ejecutoras (UJEE): Iniciar y/o Ejecutar Operaciones</i> .. | <i>27</i> |
| <i>1.3.3. Otras Unidades: Seguimiento de Gestión y Ejecución de la EDUSI</i> | <i>28</i> |
| 2. Funciones Delegadas por la Autoridad de Gestión | 31 |
| 2.1. Principales Funciones de la Entidad DUSI | 31 |
| 2.2. Organización y Funcionamiento de la Entidad DUSI | 33 |
| <i>2.2.1. Organigrama y Especificaciones de las Funciones</i> | <i>33</i> |
| <i>2.2.2. Participación de Asistencia Técnica Externa</i> | <i>37</i> |
| <i>2.2.3. Procedimientos para Garantizar las Medidas Antifraude</i> | <i>38</i> |
| 2.3. Definición de los Procedimientos | 41 |
| <i>2.3.1. Procedimiento de Modificación del Manual de Procedimientos</i> | <i>43</i> |





2.3.2. *Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y entrega del DECA*..... 46

2.3.3. *Procedimiento de Entrega de un DECA a un Beneficiario* 51

2.3.4. *Procedimiento de Archivado y de Pista de Auditoría*..... 51

2.3.5. *Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de Reclamaciones*
55

2.3.6. *Procedimiento de Remisión de Copias Electrónicas Auténticas* 59

2.3.7. *Procedimiento de Gestión de Recursos de la Unidad de Gestión* 61

3. Aprobación por la Entidad DUSI..... 66

4. Validación por el Organismo Intermedio de Gestión 68

4.1. **Funciones y Procedimientos Evaluados Favorablemente** 68

4.2. **Acuerdo de Delegación de Funciones**..... 68

5. Anexos70

5.1. **Anexo I. Acuerdo de Compromiso de Asunción de Funciones**..... 71

5.2. **Anexo II. Nombramientos de los Miembros de la Unidad de Gestión**..... 81

5.3. **Anexo III. Declaración de Separación de Funciones entre Unidades**..... 84

5.4. **Anexo IV. Modelo de Solicitud de una Expresión de Interés** 87

5.5. **Anexo V. Lista de comprobación “S1” (previa a la Selección de Operaciones)**..... 92

5.6. **Anexo VI. Modelo Base de DECA**..... 94

5.7. **Anexo VII. Nombramiento del Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude**..... 100

5.8. **Anexo VIII. Convocatoria y Acta de la Sesión de Autoevaluación Inicial de Riesgo de Fraude** 103

5.9. **Anexo IX. Modelos de Registro y Formulario de Reclamaciones**..... 114

5.10. **Anexo X. Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO) - MRA2020** 116

5.11. **Anexo XI. Declaración Institucional de Lucha Contra el Fraude del Ayuntamiento de Riveira** 126



El ámbito temporal del presente documento se circunscribe al Periodo de Programación 2014-2020, por lo que tendrá que ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios en la normativa nacional o comunitaria, siguiendo el procedimiento indicado a continuación.

El presente Manual de Procedimientos podrá ser modificado y aprobado por el representante legal de la Entidad DUSI (Alcaldía), por iniciativa propia o a petición de las Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER, o de cualquiera de las Unidades (UG-Unidad de Gestión o UE-Unidades Ejecutoras) de la Entidad DUSI.

Por ello, se incluye la siguiente tabla que contiene toda la información necesaria para el seguimiento y la trazabilidad de las distintas versiones del presente Manual.

| Tabla de Control de Versiones | | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|--|---|
| Versión | Fecha | Responsable | Motivos | Sección Afectada |
| 1.0 | 10/02/2017 | Unidad de Gestión | Redacción inicial | Todas |
| 2.0 | 10/03/2017 | Unidad de Gestión | Inclusión de las Líneas de Actuación y Criterios CPSO para Operaciones de Asistencia Técnica (AT). | Anexo IV. Modelo Expresión Interés. Anexo VI. Modelo DECA. Anexo X. CPSO. |
| 3.0 | 05/07/2017 | Unidad de Gestión | Inclusión de las Observaciones recibidas de la AG/OI en lo referente a la AT y las Medidas Antifraude. | 2.2. Organización y Funcionamiento de la Entidad DUSI. |
| | | | Adaptación de formatos según la Guía de Comunicación de Fondos. | Todos los encabezados y pies de página. |
| | | | Adaptación a la información recibida durante la Jornada de Alta de Operaciones en "FONDOS2020" del 05/07/2017, relativa a: - Procedimiento de Selección de OP. - Creación del EJE 16 - AT EDUSI. | 0.1.5. POCS. 0.1.6. EDUSI MRA2020. 2.3.2. Procedimiento de Selección y Aprobación de Operaciones. Anexo X. CPSO. |
| 4.0 | 21/09/2017 | Unidad de Gestión | Inclusión de las Observaciones recibidas de la AG/OI a través del informe de evaluación del manual. | 2.2.3. Medidas antifraude 2.3.2. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones 2.3.3. Procedimiento de entrega del DECA Anexo IV. Modelo expresión interés Anexo VI. Modelo DECA |
| 5.0 | 02/08/2018 | Coordinador EDUSI / Unidad de Gestión | Modificación de la composición de la Unidad de Gestión y de la composición del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude | 2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones 2.3.2. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones Anexo 5.2. Nombramiento de los miembros de la Unidad de Gestión Anexo 5.3. Declaración de separación de funciones de la Unidad de Gestión Anexo 5.7. Nombramiento de los miembros del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude |
| 6.0 | 21/11/2018 | Unidad de Gestión | -Actualización del modelo de Expresión de Interés y DECA | 2.3.2. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones Anexo IV. Modelo de expresión de interés Anexo VI. Modelo base de DECA |
| | | | -Inclusión de informe de subvencionabilidad provisional y definitivo en el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, acorde a instrucciones jornada 08/11/18 en el Ministerio de Hacienda sobre el procedimiento de selección de operaciones | |



| | | | | |
|------|------------|-------------------|--|---|
| 7.0. | 15/07/2019 | Unidad de Gestión | <p>Incorporación de la agrupación de líneas de actuación aprobada por el Organismo Intermedio de Gestión</p> <p>Modificación de las Unidades Ejecutoras (UUEE) susceptibles de iniciar o iniciar y ejecutar operaciones fruto de las elecciones municipales celebradas el 26/05/2019</p> <p>Modificación del cargo de un miembro de la Unidad de Gestión y de la composición del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude</p> <p>Aclaración del procedimiento de selección a seguir para las operaciones de gestión y comunicación e indicación de las unidades ejecutoras de las mismas</p> <p>Se introducen de aclaraciones en el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones relativos al sistema de gestión documental electrónico SWAL empleado en el procedimiento de selección de operaciones y se aclara procedimiento para la modificación de operaciones seleccionadas</p> <p>Actualización de modelo base de expresión de interés y DECA</p> | <p>-0.1.6. Estrategia DUSI "Más Riveira Atlántica 2020"</p> <p>-1.3.2. Las Unidades Ejecutoras (UUEE): Iniciar y/o Ejecutar Operaciones</p> <p>-2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones</p> <p>-2.2.2. Participación de Asistencia Técnica Externa</p> <p>-2.2.3. Procedimientos para garantizar la aplicación de medidas anti-fraude y anexo 5.7. Nombramiento de los miembros del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude</p> <p>-2.3.2. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones</p> <p>-Anexo 5.2. Nombramiento de los miembros de la Unidad de Gestión</p> <p>-Anexo 5.3. Declaración de separación de funciones de la Unidad de Gestión</p> <p>-Anexo 5.4. Modelo solicitud Expresión interés</p> <p>-Anexo 5.6. Modelo base DECA</p> |
|------|------------|-------------------|--|---|

Asimismo, como durante el Periodo de Programación 2014-2020 es posible que varíen, por diversos motivos ajenos a la EDUSI, las personas asignadas tanto a la **Unidad de Gestión** (UG) como al **Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude** (EARF), se incluyen las siguientes tablas que contienen toda la información necesaria para el seguimiento y la trazabilidad de los distintos nombramientos (cambios) en ambos órganos.

| Tabla de Control de Nombramientos de la Unidad de Gestión (UG) | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
| <i>Fecha</i> | <i>Cargo en la Entidad DUSI</i> | <i>Miembro</i> | <i>Gestión</i> |
| 10/02/2019 | Técnico Administración General (Servicios Económicos) | Manuel Vicente Novo Lijo | Designación |
| 10/02/2017 | Técnico Administración General (Servicios Generales) | María Sieira Rios | Designación |
| 02/08/2018 | Concejal Delegado de Administración, Transparencia, Atención y Participación Ciudadanía. | Manuel Emilio Pérez Outeiral | Designación |
| 11/07/2019 | Concejal Delegado de Bienestar Comunitario, Personal, Mercados y Consumo | Manuel Emilio Pérez Outeiral | Designación |





Tabla de Control de Nombramientos del Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (EARF)

| Fecha | Cargo en la Entidad DUSI | Miembro | Gestión |
|------------|---|----------------------------------|-------------|
| 10/02/2017 | Secretario | Juan Manuel Salguero del Valle | Designación |
| 10/02/2017 | Interventor accidental | Jorge González Mariño | Designación |
| 10/02/2017 | Tesorero | José Antonio Rueda de Valenzuela | Designación |
| 10/02/2017 | Responsable de Contratación | José Manuel Fernández Dios | Designación |
| 10/02/2017 | Técnico Administración General (Servicios Económicos) | Manuel Vicente Novo Lijo | Designación |
| 02/08/2018 | Interventor accidental | Jorge González Mariño | Sustitución |
| 02/08/2018 | Interventor | Pablo Bao Castro | Designación |
| 11/07/2019 | Tesorero | José Antonio Rueda de Valenzuela | Sustitución |
| 11/07/2019 | Tesorera | María Teresa Cid Poza | Designación |



O

Situación y Objeto



o. Situación y Objeto

o.1. Situación

La crisis económica actual ha obligado a la Unión Europea (UE) a replantear y reorientar sus objetivos hacia un crecimiento inteligente, sostenible e integrador mediante una nueva estrategia, denominada **Estrategia “Europa 2020”**, y por ello, la Comisión Europea ha solicitado de las autoridades nacionales y regionales de la Unión Europea la preparación de diversas estrategias a fin de que los Fondos Europeos se utilicen de una manera más eficaz y permitan incrementar las sinergias entre las diferentes políticas de la UE, nacionales y regionales, así como las inversiones públicas y privadas.

La Estrategia Europa 2020 es una reformulación de su predecesora, en vigor para el período de programación 2014-2020, basada en la corrección de algunas de sus limitaciones, y con ella se pretende facilitar la transformación del vigente modelo económico hacia un Modelo de Crecimiento con tres (3) prioridades que se refuerzan mutuamente:

- la promoción del conocimiento, la innovación y la sociedad digital (Crecimiento Inteligente),
- el desarrollo de una economía baja en carbono, más verde y eficiente en el uso de recursos (Crecimiento Sostenible)
- el logro de altos niveles de empleo y cualificaciones mientras mejora la Cohesión social (Crecimiento Integrador).

o.1.1. Fondos Estructurales y de Inversión Europeos

La principal herramienta económica de las que dispone la Unión Europea para poder hacer frente a los principales retos de desarrollo de Europa y en la aplicación de la Estrategia Europa 2020 son los **Fondos Estructurales y de Inversión Europeos** (en lo sucesivo, **Fondos EIE**).

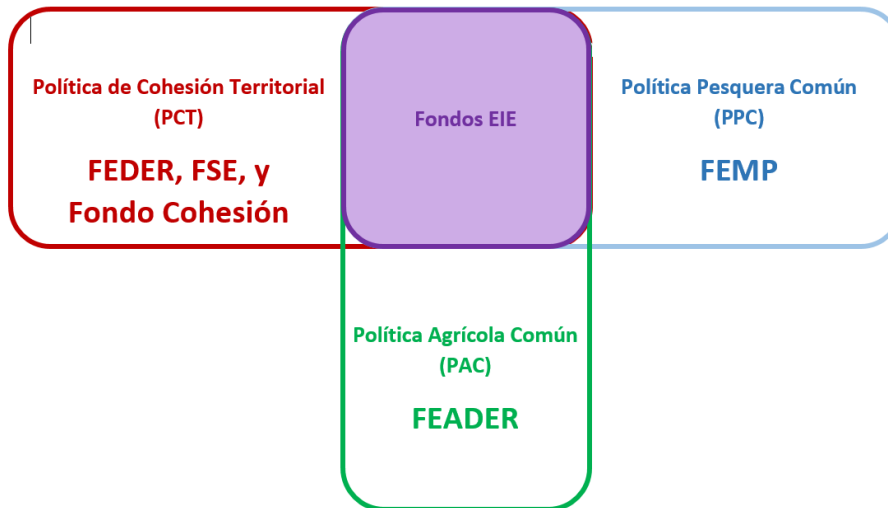
Para el actual **Período de Programación (2014-2020)**, son cinco (5) los Fondos EIE disponibles:

- **Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).**
- **Fondo Social Europeo (FSE).**
- **Fondo de Cohesión.**
- **Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).**
- **Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP).**

Estos Fondos EIE se estructuran dentro de tres grandes pilares:

- la **Política de Cohesión Territorial (PCT)**: FEDER, FSE y Fondo de Cohesión.
- la **Política Agrícola Común (PAC)**: FEADER.
- la **Política Pesquera Común (PPC)**: FEMP.





0.1.2. Marco Estratégico Común

Para poder garantizar la ejecución de los Programas Operativos financiados por los Fondos EIE, es necesario **definir unas normas**. Para ello, el Consejo y la Comisión Europeos han establecido, **mediante reglamentos**, una **serie de disposiciones** que han de satisfacerse en todos los Estados para poder utilizar esos Fondos, y que constituyen el denominado **Marco Estratégico Común (MEC)**, y está dirigido a reforzar la coordinación entre los fondos comunitarios y a buscar una mayor eficacia en el logro de objetivos con un enfoque más estratégico (Estrategia Europa 2020).

Este nuevo marco legislativo MEC se ha establecido mediante **un Reglamento sobre las Disposiciones Comunes (RDC) para los Fondos EIE** que ha modificado y actualizado las normas existentes de aplicación de los cinco (5) Fondos EIE. Este reglamento es el siguiente.

- **Reglamento Nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes a los Fondos EIE (RDC).**

| | FEDER | FSE | F. Cohesión | FEADER | FEMP |
|---------------------------|-------|-----|-------------|--------|------|
| RDC 1303/2013 - Parte I | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| RDC 1303/2013 - Parte II | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| RDC 1303/2013 - Parte III | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| RDC 1303/2013 - Parte IV | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| RDC 1303/2013 - Parte V | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



Hay que indicar que no todas las normas recogidas en el RDC se aplican a los cinco (5) Fondos EIE, y que además, existen **Reglamentos de Disposiciones Específicas para cada Fondo EIE** donde se establecen normas particulares para los Fondos EIE y se regulan otras cuestiones adicionales no contempladas en el RDC (como el alcance y las prioridades de inversión de cada fondo o las normas sobre concentración temática). Los Reglamentos específicos de cada Fondo son:

- **Reglamento Nº 1301/2013 del FEDER.**
- **Reglamento Nº 1304/2013 del FSE.**
- **Reglamento Nº 1300/2013 del Fondo de Cohesión.**
- **Reglamento Nº 1305/2013 del FEADER.**
- **Reglamento Nº 508/2014 del FEMP.**

| | FEDER | FSE | F. Cohesión | FEADER | FEMP |
|-----------------------------------|-------|-----|-------------|--------|------|
| R.E. 1301/2013 FEDER | √ | | | | |
| R.E. 1304/2013 FSE | | √ | | | |
| R.E. 1300/2013 F. Cohesión | | | √ | | |
| R.E. 1305/2013 FEADER | | | | √ | |
| R.E. 508/2014 FEMP | | | | | √ |

Y además existen otros reglamentos que complementan para cada fondo a los anteriores:

- Reglamento Nº 1299/2013 de **Cooperación Territorial Europea (CTE)** que se aplica a los Programas de Cooperación cofinanciados por el FEDER.
- Reglamento Nº 1302/2013 de **Agrupación Europea de Cooperación Territorial (AECT)** que se aplica a los Programas de Cooperación cofinanciados por el FEDER.
- Reglamento Nº 1306/2013 de “horizontal” de **Política Agrícola Común (PAC)** que se aplica a los Programas cofinanciados por el FEADER.
- Reglamento Nº 1380/2013 de **Política Pesquera Común (PPC)** que se aplica a los Programas cofinanciados por el FEMP.

| | FEDER | FSE | F. Cohesión | FEADER | FEMP |
|--------------------------------|-------|-----|-------------|--------|------|
| R. 1299/2013 CTE (PCT) | √ | | | | |
| R. 1302/2013 AECT (PCT) | √ | | | | |
| R. 1306/2013 PAC | | | | √ | |
| R. 1380/2013 PPC | | | | | √ |



Es necesario indicar que la **Cooperación Territorial Europea (CTE)** ha formado parte de la **Política de Cohesión Territorial (PCT)** Europea desde 1990. Para el Periodo de Programación 2014-2020, y por primera vez en la historia de la Política de Cohesión Europea, se desarrollado un reglamento específico que cubre las acciones de cooperación territorial europea que reciben apoyo del **Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)**. La Cooperación Territorial Europea es el instrumento de la Política de Cohesión Territorial concebido para solucionar aquellos problemas que trascienden las fronteras administrativas que requieren una solución común, y para desarrollar de forma conjunta el potencial de los distintos territorios.

0.1.3. Acuerdo de Asociación

Para que un Estado miembro pueda acceder a los Fondos Europeos, el primer paso a dar es la **firma de un acuerdo marco con la Comisión Europea**, que se denomina **Acuerdo de Asociación**. Este acuerdo es un documento de carácter estratégico, para un período de programación determinado (carácter temporal), elaborado por cada Estado miembro (carácter nacional), que expone la Estrategia y Prioridades de Inversión de los Fondos EIE durante ese período en ese país.

Para el Período de Programación 2014-2020, España ya ha firmado el Acuerdo de Asociación con la Comisión Europea. En dicho acuerdo se indica que los **Fondos EIE** disponibles en España, para este período (2014-2020) son el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE), el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP), y que **el Fondo de Cohesión no estará disponible para España** (no será elegible) en dicho período.

Es importante indicar la disponibilidad de los Fondos EIE **no es la misma para todo el territorio Español. El nivel de ayuda** (cofinanciación) **es función del grado de desarrollo de cada región (Categoría)** obtenido de la relación entre su Producto Interior Bruto (PIB) per cápita, medido en Paridades de Poder Adquisitivo (PPA) y calculado sobre la base de los datos de la Unión correspondientes al periodo 2007- 2009, y el PIB medio de la UE de 27 Estados miembros (UE-27) en el mismo periodo de referencia.

Así, para este Periodo de Programación (2014-2020), de las **diecinueve (19) Regiones de España** (Comunidades/Ciudades Autónomas), solamente Extremadura ha sido designada como **“región menos desarrollada”** (PIB <75%), Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha, Murcia y Melilla como **“regiones en transición”** (75%<PIB<90%), y el resto de comunidades autónomas son consideradas **“regiones desarrolladas”** (PIB >90%).

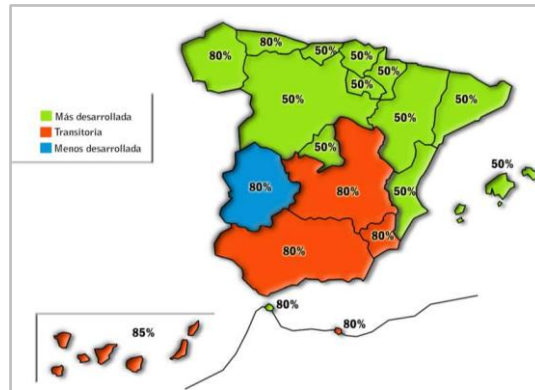


Fuente: MHAFP



En función de lo anterior, la **Tasa Máxima de Cofinanciación** por parte del FEDER, en cada Comunidad Autónoma es la siguiente:

- **El 85% del coste total elegible** en Canarias (por su situación insular).
- **El 80% del coste total elegible** en Extremadura, Andalucía, Castilla-La Mancha, Galicia, Principado de Asturias, Región de Murcia y Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.
- **El 50% del coste total elegible** para el resto de Comunidades Autónomas: Cantabria, País Vasco, Comunidad Foral de Navarra, La Rioja, Castilla y León, Comunidad de Madrid, Aragón, Cataluña, Comunidad Valenciana e Illes Balears.



Fuente: MHAFP

Galicia y Asturias, aun siendo consideradas “regiones desarrolladas” disponen de una tasa del 80%. Esto es debido a que durante el periodo de programación anterior (2007-2013) eran consideradas “regiones en transición” y han pasado a “regiones desarrolladas” pero están en el límite entre categorías.

0.1.4. Programas Operativos

Para **desarrollar y concretar la Estrategia Europa 2020** a financiar con los Fondos EIE, se elaboran **Programas Operativos (PO)** por parte de los Estados miembros y de las Regiones Europeas. Para ello los Programas Operativos se estructuran jerárquicamente en: **Ejes Prioritarios (EP) - Objetivos Temáticos (OT) - Prioridades de Inversión (PI) - Objetivos Específicos (OE) – Líneas de Actuación o Actuaciones (LA)**.

Hasta este nivel de “**Líneas de Actuación**” (LA) llega la **fase de “Programación”**, o proceso de organización, toma de decisiones y asignación de recursos financieros destinado a ejecutar, con carácter plurianual (medio-largo plazo), la acción conjunta de la Unión y de los Estados miembros a fin de alcanzar los objetivos de la Estrategia.

Por debajo de las “**Líneas de Actuación**” están las **Operaciones (OP)**, o acciones concretas a ejecutar (“un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la Autoridad de Gestión del Programa y que contribuye a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades”), comenzando ya **fase de sub-programación** operativa (medio/corto plazo).

Por lo tanto, una vez definidas las Líneas de Actuación dentro de un PO, será necesario concretar (evaluar, seleccionar y aprobar) las Operaciones a implementar en una de esas LA para alcanzar los objetivos de la Estrategia.



0.1.5. Programa Operativo de Crecimiento Sostenible

Para el actual Periodo de Programación (2014-2020), en España se han diseñado una serie de Programas operativos (PO) a nivel nacional (o pluriregionales) y entre ellos está el **Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS)**, actualmente integrado en el **Programa Operativo Pluriregional de España (POPE) 2014-2020**.

El **Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS)** de FEDER tiene como objetivo contribuir a un modelo de desarrollo más sostenible de la economía española, que utilice más eficazmente los recursos, produzca menores emisiones de carbono, y mejore la calidad del entorno ambiental y social, a través del mejora de la eficiencia energética y el uso de energías renovables, de gestión de los recursos hídricos, impulso a un transporte más eficiente y de menores impactos, y de medidas integradas de desarrollo urbano sostenible.

El POCS estructura la programación de sus intervenciones en los siguientes Ejes Prioritarios:

- Eje 4: Fomento de una Economía Baja en Carbono.
- Eje 6: Calidad del Agua.
- Eje 7: Transporte Sostenible.
- **Eje 12: Desarrollo Urbano Sostenible integrado (DUSI).**
- Eje 13: Asistencia Técnica.

Cada uno de los Ejes se corresponde con un único Objetivo Temático, a excepción del **Eje 12** que es multitemático, ya que contempla medidas enmarcadas en cuatro (4) Objetivos Temáticos:

- **OT 2: Mejorar el uso y calidad de las TIC y el acceso a las mismas.**
- **OT 4: Apoyar la transición a una Economía baja en Carbono.**
- **OT 6: Preservar y proteger el Medio Ambiente y promover la eficiencia de los recursos.**
- **OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier otra forma de discriminación.**

Las acciones de **Asistencia Técnica del POCS** se recogen en el Eje 13, específico de Asistencia Técnica.

0.1.6. Estrategia DUSI “Más Riveira Atlántica 2020”

Dentro del POCS, la **Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública** como **Autoridad de Gestión**, ha programado un Eje Urbano, dedicado en su totalidad a financiar líneas de actuación de **Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI)**, que se ha dotado con ayuda FEDER, y que está dirigida a **municipios o agrupaciones de municipios** que constituyan un área funcional urbana, con una **población de más de 20.000 habitantes**.

En este marco, el **Ayuntamiento de Riveira** ha elaborado una estrategia DUSI para el actual Periodo de Programación (2014-2020), que ha denominado “**Más Riveira Atlántica 2020**”, y que ha presentado a la Autoridad de Gestión en la primera convocatoria, resultando como una de las estrategias seleccionadas.

La EDUSI del Ayuntamiento de Riveira, alineada con el Eje 12 del POCS, actualmente integrado en el Programa Operativo Pluriregional de España (POPE), establecía **once (11) Líneas de Actuación (LA)** enmarcadas en **seis (6) Objetivos Específicos (OE)** de los **cuatro Objetivos Temáticos (OT) disponibles en dicho Eje 12 (Urbano)**, tal y como se presenta en la tabla adjunta.





| Vector Estratégico | Objetivo Temático | Objetivo Específico | Línea de Actuación | Operaciones | |
|-----------------------|---|---------------------|--|---|--|
| Riveira + Inteligente | OT 2 | OE 2.3.3 | LA 01 | MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LAS TIC | |
| | | | OP 1.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 1 | |
| | | | | | |
| | | | OP 1.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 1 | |
| | | | LA 02 | SMART VILLAGE RIVEIRA | |
| | | | OP 2.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 2 | |
| | | | | | |
| | | | OP 2.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 2 | |
| Riveira + Eficiente | OT 4 | OE 4.5.3 | LA 03 | MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| | | | OP 3.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 3 | |
| | | | | | |
| | | | OP 3.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 3 | |
| | | | LA 04 | CREACIÓN CENTRO DEMOSTRADOR DE EBC | |
| | | | OP 4.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 4 | |
| | | | | | |
| | | OP 4.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 4 | | |
| | | OE 4.5.1 | LA 05 | MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE | |
| | | | OP 5.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 5 | |
| | | | | | |
| | | | OP 5.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 5 | |
| Riveira + Turística | OT 6 | | OE.6.3.4 | LA 06 | "aMAR RIVEIRA" |
| | | | | OP 6.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 6 |
| | | | | | |
| | | OP 6.N | | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 6 | |
| | | LA 07 | | PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | |
| | | OP 7.1 | | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 7 | |
| | | | | | |
| | | OP 7.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 7 | | |
| | | OE.6.5.2 | LA 08 | ELABORACIÓN DE UN PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS | |
| | | | OP 8.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 8 | |
| | | | | | |
| | | | OP 8.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 8 | |
| LA 09 | HUMANIZACIÓN Y MEJORA DEL ENTORNO URBANO E INDUSTRIAL | | | | |
| OP 9.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 9 | | | | |
| | | | | | |
| OP 9.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 9 | | | | |



| Vector Estratégico | Objetivo Temático | Objetivo Específico | Línea de Actuación | Operaciones |
|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------|--|
| Riveira + Humana | OT 9 | OE 9.8.2 | LA 10 | DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CULTURALES Y SOCIALES |
| | | | OP 10.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 10 |
| | | | | |
| | | | OP 10.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 10 |
| | | | LA 11 | HABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS PARA COLECTIVOS SOCIALES DESFAVORECIDOS |
| | | | OP 11.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 11 |
| | | | | |
| | | | OP 11.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 11 |

Posteriormente, siguiendo la comunicación recibida el 9 de junio de 2017 del Organismo Intermedio de Gestión sobre la posibilidad de agrupar líneas de acción dentro de un mismo objetivo específico para cumplir con el principio de eficiencia en la ejecución y gestión de EDUSI, se solicitó la agrupación de las **11 líneas de acción inicial** en **6 líneas de acción agrupadas**:

- LA12. Modernización de la Administración y Smart Village Riveira.
- LA13. Mejora de la eficiencia energética en la Administración Pública.
- LA05. Movilidad urbana sostenible
- LA14. Puesta en valor para el patrimonio cultural, natural y turístico.
- LA15. Humanización y mejora del entorno urbano e industrial.
- LA16. Infraestructuras públicas culturales y sociales.

La correspondencia de las 11 líneas iniciales y las 6 líneas agrupadas es la siguiente:

| CÓDIGO LÍNEA ACTUACIÓN INICIAL | LÍNEAS DE ACTUACIÓN ESTRATEGIA APROBADA | O.E. | NUEVA CÓDIFICACIÓN LÍNEAS AGRUPADAS | LÍNEA REFUNDIDA/INICIAL NO MODIFICADA | O.E. |
|--------------------------------|--|----------|-------------------------------------|---|----------|
| MRA.OT02.OE233.LA01 | MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LAS TIC | 2.3.3. | MRA.OT02.OE233.LA12 | AGR Modernización de la administración y Smart Village Riveira | 2.3.3. |
| MRA.OT02.OE233.LA02 | SMART VILLAGE RIVEIRA | 2.3.3. | | | |
| MRA.OT04.OE453.LA03 | MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 4.5.3. | MRA.OT04.OE453.LA13 | AGR Mejora de la eficiencia energética en la Administración Pública | 4.5.3. |
| MRA.OT04.OE453.LA04 | CREACIÓN CENTRO DEMOSTRADOR DE EBC | 4.5.3. | | | |
| MRA.OT04.OE451.LA05 | MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE | 4.5.1. | MRA.OT04.OE451.LA05 | Movilidad urbana sostenible | 4.5.1. |
| MRA.OT06.OE634.LA06 | AMAR RIVEIRA | 6.3.4. | MRA.OT06.OE634.LA14 | AGR Puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural y Turístico. | 6.3.4. |
| MRA.OT06.OE634.LA07 | PUESTA EN VALOR DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | 6.3.4. | | | |
| MRA.OT06.OE652.LA08 | ELABORACIÓN DE UN PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS | 6.5.2. | MRA.OT06.OE652.LA15 | AGR Humanización entorno urbano e industrial | 6.5.2. |
| MRA.OT06.OE652.LA09 | HUMANIZACIÓN Y MEJORA DEL ENTORNO URBANO E INDUSTRIAL | 6.5.2. | | | |
| MRA.OT09.OE982.LA10 | DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CULTURALES Y SOCIALES | 9.8.2. | MRA.OT09.OE982.LA16 | AGR Infraestructuras públicas culturales y sociales | 9.8.2. |
| MRA.OT09.OE982.LA11 | HABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS PARA COLECTIVOS SOCIALES DESFAVORECIDOS | 9.8.2. | | | |
| MRA.OT99.OE991.ATG | Asistencia Técnica para la Gestión de la EDUSI MRA2020 | 99.99.1. | EDUSI-AT-99993.1a | RIVEIRA-Gestión | 99.99.1. |
| MRA.OT99.OE992.ATC | Asistencia Técnica para la Comunicación de la EDUSI MRA2020 | 99.99.2. | EDUSI-AT-99994.1a | RIVEIRA-Comunicación | 99.99.2. |

La mencionada agrupación de líneas fue validada formalmente por el Organismo Intermedio de Gestión Intermedia el 18 de octubre de 2018.



Hasta este punto (definición de Líneas de Actuación) llega la Fase de Programación del PO. De aquí en adelante (selección de Operaciones dentro de cada Línea de Actuación) comienza la Fase de Ejecución del PO.

Por lo tanto, **siguiente paso** a realizar es **proponer operaciones enmarcadas en cualquiera de las líneas de actuación definidas en la EDUSI, evaluarlas y seleccionar las más adecuadas** siguiendo los **Criterios de Selección (CSPO)** aprobados por las correspondientes autoridades.

Para ello, **el Organismo Intermedio de Gestión (OI) ha delegado en el Ayuntamiento de Riveira esta función de Selección de Operaciones, nombrándolo Organismo Intermedio Ligero de Gestión (OIL).**

En lo referente a la financiación de la **Asistencia Técnica (AT)**, inicialmente en la convocatoria EDUSI se destinaba el 4% del gasto subvencionable de cada OT del Eje 12 (Eje de Desarrollo Urbano Integrado y Sostenible) a la AT, a diferencia del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS), actualmente integrado en el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE), que dispone del Eje Prioritario 13 específico para la AT.

Las **operaciones de Asistencia Técnica** deberán estar enmarcadas en OT 99 del Eje 13, y específicamente en uno de los objetivos específicos definidos en el mismo (OE 99.99.1 de Gestión y OE 99.99.2 Comunicación), tal y como se indica en la tabla adjunta. La Selección de estas operaciones se realizará siguiendo el procedimiento general con los Criterios y Procedimientos (CPSO) establecidos en este manual para este OT y que se adjuntan en el Anexo X.

| Vector Estratégico | Objetivo Temático | Objetivo Específico | Línea de Actuación | Operaciones |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|--|
| Asistencia Técnica (Eje 16) | OT 99 | OE 99.99.1 | LA 99.1 | ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DE LA EDUSI (ATG) |
| | | | OP 99.1.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 99.1 |
| | | | | |
| | | | OP 99.1.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 99.1 |
| | | OE 99.99.2 | LA 99.2 | ASISTENCIA TÉCNICA A LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LA EDUSI (ATC) |
| | | | OP 99.2.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 99.2 |
| | | | | |
| | | | OP 99.2.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 99.2 |

0.2. Agentes Implicados y Funciones

La **Responsabilidad del Cumplimiento de la Normativa del MEC** es compartida por los diferentes **Agentes** que intervienen en la utilización de los Fondos EIE, si bien existe una **Distribución preliminar de Responsabilidades y de Tareas** entre los diferentes niveles de participación.

Aunque los Reglamentos establecen determinadas pautas, es potestad de los Estados miembros determinar la Estructura concreta por la que se implementará la **Programación de los Fondos**, así como la **Distribución precisa de las Responsabilidades entre los distintos Agentes o Actores** de la misma.





La Gestión, el Seguimiento y el Control de los Programas Operativos (PO) se lleva a cabo siguiendo lo establecido en la Normativa Comunitaria del MEC, concretamente en el Reglamento RDC (UE) Nº 1303/2013 y demás Reglamentos Específicos de Fondos EIE.

Según el MEC, cada Programa Operativo (PO) debe contar con una **Autoridad de Gestión (AG)**, una **Autoridad de Certificación (AC)** y una **Autoridad de Auditoría (AA)**. Las Autoridades de Gestión y de Certificación se encargarán de los procesos de gestión y seguimiento de las operaciones cofinanciadas por los Fondos EIE, mientras que la Autoridad de Auditoría será la responsable del control del funcionamiento eficaz del sistema de gestión del PO.

Además, se podrán designar uno o varios **Organismos Intermedios (OI)** para llevar a cabo las tareas asignadas a cada una de estas Autoridades (OI de Gestión, OI de Certificación).

0.2.1. Comisión Europea

La **Comisión Europea CE)** es la responsable última de la administración de los Fondos Comunitarios, lo que se traduce en que es quien adopta, de común acuerdo con los Estados miembros, las estrategias y prioridades de desarrollo de la programación, la participación financiera comunitaria y las disposiciones que correspondan.

Sin embargo, entre la Comisión y los Estados miembros existe, en el nivel correspondiente, un **Régimen de Corresponsabilidad**, establecido por el principio de subsidiariedad, por el cual, la ejecución de las intervenciones incumbe a los Estados miembros, sin perjuicio de las competencias de la Comisión, en particular en materia de ejecución del presupuesto general de las Comunidades Europeas.

0.2.2. Autoridad de Gestión

La **Autoridad de Gestión (AG)** es una autoridad pública, nacional, regional o local o un organismo público o privado designado por el Estado Miembro para gestionar un Programa Operativo.

Por lo tanto, por cada Programa Operativo, cada Estado Miembro deberá designar una Autoridad de Gestión, pudiendo ser una misma Autoridad de Gestión para más de un programa operativo.

El Estado Español ha designado como **Autoridad de Gestión** de todos los Programas del FEDER a la **Subdirección General de Gestión del FEDER**, de la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), dependiente de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPG) del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

En lo que respecta al FEDER, el MEC le **encomienda** a la **Autoridad de Gestión** una serie de responsabilidades. Algunas de ellas las ejecutará por sí misma, mientras que la realización de una serie de tareas las delegará en los **Organismos Intermedios de Gestión**, que las llevarán a cabo siempre bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión.

Así, la Autoridad de Gestión, con carácter general, **realizará directamente** las funciones siguientes:

- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión y control, y será, en última instancia, la responsable del ejercicio de las funciones, realizando las verificaciones que estime necesarias y proponiendo las medidas correctoras precisas.
- Llevar a cabo la coordinación general del sistema e impartirá las directrices que contribuyan a su mantenimiento.
- Mantener informada a la Autoridad de Certificación.



La Autoridad de Gestión **delegará** en los OI las funciones siguientes, que se desarrollarán bajo su supervisión y responsabilidad:

- La garantía de que la **selección de operaciones** es conforme con los criterios establecidos, y respetando la normativa nacional y comunitaria aplicable.
- La **comprobación de la ejecución física de las actuaciones cofinanciadas** y su cumplimiento de la normativa a través de la realización de verificaciones de las operaciones.

0.2.3. Organismo Intermedio de Gestión

El Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC) define como **Organismo Intermedio** a todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una Autoridad de Gestión o de una Autoridad de Certificación o que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad con los beneficiarios que ejecuten las operaciones.

En el POCS FEDER, en el ámbito de las Estrategias DUSI están designados los siguientes Organismos Intermedios de Gestión:

- Para Entidades de más de 50.000 habitantes: la **Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano**, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del **Ministerio de Hacienda y Función Pública**.
- Para Entidades de menos de 50.000 habitantes: la **Subdirección General de Cooperación Local**, dependiente de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, de la Secretaría de Estado de Política Territorial del **Ministerio de Política Territorial y Función Pública**.

En este caso, para el Ayuntamiento de Riveira cuya población es inferior a 50.000 habitantes el Organismo Intermedio de Gestión correspondiente es el segundo, la **Subdirección General de Cooperación Local**, del **Ministerio de Política Territorial y Función Pública**.

0.2.4. Beneficiarios

En el ámbito de los regímenes de ayuda a que se refiere el artículo 87 del Tratado de la Unión Europea (TRUE), se entenderá por **Beneficiario** “toda empresa pública o privada que lleva a cabo un proyecto particular o reciba ayuda pública”.

El Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC) de los Fondos EIE (Nº 1303/2013), en el artículo 2, define como **Beneficiario** a “todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar y/o ejecutar las operaciones”.

En cuanto a esta definición de "beneficiario", establece que sólo los organismos públicos o privados pueden ser considerados como beneficiarios del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Las personas físicas sólo pueden ser beneficiarias del Fondo Europeo de Desarrollo Agrícola (FEADER) y del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP). Por lo tanto, las personas físicas no pueden ser beneficiarias del FEDER.

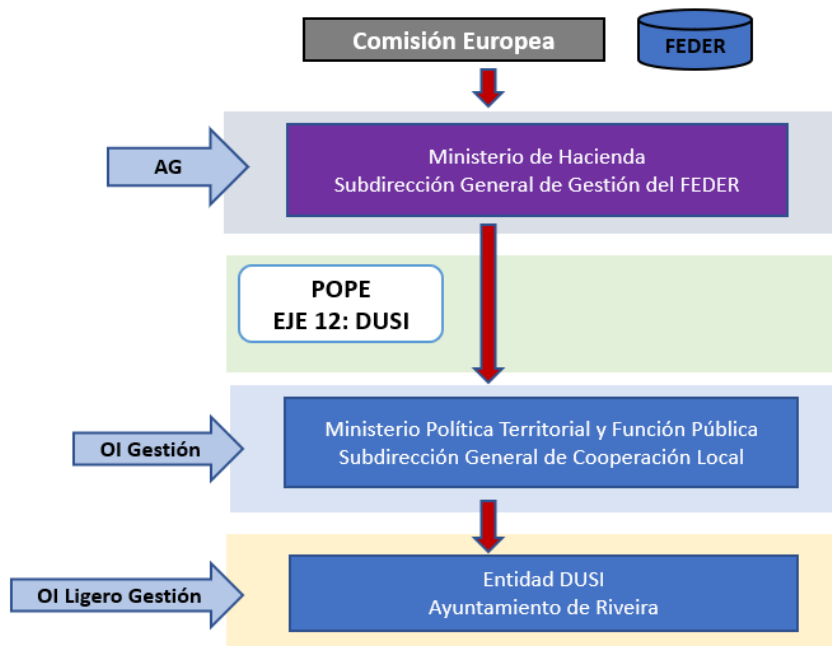


Las **obligaciones de los beneficiarios** estarán determinadas por las condiciones en las que se les conceda la cofinanciación para cada operación que ponga en marcha o ejecute, y **estarán reflejadas en el Documento de Condiciones de la Ayuda (DECA)**.

En cualquier caso, deberán respetar todos los principios básicos de aplicación en el ámbito de los Fondos Europeos y, en concreto:

- **Cumplimiento de la Normativa:** procedimientos para garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales.
- **Transparencia:** facilitar la información de ejecución y financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores de ejecución y financieros que les correspondan, y en los plazos que se establezcan.
- **Sistema de Archivado:** conservar toda la documentación relacionada con las operaciones durante un periodo mínimo a partir del cierre del programa.
- **Contabilidad Separada:** contar con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
- **Pista de Auditoría:** Facilitar toda la documentación y atender las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios con competencia en esa materia realicen.
- **Publicidad y Difusión:** hacer constar la participación de los Fondos EIE en todas las operaciones, y facilitar la máxima difusión de las mismas.

En este caso, tras la Selección de la **Estrategia DUSI "Más Riveira Atlántica 2020"**, el **Ayuntamiento de Riveira** es el **Beneficiario de la Ayuda** y las distintas Unidades de Ejecución del Ayuntamiento son los **Beneficiarios de las Operaciones**.



Fuente: Elaboración propia





o.3. Objeto del Manual de Procedimientos de la Entidad DUSI

En el desarrollo de las atribuciones asignadas a la **Entidad DUSI** como **Organismo Intermedio Ligero** de las Ayudas del POPE del FEDER, el **Ayuntamiento de Riveira** ha elaborado este Manual con el objeto de recoger los Procedimientos establecidos para la realización de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión en lo referente a las Actuaciones cofinanciadas por el POPE FEDER en el periodo de programación 2014 – 2020 dentro de su Estrategia DUSI “Más Riveira Atlántica 2020”.

El ámbito temporal del documento se circunscribe al Periodo de Programación 2014-2020, por lo que tendrá que ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios en la normativa nacional o comunitaria, siguiendo el procedimiento de actualización previsto en el propio manual.

Este manual es destinado a todos los agentes del Ayuntamiento que intervienen en la gestión de los Fondos FEDER de la EDUSI, y es de obligado cumplimiento para los componentes de la Unidad de Gestión (UG) encargada de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión (Selección de Operaciones).



1

Disposiciones Generales



“Más Riveira Atlántica 2020”, una Estrategia DUSI cofinanciada al 80% por el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE) de FEDER.

1. Disposiciones Generales

1.1. Información General

Datos de la Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación | Ayuntamiento de Riveira |
| Naturaleza Jurídica | Administración Local - Ayuntamiento |
| Dirección Postal | Praza do Concello, s/n 15960 - Riveira (A Coruña) - España |
| Correo Electrónico Corporativo | masriveiratlantica@riveira.com |
| Teléfono | +34 981 835417 |
| Fax | +34 981 871610 |

Datos de la Persona de Contacto

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre y Apellidos | Jorge González Mariño |
| Cargo | Coordinador General de la EDUSI |
| Dirección Postal | Praza do Concello, s/n 15960 - Riveira (A Coruña) - España |
| Correo Electrónico Corporativo | jorge.gonzalez@riveira.com |
| Teléfono | +34 981 871050 |
| Fax | +34 981 871610 |

Datos del Programa Operativo

| | |
|---|---|
| Título del Programa | FEDER 2014-20 PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA (Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) FEDER 2014-2020) |
| Nº del Programa (Nº CCI) | 2014ES16RFOP002 |
| Ejes Prioritarios (en los que interviene este OIL) | <ul style="list-style-type: none">EP 12. Eje Urbano. (Eje 12: Desarrollo Urbano Integrado y Sostenible - DUSI) |
| Objetivos Temáticos (en los que interviene este OIL) | <ul style="list-style-type: none">OT 2. Mejorar el uso y calidad de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) y el acceso a las mismas.OT 4. Apoyar la transición a una Economía Baja en Carbono (EBC).OT 6. Preservar y proteger el Medio Ambiente y promover la Eficiencia de los Recursos.OT 9. Promover la Inclusión Social y luchar contra la Pobreza y cualquier otra forma de Discriminación. |



| Datos del Programa Operativo | |
|---|--|
| <p><i>Prioridades de Inversión (en las que interviene este OIL)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> PI 2.3 (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. PI 4.5 (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. PI 6.3 (6C). 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. PI 6.5 (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. PI 9.2 (9B). Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales. |
| <p><i>Objetivos Específicos (en los que interviene este OIL)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> OE 2.3.3. Promover las TIC en estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración Electrónica local y "Smart Cities". OE 4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras de la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de energías limpias. OE 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de las energías renovables en las áreas urbanas OE 6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico. OE 6.5.2. Acciones integradas de rehabilitación de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. OE 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano a través de Estrategias urbanas integradas. |
| <p><i>Fondos Gestionados (por este OIL)</i></p> | <p>FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/></p> |

1.2. Fecha de Referencia

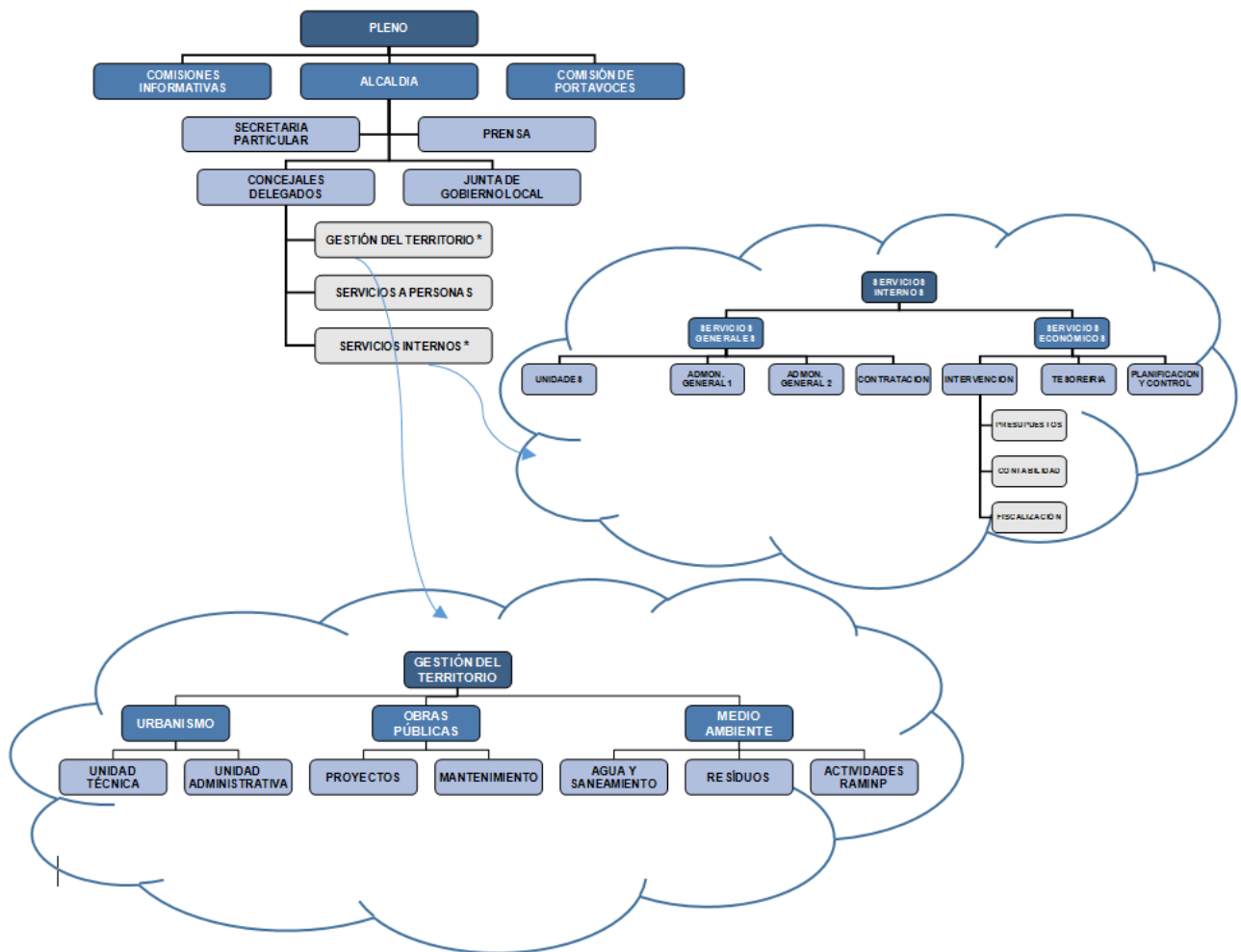
| | |
|---|--|
| <p><i>La información facilitada en este documento describe la situación a fecha de:</i></p> | <p>A fecha de firma digital</p> |
|---|--|



1.3. Estructura de la Entidad DUSI

Con el propósito de describir la **Unidad de Gestión de la Entidad EDUSI (UG)** que ejercerá las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" y acreditar el principio de Separación de Funciones con respecto a las Unidades Ejecutoras, se considera necesario, con carácter previo, enmarcar dicha unidad en el Organigrama General del Ayuntamiento de Riveira, así como en la Estructura de Gestión prevista en el documento de Estrategia de la EDUSI (seleccionada por resolución de 12 de diciembre de 2016, publicada en BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016).

El **Organigrama General del Ayuntamiento de Riveira (Entidad DUSI)** es el representado en los siguientes esquemas:



Partiendo del Organigrama General del Ayuntamiento de Riveira, se describen las funciones de las **unidades implicadas en selección (Unidad de Gestión o UG) y ejecución de las operaciones (Unidades Ejecutoras o UUEE)**, así como de las otras **Unidades Orgánicas implicadas en el seguimiento de la correcta gestión y ejecución de la EDUSI** previstas en el documento de la Estrategia presentada por el Ayuntamiento de Riveira, en concreto:

- La **Unidad de Gestión (UG)** que asume únicamente las funciones de la Entidad DUSI delegadas por el Organismo Intermedio de Gestión, para la Selección de las Operaciones, estando separado del resto de organismos de la Entidad DUSI.
- Las **Unidades Ejecutoras (UE)** son las emisoras de las Expresiones de Interés para solicitar financiación FEDER de la EDUSI para operaciones que quieren llevar a cabo, y las responsables de la ejecución de las mismas.
- **Otros órganos EDUSI** creados específicamente para el seguimiento y la gestión de los diferentes aspectos de la EDUSI, parte de los cuales ya se habían especificado en la Estructura de Gestión prevista en el documento de Estrategia DUSI (seleccionada por resolución de 12 de diciembre de 2016, publicada en BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016).

SELECCIÓN DE OPERACIONES



SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DUSI



1.3.1. La Unidad de Gestión (UG): Selección de las Operaciones

La unidad de la **Entidad DUSI** (Ayuntamiento) que ejercerá las funciones propias de “**Organismo Intermedio Ligero**” (OIL) es la que se denomina **Unidad de Gestión (UG)**. La Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI es la encargada de realizar la **selección de las operaciones**, y está **claramente separada** de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, las cuales se denomina **Unidades Ejecutoras (UUEE)**.

Se presenta de forma detallada en apartado 2.2 del presente documento la descripción, miembros y funciones de la Unidad de Gestión (UG).





1.3.2. Las Unidades Ejecutoras (UUEE): Iniciar y/o Ejecutar Operaciones

Las Unidades Ejecutoras (UUEE) serán las unidades responsables de iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones, por lo que deberán remitir a la Unidad de Gestión (UG) las expresiones de interés para solicitar financiación FEDER de la EDUSI para operaciones que quieren llevar a cabo.

Las unidades que podrán emitir expresiones de interés para iniciar o iniciar y ejecutar operaciones en el seno de la EDUSI serán las diferentes áreas de gobierno. En virtud del Decreto de Delegación de Competencias del Ayuntamiento de Riveira publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña, BOP Nº 121 de 28/06/2019, se han identificado las siguientes **Unidades Ejecutoras (UUEE)** susceptibles de iniciar o iniciar y ejecutar las Operaciones :



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

RIBEIRA

Resolución delegación de competencias
Ref/Secretaría Xeral/Juan Manuel Salguero del Valle

SESIÓN ORGANIZATIVA MANDATO 2019-2023

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Celebradas as eleccións locais o pasado día 26 de maio de 2019, vista a sesión constitutiva do Concello de data 15 de xuño de 2019, en uso das facultades que me confiren os artigos 21.3 e 23.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e de conformidade cos artigos 43, 44, 45 e 51 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro,

| Área/materia |
|---|
| Área de Economía e Facenda, Pesca |
| Concelleiro delegado de Seguridade e Mobilidade cidadá: |
| Concelleira delegada de Servizos Sociais, Promoción Social, Igualdade e Diversidade |
| Concelleira delegada de Administración, Innovación Tecnolóxica e Transparencia, Atención e Participación Cidadá |
| Concelleiro delegado de Relacións Institucionais, Turismo, Promoción e Dinamización Económica |
| Concelleira delegada de Educación, Xuventude e Deportes |
| Concelleira delegada de Medio Ambiente, Parques e Xardíns |
| Concelleira delegada de Cemiterios |
| Concelleiro delegado de Persoal, Benestar Comunitario, Mercados e Consumo |
| Concelleira delegada de Infraestructuras e Urbanismo |
| Concelleira delegada de Cultura |

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de alguno de los concejales/as nombrados, sus funciones podrán ser avocadas por el alcalde.



1.3.3. Otras Unidades: Seguimiento de Gestión y Ejecución de la EDUSI

A mayores, en el marco de la EDUSI se han creado una serie de organismos específicos para el seguimiento de aspectos relacionados con gestión y ejecución de la Estrategia Global, de los cuáles no forman parte los miembros de la unidad de gestión responsables de acometer las funciones relativas a la selección de operaciones, y cuyos miembros asumen funciones que le corresponden al consistorio como entidad beneficiaria de la DUSI como son el seguimiento de diferentes aspectos relativos a la participación de agentes sociales, la toma de decisiones estratégicas o la evaluación del avance del proyecto y el riesgo de fraude.

El sistema propuesto en el documento de la EDUSI presenta un equilibrio entre los órganos de coordinación y decisión, y los órganos consultivos, así como entre los órganos de carácter político y los de carácter más técnico. Asimismo, contempla la participación de órganos externos a la gestión municipal, en particular, la participación ciudadana:

- Dos (2) Órganos de Decisión: la **Comisión Estratégica** y el **Consejo de Participación Ciudadana**.
- Un (1) Órgano de Seguimiento de la Gestión y la Ejecución: el **Grupo de Trabajo de la EDUSI**.
- Un (1) Órgano de Dictamen: el **Comité de Evaluación**.

SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DUSI



- **La Comisión Estratégica:** Se trata del máximo órgano político de toma de decisiones. Está conformada por la Junta de Gobierno Local, de la que forman parte todos los grupos políticos y se encuentra presidida por el Alcalde de Riveira y representantes de diferentes Administraciones públicas implicadas en las líneas de actuaciones a acometer (Portos de Galicia, Aguas de Galicia, Costas del Estado,...) para facilitar la colaboración y la obtención de autorizaciones correspondientes.
- **El Consejo de Participación Ciudadana:** Se trata del máximo órgano de participación de la EDUSI Riveira. Este Consejo quedará formado priorizando las entidades que han participado en la elaboración de la EDUSI y estará representado, además, el Coordinador General del Grupo de Trabajo de la EDUSI y formará parte el Concejal delegado de la EDUSI. La función del Consejo de Participación EDUSI será la de proponer actuaciones que serán trasladadas a las unidades ejecutoras para que las contemplen en sus solicitudes de expresiones de interés.





- **El Grupo de Trabajo EDUSI:** El Grupo de Trabajo se encuentra presidido por un técnico municipal y estará formado por representantes de las diferentes áreas del Ayuntamiento implicadas en la ejecución de la EDUSI. La función del grupo de trabajo es abordar el avance de la ejecución de la EDUSI y preparar y supervisar el plan de implementación anual de la Estrategia, que contendrá el plan de contrataciones previstas, calendario de reuniones y el plan de riesgos.
- **El Comité de Evaluación:** es un órgano de evaluación de la gestión municipal compuesto por representantes técnicos del Consejo de Participación, un técnico de cada área municipal y el responsable del Grupo de Trabajo. Su función es informar sobre los datos de ejecución de la EDUSI Riveira e informar sobre posibles desviaciones o incidencias encontradas.



2

Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión





“Más Riveira Atlántica 2020”, una Estrategia DUSI cofinanciada al 80% por el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE) de FEDER.

2. Funciones Delegadas por la Autoridad de Gestión

2.1. Principales Funciones de la Entidad DUSI

Con fecha 22 de diciembre de 2016, el Ayuntamiento de Riveira remitió por correo electrónico al Organismo Intermedio pertinente el acuerdo **ANEXO II “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Riveira”** firmado por el alcalde, D. Manuel Ruiz Rivas el 19 de diciembre de 2016. En dicho documento se explicitan los compromisos que asume el consistorio en su doble vertiente como entidad beneficiaria y como Organismo Intermedio Ligero FEDER para la selección de operaciones tal y como se establece en el punto segundo de la resolución definitiva.

| | |
|---|---|
|  <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS</p> <p>ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE RIVEIRA</p> <p>EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por el Ayuntamiento de Riveira,</p> <p>Considerando lo siguiente:</p> <p>(1) Que el artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los “organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles («autoridades urbanas») serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones”, de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) no 1303/2013.</p> <p>En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, establece que</p> <p><i>“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”</i></p> <p>(2) Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.</p> |  <p>D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS</p> <p>En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.</p> <p>Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso</p> <p>El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) Nº 1303/2013.</p> <p>En Riveira a 19 de Diciembre de 2016</p> <p>Por el Ayuntamiento de Riveira</p>  <p>El alcalde Fdo.: Manuel Ruiz Rivas</p> |
|---|---|

En este sentido, la Entidad DUSI realizará dos tipos de funciones:

- **Como Organismo Intermedio Ligero (OIL)** deberá realizar las Funciones Delegadas por la Autoridad de Gestión (AG) en la Entidad DUSI como Organismo Intermedio. En este caso la AG sólo ha delegado una función: la “Selección de Operaciones”.
- **Como Entidad Beneficiaria de la Ayuda de FEDER**, deberá realizar las funciones para la Gestión de los Fondos, enumeradas en el “Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Riveira” suscrito y enviado al Organismo Intermedio de Gestión.





Entre las funciones que asume la Entidad DUSI se, encuentran, por tanto, las siguientes:

- Elaboración y mantenimiento del Manual de Procedimientos.
- Aplicación de los criterios de selección y priorización a las operaciones recibidas y todas las obligaciones que de ello se derive como puede ser el aseguramiento de que el beneficiario recibe un DECA.
- Facilitar las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a las aplicaciones de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- Comunicar, a las Unidades Ejecutoras, las instrucciones que se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecte realizando las adaptaciones necesarias.
- Establecer mecanismos preventivos y de supervisión que aseguren que toda la gestión se realiza conforme a lo requerido por los diferentes organismos y conforme a lo documentado en el Manual de Procedimientos.
- Garantizar que todas las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales que sean de aplicación.
- Aplicar adecuadamente el sistema de autoevaluación definido en el Manual de Procedimientos, informando al Organismo Intermedio de Gestión al respecto.
- Garantizar que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio.
- Asegurar el cumplimiento de las reglas de certificación de conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
- Establecer procedimientos para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan.
- Asegurarse de que se emplea un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada. Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
- Asegurarse de que se respetan las Normas de Subvencionabilidad del Gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación.
- Contribuir según lo requerido al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- Contribuir según lo requerido a la evaluación del Programa Operativo.
- Contribuir según lo requerido a los informes de ejecución anual y final.
- Suministrar la información solicitada al sistema informático Fondos 2020.
- Remitir, cuando así sea requerido, copias electrónicas auténticas a través del medio que acuerde el OIG.



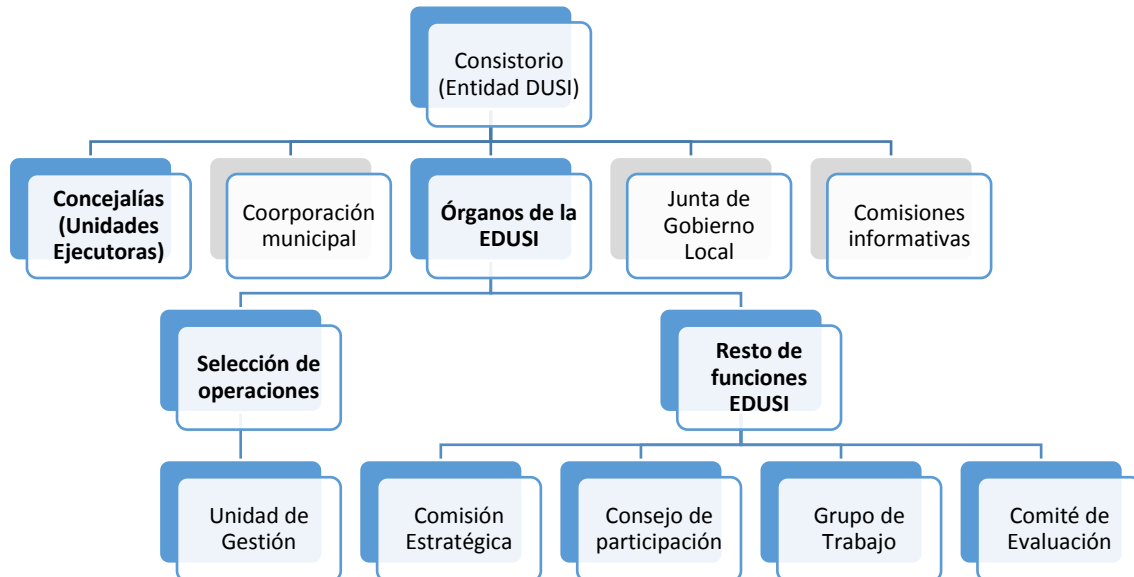
- Comunicar tan pronto como sea posible al OIG de cualquier circunstancia que le pueda impedir desarrollar todos sus compromisos.
- Cumplir todas las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013 que le sean de aplicación.
- Tener en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

2.2. Organización y Funcionamiento de la Entidad DUSI

En la sección 1.3 ya se expuso la organización general del Ayuntamiento así como los organismos de que se ha dotado para la gestión, seguimiento y ejecución de la Estrategia DUSI. En la presente sección entraremos en el detalle del ejercicio, dentro de dicho esquema organizativo, de las funciones delegadas a la Unidad de Gestión (UG) para la selección de operaciones.

2.2.1. Organigrama y Especificaciones de las Funciones

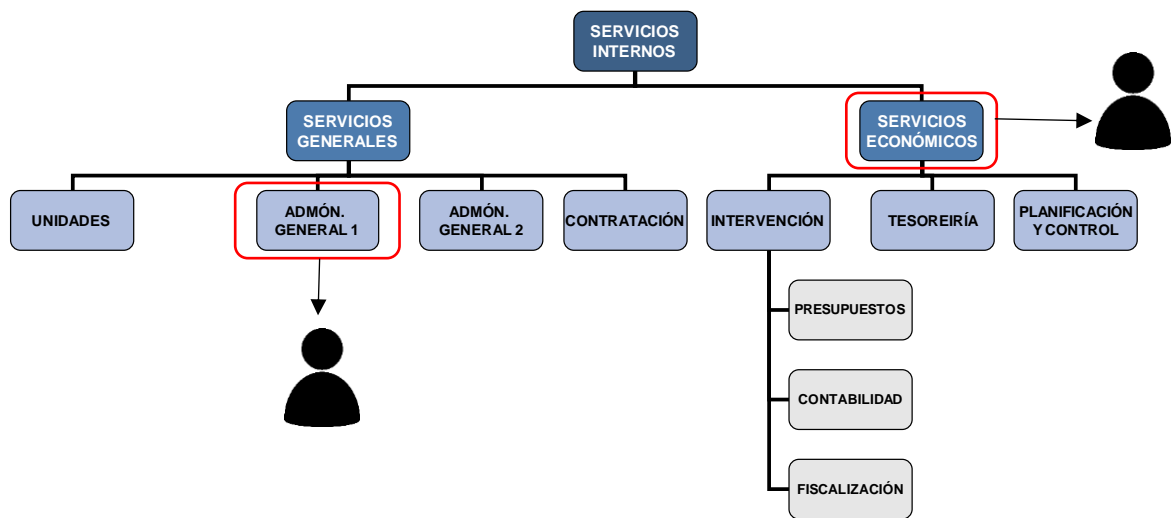
Tal y como ya se ha comentado, el organigrama general del consistorio respondería al siguiente diagrama de alto nivel, tras la incorporación de los **Órganos creados para la EDUSI**:



Como se puede apreciar, la **Unidad de Gestión (UG)** es un organismo de selección de operaciones creado específicamente en el marco de la EDUSI para el ejercicio de la **función delegada de Selección de Operaciones**, para lo cual debe estar completamente separado de las **Unidades Ejecutoras (UUEE)** que realizarán las Expresiones de Interés para la financiación de operaciones en el marco de la EDUSI.

Como integrantes de la **Unidad de Gestión (UG)** se ha designado a tres (3) personas del Ayuntamiento de Riveira:

- El Concejala Delegada de Persona, Bienestar Comunitario, Mercados y Consumo.
- Dos (2) personas pertenecientes al departamento de Servicios Internos (una persona perteneciente a Servicios Económicos y una persona perteneciente a Servicios Generales):



| Unidad de Gestión (UG) | | |
|---|---|---------------------------------|
| Rol en la Unidad de Gestión | Cargo en el Ayuntamiento | Nombre y Apellidos |
| Responsable de la Unidad de Gestión con capacidad para adoptar resoluciones administrativas | Concejala Delegada de Personal, Bienestar Comunitario, Mercados y Consumo | D. Manuel Emilio Pérez Outeiral |
| Miembro de la Unidad de Gestión | Técnico Administración General (Servicios Económicos) | D. Manuel Vicente Novo Lijo |
| Miembro de la Unidad de Gestión | Técnico Administración General (Servicios Generales) | Dña. María Sieira Rios |

Estas personas no están implicadas en ningún servicio, ni pertenecen a ninguno de los departamentos, de los relacionados con las Unidades Ejecutoras (UUEE) de las operaciones, con lo que se garantiza así la separación de funciones.

Las personas designadas en la Unidad de Gestión (UG) asumirán todas las funciones vinculadas a la selección de operaciones y todas las tareas intrínsecamente asociadas (ver Anexo 5.2 de nombramientos de la Unidad de Gestión):



| Asignación de Funciones en la Entidad DUSI | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| Función Delegada por la Autoridad de Gestión | Responsable de su Ejercicio (Área, Servicio, Negociado, etc.) | Personal Asignado | |
| | | Número | % dedicación |
| Selección de operaciones y todas las tareas que ello implica (aplicación de criterios de selección y priorización, aprobación o denegación, remisión del DECA, carga de operaciones en Fondos 2020, gestión documental, gestión de reclamaciones...) | D. Manuel Vicente Novo Lijo (Técnico de Administración General del Departamento de Servicios Económicos, Servicios Internos) | 2 | 10% de 1.642 horas anuales según establece resolución 16/09/15 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas * |
| | Dña. María Sieira Ríos (Técnico de Administración General del Departamento de Servicios Generales, Servicios Internos) | | |
| | D. Manuel Emilio Pérez Outeiral (Concejal Delegado de Personal, Bienestar Comunitario, Mercados y Consumo) | 1 | 4% de 1.642 horas anuales según establece resolución 16/09/15 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas* |

*** Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.**

Primero. Se modifica la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, en los siguientes términos:

1. Se modifica el epígrafe 1 del apartado 3, que queda redactado como sigue:

«3.1 La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales».

Se adjunta en Anexo II. Nombramientos de los miembros de la Unidad de Gestión (UG) firmada por el alcalde del Ayuntamiento de Riveira. Realizada la designación inicial de **responsables de la Unidad de Gestión** existirá un **procedimiento de sustitución o ampliación de recursos humanos de dicha Unidad de Gestión** para dar respuesta a eventualidades como (procedimiento MRA2020_MOD_UG):

- Una ausencia prolongada o permanente de algún miembro de la Unidad de Gestión
- El surgimiento de nuevas situaciones que supongan un potencial conflicto de interés que justifique un nombramiento temporal en el seno de la Unidad de Gestión.
- La identificación de necesidades de recursos humanos a mayores de los designados bien sea por el volumen de trabajo o por el tipo de tareas.
- La identificación de necesidades de recursos humanos menores a los designados.





Todos los nombramientos y ceses de la Unidad de Gestión darán lugar a la modificación del presente documento (procedimiento MRA2020_MOD_MAN) y, en concreto la tabla resumen de control de nombramientos del índice. Adicionalmente, motivarán que se comuniquen a la Autoridad de Gestión de dicho cambio, así como de la nueva versión del Manual de Procedimientos (procedimiento MRA2020_REM_COPIA). Ver el detalle de los dos (2) procedimientos citados en el presente párrafo en apartado 2.3 del presente manual.

En todo caso, independientemente de que pueda variar la composición de la Unidad de Gestión, las personas integrantes de la misma no están implicadas en ningún servicio, ni pertenecen a ningún departamento o fundación relacionados con las Unidades Ejecutoras (UUEE) de las operaciones, con lo que se garantiza así la separación de funciones. Por ello se aporta una declaración firmada por los miembros de la Unidad de Gestión en la que se da fe de la ausencia actual de conflictos de interés con las Unidades Ejecutoras (Ver Anexo III de Separación de Funciones en el seno de la Unidad de Gestión) así como el compromiso de abstenerse de evaluar en el futuro expresiones de interés en las que, por alteraciones en la situación existente a la firma de la declaración, se puedan dar conflictos de interés.

La **Unidad de Gestión (UG)** de la Entidad DUSI hará pública la **Convocatoria de Solicitud de Financiación de Operaciones** en el marco de la EDUSI, para que cualquier **Beneficiario (Unidad Ejecutora)** presente una solicitud de financiación para una operación mediante la correspondiente **Expresión de Interés**.

La **Unidad de Gestión (UG)** será la encargada de **Seleccionar las Operaciones**, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión (AG), a través del Organismo Intermedio de Gestión (OIG), efectúe una verificación final de su admisibilidad, previa a su aprobación (art. 7.5 Reglamento (UE) Nº 1301/2013 de FEDER). El procedimiento de selección y priorización de operaciones en base a las Expresiones de Interés incluirá de forma explícita una verificación de la ausencia de conflictos de interés.

La **Unidad de Gestión (UG)** de la Entidad DUSI **entregará a cada Unidad Ejecutora (UE)** de las Operaciones seleccionadas **un documento** en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) **para cada una de las operaciones** que inicien en el periodo de programación.

Además la **Unidad de Gestión (UG)** de la Entidad DUSI **deberá garantizar la transmisión a las Unidades Ejecutoras (UUEE)** - puesto que son los Beneficiarios de las Operaciones - **de todas las instrucciones que reciban de las Autoridades** de Gestión (AG u OI), de la Autoridad de Certificación (AC), de la Autoridad de Auditoría (AA), o de cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.

Por lo tanto, con la Organización presentada, están perfectamente separadas las funciones:

- La **Unidad de Gestión (UG)** sólo selecciona las operaciones.
- Las **Unidades Ejecutoras (UUEE)** sólo ejecutan las operaciones.
- El **Grupo de Trabajo (GT)** (con el resto de órganos de la Entidad DUSI que no son los dos anteriores) realiza **el control y seguimiento de las operaciones** (incluida la justificación económica de las ayudas), pero sin participar ni en ejecución ni en la selección de las mismas.



2.2.2. Participación de Asistencia Técnica Externa

| Asistencia Técnica Externa | |
|--|---|
| ¿La Entidad DUSI va a contar con una Asistencia Técnica para gestionar las Funciones Delegadas por la AG? | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿En qué Funciones va a participar? | |
| ¿Está prevista la participación de la misma Asistencia Técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia? | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| | Dado que no va a haber Asistencia Externa para el ejercicio de las Funciones Delegadas (Selección de Operaciones) , no da a lugar esta pregunta. Sólo se contempla la posible existencia de Asistencia Técnica para ámbitos de Gestión fuera de las funciones delegadas por lo que nunca habrá una misma asistencia para este ámbito y funciones delegadas. |

La **Unidad de Gestión (UG)** realizará únicamente la función de “**Selección de Operaciones**” (Función Delegada), y lo hará **de forma autónoma**, es decir, **sin contar con ningún tipo de Asistencia Técnica ni apoyo de las Unidades Ejecutoras** de la Entidad DUSI, con el fin de garantizar la separación de funciones. Por lo tanto, **no existirá una Asistencia Técnica para la Unidad de Gestión** que pueda influir en la Selección de Operaciones.

Podrá existir una Asistencia Técnica **para apoyo al ejercicio de otras funciones de la Entidad DUSI diferentes a la Selección de Operaciones, es decir, para apoyo a otras unidades de la Entidad DUSI diferentes a la Unidad de Gestión (UG)**. A este respecto, las funciones en las que participen Asistencias Técnicas externas seguirán siempre los criterios de compatibilidad de funciones que establezcan los organismos correspondientes

En caso de contratar en el marco de la Entidad DUSI **una Asistencia Técnica para apoyo al ejercicio de otras funciones (diferentes a la Selección de Operaciones)**, se optará por un **Procedimiento de Contratación Abierto** cumpliendo lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y/o lo establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

En el Anexo X se indican los Criterios de Selección y Priorización de las Operaciones, incluidos los de la de Asistencia Técnica y Comunicación enmarcadas en los OE del Eje 13. Dado que, como ya se ha remarcado, **la Unidad de Gestión nunca será beneficiaria de las Operaciones del Eje de "Asistencia Técnica"**, queda garantizado que en el Procedimiento de Selección de dichas operaciones se mantiene el principio de separación de funciones.

Considerando el tipo de Asistencia Técnica externa contemplada donde la Unidad de Gestión no será beneficiaria, el procedimiento de selección para las operaciones de Gestión y Comunicación será el siguiente:

- ✓ Responsable de presentación de Expresiones de Interés: Alcalde-Presidente
- ✓ Responsable de Selección de Operaciones: Concejal Delegado de Personal, Bienestar Comunitario, Mercados y Consumo
- ✓ Responsable de firma en GALATEA: Técnico de administración general de la Unidad de Gestión



2.2.3. Procedimientos para Garantizar las Medidas Antifraude

En este apartado se realizará una descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014).

| Procedimiento para Garantizar las Medidas Antifraude | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|--------------------------|-----------------------------------|------------|---------------------|-------------|--------------------------|----------|-----------------------------|---|----------------------------|--|
| Denominación | Procedimiento para Garantía de las Medidas Antifraude | | | | | | | | | | | | |
| Código | MRA2020_MED_ANTFRD | | | | | | | | | | | | |
| Composición del Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude (EARF) de la Entidad DUSI | <p>Para realizar la evaluación del riesgo del fraude y definir las medidas antifraude a implementar, la Entidad DUSI ha constituido un grupo al que ha denominado "Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude (EARF)", que está integrado por el siguiente personal del Ayuntamiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Integrantes</th> <th>Cargo en la Entidad DUSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D. Juan Manuel Salguero del Valle</td> <td>Secretario</td> </tr> <tr> <td>D. Pablo Bao Castro</td> <td>Interventor</td> </tr> <tr> <td>D. María Teresa Cid Poza</td> <td>Tesorera</td> </tr> <tr> <td>D. Manuel Vicente Novo Lijo</td> <td>Técnico de administración general de Servicios Económicos</td> </tr> <tr> <td>D. Manuel Ángel Pena Romay</td> <td>Auxiliar Administrativo del Servicio de Contratación</td> </tr> </tbody> </table> | Integrantes | Cargo en la Entidad DUSI | D. Juan Manuel Salguero del Valle | Secretario | D. Pablo Bao Castro | Interventor | D. María Teresa Cid Poza | Tesorera | D. Manuel Vicente Novo Lijo | Técnico de administración general de Servicios Económicos | D. Manuel Ángel Pena Romay | Auxiliar Administrativo del Servicio de Contratación |
| Integrantes | Cargo en la Entidad DUSI | | | | | | | | | | | | |
| D. Juan Manuel Salguero del Valle | Secretario | | | | | | | | | | | | |
| D. Pablo Bao Castro | Interventor | | | | | | | | | | | | |
| D. María Teresa Cid Poza | Tesorera | | | | | | | | | | | | |
| D. Manuel Vicente Novo Lijo | Técnico de administración general de Servicios Económicos | | | | | | | | | | | | |
| D. Manuel Ángel Pena Romay | Auxiliar Administrativo del Servicio de Contratación | | | | | | | | | | | | |
| Consideraciones sobre el Ejercicio Inicial de Autoevaluación del Riesgo de Fraude | <p>En el ejercicio inicial de riesgo de fraude realizado se han evaluado tres (3) riesgos correspondientes a la fase de selección de operaciones y ocho (8) riesgos correspondientes a la fase de ejecución de las operaciones, considerándose que son todos relevantes para la Entidad DUSI.</p> <p>Tras la evaluación realizada, siguiendo la metodología descrita en la "Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre la evaluación de riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas", se ha llegado a la conclusión de que todos los casos analizados presentan un nivel de riesgo neto aceptable (1-3) teniendo en cuenta los controles aplicables por la Entidad DUSI.</p> <p>Fruto del ejercicio realizado se concluye proponer a la Alta Dirección del Ayuntamiento una serie de medidas vinculadas al ciclo de vida del fraude: prevención, detección, corrección y detección, citadas en el siguiente punto.</p> <p>Se adjunta como Anexo VIII al presente manual la convocatoria y el acta de la primera sesión de autoevaluación de riesgo de fraude realizada por el Ayuntamiento de Riveira.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Compromisos frente a Irregularidades Detectadas y en la Lucha contra el Fraude | <p>El Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude (EARF) se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de inmediato al OIG de las irregularidades y sospechas de fraude, así como de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión, como pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER. ▪ Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la Política de Cohesión. • Diseñar un Plan de Acción para corregir y mitigar los riesgos detectados y evitar su repetición futura, en el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica. | | | | | | | | | | | | |





Procedimiento para Garantizar las Medidas Antifraude



Sin perjuicio de estas medidas mínimas, la Entidad DUSI adoptará todas las medidas antifraude adicionales necesarias en función del resultado de su ejercicio de autoevaluación de riesgos.

Se adjunta como Anexo XI al presente manual la “**Declaración Institucional de Lucha Contra el Fraude el Ayuntamiento de Riveira**”.



Medidas a implementar en la Lucha Contra el Fraude

a) Prevención

- Compromiso de la alta dirección de la Entidad DUSI a través de una “Declaración de Política de Lucha contra el Fraude” (anexo XI).
- Asignación de responsabilidades en lucha contra fraude mediante la designación de un Equipo Autoevaluación de Riesgo de Fraude.
- Declaraciones de ausencia de conflicto de interés por parte de todos los agentes implicados en la gestión y ejecución de la EDUSI.
- Código ético y de conducta de los empleados. La entidad DUSI estará a lo dispuesto en lo establecido en el Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de octubre), en aplicación de lo expresado en el art.2.1.
- Medidas de formación y concienciación a empleados públicos en materia antifraude. La Entidad DUSI participará en todas las acciones formativas y foros que lleve a cabo las distintas autoridades participantes en la gestión de los fondos (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.), así como, en su caso, la organización de iniciativas propias. En este sentido, la entidad DUSI, y adoptará cuantas medidas de formación e información sean necesarias para que todos los miembros del personal de su organización asuman también este compromiso.
- Publicación de documentación relativa a los riesgos de fraude en la intranet del ayuntamiento y en la web oficial de la Estrategia DUSI (<http://maisriveiraatlantica2020.gal/>).

b) Detección

- Habilitar mecanismos de información para comunicar sospechas de fraude [canal de denuncias] (reclama.edusi@riveira.com).
- Realización de controles durante el proceso de selección de operaciones mediante el muestreo aleatorio y revisión de toda la documentación asociada a los expedientes seleccionados. El tamaño de la muestra tomada será, cuanto menos, del 10% del total de expresiones de interés evaluadas por la Unidad de Gestión.

c) Corrección y Persecución

- Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de Cohesión.
- Procedimientos Sancionadores/Penales: aplicación de la normativa vigente (Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno; Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público o LRJSP; RDL 5/2015 TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o TREBEP).
- En el caso de irregularidades sistemáticas en el ejercicio de la función delegada de selección de operaciones el equipo antifraude diseñará un Plan de Acción que incluirá medidas como la propuesta





| Procedimiento para Garantizar las Medidas Antifraude | |
|---|--|
| | de revocación de funciones de los miembros de la Unidad de Gestión. Los detalles de los compromisos municipales de alta dirección en esta materia se recopilan en la declaración del anexo XI. |
| <i>Frecuencia de las Autoevaluaciones a realizar por el Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude (EARF)</i> | El Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude (EARF) realizará el Ejercicio de Autoevaluación de Riesgo de Fraude, en un principio, con una frecuencia de carácter anual (una vez al año). Sin embargo, podrá realizarse con periodicidad inferior , total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude (cuando se identifique cierto nivel de riesgo o se hayan recibido informes o denuncias de casos de fraude durante el año a evaluar). |
| <i>Envío de los Resultados de la Autoevaluación</i> | El Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude (EARF) remitirá el resultado de cada ejercicio de autoevaluación al Organismo Intermedio de Gestión (OIG). |



2.3. Definición de los Procedimientos

En el contexto de este manual, un **Procedimiento** es “el conjunto mínimo ordenado de trámites (actividades y/o tareas, flujos de información, documentos, y plazos) que poseen identidad propia y que producen un resultado identificable”.

A continuación, se muestra una Relación General de los Procedimientos incluidos en el presente manual, que implican el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para la realización de un determinado objetivo.

El establecimiento de procedimientos con etapas y pasos formales (trámites) responde a la necesidad de la articulación de una forma de proceder transparente y no discriminatoria por parte de las Administraciones que en el caso que nos ocupa se vincula a las tareas delegadas en la Entidad DUSI como Organismo Intermedio Ligero.

Relación General de los Procedimientos

| Código | Denominación | Objeto |
|---------------------|---|--|
| MRA2020_MOD_MAN | Procedimiento de Modificación del Manual de Procedimientos | Asegurar que en todo momento el presente documento está alineado con el marco normativo que sea aplicable. |
| MRA2020_SEL_OP_DECA | Procedimiento de Selección de Operaciones y Entrega del DECA | Asegura que la selección y priorización de operaciones, la entrega a las UE de los DECA y el alta las operaciones en Fondos 2020 o GALATEA es transparente, no discriminatoria y acorde al marco normativo. |
| MRA2020_PIST_AUDIT | Procedimiento de Archivado y Pista de Auditoría | Cumplir los requisitos de la normativa aplicable en cuanto al archivado y pista de auditoría en el marco de la EDUSI. |
| MRA2020_GES_RECLAMA | Procedimiento de Gestión de Reclamaciones | Asegurar la existencia y adecuada articulación de un mecanismo para la recepción y tratamiento de reclamaciones según el artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013. |
| MRA2020_REM_COPIA | Procedimiento de Remisión de Copias Electrónicas Auténticas | Asegurar que el intercambio de documentación entre la Entidad DUSI y la AG/OIG se produce con las garantías adecuadas de autenticidad. |
| MRA2020_MOD_UG | Procedimiento de Gestión de Recursos de la Unidad de Gestión | Asegurar que en todo momento existen recursos con los perfiles y dimensionamientos adecuados al ejercicio de las funciones delegadas por parte de la Unidad de Gestión. Incluye la Política de Reemplazo. |





La simbología utilizada en los Diagramas de Flujo utilizados en el presente manual para la descripción de procedimientos, es la siguiente:

| SIMBOLOGÍA: | | | |
|--------------------|----------------------------|--|---------------------------|
| | Inicio del procedimiento | | Decisión |
| | Flujo de información | | Salida documento en papel |
| | Flujo información opcional | | Sistema de gestión |
| | Actividad | | Fin del procedimiento |
| | Actividad opcional | | |



2.3.1. Procedimiento de Modificación del Manual de Procedimientos

El presente Manual de Procedimientos podrá ser modificado y aprobado por el representante legal de la Entidad DUSI (Alcaldía), por iniciativa propia o a petición de las Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER, o de cualquiera de las Unidades (UG o UE) de la Entidad DUSI.

Para ello se utilizará el siguiente procedimiento:

| Procedimiento de Modificación del Manual | |
|---|--|
| Denominación | Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos |
| Código | MRA2020_MOD_MAN |
| Objeto | Asegurar que en todo momento el presente documento está alineado con el marco normativo que sea aplicable. |
| Alcance | <ul style="list-style-type: none">• Atender a modificaciones normativas comunitarias o nacionales que alteren el contenido del documento.• Subsanan deficiencias detectadas.• Atender a mejoras sobre los procedimientos establecidos motivadas por la evolución natural del proyecto.• Satisfacer recomendaciones de organismos competentes. |
| Agentes y Roles (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función) | <ul style="list-style-type: none">• Agentes que pueden proponer modificaciones: Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER o cualquier organismo de la Entidad DUSI.• Agentes que aprueban la realización de modificaciones: Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI.• Agentes que realizan las modificaciones: Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI.• Agentes que son notificados para alegaciones antes de generar una nueva versión: todos los organismos de la Entidad DUSI implicados en la gestión de la estrategia.• Agentes notificados cuando se aplica una modificación: Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER, además de publicar la nueva versión en un lugar accesible a todos los organismos implicados en la EDUSI y notificar a los mismos del cambio. |
| Hitos del Procedimiento | <p>Las modificaciones que se realicen sobre el presente Manual de Procedimientos serán llevadas a cabo por la Unidad de Gestión a instancias de las Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER o cualquier organismo de la Entidad DUSI.</p> <p>Tal y como se aprecia en el diagrama inferior, las modificaciones propuestas (ya sea por autoridades de gestión FEDER o por algún organismo interno de la EDUSI) se remitirán directamente a la Unidad de Gestión para su análisis. La Unidad de Gestión deliberará sobre la conveniencia o no de aplicar la modificación propuesta que, en caso de ser aprobada dará lugar a un borrador de la nueva versión. En caso contrario (si es denegada la modificación) se emitirá y archivará un documento motivando la decisión notificando al organismo que realizó la solicitud.</p> |



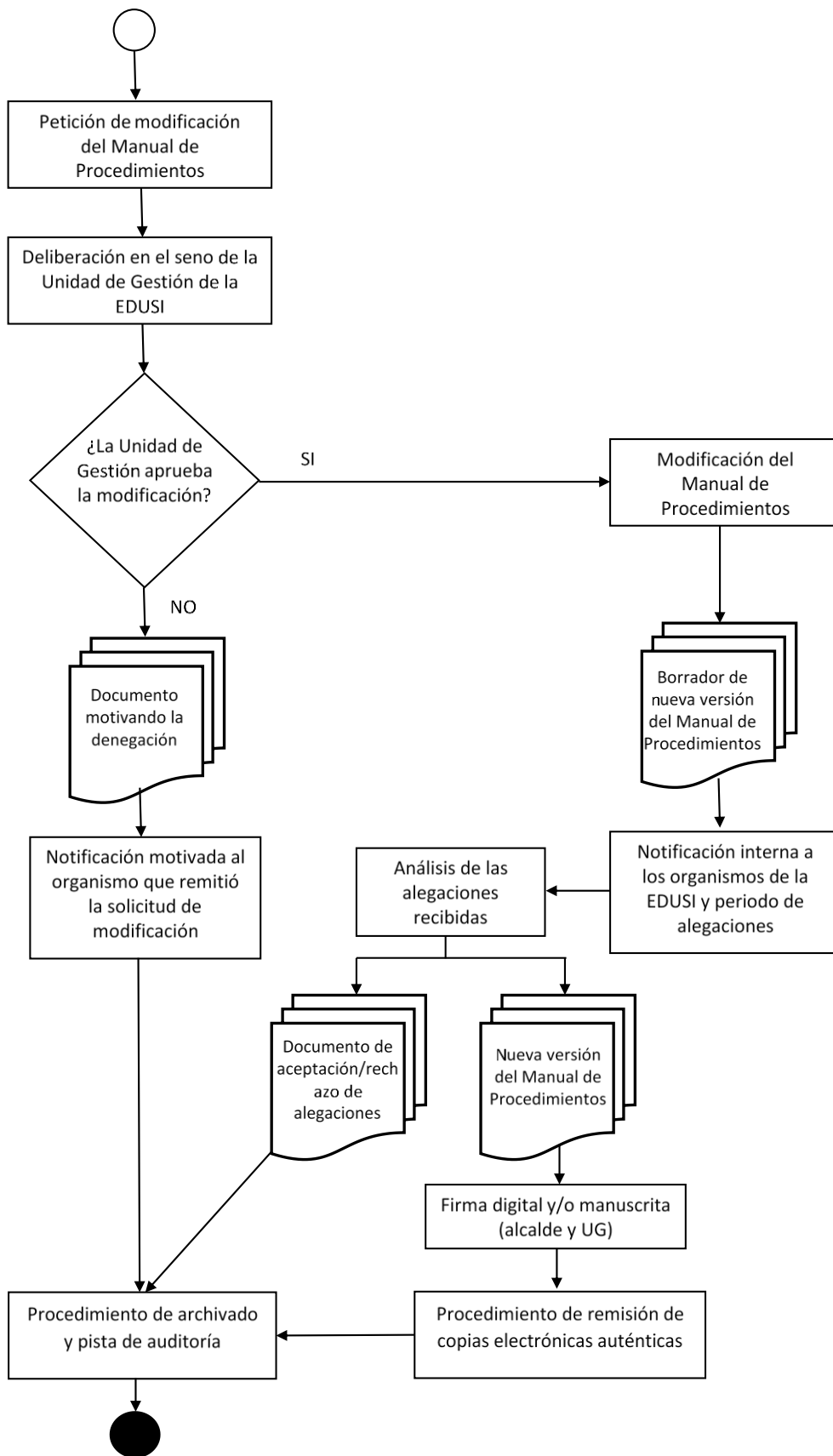


Procedimiento de Modificación del Manual

| | |
|----------------------|---|
| | <p>En caso de que la Unidad de Gestión considere pertinente la realización de la modificación propuesta, elaborará un borrador del nuevo manual el cual distribuirá a los miembros de todos los organismos locales implicados en la gestión de la EDUSI abriendo un periodo de alegaciones no inferior a 3 días hábiles ni superior a 7 días hábiles. Cuando se consolide una nueva versión del Manual de Procedimientos tras la recepción de alegaciones, se elaborará un documento que contenga, al menos, la relación de las alegaciones recibidas y su consideración o no brevemente justificada. En el caso de que la modificación sea a instancia de una autoridad de gestión FEDER, no dará lugar a alegaciones y el borrador será revisado por el responsable de gestión de la EDUSI tan sólo a efectos de revisar su adhesión a lo requerido.</p> <p>En caso de que la Unidad de Gestión elabore una nueva versión del Manual de Procedimientos, lo cual implicará la actualización de la tabla de revisiones, se hará uso del Procedimiento de remisión de copias electrónicas auténticas (MRA2020_REM_COPIA) para su envío a las Autoridades de Gestión (AG u OIG) a través de ORVE. Los documentos generados (denegación o nueva versión del manual y recopilación de alegaciones) serán almacenados de forma trazable empleando para ello el Procedimiento de archivado y pista de auditoría (MRA2020_ARCH_AUDIT).</p> |
| <i>Normativa</i> | <p>Acuerdo de Compromiso en Materia de asunción de Funciones para la Gestión FEDER.</p> |
| <i>Observaciones</i> | <ul style="list-style-type: none"> • El envío de las nuevas versiones del Manual de Procedimientos a la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio de Gestión se registrará por lo establecido en el procedimiento MRA2020_REM_COPIA. • El Manual de Procedimientos llevará la firma digital y/o manuscrita del alcalde y un responsable de la Unidad de Gestión. Dichas firmas serán actualizadas con cada nueva versión. • El periodo de alegaciones a los borradores elaborados por la Unidad de Gestión se comunicará mediante correo electrónico adjuntando el documento del borrador firmado por un miembro de la Unidad de Gestión. Las alegaciones se remitirán por el mismo canal identificando claramente la persona u organismo que la formula, así como el contenido de la misma. |



Diagrama del Procedimiento MRA2020_MOD_MAN



2.3.2. Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y entrega del DECA

En este apartado se realiza la descripción del Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.

| Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones y Entrega del DECA | |
|--|--|
| Denominación | Procedimiento de selección de operaciones y entrega del DECA |
| Código | MRA2020_SEL_OP_DECA |
| Objeto | <p>Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones.</p> <p>Asegura que la selección y priorización de operaciones, la entrega a las Unidades Ejecutoras (UE) de los DECA y el alta las operaciones en Fondos 2020 o GALATEA es transparente, no discriminatoria y acorde al marco normativo. Igualmente, asegurar que todo beneficiario recibe el DECA y que en este se recoge todo lo pertinente, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.</p> |
| Alcance | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Pública de la Convocatoria de Solicitud de Financiación de Operaciones en el Marco de la EDUSI por la Unidad de Gestión (UG).• Recepción de Expresiones de Interés por parte de las Unidades Ejecutoras (UUEE) y Registro de Expresiones de Interés en el sistema de gestión documental electrónico SWAL.• Selección y Priorización de las operaciones que solicitan financiación en base a los criterios CPSO definidos para la EDUSI (Anexo X del presente Manual) incluyendo el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional aplicable.• Remisión, si aplica, de deficiencias de las expresiones de interés no seleccionables.• Emisión de informe de subvencionabilidad provisional por parte de la Unidad de Gestión.• Aceptación del informe provisional por parte de la Unidad Ejecutora.• Emisión de informe de subvencionabilidad definitivo por parte de la Unidad de Gestión.• Aprobación, mediante Resolución del responsable de la Unidad de Gestión con capacidad para adoptar resoluciones administrativas, de las operaciones seleccionadas por la UG.• Aprobación mediante de resolución del DECA y remisión del mismo a los solicitantes cuya operación se seleccione por la UG y apruebe por Resolución del responsable de la Unidad de Gestión con capacidad para dictar resoluciones administrativas.• Aceptación del DECA por parte de la Unidad Ejecutora• Registro o Alta de la Operación Seleccionada en la aplicación "Fondos 2020" (o en "GALATEA").• Verificación de la Operación Seleccionada por el OIG.• Aprobación de la Operación Seleccionada mediante firma de la AG en DOCELWEB.• Actualización del Registro de Expresiones de Interés. |
| Agentes y Roles (Unidades, Personas o Departamentos) | <ul style="list-style-type: none">• Agentes que pueden solicitar financiación de Operaciones mediante Expresiones de Interés: los Beneficiarios de las operaciones, que son las Unidades Ejecutoras (UE), y que en este caso sólo pueden ser los diferentes servicios o áreas del Ayuntamiento. |





que realizan esta función)

- Agentes que Priorizan y Seleccionan las Operaciones solicitadas: la Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI.
- Agentes que Aprueban las Operaciones Seleccionadas (resolución de selección o rechazo de operaciones): el responsable de la Unidad de Gestión con capacidad para adoptar resoluciones administrativas en base a la selección y priorización de la Unidad de Gestión (UG).
- Agentes que Supervisan la Aprobación de las Operaciones Seleccionadas: Organismo Intermedio de Gestión (OIG).

Hitos del Procedimiento

El presente procedimiento coordinará la actuación de los agentes implicados (Unidades Ejecutoras, Unidad de Gestión y Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio de Gestión) a efectos de la evaluación, selección y aprobación de operaciones a ejecutar en el marco de la EDUSI.

El procedimiento comenzará con la comunicación pública, a los potenciales beneficiarios de las operaciones (Unidades Ejecutoras), de la convocatoria de financiación de operaciones en el marco de la EDUSI.

A partir de ese momento, los beneficiarios remitirán sus expresiones de interés a la Unidad de Gestión (UG), responsable de la selección de operaciones, siguiendo el formato (se adjunta formulario base de expresión de interés en Anexo IV que se adaptará a cada operación en función de las características específicas de la operación) y cauces establecidos (sistema de gestión documental electrónico SWAL).

La Unidad de Gestión llevará un registro de todas las expresiones de interés recibidas a través del sistema de gestión documental electrónico SWAL. Las reiteraciones de expresiones de interés previas (por ejemplo, para subsanar deficiencias detectadas) no se considerarán, a efectos de registro, como una nueva expresión de interés.

La Unidad de Gestión aplicará los Criterios de Selección y Priorización (CPSO) de esta EDUSI (Anexo X. CPSO EDUSI MRA2020) a la expresión de interés recibida, publicados en la web <http://maisriveiraatlantica2020.gal/>. Entre los aspectos a revisar por la Unidad de Gestión se incluirán, entre otros, los siguientes:

- Revisión de que la expresión de interés está correctamente cumplimentada y lleva asociada toda la información necesaria para su completa evaluación.
- Que el solicitante es consciente de que se le entregará y deberá aceptar un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero, y el calendario de ejecución acorde al modelo del Anexo VI.
- Revisión de que la operación propuesta entra en el ámbito FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones.
- Que la Unidad Ejecutora tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo.
- Que se cumple toda la normativa aplicable en operaciones ya iniciadas.
- Que no incluye actividades que formen parte de operaciones que fueron objeto de un procedimiento de recuperación.
- Que se determinan las categorías de intervención.

La Unidad de Gestión (UG) contrastará la adecuación de la operación a los CPSO y aplicará una lista de comprobación de la operación que deberá antes de formalizar la selección en GALATEA. (Ver en Anexo V. Lista de comprobación S1).





| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>Una vez analizada las expresiones de interés, la Unidad de Gestión (UG) emitirá un informe de selección/subvencionabilidad provisional que enviará a la Unidad Ejecutora. Tras la aceptación de la documentación por parte de la Unidad Ejecutora, el informe de selección/subvencionabilidad se hará definitivo.</p> <p>En vista del informe final de selección /subvencionabilidad definitivo, el responsable de la Unidad de Gestión con capacidad para adoptar resoluciones administrativas dictará Resolución de Aprobación de aquellas que resulten seleccionadas y resolución de aprobación del DECA. Dictada esta Resolución de Aprobación, la Unidad de Gestión informará del resultado del proceso a las Unidades Ejecutoras que emitieron expresiones de interés. En caso de ser seleccionada y aprobada una operación, la Unidad de Gestión (UG) le entregará el DECA a la Unidad Ejecutora (UE) y procederá a su carga en Fondos 2020 (o GALATEA, según sea pertinente) y firma para que el OIG (y la AG) puedan efectuar las pertinentes tareas de comprobación que estime oportunas respecto de cada uno de los requisitos asociados.</p> <p>El DECA (documento en el que se describen las condiciones de la ayuda para cada operación) es el documento en el que se establecen las condiciones de cada ayuda FEDER de una operación específica, de manera que las Unidades Ejecutoras beneficiarias tengan certidumbre sobre los condicionantes y obligaciones de la ayuda recibida. Como Anexo VI se facilita un modelo base de DECA que se pondrá a disposición de los potenciales beneficiarios. Igualmente, en el modelo de formulario de expresión de interés (Anexo IV) se pedirá una confirmación explícita al solicitante de que ha leído el modelo de DECA y es consciente de los aspectos que contempla. La entrega y firma del DECA sólo se efectuará por parte de la Unidad de Gestión (UG) una vez la operación/es propuestas por el solicitante en cuestión sea seleccionada, priorizada y aprobada por resolución del responsable de la Unidad de Gestión con capacidad para dictar resoluciones administrativas.</p> <p>Como regla general, la modificación de las operaciones debe seguir un procedimiento análogo al de la selección, debiendo mediar la solicitud del beneficiario de la operación y ser resuelto por la Autoridad Urbana competente para la selección. En este sentido, junto con la resolución se deberá emitir un nuevo DECA, con los aspectos que se hayan modificado, que será notificado a la unidad de ejecución</p> |
| <p><i>Normativa</i></p> | <p>Artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013.</p> <p>El cumplimiento de la Normativa nacional y comunitaria se asegura en la aplicación de los criterios de selección y priorización recogidos en el documento correspondiente remitido a la Autoridad de Gestión, puesto que entre dichos criterios se contemplan ambos aspectos haciendo referencia explícita al marco de subvencionabilidad de conceptos así como a la adhesión a los principios de los diferentes objetivos temáticos y específicos según sea el caso. En este sentido, tanto el Documento de Aprobación como el DECA incluirán una referencia explícita de adhesión a dichas normativas.</p> |
| <p><i>Observaciones</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Para el intercambio de documentos entre las Unidades Ejecutoras (UE) y la Unidad de Gestión (UG) se requerirá que los documentos vayan firmados por un responsable del organismo emisor del documento (ya sea mediante firma manuscrita o digital) y por parte de la Unidad de Gestión (UG) y se empleará el sistema de gestión documental electrónico SWAL. • Por parte de las Unidades Ejecutoras (UEEE), se admitirá el uso de cuentas de correo corporativas del consistorio u otros organismos públicos para el intercambio de la información, siempre y cuando se puedan vincular unívocamente a personal del organismo emisor, y el destinatario valide la |





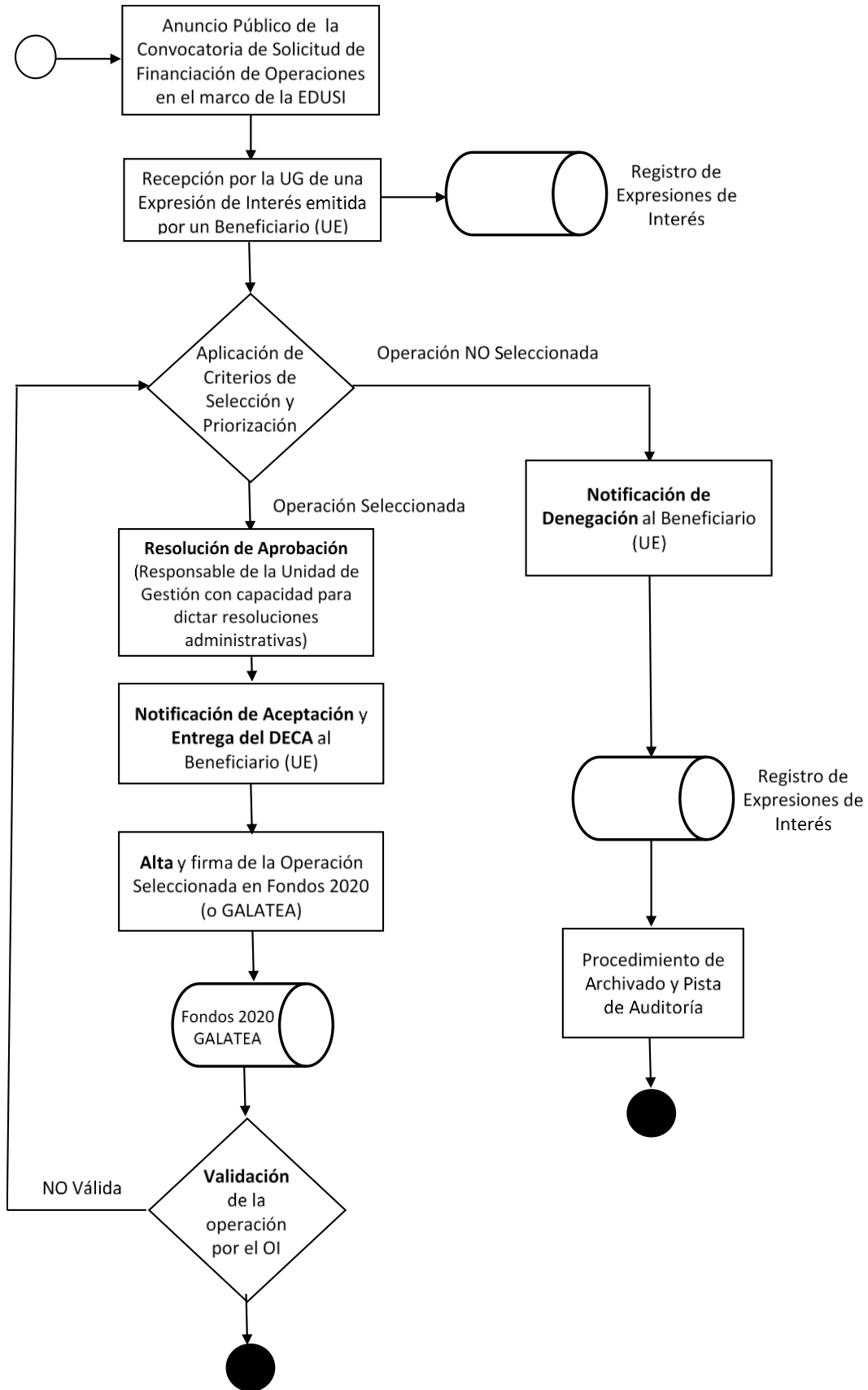
correcta recepción del mensaje. En caso contrario se deberá asegurar la recepción del mismo por otros cauces.

- Siguiendo las directrices de transparencia y no discriminación, el consistorio publicará las expresiones de interés, así como los criterios de selección y priorización de operaciones en base a los cuales serán evaluadas, en la web oficial del proyecto (<http://maisriveiraatlantica2020.gal>).
- Todos los documentos generados (expresiones de interés, DECA, documentos motivados de la denegación, documentos de aceptación del DECA y documentos de aprobación) serán archivados mediante el Procedimiento de Archivado y Pista de Auditoría MRA2020_PIST_AUDIT para mantener una adecuada pista de auditoría.





Diagrama del Procedimiento MRA2020_SEL_OP_DECA



2.3.3. Procedimiento de Entrega de un DECA a un Beneficiario

La entrega del DECA se ha integrado en el procedimiento MRA2020_SEL_OP_DECA denominado “Procedimiento de selección de operaciones y entrega del DECA”, el cual abarca los trámites que se realizan entre los agentes implicados desde que una Unidad Ejecutora remite una expresión de interés a la Unidad de Gestión hasta que se le remite un documento justificando la denegación o, en caso contrario, se dicta por el responsable de la Unidad de Gestión con capacidad para dictar resoluciones administrativas la resolución de Aprobación, la operación es registrada en FONDOS 2020/GALATEA y el OIG realiza las verificaciones pertinentes.

Dentro de dicho procedimiento (MRA2020_SEL_OP_DECA) el DECA se entrega a los solicitantes que, en virtud de la Resolución de Aprobación resultan seleccionados y sus operaciones aprobadas. El DECA, entregado por la Unidad de Gestión para su aceptación por la Unidad Ejecutora, contemplará todos los aspectos pertinentes tal y como se puede comprobar en el modelo que se facilita como Anexo VI, el cual se adaptará a cada operación en función de las características específicas de la operación. Entre los aspectos más relevantes que recoge el DECA se encuentran:

- Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa.
- Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables.
- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.
- El plan de financiación, el plazo para su ejecución.
- Aspectos de financiación, plan financiero y elegibilidad de gasto.
- Un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Ver en Anexo VI. Modelo Base de DECA, que se adaptará a cada operación en función de las características específicas de la operación.

2.3.4. Procedimiento de Archivado y de Pista de Auditoría

En este apartado se realiza la descripción del procedimiento de 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).

| Procedimiento de Archivado y Pista de Auditoría | |
|--|--|
| Denominación | Archivado y de Pista de Auditoría |
| Código | MRA2020_PIST_AUDIT |
| Objeto | Cumplir los requisitos de la normativa aplicable en cuanto al Archivado de la Documentación y la Pista de Auditoría en el marco de la EDUSI. |
| Alcance | <ul style="list-style-type: none">• Identificar la documentación que conforma la pista de auditoría de la EDUSI.• Disponer de un registro de todos los documentos que acrediten el gasto certificado e identifique la ubicación de las unidades que conservan los documentos justificativos relativos a gastos. |



Procedimiento de Archivado y Pista de Auditoría

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un sistema contable que permita conciliar los importes certificados con los registros contables. • Conservar la documentación por cada operación, por cada contrato y por cada transacción en la sede de la entidad beneficiaria de la ayuda (Entidad DUSI), de las entidades responsables de la selección de las operaciones (Unidad de Gestión) y de las entidades beneficiarias de las operaciones (Unidades Ejecutoras), según corresponda. • Disponer de un archivo físico y/o digital de todos los documentos justificativos de que acrediten el gasto certificado a la Comisión Europea. • Informar a todos los agentes implicados en gestión y ejecución de la EDUSI sobre los requisitos que deben cumplir en relación al mantenimiento de una pista suficiente de auditoría. • Estar a disposición de la Autoridad de Gestión (AG) o del Organismo Intermedio de Gestión (OIG) de FEDER para atender a las Auditorías, proporcionándoles toda la información requerida. |
| <p><i>Agentes y Roles (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Agentes que definen y actualizan la pista de auditoría: Coordinador General de la EDUSI. • Agentes que conservan la documentación de la pista de auditoría: Entidad DUSI, Unidad de Gestión (UG) y Unidades Ejecutoras (UE). • Agentes que supervisan el procedimiento de archivado y pista de auditoría: Autoridades de Gestión (AG) u Organismo Intermedio de Gestión (OIG) de FEDER, y Coordinador General de la EDUSI. |
| <p><i>Hitos del Procedimiento</i></p> | <p>Uno de los puntos clave es garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados respecto a la disponibilidad de documentos y trazabilidad de la información soporte de la EDUSI.</p> <p>Como primer paso del procedimiento el Coordinador General de la EDUSI definirá la Pista de Auditoría de la EDUSI, es decir, elaborará un listado donde identifique toda la documentación y/o información necesaria para dar soporte documental a las certificaciones de gasto presentadas a la Comisión Europea, donde se registre la persona y unidad responsable de la custodia física y/o digital de los documentos.</p> <p>Una vez elaborado el registro de documentación completa de la EDUSI se remitirá por correo electrónico a todos los agentes implicados en la gestión y ejecución de la misma para validación, y se establecerá un plazo para recepción de observaciones y propuestas de modificaciones del sistema de archivo físico y/o digital propuesto.</p> <p>El Coordinador General de la EDUSI configurará el archivo físico y/o digital de la EDUSI y procederá a su actualización periódica solicitando la documentación en forma de originales o de copias compulsadas de originales a las unidades responsables de generación de cada documento. En este sentido, cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. A nivel contable, se creará un código de proyecto contable que permita identificar claramente los gastos e ingresos asociados a la EDUSI.</p> <p>Finalmente, se informará a los beneficiarios de las operaciones de la obligación mantener una pista de auditoría adecuada.</p> |
| <p><i>Normativa</i></p> | <p>Artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes relativas a los Fondos Europeos (RDC).</p> |





Procedimiento de Archivado y Pista de Auditoría

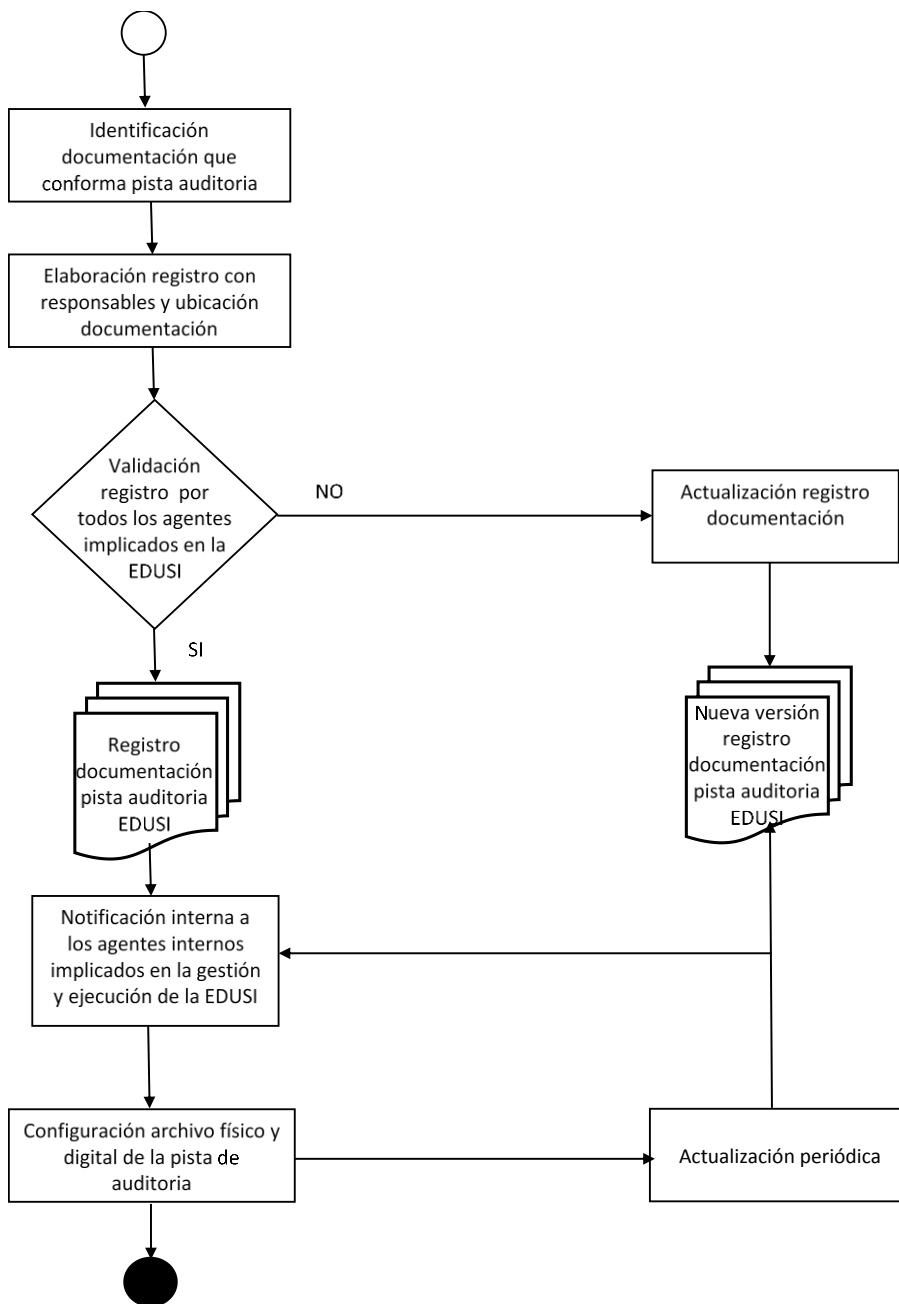
Observaciones

Se considera que una pista de auditoría es adecuada cuando cumple los criterios siguientes:

- Permita conciliar los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Gestión, los Organismos Intermedios y los Beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.
- Permita verificar el pago de la contribución pública al Beneficiario.
- Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el comité de Seguimiento para el Programa Operativo.
- Contenga, con respecto a cada operación, según proceda, las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la concesión, los documentos relativos a los procedimientos de selección de operaciones y de contratación pública, los informes de situación y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
- Por cada operación, por cada contrato y por cada transacción, se dispondrá de un archivo digital para reforzar la pista de auditoría.



Diagrama del Procedimiento MRA2020_PIST_AUDIT



2.3.5. Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de Reclamaciones

En este apartado se realiza la descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, referidas al ejercicio de las Funciones Delegadas por la Autoridad de Gestión en la Entidad DUSI (Selección de Operaciones).

| Procedimiento de Gestión de Reclamaciones | |
|---|--|
| <i>Denominación</i> | Gestión de Reclamaciones |
| <i>Código</i> | MRA2020_GES_RECLAMA |
| <i>Objeto</i> | Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones |
| <i>Alcance</i> | Este procedimiento tiene como finalidad establecer el método a seguir para realizar la recogida de las reclamaciones (incidencias y sugerencias) recibidas en relación a la Selección de Operaciones en el ámbito de la Estrategia DUSI. |
| <i>Roles y Agentes (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función)</i> | <ul style="list-style-type: none">• Agentes que formulan reclamaciones: Las reclamaciones podrán ser formuladas por cualquier persona perteneciente a la entidad DUSI o externa a la misma.• Agentes que gestionan las reclamaciones: Unidad de Gestión (UG) y Unidades Ejecutoras (UE).• Agentes que supervisan la gestión de reclamaciones: Autoridades de Gestión (AG) u Organismo Intermedio de Gestión (OIG) de FEDER, y Coordinador General de la EDUSI. |
| <i>Hitos del Procedimiento</i> | <p><u>Presentación de reclamaciones:</u> Las reclamaciones se presentarán siempre por escrito y podrán realizarse de manera anónima, si bien es aconsejable que la persona que realice las observaciones se identificara a fin de poder responderle de manera personalizada. Se podrán presentar reclamaciones a la Entidad DUSI a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presencialmente: Depositando un escrito en el Registro del ayuntamiento y utilizando para ello el formato definido como "Hoja de Reclamaciones EDUSI" (Ver modelo en Anexo IX del presente manual).• Telemáticamente: Rellenando el formulario correspondiente en el Buzón de Sugerencias, de la sede electrónica del Ayuntamiento o Enviando un correo electrónico a la dirección reclama.edusi@riveira.com. <p><u>Recepción de las reclamaciones:</u> la Unidad de Gestión (UG) recibe directamente todas las reclamaciones y las registra en una aplicación informática creada a tal fin (Ver modelo en Anexo IX. del presente manual). La codificación de las reclamaciones se realiza mediante la selección del tipo (reclamación, incidencia o sugerencia) y mediante la asignación automática de un número correlativo por la aplicación informática.</p> <p><u>Admisión de las Reclamaciones:</u> Para que una reclamación sea admitida, deberá cumplir unos requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Haber sido escrita en un lenguaje correcto.• Estar suficientemente motivada (tiene fundamentos).• Ser respetuosa con las instancias aludidas o implicadas. <p>Si no cumple los requisitos mínimos anteriormente descritos no se admite la incidencia o sugerencia. La Unidad de Gestión (UG) envía una notificación de su no admisión al interesado vía e-mail, siempre que éste esté identificado, en el plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la fecha en que el escrito haya tenido entrada en la Unidad de Gestión.</p> |



Procedimiento de Gestión de Reclamaciones

Si la reclamación es admitida, se procede a la identificación del área o departamento afectado (Unidad Ejecutora), y una vez recibida la reclamación por dicha unidad, la Unidad de Gestión (UG) realizará la apertura de una carpeta en formato electrónico con el nombre del solicitante (si se ha identificado), que servirá para archivar toda la documentación que se vaya generando.

Análisis de la Reclamaciones: Una vez recibida la reclamación, la Unidad de Ejecución (área o departamento afectado) procede a analizar la reclamación, pudiendo consultar toda la documentación y legislación necesaria y reuniéndose con las personas adecuadas para obtener toda la información y poder definir la solución a aplicar, desde el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

El área o departamento afectado analiza la reclamación para definir la mejor solución a aplicar, estudiando las acciones necesarias para la resolución. Tras el análisis se incluyen las mencionadas acciones y el responsable de realizarlas en la aplicación informática, con el fin de que la Unidad de Gestión (UG) pueda realizar su seguimiento.

- En el caso de **Incidencias**, el área o departamento afectado analiza la incidencia para determinar su causa y su posible su subsanación. La repetitividad o la gravedad de una incidencia puede dar lugar a la apertura de una no conformidad, que deberá se comunicará al Equipo de Evaluación de Riesgo de fraude que la tratará tal y como se detalla en el Procedimiento para Garantía de las Medidas Anti-fraude (MRA2020_MED_ANTFRD).
- En el caso de **sugerencias**, el área o departamento afectado analiza la sugerencia para determinar si es posible su viabilidad. En caso positivo, procede al estudio de la realización de las acciones necesarias para aplicar la sugerencia, introduciéndolas en la aplicación informática junto con el responsable de su realización, con el fin de que la Unidad de Gestión pueda realizar su seguimiento. En caso negativo, se informará a la Unidad de Gestión (UG), que a su vez dará por cerrada la reclamación en la aplicación informática y enviará una comunicación con los motivos correspondientes para la desestimación por inviabilidad de la sugerencia al reclamante (siempre que esté identificado).

Una vez se establezca una solución definitiva, se comenzarán a realizar las acciones a tomar. En ese momento, la Unidad Gestión, procederá al cierre de la reclamación.

Cierre de las Reclamaciones: Tal y como se ha descrito anteriormente, la Unidad de Gestión es la responsable de realizar el seguimiento periódico y cierre de cualquier reclamación que se produzca, independientemente de que sea la propia Unidad de Gestión la responsable directa de su resolución. Para ello, registra el cierre de cada reclamación en la aplicación informática utilizada. De esta manera se garantiza el cierre de todas las acciones abiertas, evitando que quede alguna incidencia o sugerencia sin estudio o respuesta.



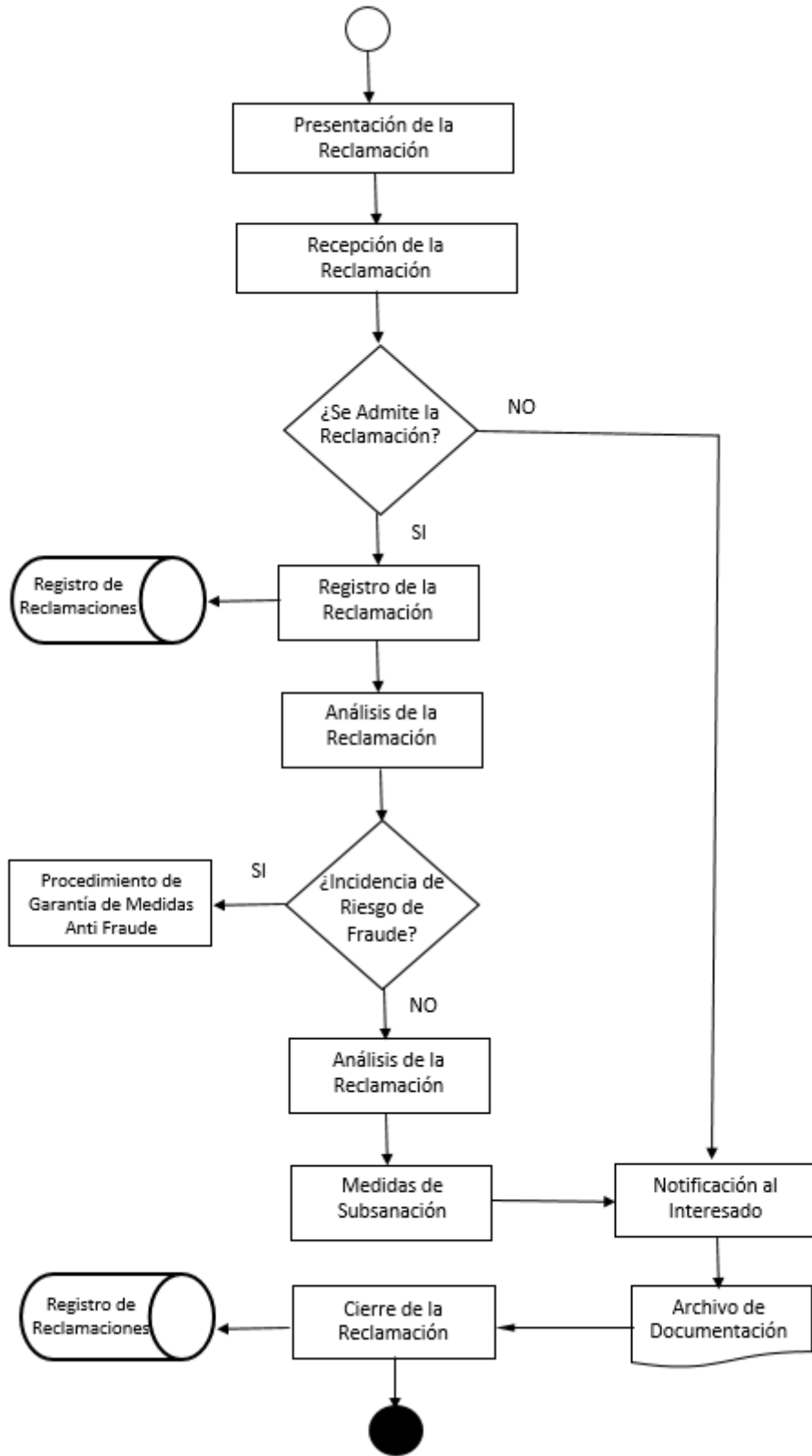


Procedimiento de Gestión de Reclamaciones

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p><u>Notificaciones al Interesado:</u> la Unidad Ejecutora (UE) preparará la comunicación a realizar al reclamante utilizando el formato “Resolución de Reclamación”, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La no admisión de la reclamación, indicándole que el motivo de la misma es el no cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos. • La resolución positiva o negativa de la reclamación, explicando los motivos de la decisión en caso negativo. La Unidad de Gestión (UG) será la responsable última de realizar la comunicación con el usuario, traspasando la Resolución a la Reclamación recibida desde la Unidad Ejecutora. Estas notificaciones se harán siempre por escrito, utilizando la Resolución a la Reclamación, y por el medio que se considere más adecuado (correo electrónico corporativo). <p><u>Archivo de la Documentación:</u> Finalizada la tramitación de la reclamación, la Unidad de Gestión (UG) procederá al archivo de la documentación generada en soporte informático. En la carpeta generada deberán figurar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamación presentada, con el número de registro asignado. • Informes generados durante su tramitación. • Comunicaciones que se hayan realizado al reclamante. |
| <p><i>Normativa</i></p> | <p>Artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes relativas a los Fondos Europeos (RDC).</p> |
| <p><i>Observaciones</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Incidencia:</i> Incumplimiento o deficiencia puntual de alguno de los requisitos determinados para el correcto funcionamiento de un área, departamento o servicio. • <i>Sugerencia:</i> Petición o proposición de alguna idea que realiza cualquiera de los agentes participantes en la EDUSI con el fin de mejorar algún aspecto de la misma. • <i>Reclamación:</i> solicitud formal mediante instancia que realiza cualquier de los agentes participantes en la EDUSI a la Entidad DUSI por acciones o hechos que se consideran injustos o inapropiados. • Las reclamaciones presentadas de acuerdo con el procedimiento descrito en este documento no tendrán, en ningún caso, la calificación de Recurso Administrativo, ni condicionarán en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los interesados. • Se archivarán todas las comunicaciones realizadas a los reclamantes, en formato papel o electrónico, existiendo un Registro de Reclamaciones para la EDUSI. |



Diagrama del Procedimiento MRA2020_GEST_RECLAMA



2.3.6. Procedimiento de Remisión de Copias Electrónicas Auténticas

Toda la comunicación entre la Entidad DUSI (Ayuntamiento) y la Autoridad de Gestión (Subdirección General del FEDER, del Ministerio de Hacienda y Función Pública), se realizará utilizando la aplicación informática "Oficina de Registro Virtual" (ORVE), que servirá como mecanismo de acceso al registro electrónico común y al sistema de interconexión de registros.



El **Secretario del Ayuntamiento**, como responsable de los Registros de Entrada/Salida del mismo, dispondrá de un usuario para el acceso a esta aplicación, y será el encargado de realizar la remisión de las copias electrónicas auténticas de la documentación de la EDUSI a la Autoridad de Gestión o al Organismo Intermedio de Gestión.

La autenticidad de los documentos enviados o recibidos está avalada por la firma digital del sistema ORVE.

El acceso al sistema ORVE se realizará a través del Portal de Entidades Locales (EELL).





| Procedimiento de Remisión de Copias Electrónicas Auténticas | |
|---|--|
| <i>Denominación</i> | Remisión de Copias Electrónicas Auténticas |
| <i>Código</i> | MRA2020_REM_COPIA |
| <i>Objeto</i> | Remisión a las Autoridades de Gestión (AG o OIG) de Copias electrónicas auténticas de los documentos tramitados. |
| <i>Alcance</i> | Toda la comunicación entre la Entidad DUSI (Ayuntamiento) y la Autoridad de Gestión (Subdirección General del FEDER, del Ministerio de Hacienda y Función Pública), se realizará utilizando la aplicación informática "Oficina de Registro Virtual" (ORVE), que servirá como mecanismo de acceso al registro electrónico común y al sistema de interconexión de registros. |
| <i>Roles y Agentes (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función)</i> | El Secretario del Ayuntamiento, como responsable de los Registros de Entrada/Salida del mismo, dispondrá de un usuario para el acceso a esta aplicación, y será el encargado de realizar la remisión de las copias electrónicas auténticas de la documentación de la EDUSI a la Autoridad de Gestión o al Organismo Intermedio de Gestión. |
| <i>Normativa</i> | Capítulo I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| <i>Observaciones y Requisitos</i> | <ul style="list-style-type: none"> • El acceso al sistema ORVE se realizará a través del Portal de Entidades Locales (EELL). • Este procedimiento requiere el uso de un Certificado Digital reconocido por cualquiera de las Entidades Oficiales de Certificación Nacionales, o del DNI Electrónico. El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a la Entidad DUSI (Ayuntamiento), o bien como persona jurídica. • El sistema ORVE utiliza protocolos de comunicación seguros, por lo que toda la información proporcionada y obtenida se hace de manera cifrada. • Requiere de conexión de Banda Ancha por el volumen de la información a transmitir. Este sistema requiere de documentos que han de ser transmitidos por la red, con un tamaño máximo de 8MB por fichero. Si necesita adjuntar un fichero de mayor tamaño, comprímalo usando un sistema de compresión como ZIP, RAR o BZIP2. Si necesita enviar más ficheros que campos disponibles, agrupe los ficheros necesarios con una herramienta como TAR o usando un compresor de los anteriormente mencionados. • Para la realización de la Firma Electrónica de los Documentos se requiere de un componente de @firma que tarda unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse. Para que funcione correctamente el componente de firma es necesario tener instalado: un navegador WEB (Internet Explorer 8+, Mozilla Firefox o Google Chrome) y Java. |



2.3.7. Procedimiento de Gestión de Recursos de la Unidad de Gestión

En este apartado se realiza la descripción del procedimiento de gestión de recursos de la Unidad de Gestión (UG) para el reemplazo de los miembros en caso de ausencias prolongadas, ceses, sustituciones o nuevas designaciones.

| Procedimiento de Gestión de Recursos de la Unidad de Gestión | |
|---|--|
| Denominación | Gestión de Recursos de la Unidad de Gestión (UG) |
| Código | MRA2020_MOD_UG |
| Objeto | Asegurar que en todo momento existen recursos con los perfiles y dimensionamientos adecuados al ejercicio de las funciones delegadas por parte de la Unidad de Gestión (UG). |
| Alcance | <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos nombramientos/reemplazos ante una ausencia prolongada o permanente de algún miembro de la Unidad de Gestión (UG). • Nuevos nombramientos temporales ante el surgimiento de situaciones que supongan un potencial conflicto de interés en la evaluación de expresiones de interés concretas. • Nuevos nombramientos permanentes por la identificación de necesidades de recursos humanos a mayores de los designados, bien sea por el volumen de trabajo o por el tipo de tareas. • Cese en función de miembros de la Unidad de Gestión (UG) por la identificación de necesidades de recursos humanos menores a los designados. |
| Agentes y roles (Unidades, Personas o Departamentos que realizan esta función) | <ul style="list-style-type: none"> • Agentes que pueden proponer modificaciones en los miembros de la Unidad de Gestión: cualquier organismo interno del consistorio o Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER. Igualmente, el Coordinador General de la EDUSI puede remitir directamente a alcaldía propuestas de modificaciones en la Unidad de Gestión (UG). • Agentes de tramitan las propuestas de modificaciones de recursos: el Coordinador General de la EDUSI. • Agentes de aprueban formalmente las modificaciones propuestas de recursos: alcaldía con firma del alcalde. • Agentes a los que hay que notificar formalmente de cualquier cambio en la composición de la Unidad de Gestión (UG): Autoridades de Gestión (AG u OIG) de FEDER. |
| Hitos del Procedimiento | <p>El presente procedimiento permitirá articular las siguientes actuaciones sobre la Unidad de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazos permanentes de miembros. • Sustituciones temporales de miembros para la evaluación de expresiones de interés concretas. • Nuevas designaciones de miembros de la Unidad de Gestión (UG). • Ceses en funciones permanentes de miembros de la Unidad de Gestión (UG). <p>En cualquier caso el punto de partida será la recepción en la cuenta de correo masriveiratlantica@riveira.com de una solicitud de cambio en la composición de la Unidad de Gestión (UG). En la propia solicitud se deberá indicar, al menos, la siguiente información brevemente plasmada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo. • Tipo de modificación (reemplazo permanente, sustitución temporal, nueva designación o cese permanente). |

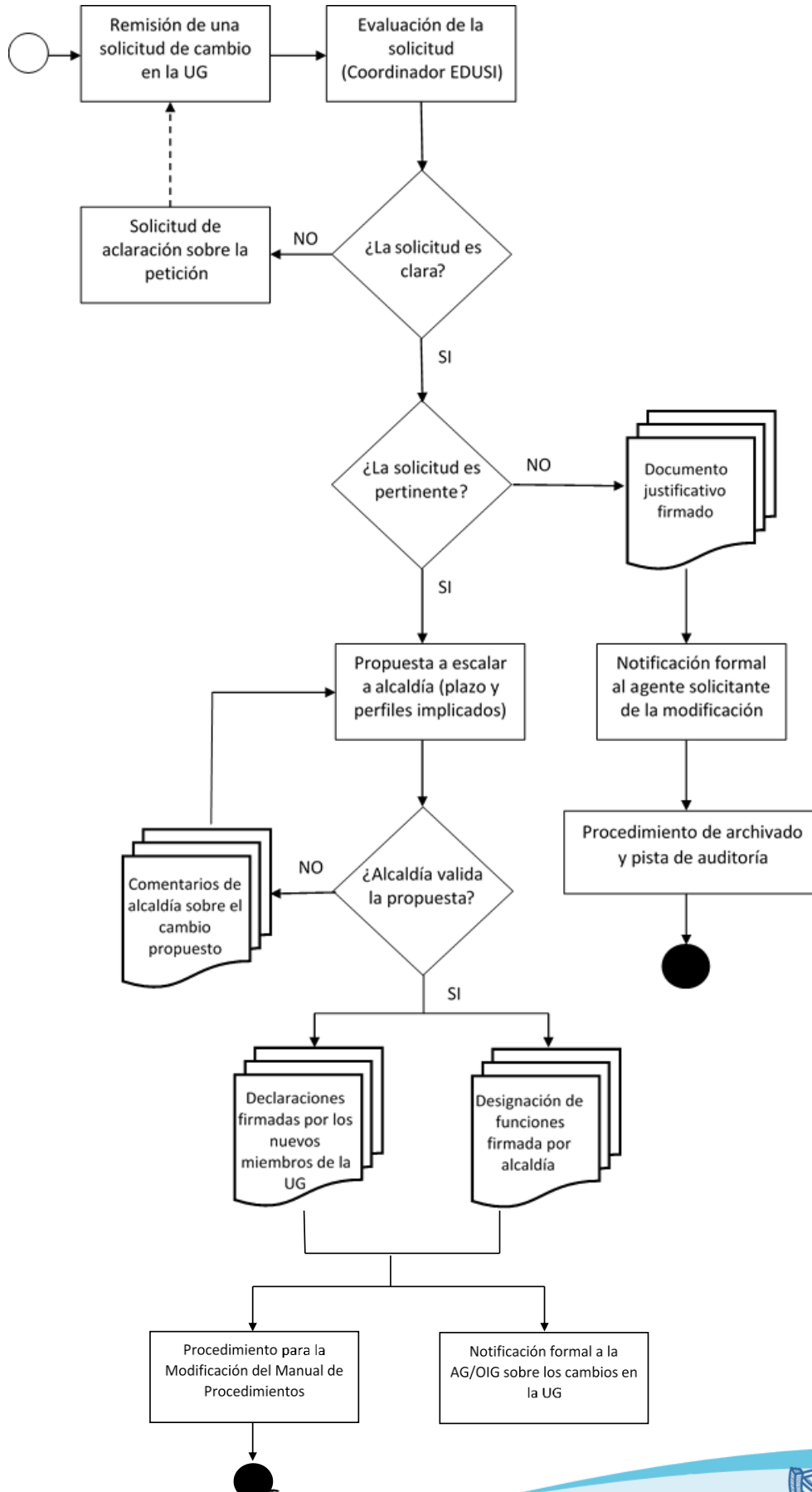




| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Plazo de ejecución (inmediato o plazo temporal límite si se dispone) • Perfiles recomendados para reemplazar/sustituir/cesar (en caso de que sea de aplicación y se puedan identificar). • Perfiles recomendados para incorporar (en caso de que sea de aplicación y se puedan identificar) <p>En el plazo máximo de cinco (5) días laborables, el Coordinador General de la EDUSI responderá a la solicitud en uno de los siguientes sentidos: denegándola de forma motivada, solicitado algún tipo de aclaración o dato adicional para valorarla o aceptándola fijando un plazo para su realización efectiva.</p> <p>En el caso de que sea necesaria alguna aclaración, una vez facilitada por el organismo que propuso la modificación de la Unidad de Gestión (UG), se abriría un nuevo plazo de cinco (5) días laborables para el estudio de la propuesta.</p> <p>De aceptarse la propuesta de modificación de la Unidad de Gestión (UG), alcaldía remitiría un plazo objetivo para proponer los perfiles a reemplazar/designar y hacer efectiva la actualización de la Unidad de Gestión (UG). Dentro de las tareas de modificación de la Unidad de Gestión (UG) se contemplan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aplica, identificación de perfiles a cesar/reemplazar. • Si aplica, búsqueda de perfiles a incorporar. • Si aplica, la firma de la declaración responsable de ausencia de conflicto de interés con las Unidades Ejecutoras y/o el compromiso de inhibirse de evaluar expresiones de interés en el caso de que pueda haberlos. • Si aplica, nuevo documento de designación de funciones de la Unidad de Gestión (UG). • Una vez con la propuesta en firme, modificación del Manual de Procedimientos (procedimiento MRA2020_MOD_MAN). • Comunicación, a la Autoridad de Gestión (AG), del cambio en el seno de la Unidad de Gestión (UG), así como de la nueva versión del Manual de Procedimientos (procedimiento MRA2020_REM_COPIA). |
| <i>Normativa</i> | Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER |
| <i>Observaciones</i> | <p>Si bien, se admitirá el uso de cuentas de correo corporativas del consistorio u otros organismos públicos para el intercambio de la información, siempre y cuando se puedan vincular unívocamente a personal del organismo emisor, y el destinatario valide la correcta recepción del mensaje. En caso contrario se deberá asegurar la recepción del mismo por otros cauces.</p> <p>En caso de que la propuesta de modificación de la Unidad de Gestión (UG) proceda del Coordinador General de la EDUSI, este remitirá directamente su propuesta a alcaldía para su validación.</p> |



Diagrama del procedimiento MRA2020_MOD_UG



3

Aprobación
por la
Entidad DUSI



“Más Riveira Atlántica 2020”, una Estrategia DUSI cofinanciada al 80% por el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE) de FEDER.



3. Aprobación por la Entidad DUSI

El Alcalde de Riveira, D. Manuel Rivas, y el Responsable de la Unidad de Gestión D. Manuel Emilio Pérez Outeiral, **aprueban** la presente versión del Manual de Procedimientos en representación de la Entidad DUSI.

| Aprobación del Manual por la Entidad DUSI | | |
|--|---------------------------------|--|
| <i>Fecha</i> | A fecha de firma digital | |
| <i>Firma del Responsable</i> | | |
| | <i>Nombre y Apellidos</i> | D. Manuel Ruiz Rivas |
| | <i>Órgano</i> | Alcaldía |
| <i>Firma del Responsable</i> | | |
| | <i>Nombre y Apellidos</i> | D. Manuel Emilio Pérez Outeiral |
| | <i>Órgano</i> | Unidad de Gestión |

Asimismo, delega a la **Unidad de Gestión** (UG) de la Entidad DUSI cualquier futura revisión y/o modificación, que deberá ser realizada siguiendo las pautas definidas en el “Procedimiento para la Modificación del Manual de Procedimientos” (MRA2020_MOD_MAN) definido en el presente manual.

Por lo tanto, las futuras revisiones de este Manual deberán incorporar tanto la Firma Digital del Alcalde como la de un representante de la Unidad de Gestión (UG).



4

Validación por
el Organismo
Intermedio de
Gestión



"Más Riveira Atlántica 2020", una Estrategia DUSI cofinanciada al 80% por el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE) de FEDER.



4. Validación por el Organismo Intermedio de Gestión

A continuación se presenta la información a incorporar tras la evaluación del presente Manual por el Organismo Intermedio de Gestión (OI).

4.1. Funciones y Procedimientos Evaluados Favorablemente

| <i>Funciones y Procedimientos Evaluados Favorablemente</i> | |
|--|--------------------|
| <i>Fecha de Evaluación Favorable</i> | Septiembre de 2017 |

4.2. Acuerdo de Delegación de Funciones

Firma del “Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER del Ayuntamiento de Riveira”, según el modelo del Anexo II de la convocatoria.

| <i>Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER</i> | |
|--|-------------------------|
| <i>Fecha de Firma del Acuerdo</i> | 19 de diciembre de 2016 |

Se adjunta como **Anexo I** del presente Manual este acuerdo firmado por la Entidad DUSI.



5

Anexos



“Más Riveira Atlántica 2020”, una Estrategia DUSI cofinanciada al 80% por el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE) de FEDER.



5. Anexos





5.1. Anexo I. Acuerdo de Compromiso de Asunción de Funciones



MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE RIVEIRA

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por el **Ayuntamiento de Riveira,**

Considerando lo siguiente:

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

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

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

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





D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de **12 de diciembre de 2016**, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, **el Ayuntamiento de Riveira** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales** como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior **el Ayuntamiento de Riveira** (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

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

2





D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

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

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

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

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





D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

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

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

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

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

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

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





D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

Cumplimiento de la normativa de aplicación

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

Aplicación de medidas antifraude

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

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

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

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

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

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

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

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





D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

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

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

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

Contribución a los informes de ejecución anual y final

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

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





D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

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

Remisión de copias electrónicas auténticas

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

Sistema de contabilización separada

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

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





D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

Subvencionabilidad del gasto

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

Comunicación de los incumplimientos predecibles

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

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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

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

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

Asimismo, y con idéntico objetivo, la Entidad Local DUSI podrá formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas,





D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el presente Acuerdo.

Suspensión de las funciones

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

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

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

Revocación del presente compromiso

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

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





D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

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

En Riveira a 19 de Diciembre de 2016

Por el Ayuntamiento de Riveira

[Firma manuscrita]
El alcalde
Fdo.: Manuel Ruiz Rivas





5.2. Anexo II. Nombramientos de los Miembros de la Unidad de Gestión

NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (UG) DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

Por el presente escrito, D. Manuel Ruiz Rivas, alcalde del ayuntamiento de Riveira y responsable máximo de la Estrategia DUSI de Riveira "Más Riveira Atlántica 2020 (MAS RA2020)", designa formalmente a los miembros de la Unidad de Gestión de MÁS RA2020.

La Unidad de Gestión de MÁS RA2020 será la unidad responsable del ejercicio de las funciones delegadas para la selección de operaciones por la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales (Organismo Intermedio de Gestión en el marco de la EDUSI de Riveira), en virtud del artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

El alcance de dichas funciones delegadas ejercidas por la Unidad de Gestión de MAS RA2020 incluirá, salvo pronunciamiento contrario de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, la selección de operaciones y todas aquellas tareas vinculadas a dicha selección que se recojan en el "Manual de Procedimientos" de MÁS RA2020.

Para todo ello, se designan como integrantes de la Unidad de Gestión de MÁS RA2020 a las siguientes personas del ayuntamiento de Riveira:

| Cargo / Función | Nombre y Apellidos |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Técnico de Servicios Económicos | D. Manuel Vicente Novo Lijo |
| Técnico Administración General | Dña. María Sieira Rios |

Se contempla la posibilidad de realizar, por un cauce equivalente, modificaciones en la composición de este organismo, y tanto este nombramiento como las futuras modificaciones se plasmarán en el "Manual de Procedimientos" a través del procedimiento MRA2020_MOD_MAN (Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos), llevando aparejada la necesidad de notificar a la Autoridad de Gestión de dicha modificación a través del procedimiento MRA2020_REM_COPIA (Procedimiento de remisión de copias electrónicas auténticas).

Riveira, a 10 de febrero de 2017

El alcalde



Fdo.: Manuel Ruiz Rivas





NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (UG) DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

Por el presente escrito, D. Manuel Ruiz Rivas, alcalde del ayuntamiento de Riveira y responsable máximo de la Estrategia DUSI de Riveira "Más Riveira Atlántica 2020 (MAS RA2020)", designa formalmente a los miembros de la Unidad de Gestión de MÁS RA2020.

La Unidad de Gestión de MÁS RA2020 será la unidad responsable del ejercicio de las funciones delegadas para la selección de operaciones por la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales (Organismo Intermedio de Gestión en el marco de la EDUSI de Riveira), en virtud del artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

El alcance de dichas funciones delegadas ejercidas por la Unidad de Gestión de MAS RA2020 incluirá, salvo pronunciamiento contrario de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, la selección de operaciones y todas aquellas tareas vinculadas a dicha selección que se recojan en el "Manual de Procedimientos" de MÁS RA2020.

Para todo ello, se designan como integrantes de la Unidad de Gestión de MÁS RA2020 a las siguientes personas del ayuntamiento de Riveira:

| Cargo / Función | Nombre y Apellidos |
|--|---------------------------------|
| Técnico Administración General (Servicios Económicos) | D. Manuel Vicente Novo Lijo |
| Técnico Administración General (Servicios Generales) | Dña. María Sieira Rios |
| Concejal Delegado de Administración, Transparencia, Atención y Participación Ciudadana | D. Manuel Emilio Pérez Outeiral |

Se contempla la posibilidad de realizar, por un cauce equivalente, modificaciones en la composición de este organismo, y tanto este nombramiento como las futuras modificaciones se plasmarán en el "Manual de Procedimientos" a través del procedimiento MRA2020_MOD_MAN (Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos), llevando aparejada la necesidad de notificar a la Autoridad de Gestión de dicha modificación a través del procedimiento MRA2020_REM_COPIA (Procedimiento de remisión de copias electrónicas auténticas).

Riveira, a fecha de la firma digital.

Firmado digitalmente al margen:

El alcalde

Manuel Ruiz Rivas

| | | |
|--|---|--|
| <p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E2000302PF00M7A1N18U202E0 en la Sede Electrónica de la Entidad</p> | <p>FIRMANTE - FECHA</p> <p>MANUEL SANTOS RUIZ RIVAS(P1507400H-CONCELLO DE RIVEIRA)-ALCALDE PRESIDENTE - 02/08/2018</p> <p>serie/numero=S2833002E.CIV+Sello de Tiempo "ES" - Sistema.OU=Secretaría General de Administración Digital.O=Secretaría de Estado de Función Pública.C=ES - 02/08/2018 09:35:30</p> | <p>DOCUMENTO: 2018020602</p> <p>Fecha: 02/08/2018 Hora: 09:33</p> |
|--|---|--|





NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (UG) DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

Por el presente escrito, D. Manuel Ruiz Rivas, alcalde del ayuntamiento de Riveira y responsable máximo de la Estrategia DUSI de Riveira “Más Riveira Atlántica 2020 (MAS RA2020)”, designa formalmente a los miembros de la Unidad de Gestión de MÁS RA2020.

La Unidad de Gestión de MÁS RA2020 será la unidad responsable del ejercicio de las funciones delegadas para la selección de operaciones por la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales (Organismo Intermedio de Gestión en el marco de la EDUSI de Riveira), en virtud del artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.


El alcance de dichas funciones delegadas ejercidas por la Unidad de Gestión de MAS RA2020 incluirá, salvo pronunciamiento contrario de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, la selección de operaciones y todas aquellas tareas vinculadas a dicha selección que se recojan en el “Manual de Procedimientos” de MÁS RA2020.

Para todo ello, se designan como integrantes de la Unidad de Gestión de MÁS RA2020 a las siguientes personas del ayuntamiento de Riveira:

| Cargo / Función | Nombre y Apellidos |
|--|---------------------------------|
| Técnico Administración General (Servicios Económicos) | D. Manuel Vicente Novo Lijo |
| Técnico Administración General (Servicios Generales) | Dña. María Sieira Rios |
| Concejal Delegado de Bienestar Comunitario, Personal, Mercados y Consumo | D. Manuel Emilio Pérez Outeiral |

Se contempla la posibilidad de realizar, por un cauce equivalente, modificaciones en la composición de este organismo, y tanto este nombramiento como las futuras modificaciones se plasmarán en el “Manual de Procedimientos” a través del procedimiento MRA2020_MOD_MAN (Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos), llevando aparejada la necesidad de notificar a la Autoridad de Gestión de dicha modificación a través del procedimiento MRA2020_REM_COPIA (Procedimiento de remisión de copias electrónicas auténticas).


Riveira, firmado digitalmente al margen:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E30005C0E900A9Q820B4W2B4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
MANUEL SANTOS RUIZ RIVAS-ALCALDE PRESIDENTE - 11/07/2019
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 11/07/2019 13:45:26

DOCUMENTO: 20190377987
Fecha: 11/07/2019
Hora: 13:45






5.3. Anexo III. Declaración de Separación de Funciones entre Unidades

DECLARACIÓN DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (UG) DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

A través del presente escrito, D. Manuel Vicente Novo Lijo, Técnico de Administración General del departamento de Servicios Económicos, con DNI 33250270-K, y /Dña. María Sieira Rios, Técnico de Administración General del departamento de Servicios Internos, con DNI 52457590-H integrantes de la Unidad de Gestión (UG) de la EDUSI Más Riveira Atlántica 2020 declaran, en pleno ejercicio de sus facultades mentales, que no mantiene relación funcional con ninguna Unidad Ejecutora (UE) del ayuntamiento de Riveira, entendidas estas como las concejalías/áreas gobierno responsables de iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones, que pueda suponer un conflicto de intereses con el ejercicio de las funciones delegadas en el marco de la EDUSI como Organismo intermedio Ligero (selección de operaciones en base a expresiones de interés remitidas por unidades ejecutoras).

Igualmente, expresa su compromiso de inhibirse en el ejercicio de sus funciones dentro de la Unidad de Gestión (UG) de la EDUSI responsable de la selección de operaciones en base a expresiones de interés, en el caso de que se diesen en el futuro situaciones que pudiesen suponer un conflicto de interés y no garantizar la separación de funciones entra la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UE) de la EDUSI. De darse dicho supuesto, el máximo representante de la entidad DUSI sería informada para el caso en que diese a lugar la designación de un sustituto para el ejercicio de dichas funciones.

Para dejar constancia de la anterior declaración, firman el presente escrito en Riveira, a 10 de febrero de 2017.

Los declarantes,

Fdo.: Manuel Vicente Novo Lijo

Fdo.: María Sieira Rios





DECLARACIÓN DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (UG) DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

A través del presente escrito, D. Manuel Emilio Pérez Outeiral, Concejal Delegado de Administración, Transparencia, Atención y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Riveira, con DNI 76511808P integrante de la Unidad de Gestión (UG) de la EDUSI Más Riveira Atlántica 2020 declaran, en pleno ejercicio de sus facultades mentales, que no mantiene relación funcional con ninguna Unidad Ejecutora (UE) del ayuntamiento de Riveira, entendidas estas como las concejalías/áreas gobierno responsables de iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones, que pueda suponer un conflicto de intereses con el ejercicio de las funciones delegadas en el marco de la EDUSI como Organismo intermedio Ligero (selección de operaciones en base a expresiones de interés remitidas por unidades ejecutoras).

Igualmente, expresa su compromiso de inhibirse en el ejercicio de sus funciones dentro de la Unidad de Gestión (UG) de la EDUSI responsable de la selección de operaciones en base a expresiones de interés, en el caso de que se diesen en el futuro situaciones que pudiesen suponer un conflicto de interés y no garantizar la separación de funciones entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UE) de la EDUSI. De darse dicho supuesto, el máximo representante de la entidad DUSI sería informada para el caso en que diese a lugar la designación de un sustituto para el ejercicio de dichas funciones.

Para dejar constancia de la anterior declaración, firma el presente escrito en Riveira,

Riveira, a fecha de la firma digital.

Firmado digitalmente al margen:

Manuel Emilio Pérez Outeiral

Concejal Delegado de Administración, Transparencia, Atención y Participación Ciudadana

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20003030200Y2B604C8X5 en la Sede Electrónica de la Entidad</p> | <p>FIRMANTE - FECHA MANUEL EMILIO PEREZ OUTEIRAL-ALCALDE EN FUNCIONES - 01/08/2018 serialNumber=S28330028,CN=Sello de tiempo TSS - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,C=España de Estado de Función Pública,C=ES - 01/08/2018 19:43:55</p> | <p>DOCUMENTO: 2018020009 Fecha: 01/08/2018 Hora: 19:41</p> | |
|---|---|--|--|





DECLARACIÓN DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (UG) DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

A través del presente escrito, D. Manuel Emilio Pérez Outeiral, Concejal Delegado de Bienestar Comunitario, Personal, Mercados y Consumo del Ayuntamiento de Riveira, con DNI 76511808P integrante de la Unidad de Gestión (UG) de la EDUSI Más Riveira Atlántica 2020 declaran, en pleno ejercicio de sus facultades mentales, que no mantiene relación funcional con ninguna Unidad Ejecutora (UE) del ayuntamiento de Riveira, entendidas estas como las concejalías/áreas gobierno responsables de iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones, que pueda suponer un conflicto de intereses con el ejercicio de las funciones delegadas en el marco de la EDUSI como Organismo intermedio Ligero (selección de operaciones en base a expresiones de interés remitidas por unidades ejecutoras).

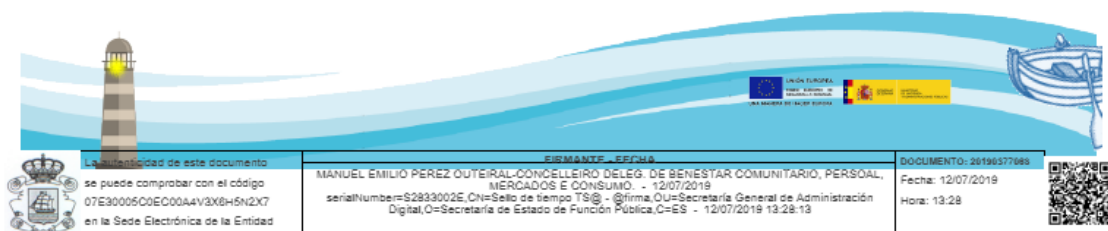
Igualmente, expresa su compromiso de inhibirse en el ejercicio de sus funciones dentro de la Unidad de Gestión (UG) de la EDUSI responsable de la selección de operaciones en base a expresiones de interés, en el caso de que se diesen en el futuro situaciones que pudiesen suponer un conflicto de interés y no garantizar la separación de funciones entra la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UE) de la EDUSI. De darse dicho supuesto, el máximo representante de la entidad DUSI sería informada para el caso en que diese a lugar la designación de un sustituto para el ejercicio de dichas funciones.

Para dejar constancia de la anterior declaración, firma el presente escrito en Riveira,

Riveira, firmado digitalmente al margen:

Manuel Emilio Pérez Outeiral

Concejal Delegado de Bienestar Comunitario, Personal, Mercados y Consumo



MANUEL EMILIO PÉREZ OUTEIRAL-CONCELLEIRO DELEG. DE BIENESTAR COMUNITARIO, PERSONAL, MERCADOS E CONSUMO. - 12/07/2019

serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 12/07/2019 13:28:13

DOCUMENTO: 20190377988
Fecha: 12/07/2019
Hora: 13:28

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E30005C0EC00A4V3X8H5N2X7 en la Sede Electrónica de la Entidad





5.4. Anexo IV. Modelo de Solicitud de una Expresión de Interés

NOTA: Este formulario base de expresión de interés se adaptará en función de las características específicas de la operación y que podrá ser actualizado conforme a la normativa vigente e instrucciones recibidas por el Organismo Intermedio de Gestión.

| EXPRESIÓN DE INTERÉS: | | MRA.01 "XXXXXXXXXXXXX" |
|---|---|---|
| Datos de la Unidad Ejecutora (UE) que propone la Operación | | |
| Fecha de Solicitud | La fecha de firma digital de este documento | |
| Unidad Ejecutora (UE) | Concejalía de Economía, Pesca, Infraestructuras y Urbanismo | |
| Capacidad Administrativa UE | Sí (Anexo 1) | Adjunta Doc. Acreditativa <input checked="" type="checkbox"/> |
| Capacidad Financiera UE | Sí (Anexo 1) | Adjunta Doc. Acreditativa <input checked="" type="checkbox"/> |
| Capacidad Operativa UE | Sí (Anexo 1) | Adjunta Doc. Acreditativa <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nombre y Cargo del/la Responsable Político del área o concejalía | | |
| Nombre y Cargo del responsable técnico Responsable de la LA y de la operación | | |
| Dirección de Correo (e-mail) | | |
| Contexto de la Operación Propuesta | | |
| Programa Operativo (PO) | FEDER 2014-20 PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA (Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) FEDER 2014-2020) | |
| Nº del Programa (Nº CCI) | 2014ES16RFOP002 | |
| Eje Prioritario (EP) | EJE 12.- URBANO <input checked="" type="checkbox"/> EJE 13.- ASISTENCIA TÉCNICA <input type="checkbox"/> | |
| Línea de Actuación de la EDUSI "Más Riveira Atlántica 2020" en la que se enmarca la Operación Propuesta | <input type="checkbox"/> OT 2 - PI 2.3 (2C) - OE 2.3.3 - LA 12 [MRA.OT02. OE233.LA12] <input type="checkbox"/> OT 4 - PI 4.5 (4E) - OE 4.5.1 - LA 05 [MRA.OT04. OE451.LA05] <input type="checkbox"/> OT 4 - PI 4.5 (4E) - OE 4.5.3 - LA 13 [MRA.OT04. OE453.LA13] <input type="checkbox"/> OT 6 - PI 6.3 (6C) - OE 6.3.4 - LA 14 [MRA.OT06. OE634.LA14] <input checked="" type="checkbox"/> OT 6 - PI 6.5 (6E) - OE 6.5.2 - LA 15 [MRA.OT06. OE652.LA15] <input type="checkbox"/> OT 9 - PI 9.2 (9B) - OE 9.8.2 - LA 16 [MRA.OT09. OE982.LA16] | |
| Objetivo Temático (OT) + Prioridad de inversión (PI) + Objetivo Específico (OE) + Línea de Actuación (LA) = [Código de Actuación] | <input type="checkbox"/> OT 99 - PI 99 - OE 99.99.1 - ATG [EDUSI-AT-99993.1a] <input type="checkbox"/> OT 99 - PI 99 - OE 99.99.2 - ATC [EDUSI-AT-99994.1a] | |
| Descripción de la Operación Propuesta | | |
| Título Operación | | |
| Título Operación (inglés) | | |
| Descripción Breve del contenido de la operación | | |
| Descripción Breve del contenido operación (inglés) | | |
| Descripción detallada del contenido de la operación | | |
| Descripción detallada de los objetivos de la operación | | |





| EXPRESIÓN DE INTERÉS: | | MRA.01 "xxxxxxxxxxxxx" | | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------------------|------|------|--|
| Descripción de los resultados esperados de la operación | | | | | | |
| Adjunta Memoria Técnica | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Anexo 2) | | | | | |
| ¿Requiere la operación propuesta de algún tipo de informe sectorial o autorización? | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Anexo x, si procede) | | | | | |
| Principales Problemas y Deficiencias a subsanar por la Operación | | | | | | |
| Ámbito geográfico de actuación y público objetivo | | | | | | |
| Contribución de la Operación para alcanzar los Objetivos de la Estrategia DUSI | | | | | | |
| Contribución de la Operación para alcanzar los Objetivos de la Línea de Actuación en la que se enmarca. | | | | | | |
| Contribución de la operación a los resultados esperados en el respectivo Objetivo Específico del POPE 2014-2020 | | | | | | |
| Contribución a los Indicadores de Productividad de la Línea de Actuación en que se enmarca | | | | | | |
| Contribución a los Indicadores de Resultado de la EDUSI | | | | | | |
| Complementariedad con otras Líneas de Actuación | | | | | | |
| Fecha de Inicio Prevista | | | | | | |
| Plazo de Ejecución | | | | | | |
| Fecha de Fin Prevista | | | | | | |
| Presupuesto Estimado (€) | | | | | | |
| Presupuesto por Año (€) | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| Coste subvencionable (€) | | | | | | |
| Coste subvencionable anualizado (€) | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| Origen Fondos | FEDER POPE <input checked="" type="checkbox"/> | | OTROS FONDOS <input type="checkbox"/> | | | |
| | Infraestructuras | | | | | |
| | Equipamientos | | | | | |





| EXPRESIÓN DE INTERÉS: | | MRA.01 "xxxxxxxxxxxxx" |
|--|---|--|
| <i>Tipología de Gastos que se van a ejecutar en la operación</i> | Terrenos | Adjunta Certificado de Tasación <input type="checkbox"/> |
| | Personal | |
| | Servicios | |
| | Asistencia Técnica | |
| | Otros (especificar) | |
| Información Adicional de la Operación Propuesta | | |
| <i>¿Se trata de un gran proyecto (coste superior a 50 millones de euros)?</i> | | |
| <i>¿La operación propuesta forma parte de un ITI (Instrumento Territorial Integrado)? En caso afirmativo, indicar cuál.</i> | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| <i>Declara la existencia de otras ayudas solicitadas y concedidas para el mismo fin.</i> | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Adjunta Doc. Acreditativa <input type="checkbox"/> |
| <i>La operación es susceptible de generar ingresos</i> | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| <i>La operación es susceptible de generar ingresos</i> | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| <i>En caso de contestar "Si", indique si estamos ante cualquiera de estos dos casos:</i> | | |
| <i>a) ¿Estamos ante una operación con potencial para generar ingresos netos una vez finalizada, con independencia de que los genere de manera efectiva o no?</i> | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| <i>b) ¿La operación genera ingresos de cualquier tipo durante su ejecución?</i> | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| <i>Si la respuesta es "Si":</i> | | |
| <i>a) ¿Genera ingresos netos? (según art 61.1 RDC)?</i> | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| <i>b) ¿Genera ingresos como prevé el art. 61</i> | | |





| EXPRESIÓN DE INTERÉS: | MRA.01 "XXXXXXXXXXXXX" | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| RDC (operaciones finalizadas)? | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| c) ¿Genera ingresos netos? (según art 65.8 RDC)? | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Motive su respuesta | | |
| Medidas de información y publicidad a adoptar | | |
| ¿Esta operación es susceptible de ser calificada como BUENA práctica en base a los criterios recogidos en el documento ubicado en: http://maisriveiraatlantica2020.gal/ | Enlace riveira | |
| % Gastos relativos a información y comunicación FEDER | | |
| Medidas para la Protección y Mejora del Medio Ambiente | | |
| ¿Se trata de una operación con carácter medioambiental? (entre sus objetivos se considera el desarrollo sostenible) | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Requiere la operación propuesta de una declaración de impacto medioambiental? | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Está localizada en un espacio protegido por la red Natura 2000? ¿Cuál? | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Otras Administraciones con las que coordinar la Operación (permisos, autorizaciones, etc.) | | |
| La operación está afectada por temas medioambientales, patrimoniales, aeronáuticos, etc. | | |
| Otra información necesaria a efectos de evaluación de la operación por parte de la Unidad de Gestión (UG) | | |





| EXPRESIÓN DE INTERÉS: | | MRA.01 "xxxxxxxxxxxxx" |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Medidas de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres | | |
| Procedimiento de Contratación Pública que utilizar, si procede | | |
| Declaración de Compromisos de la Unidad Ejecutora (UE) | | |
| La Operación Propuesta ha sido objeto de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo, conforme al Art. 71 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013. | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Cumplimiento de la Normativa Nacional y Comunitaria de aplicación. | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Garantizar la Pista de Auditoria adecuada de la Operación propuesta incluyendo las obligaciones que se derivan del Reglamento (UE) Nº 1303/2013. | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Cumplimiento de los requisitos de Publicidad de FEDER y en particular los plasmados en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013. | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Cumplimiento de los requisitos de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres, no discriminación, y Desarrollo sostenible, según lo dispuesto los art. 7 y 8 del Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC) del MEC. | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Es consciente de que, en caso de adquirir la condición de beneficiaria, se le entregará y deberá aceptar un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero, y el calendario de ejecución | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |



5.5. Anexo V. Lista de comprobación "§1" (previa a la Selección de Operaciones)

LISTA DE COMPROBACIÓN S1

| | |
|----|--|
| 1 | ¿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 <ul style="list-style-type: none">• los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?• los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...?• los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? |
| 2 | ¿Se considera que la operación cumple con los CPSO? |
| 3 | Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables? |
| 4 | En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado? |
| 5 | ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención? |
| 6 | ¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas? |
| 7 | ¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca? |
| 8 | ¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (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? |



5.6. Anexo VI. Modelo Base de DECA

NOTA: Este modelo base de DECA se adaptará en función de las características específicas de la operación y que podrá ser actualizado conforme a la normativa vigente e instrucciones recibidas por el Organismo Intermedio de Gestión.

| DECA - Documento que Establece las condiciones de Ayuda | |
|---|---|
| Fecha de Emisión del DECA por la Unidad de Gestión | |
| Fecha de emisión | A fecha de firma digital |
| Programa Operativo (PO) | |
| Título | FEDER 2014-2020 PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA |
| CCI | 2014ES16RFOP002 |
| Eje Prioritario | |
| Estrategia DUSI | |
| Nombre de la Estrategia | Más Riveira Atlántica 2020 |
| Entidad DUSI que la presentó | Ayuntamiento de Riveira |
| Convocatoria de Ayudas | Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre, 1ª Convocatoria EDUSI (BOE nº 275 de 17/11/2015) |
| Organismo Intermedio de Gestión (OIG) | |
| Nombre | Subdirección General de Cooperación Local [de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local y de la Secretaría de Estado de Política Territorial, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública] |
| Organismo Intermedio Ligero (OIL) | |
| Nombre | Ayuntamiento de Riveira |
| Unidad Ejecutora (UE) beneficiaria de la Operación | |
| Nombre y Cargo del responsable del Objetivo Temático al que se imputa la operación | |
| Nombre y cargo del/a Responsable Político del área o concejalía | |
| Nombre y Cargo del responsable técnico Responsable de la LA y de la operación | |
| Tipología de la Operación Seleccionada | |
| Objetivo Temático (OT) | |
| Prioridad de Inversión (PI) | |
| Objetivo Específico (OE) | |
| Campos de Intervención (CI) | |
| Línea de Actuación (LA) | |
| Código de la Línea de Actuación | |
| Tipología de la Operación Seleccionada | |
| Código de la Operación | |
| Título de la Operación | |





| DECA - Documento que Establece las condiciones de Ayuda | | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|---------|
| Resumen Breve de la Operación | | | | | | |
| Ámbito Geográfico de actuación | | | | | | |
| Público Objetivo | | | | | | |
| Fecha de Inicio | | | | | | |
| Plazo de Ejecución | | | | | | |
| Fecha fin | | | | | | |
| Importe Total Operación | | | | | | |
| Calendario financiero anualizado | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2020 |
| | | | | | | 42.000€ |
| Importe Total Subvencionable | | | | | | |
| Calendario financiero anualizado del importe total subvencionable | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2022 |
| | | | | | | 0 € |
| Porcentaje de Cofinanciación | 80% | | | | | |
| Importe de la Ayuda | | | | | | |
| Forma de financiación | Subvención no reembolsable (80% FEDER, 20% cofinanciación municipal) | | | | | |
| Nombre del OSF (Organismo con Senda Financiera) | | | | | | |
| Indicadores | | | | | | |
| Contribución de la operación a los objetivos específicos correspondientes a la prioridad de inversión y resultados esperados | | | | | | |
| Indicadores de Resultado a los que contribuye la operación | | | | | | |
| Código y Nombre del Indicador | | | | | | |
| Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación | | | | | | |
| Código y Nombre del Indicador | | | | | | |
| Unidad de Medida | | | | | | |
| Valor Estimado (2018) | | | | | | |
| Valor Estimado (2023) | | | | | | |
| Nivel de Logro | Junto con la justificación de gastos para las solicitudes de reembolso, se deberá proporcionar un informe sobre el nivel de logro de los objetivos especificados. | | | | | |
| Estructura de la Unidad Ejecutora (UE) | | | | | | |
| Capacidad para cumplir las condiciones del DECA | El servicio responsable de iniciar la operación dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación). | | | | | |
| Aplicación de Medidas Antifraude | | | | | | |
| Medidas Antifraude | | | | | | |
| a) Prevención | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar al máximo la postura antifraude de la Entidad DUSI. Ver compromiso de la alta dirección de la Entidad DUSI a través de | | | | | |



| DECA - Documento que Establece las condiciones de Ayuda | |
|--|--|
| | <p>una “Declaración de Política de Lucha contra el Fraude” (anexo 5.11) del Manual de Procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo. • Incluir declaraciones de ausencia de conflicto de interés en las mesas de contratación de las licitaciones públicas. • Revisión de la documentación publicada relativa a los riesgos de fraude en la intranet del ayuntamiento y en la web del proyecto (http://maisriveiraatlantica2020.gal/). |
| <i>b) Detección</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Las irregularidades serán comunicadas a la Unidad de Gestión por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, y ésta, a su vez, al equipo de trabajo antifraude constituido en la Entidad DUSI. • Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco de la presente convocatoria podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web http://igaepre.central.sepg.minhac.age/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx, y en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017, de 3 de abril, del citado Servicio, que se puede consultar en el siguiente enlace: http://www.igae.pap.minhacfp.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/inicio.aspx |
| <i>c) Corrección y persecución</i> | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de irregularidades sistemáticas serán comunicadas a la Unidad de Gestión, para que las comunique al equipo antifraude y se diseñe un Plan de Acción que incluirá medidas que corrija los riesgos detectados. • La Unidad de Gestión notificará dichas irregularidades al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) del que depende la Entidad DUSI. • Detectadas irregularidades se aplicarán procedimientos sancionadores/penales en aplicación de la normativa vigente (Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno; Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público o LRJSP; RDL 5/2015 TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o TREBEP). |
| Contratación Pública | |
| <i>Cumplimiento de Normativa</i> | <p>Ley 3/2011, de Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p> |
| <i>Elementos a evitar</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Doble Financiación. • Falsificación de Documentos. |
| <i>Detección de "Banderas Rojas"</i> | Incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto. |



| DECA - Documento que Establece las condiciones de Ayuda | |
|--|--|
| | Se deberá informar a la Unidad de Gestión de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible, así como las medidas que se apliquen para su corrección y persecución. |
| Correcciones financieras | |
| Irregularidades detectadas | Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por el beneficiario reducirán la ayuda FEDER de la operación. En el caso de importes indebidamente percibidos supondrá su devolución junto con los posibles intereses de demora. |
| Pista de Auditoría | |
| Intercambio Electrónico de datos | La comunicación entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UUEE) se realizará a través de la oportuna documentación firmada electrónicamente y/o manuscrito por los responsables designados para ello. Se dispone para las comunicaciones del sistema de gestión documental electrónico SWAL y/o del correo electrónico de la Unidad de Gestión: unidad.gestion@riveira.com |
| Sistema de Contabilidad Separada | Se llevará mediante la asignación de códigos contables para la clasificación funcional por programa dentro de la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento de Riveira . |
| Sistema para el Registro y Almacenamiento de Documentos | El sistema de registro y almacenamiento se derivará del propio procedimiento administrativo establecido en la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento de Riveira para todos sus gastos y pagos. Como resultado, toda la documentación para el seguimiento, registro, gestión financiera, evaluación, verificación y auditoría se archivará en el Servicio de Tesorería (facturas, aprobación de los gastos y de los pagos según el procedimiento administrativo de la contabilidad pública, fotocopias de los contratos, etc.). Todo ello complementado por la documentación que se archivará en el Servicio de Contratación, relativa al procedimiento público de licitación y adjudicación de los contratos, según la Ley de Contratos del Sector Público. |
| Disponibilidad de la Documentación | Deberá asegurarse la disponibilidad de los siguientes documentos relativos a la operación: <ul style="list-style-type: none">• Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias, o Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT), y los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).• El plan de financiación.• Los documentos relativos a la aprobación de la concesión de la ayuda.• Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, ofertas de licitadores además de la del adjudicatario, etc.)• Los informes de situación.• Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.• Los informes sobre el estado de consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación. |
| Custodia de Documentos | <ul style="list-style-type: none">• Deben conservarse todos los documentos relativos al gasto y a las auditorías efectuadas para contar con una pista de auditoría apropiada.• Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de |



| DECA - Documento que Establece las condiciones de Ayuda | |
|--|---|
| | documentos originales, o documentos existentes únicamente en versión electrónica. |
| Medidas de Información y Comunicación | |
| Aspectos Generales | En todas las medidas de información y comunicación, se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER. |
| Durante la realización de la Operación | Se informará al público del apoyo obtenido de los Fondos haciendo una breve descripción en la web de la EDUSI "Más Riveira Atlántica 2020 (MRA 2020)" , con indicación de objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión. |
| Tras la conclusión de la Operación | <p>Las empresas adjudicatarias de los contratos asociados a la operación estarán 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.</p> <p>Se colocará, en un lugar bien visible para el público, un Cartel de obra durante la ejecución de la obra y Placa Permanente de tamaño significativo, en un plazo de tres (3) meses a partir de la conclusión de la operación. Dichos elementos indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación, y se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión.</p> |
| Condiciones Específicas | |
| Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación | <p>Los servicios incluidos en operación deben conseguir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a que el POPE se implemente según lo planificado y de acuerdo con el contenido del programa, en línea con lo establecido en el en el Acuerdo de Asociación y la Estrategia DUSI "Más Riveira Atlántica 2020 (MRA 2020)". • La mejora del servicio ofrecido a los organismos y beneficiarios procurando la reducción de la carga administrativa. • Que se alcancen los hitos establecidos en los marcos de rendimiento del programa a través de la Estrategia DUSI "Más Riveira Atlántica 2020 (MRA2020)". • Contribuir a reducir las suspensiones y correcciones financieras con relación al periodo anterior (2007-2013). • Lograr una eficaz implementación del POPE apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas a través de la Estrategia DUSI "Más Riveira Atlántica 2020 (MRA2020)". |
| En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado | |
| En el caso de que se trate de una Ayuda del Estado | |
| En el caso de que los Costes indirectos sean subvencionables | |
| En caso de Subvencionabilidad de Terrenos y Bienes Inmuebles | |
| En caso de la excepción respecto a la ubicación de la operación | |





| DECA - Documento que Establece las condiciones de Ayuda | |
|---|---|
| Información si la operación forma parte de un Gran Proyecto | |
| Información si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI) | |
| Si la operación es un instrumento financiero | |
| Otros | |
| Inclusión en la lista de Operaciones | La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web. |
| Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa | Se recuerda la necesidad de dar cumplimiento a lo especificado en la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020. Especialmente en todo aquello relacionado con la elegibilidad de los gastos subvencionables derivados de la operación. |
| Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables | Se recuerda la necesidad de dar cumplimiento a lo especificado en las normas de elegibilidad comunitarias y, en concreto, el Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 (en adelante, Reglamento (UE) n.º 1303/2013). |

En Riveira, a fecha de firma digital

Documento Firmado digitalmente

XXXXXXXXXXXX

Unidad de Gestión de la EDUSI Más Riveira Atlántica 2020





5.7. Anexo VII. Nombramiento del Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude

NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

Por el presente escrito, D. Manuel Ruiz Rivas, alcalde del ayuntamiento de Riveira y responsable máximo de la Estrategia DUSI de Riveira “Más Riveira Atlántica 2020 (MAS RA2020)”, asume el compromiso del ayuntamiento en la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y designa formalmente a los miembros del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude.

El equipo de autoevaluación de riesgo de fraude será responsable de la realización de ejercicios de autoevaluación de riesgo de fraude periódicos que permitan analizar los riesgos potenciales o existentes en el ayuntamiento de Riveira en las fases de selección y ejecución de las operaciones, y establecer así los controles y medidas pertinentes que permitan minimizar el riesgo de fraude.

Para todo ello, se designan como integrantes del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude de MÁS RA2020 a las siguientes personas del ayuntamiento de Riveira:

| Cargo / Función | Nombre y Apellidos |
|------------------------------|----------------------------------|
| Secretario | Juan Manuel Salguero del Valle |
| Interventor | Jorge González Mariño |
| Tesorero | José Antonio Rueda de Valenzuela |
| Técnico Servicios Económicos | Manuel Vicente Novo Lijo |
| Responsable Contratación | José Manuel Fernández Dios |

Se contempla la posibilidad de realizar, por un cauce equivalente, modificaciones en la composición de este organismo, y tanto este nombramiento como las futuras modificaciones se plasmarán en el “Manual de Procedimientos” a través del procedimiento MRA2020_MOD_MAN (Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos), llevando aparejada la necesidad de notificar a la Autoridad de Gestión de dicha modificación a través del procedimiento MRA2020_REM_COPIA (Procedimiento de remisión de copias electrónicas auténticas).

Riveira, a 10 de febrero de 2017

El alcalde,

Fdo.: Manuel Ruiz Rivas





NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

Por el presente escrito, D. Manuel Ruíz Rivas, alcalde del ayuntamiento de Riveira y responsable máximo de la Estrategia DUSI de Riveira “Más Riveira Atlántica 2020 (MAS RA2020)”, asume el compromiso del ayuntamiento en la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y designa formalmente a los miembros del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude.

El equipo de autoevaluación de riesgo de fraude será responsable de la realización de ejercicios de autoevaluación de riesgo de fraude periódicos que permitan analizar los riesgos potenciales o existentes en el ayuntamiento de Riveira en las fases de selección y ejecución de las operaciones, y establecer así los controles y medidas pertinentes que permitan minimizar el riesgo de fraude.

Para todo ello, se designan como integrantes del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude de MÁS RA2020 a las siguientes personas del ayuntamiento de Riveira:

| <i>Integrantes</i> | <i>Cargo en la Entidad DUSI</i> |
|-------------------------------------|---|
| D. Juan Manuel Salguero del Valle | Secretario |
| D. Pablo Bao Castro | Interventor |
| D. José Antonio Rueda de Valenzuela | Tesorero |
| D. Manuel Vicente Novo Lijo | Técnico de administración general de Servicios Económicos |
| D. Manuel Angel Pena Romay | Auxiliar Admtvo del Servicio de Contratación |


Se contempla la posibilidad de realizar, por un cauce equivalente, modificaciones en la composición de este organismo, y tanto este nombramiento como las futuras modificaciones se plasmarán en el “Manual de Procedimientos” a través del procedimiento MRA2020_MOD_MAN (Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos), llevando aparejada la necesidad de notificar a la Autoridad de Gestión de dicha modificación a través del procedimiento MRA2020_REM_COPIA (Procedimiento de remisión de copias electrónicas auténticas).

Riveira, a fecha de la firma digital

Firmado digitalmente al margen:

El alcalde

Manuel Ruíz Rivas

| | | |
|---|---|--|
| <p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20009D3000015L6R6C3V4U4 en la Sede Electrónica de la Entidad</p> | <p>FIRMANTE - FECHA MANUEL SANTOS RUIZ RIVAS(P1507400H-CONCELLO DE RIVEIRA)-ALCALDE PRESIDENTE - 02/08/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,O=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 02/08/2018 09:30:16</p> | <p>DOCUMENTO: 20190250624 Fecha: 02/08/2018 Hora: 09:33</p>  |
|---|---|--|





NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE DE MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020 (MAS RA2020)

Por el presente escrito, D. Manuel Ruiz Rivas, alcalde del ayuntamiento de Riveira y responsable máximo de la Estrategia DUSI de Riveira "Más Riveira Atlántica 2020 (MAS RA2020)", asume el compromiso del ayuntamiento en la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y designa formalmente a los miembros del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude.

El equipo de autoevaluación de riesgo de fraude será responsable de la realización de ejercicios de autoevaluación de riesgo de fraude periódicos que permitan analizar los riesgos potenciales o existentes en el ayuntamiento de Riveira en las fases de selección y ejecución de las operaciones, y establecer así los controles y medidas pertinentes que permitan minimizar el riesgo de fraude.

Para todo ello, se designan como integrantes del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude de MÁS RA2020 a las siguientes personas del ayuntamiento de Riveira:

| <i>Integrantes</i> | <i>Cargo en la Entidad DUSI</i> |
|-----------------------------------|---|
| D. Juan Manuel Salguero del Valle | Secretario |
| D. Pablo Bao Castro | Interventor |
| D. María Teresa Cid Poza | Tesorera |
| D. Manuel Vicente Novo Lijo | Técnico de administración general de Servicios Económicos |
| D. Manuel Ángel Pena Romay | Auxiliar Administrativo del Servicio de Contratación |

Se contempla la posibilidad de realizar, por un cauce equivalente, modificaciones en la composición de este organismo, y tanto este nombramiento como las futuras modificaciones se plasmarán en el "Manual de Procedimientos" a través del procedimiento MRA2020_MOD_MAN (Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos), llevando aparejada la necesidad de notificar a la Autoridad de Gestión de dicha modificación a través del procedimiento MRA2020_REM_COPIA (Procedimiento de remisión de copias electrónicas auténticas).

Riveira, firmado digitalmente al margen:

El alcalde



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
UNA MANERA DE HACER EUROPA


| VERIFICACIÓN DE ESTE DOCUMENTO | FIRMANTE - FECHA | DOCUMENTO: 2019037089 |
|--|---|----------------------------------|
| La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90005C0E000G627S2M4A4A5 en la Sede Electrónica de la Entidad | MANUEL SANTOS RUIZ RIVAS-ALCALDE PRESIDENTE - 11/07/2019 serialNumber=S2833002E.CN=Sello de tiempo TS@ - @firma.OU=Secretaría General de Administración Digital.O=Secretaría de Estado de Función Pública.C=ES - 11/07/2019 13:45:20 | Fecha: 11/07/2019 Hora: 13:45 |




5.8. Anexo VIII. Convocatoria y Acta de la Sesión de Autoevaluación Inicial de Riesgo de Fraude

24/1/2017

Webmail :: Sesión autoevaluación riesgo fraude 02-02-17 // 11.00h // Sala Juntas Concello Riveira

 Webmail

Asunto Sesión autoevaluación riesgo fraude 02-02-17 // 11.00h // Sala Juntas Concello Riveira

Remitente masriveiratantica <masriveiratantica@riveira.com>

Destinatario <alcaldia@riveira.com>, <jsalguero@riveira.com>, <jorge.gonzalez@riveira.com>, <tesoreria@riveira.com>, <mnovo@riveira.com>, <contratacion@riveira.com>

Copia <rdiosgar@idom.com>, <ssinde@idom.com>, <ediazmar@idom.com>

Cco <aguiamarey@idom.com>

Fecha 24.01.2017 16:28

- Herramienta antifraude.xlsx (131 KB)
- ce.guiaevaluacionriesgo.pdf (330 KB)

Buenas tardes a todos,

Para culminar la designación del Ayuntamiento de Riveira como "Organismo Intermedio Ligero" a efectos de selección de operaciones en el marco de la EDUSI, el Ayuntamiento deberá elaborar un **manual de procedimientos** que incorpore entre otros el procedimiento de **evaluación de riesgo de fraude**.

En este sentido, os convocamos a una sesión de trabajo el día **02/02/17 a las 11.00h en la sala de juntas del Ayuntamiento** para realizar un ejercicio inicial de autoevaluación de riesgo de fraude que nos permita analizar los riesgos potenciales o existentes en el Ayuntamiento en las fases de selección y ejecución de las operaciones, y establecer así los controles y medidas pertinentes que permitan minimizar el riesgo.

Para ello, con el conocimiento y compromiso de la alta dirección del Ayuntamiento, se ha configurado un equipo de autoevaluación de riesgo de fraude formado por las siguientes personas:

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Juan Manuel Salguero del Valle | Secretario |
| Jorge González Mariño | Interventor |
| Jose Antonio Rueda de Valenzuela | Tesorero |
| Manuel Vicente Novo Lijo | Técnico Tesorería |
| José Manuel Fernández Dios | Jefe Servicio Contratación |

Os enviamos la documentación sobre la que trabajaremos en la reunión para que la leáis con carácter previo y así hacer más productiva la sesión de trabajo:

- 1-Herramienta de evaluación de riesgos.**
- 2-Guía de evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude.**

A mayores os enviamos otros enlaces de interés sobre la materia indicados por el Organismo Intermedio de Gestión del Ministerio:
http://www.seat.mpr.gob.es/portal/areas/politica_local/coop_econom_local_estado_fondos_europeos/Periodo_2014-2020/Lucha_fraude-FEDER.htm

Para justificar la sesión de trabajo realizada y acreditarla ante el Ministerio necesitaremos levantar acta de la sesión, por lo que será necesario que acuda una persona del ayuntamiento para levantar acta.

Por último, os agradeceremos nos confirméis vuestra disponibilidad para realizar la sesión en fecha, hora y lugar indicados.





Acta de la reunión

Lugar: Sala de Juntas del Ayuntamiento de Riveira

Data: 02/02/2017

Hora: 11:30

Asistentes del Ayuntamiento de Riveira:

- D. Juan Manuel Salguero del Valle. Secretario
- D. Jorge González Mariño. Interventor
- D. José Antonio Rueda de Valenzuela. Tesorero
- D. José Manuel Fernández Dios. Responsable del Servicio de Contratación

Desarrollo de la sesión:

A las 11:30h da comienzo la Sesión de Autoevaluación Inicial del Riesgo de Fraude en el Ayuntamiento de Riveira, procediendo a tratar los siguientes puntos:

1. Constitución del Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude

Se procede a constituir oficialmente la el Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude que queda constituida de la siguiente forma:

| <i>Equipo de Autoevaluación de Riesgo de Fraude</i> | |
|---|--|
| <i>Integrantes</i> | <i>Cargo en la Entidad DUSI</i> |
| D. Juan Manuel Salguero del Valle | Secretario |
| D. Jorge González Mariño | Interventor |
| D. José Antonio Rueda de Valenzuela | Tesorero |
| D. Manuel Vicente Novo Lijo | Técnico de Administración General (Servicios Económicos) |
| D. José Manuel Fernández Dios | Responsable del Servicio de Contratación |

No ha estado presente D. Manuel Vicente Novo Lijo (por motivos de salud).

2. Autoevaluación del Riesgo de Fraude

Se inicia el **Ejercicio de Autoevaluación del Estado Inicial de Riesgo de Fraude** en la gestión de las ayudas en el marco de la EDUSI "Más Riveira Atlántica 2020" en el Ayuntamiento de Riveira, utilizando la **Herramienta de Evaluación** (Fichero Excel) proporcionada por el Organismo Intermedio de Gestión para la evaluación del impacto y la probabilidad de riesgo de fraude, siguiendo la **metodología** descrita en la "Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre evaluación de riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas".



a. Análisis de Riesgos de la Fase de Selección de Operaciones

Paso 1. Se procede a **Determinar los Riesgos** que resultan **Relevantes** para la Entidad DUSI (Ayuntamiento de Riveira) durante la fase de **Selección de Operaciones** por la Unidad de Gestión (UG) de dicha Entidad.

Se han determinado los siguientes tres (3) riesgos como **relevantes**:

- **SR1.- Conflictos de Interés dentro de la Unidad de Gestión (UG):** Los miembros Unidad de Gestión (UG) de la Entidad DUSI influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de Unidades Ejecutoras (UUEE) a fin de favorecer a alguna de ellas, dando un trato preferente a su Expresión de Interés durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros de la Unidad de Gestión (UG).
- **SR2.- Declaraciones Falsas de las Unidades Ejecutoras (UUEE):** Las Unidades Ejecutoras (UUEE) presentan declaraciones falsas en sus Expresiones de Interés, haciendo creer la Unidad de Gestión (UG) que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.
- **SR3.- Doble Financiación de las Operaciones Propuestas:** Una Unidad Ejecutora (UE) solicita financiación de varios Fondos y/o Estados miembros de la Unión Europea para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.

Paso 2. Se procede a **Valorar cada uno de los Riesgos Relevantes determinados** para la fase de **Selección de Operaciones** siguiendo la metodología de la Guía Europea de la Comisión.

Los resultados de la evaluación de los riesgos son los siguientes:

SR1. Conflictos de Interés dentro de la Unidad de Gestión (UG)

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|--|-------------|-----------------------|----------------|
| SC1.1.- La Entidad DUSI dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal. SC1.2.- Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas. SC1.3.- Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables. SC1.4.- Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes. | 2 | Aceptable | N/A |

Observaciones: Estas medidas están contempladas ya en el manual de procedimientos de la Entidad DUSI.



SR2. Declaraciones Falsas de las Unidades Ejecutoras (UUEE)

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|--|-------------|-----------------------|----------------|
| SC2.1.- El proceso de verificación de la Unidad de Gestión (UG) de las expresiones de interés que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos. | 2 | Aceptable | N/A |
| SC2.2.- El proceso de verificación de la Unidad de Gestión (UG) hace uso de los previos conocimientos acerca de la Unidad Ejecutora (UE) para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas. | | | |

Observaciones: Estas medidas están contempladas ya en el manual de procedimientos de la Entidad DUSI.

SR3. Doble Financiación de las Operaciones Propuestas

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|---|-------------|-----------------------|----------------|
| SC3.1.- El proceso de verificación de la Unidad de Gestión (UG) incluye controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes. | 3 | Aceptable | N/A |

Observaciones: Como complemento de este control, en el modelo de solicitud de expresión de interés previsto en el manual de procedimientos de la Entidad DUSI, se solicita a la unidad ejecutora declarar la existencia de otras ayudas solicitadas y concedidas para el mismo fin.

b. Análisis de Riesgos de la Fase de Ejecución de Operaciones

Paso 1.- Se procede a **Determinar los Riesgos** que resultan **Relevantes** para la Entidad DUSI (Ayuntamiento de Riveira) durante la fase de **Ejecución de Operaciones Aprobadas** por la Unidad de Gestión (UG) de dicha Entidad.

Se han determinado los siguientes ocho (8) riesgos como relevantes:

- **IR1.- Conflicto de Interés no declarado, o Pago de Sobornos o Comisiones:** Se identifican dos (2) sub-riesgos:
 - IR1.1) **Conflicto de Interés no declarado:** las Unidades Ejecutoras (UUEE) pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación.
 - IR1.2) **Sobornos o Comisiones:** Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a las Unidades Ejecutoras (UUEE) para influir sobre la adjudicación de contratos.





- **IR2.- Incumplimiento de un Procedimiento Competitivo Obligatorio:** Se identifican cuatro (4) sub-riesgos:
 - IR2.1) División de un Contrato en varios: las Unidades Ejecutoras (UUEE) pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior.
 - IR2.2) Contratación de un único Proveedor sin justificación: las Unidades Ejecutoras (UUEE) pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas.
 - IR2.3) Omisión del Procedimiento de Licitación: las Unidades Ejecutoras (UUEE) pueden conceder los contratos a terceros que deseen favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso.
 - IR2.4) Prórroga Irregular del Contrato: las Unidades Ejecutoras (UUEE) pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.
- **IR3.- Manipulación del Procedimiento de Concurso Competitivo:** Se identifican tres (3) sub-riesgos:
 - IR3.1) Especificaciones Amañadas: las Unidades Ejecutoras (UUEE) pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados.
 - IR3.2) Filtración de los Datos de las Ofertas: el personal de una Unidad Ejecutora (UE) encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico.
 - IR3.3) Manipulación de las Ofertas: las Unidades Ejecutoras (UUEE) pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.
- **IR4.- Prácticas Colusorias en las Ofertas:** Se identifican dos (2) sub-riesgos:
 - IR4.1) Prácticas colusorias en las Ofertas: Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado (ofertas de cobertura en procedimientos negociados).
 - IR4.2) Proveedores Ficticios de Servicios: Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.
- **IR5.- Precios Incompletos:** Terceros (contratistas) pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.



- IR6.- Manipulación de las Reclamaciones de Costes:** Se identifican dos (2) sub-riesgos:
 - IR6.1) Reclamaciones Duplicadas: un tercero (contratista) con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos.
 - IR6.2) Facturas Falsas, Infladas o Duplicadas: un tercero (contratista) puede presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona de las Unidades Ejecutoras (UUEE) encargada de la contratación.
- IR7.- Falta de Entrega o Sustitución de Productos:** Se identifican dos (2) sub-riesgos:
 - IR7.1) Sustitución de Productos: Terceros (contratistas) pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Las Unidades Ejecutoras (UUEE) pueden ser cómplices en este fraude.
 - IR7.2) Inexistencia de los Productos: no se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.
- IR8.- Modificación del Contrato Existente:** una Unidad Ejecutora (UE) y un Tercero (contratista) actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para el tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.

Los seis (6) primeros riesgos son relevantes durante el proceso de licitación y adjudicación de los contratos a ejecutar dentro de una operación, y los dos (2) últimos (IR7 y IR8) son relevantes durante el proceso de ejecución de dichos contratos.

Paso 2.- Se procede a **Valorar cada uno de los Riesgos Relevantes determinados** para la fase de **Ejecución de Operaciones** siguiendo la metodología de la Guía Europea de la Comisión.

Los resultados de la evaluación de los riesgos son los siguientes:

IR1. Conflicto de Interés no declarado, o Pago de Sobornos o Comisiones

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|--|-------------|-----------------------|----------------|
| IR1.1 Conflicto de Interés no declarado | 2 | Aceptable | N/A |
| IC1.1.- La Entidad DUSI requiere que las Unidades Ejecutoras dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes. | | | |
| IC1.2.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | |
| IR1.2 Sobornos o Comisiones | | | |
| IC1.3.- La Entidad DUSI requiere que las Unidades Ejecutoras dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes. | | | |
| IC1.4.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | |



Observaciones: Sin observaciones.

IR2. Incumplimiento de un Procedimiento Competitivo Obligatorio

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|--|-------------|-----------------------|----------------|
| IR2.1 División de un Contrato en varios | 2 | Aceptable | N/A |
| IC2.1.- Antes de que las Unidades Ejecutoras inicien la ejecución de los programas, la Entidad DUSI revisa una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas. | | | |
| IR2.2 Contratación de un único Proveedor sin justificar | | | |
| IC2.2.- Antes de que las Unidades Ejecutoras inicien la ejecución de los programas, la Entidad DUSI revisa una lista de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor sin justificación. | | | |
| IC2.3.- Las adjudicaciones a un mismo proveedor deberán ser autorizadas previamente por la Entidad DUSI. | | | |
| IR2.3 Omisión del Procedimiento de Licitación | | | |
| IC2.4.- La Entidad DUSI requiere que las Unidades Ejecutoras dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes. | | | |
| IR2.4 Prórroga Irregular del Contrato | | | |
| IC2.5.- Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido deberán contar con la previa autorización de La Entidad DUSI. | | | |

Observaciones: Sin observaciones.

IR3. Manipulación del Procedimiento de Concurso Competitivo

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|---|-------------|-----------------------|----------------|
| IR3.1 Especificaciones Amañadas | 2 | Aceptable | N/A |
| IC3.1.- La Entidad DUSI exige a las Unidades Ejecutoras que dispongan de una segunda instancia, distinta del departamento de contratación, responsable de verificar que las especificaciones no son demasiado restrictivas. | | | |
| IR3.2 Filtración de los Datos de las Ofertas | | | |
| IC3.2.- La Entidad DUSI requiere que el procedimiento de licitación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas. | | | |
| IC3.3.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | |



| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|---|-------------|-----------------------|----------------|
| IR3.3 Manipulación de las Ofertas | | | |
| IC3.4.- La Entidad DUSI requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. | | | |
| IC3.5.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | |

Observaciones: Sin observaciones.

IR4. Prácticas Colusorias en las Ofertas

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|--|-------------|-----------------------|----------------|
| IR4.1 Prácticas Colusorias en las Ofertas | | | |
| IC4.1.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | |
| IC4.2.- La Entidad DUSI comprueba si las empresas que participan en una licitación (particularmente en los concursos con tres ofertas) están relacionadas entre sí (directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas. | | | |
| IR4.2 Proveedores Ficticios de Servicios | | | |
| IC4.3.- La Entidad DUSI exige al beneficiario que lleve a cabo una investigación completa de los antecedentes de todos los proveedores terceros. Esto puede incluir el examen general del sitio web, de la información interna de la empresa, etc. | 2 | Aceptable | N/A |
| IC4.4.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | |

Observaciones: Sin observaciones.

IR5. Precios Incompletos

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|---|-------------|-----------------------|----------------|
| IC5.1.- La Entidad DUSI obliga a las Unidades Ejecutoras a utilizar costes unitarios normalizados para los suministros adquiridos de forma regular. | 2 | Aceptable | N/A |

Observaciones: Sin observaciones.





IR6. Manipulación de las Reclamaciones de Costes

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción | | | |
|---|-------------|-----------------------|----------------|--|--|--|
| IR6.1 Reclamaciones Duplicadas | | | | | | |
| IC6.1.- La Entidad DUSI requiere que las Unidades Ejecutoras comprueben mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados y que estén autorizadas contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan. | 2 | Aceptable | N/A | | | |
| IC6.2.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | |
| IR6.2 Facturas Falsas, Infladas o Duplicadas | | | | | | |
| IC6.3.- La Entidad DUSI impone a las Unidades Ejecutoras que efectúan una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o número de factura, etc.), o falsificaciones. | | | | | | |
| IC6.4.- La Entidad DUSI exige a las Unidades Ejecutoras que comparen el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares. | | | | | | |
| IC6.5.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | |

Observaciones: Sin observaciones.

IR7. Falta de Entrega o Sustitución de Productos

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción | | | |
|---|-------------|-----------------------|----------------|--|--|--|
| IR7.1 Sustitución de los Productos | | | | | | |
| IC7.1.- La Entidad DUSI pide a las Unidades Ejecutoras que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. | 2 | Aceptable | N/A | | | |
| IC7.2.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | |
| IR7.2 Inexistencia de los Productos | | | | | | |
| IC7.3.- La Entidad DUSI revisa por sí misma en todos los proyectos los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato. | | | | | | |
| IC7.4.- La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | |





Observaciones: Sin observaciones.

IR8. Modificación del Contrato Existente

| Controles Existentes | Riesgo Neto | Valoración del Riesgo | Plan de Acción |
|--|-------------|-----------------------|----------------|
| IC8.1.- Las modificaciones del contrato que varíen el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización de la Entidad DUSI. | 2 | Aceptable | N/A |

Observaciones: Sin observaciones.

3. Próximos Pasos

Dar traslado de las conclusiones del ejercicio a la alta dirección del ayuntamiento para su conocimiento y proponer implementar medidas de control surgidas fruto de la autoevaluación de riesgo de fraude realizada:

- Medidas prevención:
 1. Compromiso de la alta dirección de la Entidad DUSI a través de una "Declaración de política de lucha contra el fraude".
 2. Asignación de responsabilidades en lucha contra fraude mediante la designación de un equipo autoevaluación de riesgo de fraude.
 3. Declaraciones de ausencia de conflicto de interés por parte de todos los agentes implicados en la gestión y ejecución de la EDUSI.
 4. Acciones de formación y sensibilización.
 5. Publicación de documentación relativa a los riesgos de fraude en la intranet del ayuntamiento y en la web del proyecto: <http://maisriveiraatlantica2020.gal/>
- Medidas detección:
 1. Habilitar mecanismos de información para comunicar sospechas de fraude (correo electrónico).
- Medidas corrección y persecución:
 1. Comunicar al Organismo Intermedio de gestión los riesgos de fraude detectados para que proceda a la recuperación de importes certificados.
 2. Procedimientos sancionadores/penales.





A las 15:00 se da por concluida la sesión, y se procede a la firma del acta por parte de todos asistentes mostrando su conformidad a todos los puntos recogidos en el presente documento.

El Secretario

Fdo.: Juan Manuel Salguero del Valle

El Tesorero

Fdo.: José Antonio Rueda de Valenzuela

El Interventor

Fdo.: Jorge González Mariño

Responsable del Servicio de Contratación

Fdo.: José Manuel Fernández Dios





Uma maneira de fazer Europa
Fondo Europeo de Desenvolvimento Regional (FEDER)

EDUSI "MAS RIVEIRA ATLANTICA 2020"
Ayuntamiento de Riveira

| Formulario de Reclamación | |
|-------------------------------|--|
| Datos del Reclamante | |
| Nombre y Apellidos | |
| DNI/NIF | |
| Correo Electrónico | |
| Teléfono | |
| Reclamación | |
| Motivo de Reclamación | Sugerencia <input type="checkbox"/> Incidencia <input type="checkbox"/> Denunciar Irregularidad <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> |
| Fecha de los Hechos | |
| Servicio Municipal Afectado | |
| <p><i>Ilustrativo</i></p> | |
| Descripción de la Reclamación | |
| Fecha | Firma del Reclamante |

NOTA: Esta reclamación puede presentarse por Registro o bien ser enviada a la dirección de correo reclama.edusi@riveira.com



5.10. Anexo X. Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO) - MRA2020

Situación

Las Entidades Locales que gestionen las estrategias DUSI seleccionadas, o Entidades DUSI, tendrán la consideración de **Organismo con Senda Financiera (OSF)**, y tendrán asignada una dotación de ayuda FEDER dentro del POCS. Tendrán asimismo la condición de **Organismo Intermedio “Ligero” (OIL)**, a efectos únicamente de la Selección de las Operaciones.

Las Entidades DUSI deben definir y describir someramente los Criterios y Procedimientos a utilizar para la Selección de Operaciones (CPSO) para cada Línea de Actuación (LA) de su EDUSI. Para ello, al igual que el resto de OSF del POCS, actualmente integrado en el POPE, deben elaborar una propuesta de documento de CPSO. Los Organismos Intermedios (OOII) de los que dependen recopilarán las aportaciones de las Entidades DUSI y propondrán al Comité de Seguimiento del POCS, actualmente integrado en el POPE, los CPSO correspondientes a las EDUSI.

Por “Línea de Actuación” (LA) se entiende “una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un Objetivo Específico, gestionada por una única entidad y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos”.

En la **Estrategia DUSI “Más Riveira Atlántica 2020” (MRA2020)** se establece un Plan de Implementación en el que se describen las Líneas de Actuación (LA) propuestas, en el marco de las cuales se podrán seleccionar las Operaciones objeto de cofinanciación por el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 FEDER, actualmente integrado en el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020.

La EDUSI del Ayuntamiento de Riveira, establecía **once (11) Líneas de Actuación (LA)** enmarcadas en **seis (6) Objetivos Específicos (OE)** de los **cuatro Objetivos Temáticos (OT)** disponibles en dicho Eje 12 (Urbano), tal y como se presenta en la tabla adjunta:

| Vector Estratégico | Objetivo Temático | Objetivo Específico | Línea de Actuación | Operaciones |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|---|
| Riveira + Inteligente (Eje 12) | OT 2 | OE 2.3.3 | LA 1 | MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LAS TIC |
| | | | OP 1.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 1 |
| | | | | |
| | | | OP 1.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 1 |
| | | | LA 2 | SMART VILLAGE RIVEIRA |
| | | | OP 2.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 2 |
| | | | | |
| | | | OP 2.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 2 |
| Riveira + Eficiente (Eje 12) | OT 4 | OE 4.5.3 | LA 3 | MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | | | OP 3.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 3 |





| Vector Estratégico | Objetivo Temático | Objetivo Específico | Línea de Actuación | Operaciones |
|------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|--|
| | | | | |
| | | | OP 3.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 3 |
| | | | LA 4 | CREACIÓN CENTRO DEMOSTRADOR DE EBC |
| | | | OP 4.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 4 |
| | | | | |
| | | | OP 4.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 4 |
| | | OE 4.5.1 | LA 5 | MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE |
| | | | OP 5.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 5 |
| | | | | |
| | | | OP 5.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 5 |
| Riveira + Turística (Eje 12) | OT 6 | OE.6.3.4 | LA 6 | "aMAR RIVEIRA" |
| | | | OP 6.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 6 |
| | | | | |
| | | | OP 6.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 6 |
| | | | LA 7 | PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL |
| | | | OP 7.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 7 |
| | | OE.6.5.2 | | |
| | | | OP 7.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 7 |
| | | | LA 8 | ELABORACIÓN DE UN PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS |
| | | | OP 8.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 8 |
| | | | | |
| | | | OP 8.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 8 |
| | | | LA 9 | HUMANIZACIÓN Y MEJORA DEL ENTORNO URBANO E INDUSTRIAL |
| | | | OP 9.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 9 |
| | | | | |
| | | | OP 9.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 9 |
| Riveira + Humana (Eje 12) | OT 9 | OE 9.8.2 | LA 10 | DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CULTURALES Y SOCIALES |
| | | | OP 10.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 10 |
| | | | | |
| | | | OP 10.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 10 |
| | | | LA 11 | HABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS PARA COLECTIVOS SOCIALES DESFAVORECIDOS |
| | | | OP 11.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 11 |
| | | | | |
| | | | OP 11.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 11 |
| Asistencia Técnica (Eje 16) | OT 99 | OE 99.99.1 | LA 99.1 | ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DE LA EDUSI (ATG) |
| | | | OP 99.1.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 99.1 |
| | | | | |



| Vector Estratégico | Objetivo Temático | Objetivo Específico | Línea de Actuación | Operaciones |
|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------|--|
| | | | OP 99.1.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 99.1 |
| | | OE 99.99.2 | LA 99.2 | ASISTENCIA TÉCNICA A LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LA EDUSI (ATC) |
| | | | OP 99.2.1 | Operación 1 (primera) de la Línea de Actuación 99.2 |
| | | | | |
| | | | OP 99.2.N | Operación N (enésima) de la Línea de Actuación 99.2 |

Posteriormente, siguiendo la comunicación recibida el 9 de junio de 2017 del Organismo Intermedio de Gestión sobre la posibilidad de agrupar líneas de acción dentro de un mismo objetivo específico para cumplir con el principio de eficiencia en la ejecución y gestión de EDUSI, se solicitó la agrupación de las **11 líneas de acción inicial** en **6 líneas de acción agrupadas**:

- LA12. Modernización de la Administración y Smart Village Riveira.
- LA13. Mejora de la eficiencia energética en la Administración Pública.
- LA05. Movilidad urbana sostenible
- LA14. Puesta en valor para el patrimonio cultural, natural y turístico.
- LA15. Humanización y mejora del entorno urbano e industrial.
- LA16. Infraestructuras públicas culturales y sociales.

La correspondencia de las 11 líneas iniciales y las 6 líneas agrupadas es la siguiente:

| CÓDIGO LÍNEA ACTUACIÓN INICIAL | LÍNEAS DE ACTUACIÓN ESTRATEGIA APROBADA | O.E. | NUEVA CÓDIFICACIÓN LÍNEAS AGRUPADAS | LÍNEA REFUNDIDA/INICIAL NO MODIFICADA | O.E. |
|--------------------------------|--|----------|-------------------------------------|---|----------|
| MRA.OT02.OE233.LA01 | MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LAS TIC | 2.3.3. | MRA.OT02.OE233.LA12 | AGR Modernización de la administración y Smart Village Riveira | 2.3.3. |
| MRA.OT02.OE233.LA02 | SMART VILLAGE RIVEIRA | 2.3.3. | | | |
| MRA.OT04.OE453.LA03 | MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 4.5.3. | MRA.OT04.OE453.LA13 | AGR Mejora de la eficiencia energética en la Administración Pública | 4.5.3. |
| MRA.OT04.OE453.LA04 | CREACIÓN CENTRO DEMOSTRADOR DE EBC | 4.5.3. | | | |
| MRA.OT04.OE451.LA05 | MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE | 4.5.1. | MRA.OT04.OE451.LA05 | Movilidad urbana sostenible | 4.5.1. |
| MRA.OT06.OE634.LA06 | AMAR RIVEIRA | 6.3.4. | MRA.OT06.OE634.LA14 | AGR Puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural y Turístico. | 6.3.4. |
| MRA.OT06.OE634.LA07 | PUESTA EN VALOR DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | 6.3.4. | | | |
| MRA.OT06.OE652.LA08 | ELABORACIÓN DE UN PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS | 6.5.2. | MRA.OT06.OE652.LA15 | AGR Humanización entorno urbano e industrial | 6.5.2. |
| MRA.OT06.OE652.LA09 | HUMANIZACIÓN Y MEJORA DEL ENTORNO URBANO E INDUSTRIAL | 6.5.2. | | | |
| MRA.OT09.OE982.LA10 | DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CULTURALES Y SOCIALES | 9.8.2. | MRA.OT09.OE982.LA16 | AGR Infraestructuras públicas culturales y sociales | 9.8.2. |
| MRA.OT09.OE982.LA11 | HABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS PARA COLECTIVOS SOCIALES DESFAVORECIDOS | 9.8.2. | | | |
| MRA.OT99.OE991.ATG | Asistencia Técnica para la Gestión de la EDUSI MRA2020 | 99.99.1. | EDUSI-AT-99993.1a | RIVEIRA-Gestión | 99.99.1. |
| MRA.OT99.OE992.ATC | Asistencia Técnica para la Comunicación de la EDUSI MRA2020 | 99.99.2. | EDUSI-AT-99994.1a | RIVEIRA-Comunicación | 99.99.2. |

Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPFO)

A continuación, se definen y describen, los **Criterios de Selección**, o criterios básicos de admisibilidad de la operación, y los **Criterios de Priorización**, que permitirán priorizar la selección entre varias operaciones propuestas mediante Expresiones de Interés en una convocatoria de solicitud de financiación.





Los Criterios de Selección se han agrupado en **Generales** (aquellos aplicables a toda operación propuesta con independencia del OT en el que se enmarque) y **Específicos** de cada OT (a aplicar sólo a las operaciones enmarcadas en ese OT). Para que una operación enmarcada en un OT pueda ser seleccionada, ha de cumplir ambos criterios: los generales y los específicos de la OT en la que se enmarque.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES

Criterios Generales

- **CS01.** La Operación propuesta deberá estar alineada con el “Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 FEDER” (POCS) y contribuir a los objetivos del mismo.
- **CS02.** La Operación propuesta deberá estar alineada con la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) “Más Riveira Atlántica 2020” y contribuir a los objetivos de la misma.
- **CS03.** La Operación propuesta deberá estar alineada con los objetivos identificados (Temáticos y Específicos) para de la Línea de Actuación (LA) en la que se enmarcará dicha Operación y contribuir a los objetivos de la misma.
- **CS04.** La Operación propuesta deberá estar alineada con otras operaciones, intervenciones o proyectos ya seleccionadas para EDUSI “Más Riveira Atlántica 2020” y contribuir de forma integrada con dichas operaciones a los objetivos de esta EDUSI y del POCS.
- **CS05.** La contribuciones de la Operación propuesta a los objetivos (Temáticos y Específicos) de la EDUSI “Más Riveira Atlántica 2020” y del POCS deberán ser medibles mediante los Indicadores de Productividad de la Línea de Actuación (LA) en la que se enmarcará la Operación propuesta.
- **CS06.** La operación deberá estar claramente delimitada respecto a la zona de actuación, a los habitantes beneficiados y a las categorías de intervención establecidas para EDUSI “Más Riveira Atlántica 2020”.
- **CS07.** La Operación propuesta deberá tener en cuenta los principios generales de “No Discriminación”, “Igualdad de Género” y “Desarrollo Sostenible” (según lo indicado en los artículos 7 y 8 del RDC, Reglamento (UE) Nº1303/2013 de Disposiciones Comunes de los Fondos EIE).
- **CS08.** La Operación propuesta deberá cumplir la Legislación de la Unión Europea y la Legislación Nacional (según lo indicado en el artículo 6 del RDC, Reglamento (UE) Nº1303/2013 de Disposiciones Comunes de los Fondos EIE), incluidos los requisitos establecidos en materia de información y publicidad.
- **CS09.** Si la Operación propuesta tiene efectos medioambientales, la Unidad de Ejecución (UE) que propone una Operación deberá cumplir los criterios y determinaciones ambientales identificadas en las Declaraciones Ambientales Estratégicas y la normativa vigente europea y nacional correspondiente.
- **CS10.** La Unidad de Ejecución (UE) que propone una Operación, como beneficiario de dicha operación, deberá detallar su contribución a la EDUSI desde el punto de vista social, económico, medioambiental, de accesibilidad, de igualdad y no discriminación.
- **CS11.** La Unidad de Ejecución (UE) que propone una Operación, como beneficiario de dicha operación, deberá justificar que dispone de capacidad Administrativa, Financiera y Operativa para poder ejecutar con garantías la operación propuesta.





- **CS12.** La Operación propuesta deberá asegurar cumplir los Criterios de Elegibilidad de Financiación del FEDER establecidos en la Normativa de aplicación (en concreto, los fijados en el Reglamento (UE) nº1303/2013 (RDC) y la Orden Ministerial HFP 1979/2016.
- **CS13.** La Operación propuesta deberá cumplir con los límites inferiores y superiores de inversión elegible dentro de la Línea de Actuación en la que se enmarque.

OT2: Tecnologías de la Información y la Comunicaciones (TIC)

- **CS21.** Si la Operación propuesta contempla la dotación de “Equipamiento de las Dependencias Municipales y Plataformas” (incluidas las plataformas para la gestión de “Smart Cities”), la Unidad de Ejecución (UE) que propone una Operación deberá justificar que dicha adquisición y dotación es necesaria para la puesta en marcha de operaciones (aplicaciones municipales e intervenciones) incluidas en la EDUSI. La simple dotación de equipamiento no será financiable.
- **CS22.** Si la Operación propuesta contempla la creación de Plataformas de Gestión de “Smart Cities” que estén ligadas a “Eficiencia Energética” o a “Transporte Colectivo” (Movilidad Urbana Sostenible), la Unidad de Ejecución (UE) que propone una Operación deberá justificar su necesidad en base a Estudios Energéticos o a Estudios de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS), respectivamente, que podrán estar incluidos en la propia EDUSI o en documentos de planificación separados.
- **CS23.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones de “Digitalización de Patrimonio Cultural enfocada al Turismo”, dicha operación deberá enmarcarse en Líneas de Actuación de dinamización turística definidas en la EDUSI.
- **CS24.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá contemplar la implantación de Sistemas de Gestión, de sensorización y de tratamiento de la información que permitan una mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos, particularmente de aquellos servicios que permitan mejorar elementos clave de la ciudad y tengan impacto directo en el ciudadano y el visitante (movilidad, seguridad, etc.).
- **CS25.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá dotar de las infraestructuras y elementos tecnológicos necesarios para construir o mejorar servicios públicos de valor para el ciudadano y el visitante. En aquellos casos en los que estas infraestructuras incluyan despliegue de redes de comunicaciones, éstas deberán destinarse a satisfacer las necesidades de comunicación de los elementos de la ciudad inteligente, siempre ciñéndose a la normativa aplicable en materia de telecomunicaciones y competencia”.
- **CS26.** Si la Operación propuesta está alineada con la Agenda Digital para Europa y la Agenda Digital para España en el marco del Plan de Ciudades Inteligentes, deberá hacer uso intensivo de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- **CS27.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones de reutilización de datos públicos, deberá estar basada en el desarrollo e implantación de políticas de apertura y reutilización de datos públicos que ayuden a la generación de nuevos servicios o el enriquecimiento de los ya existentes.





OT4: Movilidad Urbana Sostenible (MUS) y Economía Baja en Carbono (EBC).

- **CS41.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones de “Movilidad Urbana Sostenible”, la operación deberá formar parte de un Plan de Movilidad Urbana dentro de la EDUSI, el cual tendrá en cuenta la propuesta de la Comisión sobre planes de movilidad urbana sostenible aprobada en 2013, y establecerá una serie de medidas interrelacionadas diseñadas para satisfacer las necesidades de movilidad presentes y futuras para las personas y los negocios. La financiación priorizará las Líneas de Actuación que mejoren el acceso a los servicios públicos básicos en toda el área urbana.
- **CS42.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones de “Eficiencia Energética”, la Unidad de Ejecución (UE) que propone una Operación deberá realizar una auditoría, estudio o análisis energético que le permita estructurar la operación apuntando soluciones integradas en eficiencia energética, incluida la utilización y producción de energía renovable para autoconsumo.
- **CS43.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones de “Eficiencia Energética” en edificios públicos, la Unidad de Ejecución (UE) que propone una Operación deberá determinar la clasificación energética inicial (valor base) y justificar una mejora de al menos una letra en la clasificación energética final (valor objetivo) mediante la utilización de alguno de los programas informáticos reconocidos, de acuerdo con el Real Decreto 235/2013 por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
- **CS44.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones de “Eficiencia Energética” en el alumbrado público, la Unidad de Ejecución (UE) que propone una Operación deberá analizar el consumo energético previo y promover ahorros significativos, así como asegurar el cumplimiento del artículo 61 del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a las Operaciones Generadoras de Ingresos.
- **CS45.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones asociadas a la instalación y puesta en marcha de puntos de suministro de combustibles alternativos o de recarga de vehículos eléctricos que estén situados en vía pública, aparcamientos públicos o para flotas municipales, serán subvencionables siempre que estas intervenciones estén incluidas en un Plan de Movilidad Urbana o en un Plan Director de Movilidad, Se consideran combustibles alternativos todos aquellos incluidos en la Estrategia de Impulso del Vehículo con Combustibles Alternativos: biocarburantes, Gas Natural, GLP, electricidad e hidrógeno.
- **CS46.** Si la Operación propuesta contempla la implantación de Planes de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) o Planes Directores de Movilidad, serán elegibles las actuaciones incluidas en un PMUS o Plan Director de Movilidad que justifiquen un ahorro energético mínimo (5%) respecto a la situación de partida y que supongan un cambio modal real desde el vehículo privado a modos más eficientes, pudiéndose establecer una relación de causa-efecto.

OT6: Medio Ambiente y Patrimonio Urbanos

- **CS61.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones de “Rehabilitación del Patrimonio Histórico, Arquitectónico y Cultural”, estas intervenciones se deberán realizar en consonancia con los Planes Supramunicipales o Regionales de Ordenación del Patrimonio, Desarrollo Territorial y Turismo existentes.
- **CS62.** Si la Operación propuesta contempla intervenciones de “Rehabilitación Urbana”, la dotación de equipamiento municipal relacionado con la red de saneamiento de agua y/o con residuos podrá ser financiada siempre y cuando será accesoria y pertinente para llevar a cabo la rehabilitación. En el caso de que exista un Plan de Rehabilitación Urbana, las intervenciones tendrán que estar alineadas con dicho plan. La simple dotación de equipamiento no será financiable.





OT9: Inclusión Social y Lucha contra la Pobreza y la Discriminación

- **CS91.** Si la Operación propuesta contempla o incluye la adquisición de terrenos y bienes inmuebles, se permitirá subvencionar la adquisición de terrenos no edificados y terrenos edificados por un importe que no exceda del 15 % del gasto total subvencionable de la operación cuando se actúe sobre zonas abandonadas y de aquellas con un pasado industrial que comprendan edificios. Adicionalmente, si la operación contempla la protección del medioambiente se consultará a la autoridad de gestión para incrementar el porcentaje anterior si se solicita. En el caso de viviendas o edificios para el alojamiento de colectivos desfavorecidos no serán de aplicación los límites anteriores pero será necesaria autorización de la autoridad de gestión en el caso de que el valor del terreno supere al del inmueble.
- **CS92.** Si la Operación propuesta contempla proyectos de compra y/o rehabilitación integral de viviendas en barrios desfavorecidos, en la selección de la operación deberá tenerse en cuenta las características de las viviendas y el perfil socioeconómico de las familias beneficiarias, y se hará de acuerdo a los principios de transparencia, igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible.
- **CS93.** Si la operación contempla la adquisición de viviendas, deberá detallar el procedimiento que se empleará lo suficiente como para asegurar que la adquisición de las viviendas será realizada por una entidad de carácter público, mediante concurso público y cuidando especialmente el cumplimiento de las reglas de publicidad y concurrencia. Las viviendas adquiridas con la cofinanciación del FEDER deberán destinarse al objeto para el que sean adquiridas durante un plazo no inferior a 20 años. Este plazo podrá reducirse a 5 años, siempre y cuando la ayuda FEDER destinada originariamente para la compra sea reasignada a adquirir nuevas viviendas para el mismo objeto.
- **CS94.** Si la operación contempla la adquisición de viviendas, dicha adquisición deberá estar justificada en un diagnóstico socio-económico previo de los grupos objeto y las infraestructuras existentes y necesarias, y que podrá formar parte de la EDUSI.

OT 99: Asistencia Técnica para la EDUSI

OE 99.99.1: Asistencia Técnica para la Gestión de la EDUSI (ATG)

- **CS9911.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá contemplar actividades dirigidas a lograr una eficaz implementación del POCS apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas a través de la Estrategia DUSI "Más Riveira Atlántica 2020".
- **CS9912.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá contemplar actividades dirigidas a mejorar el servicio ofrecido a los organismos y beneficiarios procurando la reducción de la carga administrativa.
- **CS9913.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá contemplar actividades dirigidas a que se alcancen los hitos establecidos en los marcos de rendimiento del programa a través de la Estrategia DUSI "Más Riveira Atlántica 2020".
- **CS9914.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá contemplar actividades dirigidas contribuir a reducir las suspensiones y correcciones financieras con relación al periodo anterior (2007-2013).





OE 99.99.2 Asistencia Técnica para la Comunicación e Información de la EDUSI (ATC)

- **CS9921.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá contemplar actividades relacionadas con la información y comunicación de los FEDER programados en el POCS a través de la EDUSI "Más Riveira Atlántica 2020".
- **CS9922.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá contemplar actividades que permitan conocer de forma cierta los resultados y el impacto de los FEDER.
- **CS9923.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá contemplar actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del POCS de FEDER y la Estrategia DUSI "Más Riveira Atlántica 2020".
- **CS9924.** La Operación propuesta para esta Línea de Actuación (LA) deberá incluir acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades.

| Criterios de Selección de Operaciones - EDUSI "MRA 2020" | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|------|-------|------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|---------------|---------|
| EP | 12 - DUSI | | | | | | | | | | | 16 - AT EDUSI | |
| OT | OT2 | | OT4 | | | OT6 | | | | OT9 | | OT99 | |
| PI | 2c | | 4e | | | 6c | | 9b | | 9b | | 99 | |
| OE | 2.3.3 | | 4.5.1 | | 4.5.1 | 6.3.4 | | 6.5.2 | | 9.8.2 | | 99.99.1 | 99.99.2 |
| Criterio | LA01 | LA02 | LA03 | LA10 | LA11 | LA06 | LA07 | LA08 | LA09 | LA10 | LA11 | LA99.1 | LA99.2 |
| CS01 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS02 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS03 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS04 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS05 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS06 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS07 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS08 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS09 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS10 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS11 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS12 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS13 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CS21 | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| CS22 | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| CS23 | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| CS24 | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| CS25 | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| CS26 | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| CS27 | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| CS41 | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| CS42 | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| CS43 | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| CS44 | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| CS45 | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| CS46 | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| CS61 | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | | |
| CS62 | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | | |
| CS91 | | | | | | | | | | √ | √ | | |
| CS92 | | | | | | | | | | √ | √ | | |
| CS93 | | | | | | | | | | √ | √ | | |
| CS94 | | | | | | | | | | √ | √ | | |
| CS9911 | | | | | | | | | | | | √ | |





| Criterios de Selección de Operaciones - EDUSI "MRA 2020" | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|------|-------|------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|---------------|---------|
| EP | 12 - DUSI | | | | | | | | | | | 16 - AT EDUSI | |
| OT | OT2 | | OT4 | | | OT6 | | | OT9 | | | OT99 | |
| PI | 2c | | 4e | | | 6c | | 9b | | 9b | | 99 | |
| OE | 2.3.3 | | 4.5.1 | | 4.5.1 | 6.3.4 | | 6.5.2 | | 9.8.2 | | 99.99.1 | 99.99.2 |
| Criterio | LA01 | LA02 | LA03 | LA10 | LA11 | LA06 | LA07 | LA08 | LA09 | LA10 | LA11 | LA99.1 | LA99.2 |
| CS9912 | | | | | | | | | | | | √ | |
| CS9913 | | | | | | | | | | | | √ | |
| CS9914 | | | | | | | | | | | | √ | |
| CS9921 | | | | | | | | | | | | | √ |
| CS9922 | | | | | | | | | | | | | √ |
| CS9923 | | | | | | | | | | | | | √ |
| CS9924 | | | | | | | | | | | | | √ |

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE OPERACIONES

- **CP01.** Se priorizarán las operaciones que mejoren el acceso a los servicios públicos básicos en toda el área urbana.
- **CP02.** Se priorizarán las operaciones que contemplen las Renovaciones Integrales (Rehabilitaciones).
- **CP03.** Se priorizarán las operaciones que se consideren críticas para ejecución de otras operaciones de la EDUSI.
- **CP04.** Se priorizarán las operaciones que maximicen la relación entre el "Cumplimiento de los objetivos de la EDUSI" y la "Ayuda Recibida".
- **CP05.** Se priorizarán las operaciones con mayor demanda ciudadana (prioritarias para los ciudadanos según la información recabada con la participación ciudadana).
- **CP06.** Se priorizarán las operaciones con menor riesgo asociado (financiero y operativo), y que, por lo tanto, tengan menor posibilidad de sufrir incidencias que comprometan su viabilidad.
- **CP07.** Se priorizarán las operaciones que justifiquen de una manera sólida un mayor Impacto en los objetivos de la EDUSI y una mayor Sostenibilidad del Servicio o de la infraestructura en base a la memoria económica (a presentar con la Expresión de Interés).
- **CP08.** Se priorizarán las operaciones cuya descripción técnica sea más completa y mejor justificada en lo que respecta a su viabilidad técnica, económica y temporal y a su nivel de riesgos, tanto tecnológicos como organizativos y de gestión.
- **CP09.** Se priorizarán las operaciones que requieran el menor porcentaje de Fondos Propios la Entidad DUSI (aportados por el Ayuntamiento) en la cofinanciación de las mismas.
- **CP10.** Se priorizarán las operaciones que adjunten una propuesta organizativa con un alto grado de implicación de los diferentes departamentos de la Entidad DUSI y cuya participación sea necesaria para el desarrollo y el éxito de dichas operaciones.
- **CP11.** Se priorizarán las operaciones con mayor madurez en la implantación del concepto de ciudad inteligente.
- **CP12.** Se priorizarán las operaciones que están alineadas con los objetivos del Plan Nacional de Ciudades Inteligentes: Impacto y sostenibilidad de la iniciativa.
- **CP13.** Se priorizarán las operaciones que justifiquen una mejora de la calificación energética del servicio o edificación en dos letras o más letras, o si alcanzan la calificación A ó B.





- **CP14.** Se priorizarán las operaciones que utilicen Energías Renovables, valorándose mediante la presentación de la correspondiente certificación energética.
- **CP15.** Se priorizarán las operaciones que presenten una mayor necesidad y oportunidad para la gestión de los de los FEDER programados en la EDUSI.
- **CP16.** Se priorizarán las operaciones que garanticen una mayor eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los FEDER programados en la EDUSI.
- **CP17.** Se priorizarán las operaciones en base a la urgencia de las mismas, por cumplimiento de obligaciones establecidas en la normativa, en el Programa Operativo, en la Estrategia, o por estar incluidas en informes y evaluaciones realizados.
- **CP18.** Se priorizarán las operaciones que garanticen un adecuado tratamiento de las medidas de información y publicidad.
- **CP19.** Se priorizarán las operaciones que impulsen el apoyo e intercambio de buenas prácticas en la gestión y utilización de los FEDER.
- **CP20.** Se priorizarán las operaciones que garanticen un mayor nivel de información y comunicación sobre las actuaciones cofinanciadas y los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.

Criterios de Priorización de Operaciones - EDUSI "MRA 2020"

| EP | 12 - DUSI | | | | | | | | | | | 16 - AT EDUSI | |
|----------|-----------|------|-------|------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|---------------|---------|
| OT | OT2 | | OT4 | | | OT6 | | | | OT9 | | OT99 | |
| PI | 2c | | 4e | | | 6c | | 6e | | 9b | | 99 | |
| OE | 2.3.3 | | 4.5.1 | | 4.5.1 | 6.3.4 | | 6.5.2 | | 9.8.2 | | 99.99.1 | 99.99.2 |
| Criterio | LA01 | LA02 | LA03 | LA04 | LA05 | LA06 | LA07 | LA08 | LA09 | LA10 | LA11 | LA99.1 | LA99.2 |
| CP01 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP02 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP03 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP04 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP05 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP06 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP07 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP08 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP09 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP10 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP11 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP12 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP13 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP14 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP15 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP16 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP17 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP18 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP19 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| CP20 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |





5.11. Anexo XI. Declaración Institucional de Lucha Contra el Fraude del Ayuntamiento de Riveira

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIVEIRA EN MATERIA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

INTRODUCCIÓN

En sesión plenaria en enero del 2016 se aprobó el documento de "Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Riveira "Más Riveira Atlántica 2020" (MRA2020) redactado para definir una estrategia integrada de ciudad de carácter flexible totalmente adaptada a la realidad territorial y a la estructura institucional y de gobernanza de Riveira.

De igual modo se aprobó la solicitud a la Administración General del Estado, a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (al amparo de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, y para el Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020 dedicado a financiar líneas de actuación de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), una subvención económica destinada a financiar las operaciones previstas en el documento aprobado referido en el punto anterior.

Con fecha 14/12/2016 se publicó en el BOE número 301 la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se aprueba definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en cuyo Anexo I figura el Ayuntamiento de Riveira como entidad seleccionada para ser cofinanciada por el FEDER.

En el apartado segundo de la mencionada Resolución de 12 de diciembre de 2016, se acordó designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias de la convocatoria o Entidades DUSI, como Organismos Intermedios del FEDER a los únicos efectos de la selección de operaciones.

NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA ANTIFRAUDE, EQUIPO ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL MISMO

El Ayuntamiento de Riveira en su condición de **Organismo Intermedio Ligero (OIL) o Entidad DUSI** beneficiaria del FEDER, por el presente comunica su voluntad de luchar contra el fraude en los términos que se desprenden de la siguiente declaración:

Uno de los principales objetivos de cara al período de programación de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es reforzar, dentro del ámbito de las competencias de cada uno de los organismos integrantes en los diferentes niveles de su aplicación, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el Ayuntamiento de Riveira quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con él como una institución opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su Equipo Directivo asumen y comparten este compromiso.

La Comisión Europea recomienda que las autoridades de gestión "adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude". El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI debe adecuarse a lo





indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014- 2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

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

El Ayuntamiento de Riveira asume como objetivo de esta política, promover dentro de la organización una cultura que ejerza un efecto disuasorio que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada, en el momento preciso y con las oportunas medidas correctoras y de persecución. Para ello, adoptará cuantas medidas de formación e información sean necesarias para que todos los miembros del personal de su organización asuman también este compromiso.

El Ayuntamiento de Riveira cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A estos efectos y para ejercer un adecuado cumplimiento de las directrices comunitarias en materia antifraude y al amparo de lo dispuesto en el artículo 72.h y el art. 125.4.c del RDC (Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeas (FEIE) para el período 2014-2020, que establecen 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”*, este Ayuntamiento ha aprobado por Decreto número 295/2017, de 1 de febrero la creación del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Riveira, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

Dicho equipo asume la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción a través de los estudios periódicos de riesgo de fraude, el establecimiento de una política de lucha contra el mismo efectiva y un plan de respuesta, mediante un control interno eficaz que asegure que se lleva a cabo la diligencia debida y que se toman medidas cautelares en caso de sospecha, adoptando medidas correctoras e incluyendo sanciones administrativas, si procede.

Entre las responsabilidades del Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Riveira, se encuentran las siguientes:

- Realizar su ejercicio inicial autoevaluación cumplimentando la herramienta de evaluación del riesgo de fraude, incluida en el Anexo 1 del Documento de la CE “Evaluación del





riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que se remitirá junto con el Manual de Procedimientos (apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria de ayudas .BOE num 301 de 14/12/16).

- Este ejercicio se deberá repetir con una frecuencia que se establece en principio con carácter anual.
- Definir un sistema de control diseñado para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, y en su caso, subsanar sus consecuencias.
- La gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
 - Prevenir y detectar el fraude.
 - Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
 - Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
 - Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude.
 - Establecer una política efectiva de lucha contra el fraude y un plan de respuesta contra el fraude.
 - Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación e información al respecto.
 - Poner en marcha un procedimiento para la declaración de las situaciones de conflicto de intereses.

DECLARACIÓN DE LA VOLUNTAD DEL AYUNTAMIENTO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Riveira por la presente declara una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción y establecerá un sistema de control diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, cualquier acción fraudulenta, corregir su impacto y subsanar sus consecuencias, en caso de producirse.

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que este Ayuntamiento adopta como referencia fundamental de trabajo.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes, en tanto reproducen básicamente la declaración institucional efectuada por Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude, así como la declaración suscrita por la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua."





PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

La presente declaración está respaldada igualmente por el Equipo de Evaluación de Riesgos de Fraude del Ayuntamiento de Riveira, y a propuesta del mismo, se firma el presente y entendiendo la prevención como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude del Ayuntamiento de Riveira al igual que promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo.

En esta línea, se ordena que la presente declaración institucional se haga pública en la web municipal, Boletín de Información Municipal, así como en todas las plataformas y redes sociales en las que participe este Ayuntamiento y sea comunicada a todo el personal municipal.

Riveira, a 3 de Julio de 2017

El Alcalde


Fdo.: D. Manuel Ruiz Rivas



