



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

PLAN NOVOARTEIXO 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI

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

Ayuntamiento de Arteixo

(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

Arteixo, marzo de 2023

INDICE DE CONTENIDOS

Histórico de ediciones.....	4
Listado de acrónimos y abreviaturas	5
Definiciones.....	6
1. Disposiciones de carácter general.....	10
1.1. Información presentada por:.....	10
1.1.1. Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)	10
1.1.2. Datos de las personas de contacto	10
1.1.3. Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	11
1.2. Fecha de referencia	13
2. Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI.....	14
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	15
2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI	17
2.2.1. Unidad de Gestión	18
2.2.3. Comité Municipal de Seguimiento	23
2.2.4. Unidad Antifraude (UA)	23
2.3. Participación de asistencia técnica externa	25
3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas..	26
3.1. Equipo de autoevaluación del riesgo de fraude	26
3.2. Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude	27
3.3. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	28
3.4. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	31
4. Definición de procedimientos para ejercer las funciones como organismo intermedio a efectos de selección de operaciones.....	32
4.1. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa de aplicación	32
4.1.1. Definición de cauces de publicidad y procedimientos para realizar expresiones de interés	32
4.1.2. Definición de cauces de recepción y registro de las expresiones de interés.....	34
4.1.3. Comprobaciones previas a la selección de operaciones	34
4.1.4. Formalización de la selección de la operación	36
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión	40

4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación	40
4.3.1. Procedimiento de entrega del DECA al beneficiario.....	40
5. Procedimientos de sistema de archivado y pista de auditoría adecuados	47
5.1. Pista de auditoría	47
5.2. Soporte documental de las actuaciones y archivo	48
6. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	50
7. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas	52
7. Aprobación del Manual por la Entidad Local	53
8. Listado de Anexos	54
8.1. Anexo I. Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Arteixo	55
8.2. Anexo II. Declaración Institucional en materia antifraude	65
8.3. Anexo III. Autoevaluación de riesgo de fraude	69
8.4. Anexo IV. Modelo de Expresión de Interés.....	87
8.5. Anexo V. Lista de documentos relativos a la tramitación de las Expresiones de Interés	94
8.5.1. Modelo de acreditación de capacidad financiera.....	94
8.5.2. Modelo de acreditación de capacidad técnica y administrativa	95
8.5.3. Modelo de acuse de recibo de la Expresión de Interés por parte de la Unidad de Gestión	96
8.5.4. Modelo de Comprobación de operaciones iniciadas con anterioridad a su solicitud	97
8.5.5. Modelo de Informe de subvencionabilidad.....	99
8.5.6. Modelo de Resolución de aprobación de la selección de la operación y del DECA	103
8.5.7. Modelo de Acuse de recibo de aprobación de la operación	104
8.5.8. Lista de comprobación S1 previa a la selección de la operación.....	105
8.6. Anexo VI. Modelo de Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda	107

Histórico de ediciones

Nº VERSIÓN	PROMOTOR	DETALLE	FECHA
1	Alcaldía	Elaboración de primera versión del documento	22/09/2017
2	Alcaldía	Elaboración de segunda versión del documento	12/01/2018
3	Alcaldía	Elaboración de tercera versión del documento	27/08/2019
4	Unidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Aportación de mayor detalle y reorganización de los órganos de gestión de la EDUSI • Clarificación de aspectos en cuanto a Política antifraude y Selección de operaciones. • Protocolización del procedimiento de modificación del propio Manual de Procedimientos • Inclusión como anexos de toda la información precisa para una eficiente y eficaz gestión por parte tanto de la UG como de las UUEE 	19/11/2021
5	Unidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Reorganización de los órganos de gestión de la EDUSI 	20/03/2023

Listado de acrónimos y abreviaturas

- UE Unión Europea.
- CE Comisión Europea.
- AGE Administración General del Estado.
- IGAE Intervención General de la Administración del Estado.
- BOE Boletín Oficial del Estado.
- AG Autoridad de Gestión.
- AC Autoridad de Certificación.
- AA Autoridad de Auditoría.
- OI Organismo Intermedio.
- OIG Organismo Intermedio de Gestión.
- OIL Organismo Intermedio Ligero.
- OSF Organismo con Senda Financiera.
- UG Unidad de Gestión.
- UUEE Unidades Ejecutoras (beneficiarios).
- FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- PO Programa Operativo.
- EP Eje Prioritario.
- OT Objetivo Temático.
- PI Prioridad de Inversión.
- OE Objetivo Específico.
- CI Categoría/Campo de Intervención.
- LA Línea de Actuación.
- POCS Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
- EP12 Eje Prioritario 12 del POCS: Eje Urbano.
- EDUSI Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado.
- CSPO Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones.
- DECA Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.
- OLAF Oficina europea de lucha contra el fraude.

Definiciones

Autoridad de Gestión (AG)

Es la autoridad u organismo público -o un organismo privado- nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de la gestión y control de dicho PO.

La Autoridad de Gestión de las ayudas otorgadas con cargo a la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que son cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, es la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (disposición undécima apartado primero de la referida Orden).

Autoridad de Certificación (AC)

Es la autoridad u organismo público nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión. La Autoridad de Certificación para el FEDER es la Subdirección General de Certificación y Pagos, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Autoridad de Auditoría (AA)

Es la autoridad u organismo público nacional, regional o local, funcionalmente independiente de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control de dicho PO. La Autoridad de Auditoría para el FEDER es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), adscrita a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Organismo Intermedio (OI)

Es todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una Autoridad de Gestión o de Certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución por parte de los beneficiarios. El OI deberá proporcionar garantías de su solvencia y su competencia en el ámbito de que se trate, al igual que de su capacidad administrativa y de gestión financiera. Se considerará que existen estas garantías mediante la evaluación positiva por la AG del documento de descripción de sus funciones y procedimientos.

Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

Es el organismo intermedio asignado a la Entidad DUSI por la Autoridad de Gestión. Para el Ayuntamiento de Arteixo es la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales del MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES Y VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO.

Organismo Intermedio Ligero (OIL)

Es la unidad o departamento definida por la Entidad DUSI encargada de llevar a cabo la selección de las operaciones (Unidad de Gestión).

Organismo con Senda Financiera (OSF)

Es aquel Organismo al que se asigna para la gestión de los Fondos una senda financiera y un plan de cumplimiento de valores objetivo de indicadores de productividad. Tendrá a su vez su correspondiente participación en el Marco de Rendimiento del Programa Operativo.

Entidad DUSI

Entidad beneficiaria de 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 (Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, publicada en el BOE nº 275, de 17-nov-2015).

Unidad de Gestión (UG)

Unidad o departamento definida por la Entidad DUSI que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio Ligero" (OIL). Será la encargada de seleccionar las operaciones, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión, a través del Organismo Intermedio de Gestión, efectúe una comprobación final de su admisibilidad, previa a su aprobación definitiva.

Unidades Ejecutoras (UJEE)

Unidad, departamento, servicio, organismo o entidad de carácter público municipal responsable de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones y de realizar el gasto, para luego recibir la ayuda procedente de los Fondos europeos.

Programa Operativo (PO)

Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge una estrategia para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, con el fin de contribuir a lograr la cohesión económica, social y territorial en la Unión Europea.

Un PO se compone de Ejes prioritarios.

Eje Prioritario (EP)

Cada una de las prioridades de un PO. Como principio general, los ejes prioritarios abarcan un Objetivo Temático, un Fondo y una categorización de región.

Objetivo Temático (OT)

Cada uno de los objetivos que los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) apoyan, a fin de contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Prioridad de Inversión (PI)

A fin de dar respuesta a las necesidades específicas del FEDER, y con arreglo a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, por cada Objetivo Temático se establecen medidas específicas del FEDER como «Prioridades de Inversión», las cuales fijan objetivos detallados, que no son mutuamente excluyentes, a los que debe contribuir el FEDER.

En dichas prioridades han de basarse la definición de los Objetivos Específicos de los programas, los cuales deben tener en cuenta las necesidades y las características del ámbito del Programa Operativo.

Objetivo Específico (OE)

Es el resultado al que contribuye una Prioridad de Inversión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de dicha prioridad.

Categoría (o Campo) de Intervención (CI)

Se denomina así al ámbito de intervención correspondiente al contenido de un Eje Prioritario.

Línea de Actuación (LA)

Se entiende por Línea de Actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un Objetivo Específico, gestionada por una única entidad (Beneficiario u organismo con plan financiero asignado) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos.

En el marco de cada Línea de Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO).

Operación

Todo proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la Autoridad de Gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad (a través de un Organismo Intermedio), que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades.

Organismo que Certifica

El organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario (corresponde con la Unidad Ejecutora).

Solicitud de anticipo

Es la petición de dinero a cuenta presentada por los beneficiarios, a justificar mediante las futuras certificaciones de reembolso.

Solicitud de pago

Es la petición de pago, o la declaración de gastos, presentada por la Autoridad de Certificación a la Comisión. Consiste en un documento generado por el sistema informatizado a partir de la información sobre las operaciones introducidas en el mismo por los Organismos Intermedios y la Autoridad de Gestión.

Las solicitudes de pago incluirán, con respecto a cada prioridad, el importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones, y se realizarán según modelo recogido en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

Para la elaboración de las solicitudes de pago, la AG y/o el OI correspondiente habrán facilitado la oportuna información, cargándola en la aplicación informática FONDOS 2020, diseñada para la gestión del FEDER en España.

Transacción

Se define como el pago, o agregado de pagos más pequeños (por ejemplo, la intersección entre factura/gasto y el pago), que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría.

En el caso de una factura abonada mediante varios pagos, 'transacción' será cada uno de los pagos.

En el caso de un pago que englobe varias facturas, 'transacción' será cada una de las facturas.

1. Disposiciones de carácter general

1.1. Información presentada por:

1.1.1. Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Nombre de la entidad local	Ayuntamiento de Arteixo		
Naturaleza jurídica	Entidad Local		
Dirección postal	Plaza Alcalde Ramón Dopico, s/n 15140 Arteixo (A Coruña)		
Dirección correo electrónico corporativo	concello@arteixo.org		
Teléfono	981 60 00 09	Fax	981 601912

1.1.2. Datos de las personas de contacto

Datos de la persona de contacto (1)			
Nombre y apellidos	Luz María Villa Álvarez		
Cargo	Directora de la Oficina de Fondos Europeos (Unidad de Gestión)		
Dirección postal	Plaza Alcalde Ramón Dopico, s/n 15140 Arteixo (A Coruña)		
Dirección correo electrónico	luz.villa@arteixo.org		
Teléfono	981 60 00 09	Fax	981 601912

Datos de la persona de contacto (2)			
Nombre y apellidos	Beatriz Esmorís Pérez		
Cargo	Técnico de planificación		

Dirección postal	Plaza Alcalde Ramón Dopico, sn 15140 Arteixo (A Coruña)		
Dirección correo electrónico	beatriz.esmoris@arteixo.org		
Teléfono	981 60 00 09	Fax	981 601912

1.1.3. Programa Operativo de Crecimiento Sostenible

Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020	
Título	Plurirregional de España FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene (señalar el/los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> EP12: Eje URBANO. <input checked="" type="checkbox"/> EP de Asistencia Técnica (máx. 4%).
Objetivos Temáticos en los que interviene (señalar el/los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene (señalar el/los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 2c: Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. <input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 4e: Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio,

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

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

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el presente documento describe la situación a la fecha de	20/03/2023
--	------------

2. Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad

DUSI

Una vez seleccionada la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado presentada por el Ayuntamiento de Arteixo – Plan Novo Arteixo 2020 – el Organismo Intermedio de Gestión (en aquel momento la Subdirección General de Cooperación Local del Ministerio de Presidencia y Administraciones Territoriales) delegó en el Ayuntamiento la función, como Entidad Local DUSI, de ciertas tareas partiendo de lo dispuesto en el artículo 7.4, del Reglamento 1301/2013 donde se establece que las autoridades urbanas *“serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones”*. Esta delegación se produjo mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso el pasado 1 de agosto de 2017, por la cual **el Ayuntamiento de Arteixo ostenta una doble condición:**

- Por un lado **“Beneficiario”**, ejecutando una serie de operaciones acordes con la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado aprobada (Plan Novoarteixo 2020) y en el marco del Programa Operativo Plurirregional España 2014-2020
- Por otro lado, **“Organismo Intermedio Ligero”**, desarrollando una serie de tareas delegadas por el Organismo Intermedio de Gestión, principalmente la selección de operaciones conforme al artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, abarcando asimismo la evaluación del contenido de las operaciones, la comprobación de su subvencionabilidad, la capacidad administrativa y su cumplimiento.

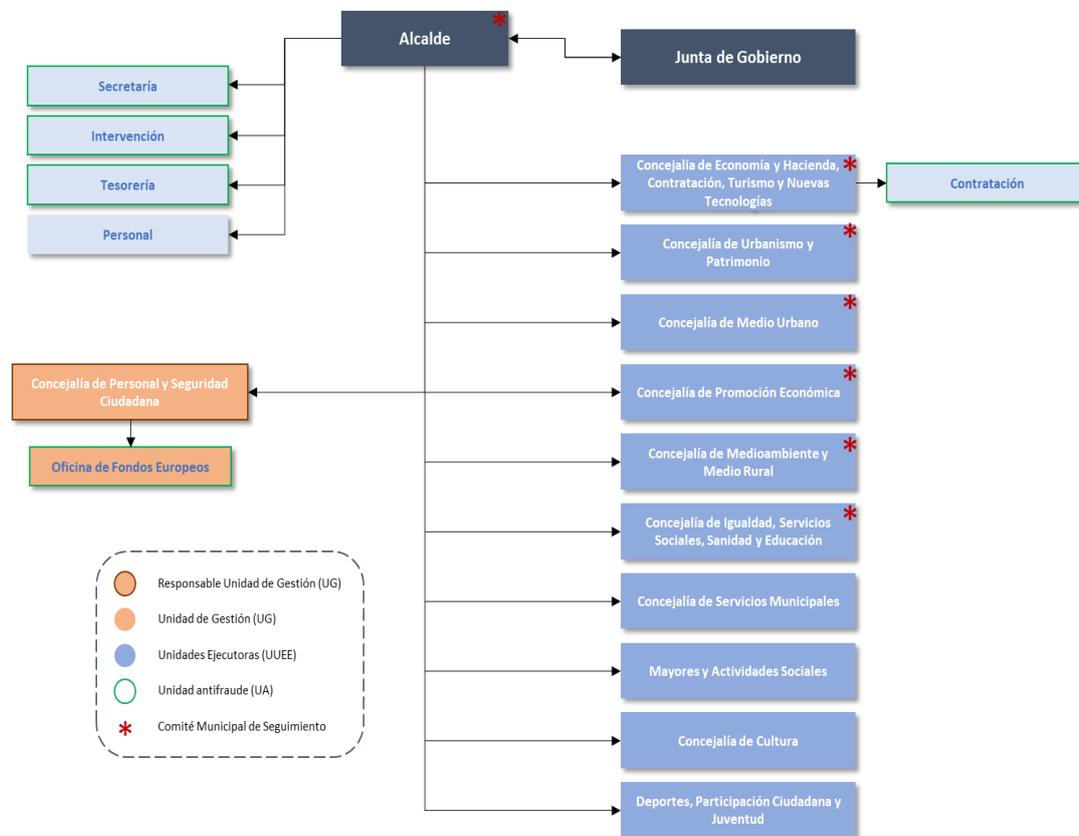
Esta doble condición implica la necesidad de poner en marcha los procedimientos adecuados respecto a las funciones delegadas, y que se apliquen los procedimientos pertinentes a nivel de la Autoridad de Gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas en las Entidades Locales DUSI.

Junto a ello, el Ayuntamiento de Arteixo, como Entidad Local DUSI, estará sujeta durante la aplicación del programa a auditorías del sistema y auditorías de operaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría, así como a las auditorías de la Comisión o del Tribunal de Cuentas Europeo.

Como se indicó previamente, dado que además de Organismo Intermedio Ligero, el Ayuntamiento es beneficiario de las operaciones que él mismo selecciona, deberá adoptar las disposiciones precisas para garantizar **el respeto al principio de separación de funciones** (artículo 72 del Reglamento 1303/2013).

En conclusión, para que **el Ayuntamiento** pueda desarrollar correctamente las funciones delegadas, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de las ayudas, **debe disponer de una estructura organizativa adecuada**, que garantice un correcto desempeño de las mismas. Esto se traduce en la definición de una **“Unidad de Gestión”**, que ejercerá las funciones de **“Organismo Intermedio ligero”** y las que adicionalmente procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de las ayudas, que estará claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (**Unidades Ejecutoras**).

A continuación, se representa gráficamente el **organigrama de las Áreas del Ayuntamiento**, reflejando la obligatoria separación de funciones entre UG y UUEE.



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

Conforme a lo detallado con anterioridad, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, la entidad local Ayuntamiento de Arteixo (A Coruña) ha sido designada por "Resolución de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos", «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el citado Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Arteixo (Anexo I) suscrito por parte de la Entidad Local el 1 de agosto de 2017.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	1 de agosto de 2017
--	---------------------

Este acuerdo, por tanto, incluye las obligaciones que el Ayuntamiento de Arteixo asume frente a la Autoridad de Gestión, así como los compromisos de la Autoridad de Gestión dirigidos a facilitar al Ayuntamiento, en calidad de Organismo Intermedio Ligerero, el desarrollo de las funciones encomendadas.

De esta manera, procedemos a aportar mayor detalle respecto de las Directrices de la Autoridad de Gestión en relación a las obligaciones de los Organismos Intermedios Ligeros, plasmadas en este Acuerdo de atribución de funciones:

1. Organización Interna y Procedimientos

- Disposición de una estructura organizativa con los recursos humanos y materiales, y la asignación de las funciones y diseño de procesos necesarios
- Actualización de la descripción de funciones y procedimientos
- Elaboración de un Manual de Procedimientos
- Disposición de sistemas adecuados de información y supervisión
- Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
- Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios

2. Gestión y Seguimiento

i. Información y Comunicación

- Suministro de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas

ii. Selección adecuada de operaciones

- Selección adecuada de operaciones (información e instrucciones documentadas) OG
- Sistemas de contabilidad separada OG
- Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado y disponibilidad de documentos OG
- Analizar la subvencionabilidad del gasto conforme a las normas de aplicación OG AT
- Establecer procedimientos para la solicitud de financiación por parte de los beneficiarios. OG
- Entrega a los beneficiarios de un documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación OG

Manual de procedimientos Entidades EDUSI. Ayuntamiento de Arteixo

iii. Seguimiento

- Participación en el Comité de Seguimiento y suministro de documentos
- Información que debe ser facilitada por los beneficiarios
- Contribución a la elaboración de los informes de ejecución anual y final
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo
- Suministro de información al sistema informático Galatea
- Comunicación de los incumplimientos predecible
- Remisión de copias electrónicas auténticas

iv. Gestión

- Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa Operativo
- Análisis de riesgo de fraude y, en su caso, aplicación de medidas de evitación
- Corrección de las irregularidades detectadas
- Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada

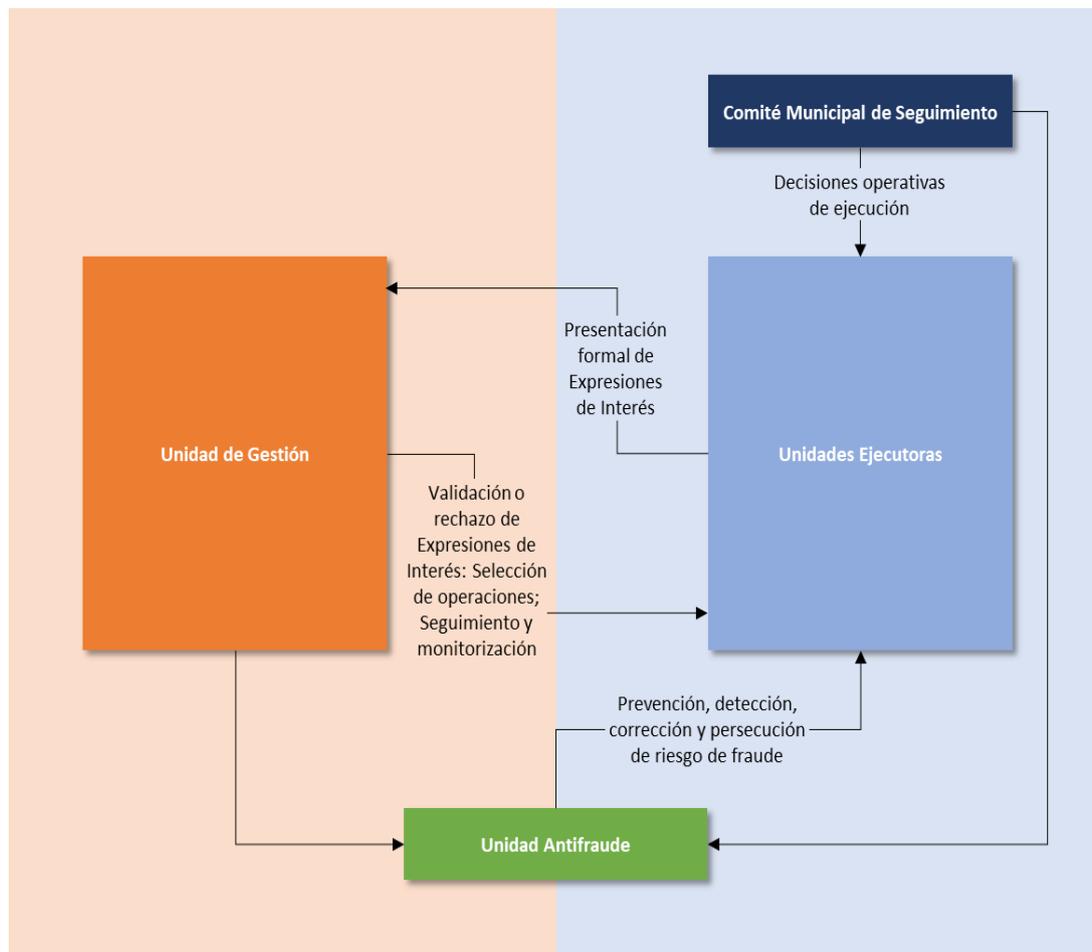
3. Declaración de gastos

- Coordinación de los procedimientos de registro y declaración del gasto respecto a los beneficiarios al Organismo Intermedio de Gestión
- Suministro de la información y documentación relativas al gasto
- Procedimiento de notificación y seguimiento de las irregularidades

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

Con el fin de poder desarrollar correctamente las funciones asumidas ante la Autoridad de Gestión, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de la ayuda FEDER, se ha dispuesto una adecuada estructura organizativa junto con su correspondiente régimen de atribuciones competenciales.

De esta manera, asumiendo el marco fijado por el organigrama de las diferentes áreas de gobierno, a continuación se presenta la interrelación entre las diferentes unidades o comités que participan activamente en la implementación de la EDUSI:



En consonancia con lo expuesto mediante la figura precedente, se aporta detalle de la composición y funciones de los órganos que componen la Unidad DUSI en su conjunto:

2.2.1. Unidad de Gestión

Será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio Ligero" (OIL) y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de la ayuda FEDER. Esta Unidad de Gestión se enmarca en una nueva unidad diseñada y creada *ad hoc* – la Oficina de Fondos Europeos (OFE) – por resolución de Alcaldía.

La Oficina de Fondos Europeos, de acuerdo con lo previsto para las unidades de gestión, se encuentra claramente separada de las restantes unidades, departamentos, áreas y servicios de la Entidad DUSI, así como de los organismos o entes públicos municipales, responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones (Unidades Ejecutoras) y lleva a cabo la selección de operaciones, la elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y el alta de operaciones en Galatea.

Su responsable político es el Concejel de Personal y Seguridad Ciudadana, quien tiene delegado el ejercicio de las funciones de selección de operaciones mediante Decreto de Alcaldía. En consecuencia, también le corresponde la competencia de firma electrónica en GALATEA, aunque su ejercicio está a su vez delegado en la Directora de la Oficina de Fondos Europeos. En caso de ausencia de la misma por cualquiera de las circunstancias legalmente previstas se nombra como suplente a la Técnica de Planificación.

Esta UG debe, asimismo, dar traslado al resto de unidades del Ayuntamiento del procedimiento para la selección de operaciones junto a la documentación correspondiente, dando soporte y resolviendo todas las dudas que puedan plantear las UUEE tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución, ofreciéndoles apoyo en la cumplimentación de las Expresiones de interés (o solicitud de financiación), con el objeto de asegurar inicialmente la idoneidad y coherencia de las operaciones propuestas y su adecuación al marco de referencia (Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020 y EDUSI Plan Novoarteixo 2020) y que éstas cumplan con la normativa relativa a información, comunicación y publicidad.

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión		
Evaluar, seleccionar y aprobar las operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER		
Garantizar la correcta implementación y desarrollo de todos los procedimientos del Manual		
Orientar a las Unidades Ejecutoras en todo lo preciso para una óptima ejecución de los Fondos		
Asegurar la implementación de aspectos en información, comunicación y publicidad		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

De una manera más extensa, la Unidad de Gestión ejercerá las siguientes **funciones**:

- Selección de operaciones:

Esta función se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado 4 del presente Manual y se realizará a partir de la remisión de las expresiones de interés por parte de las Unidades Ejecutoras a la Unidad de Gestión, que procederá a realizar las

Manual de procedimientos Entidades EDUSI. Ayuntamiento de Arteixo

verificaciones del cumplimiento de los CPSO, así como de la normativa de aplicación, cumplimiento de los procedimientos de envío y registro de documentos, pista de auditoría y medidas antifraude, según se refleja en el presente Manual, en sus correspondientes apartados.

- Elaborar y entregar a las UUEE de la operación seleccionada el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).
- Orientar adecuadamente a las UUEE para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos (con la colaboración del Comité de Seguimiento Municipal), incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas (con la colaboración de la Unidad Antifraude).
- Transmitir a las UUEE 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.
- Remitir a través de las aplicaciones informáticas habilitadas al efecto toda la información que le sea solicitada por la AG, directamente o a través del OIG, en los formatos que determine.
- Asegurar que las UUEE cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuenten con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada, en los términos previstos en el presente Manual.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la AG, la AC y la Dirección General de Fondos Comunitarios a lo largo de todo el proceso de ejecución del PO.
- Ser el interlocutor con la AG y el OIG, realizando cuantas consultas, comunicaciones o solicitudes sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones delegadas a la Entidad EDUSI.
- Velar por el cumplimiento de las exigencias de cara a disponer de pista de auditoría apropiada en los términos previstos en el presente Manual.
- Realizar el seguimiento financiero y de las certificaciones de gasto derivadas de la ejecución de las operaciones.
- Asegurar la adecuada implementación de todos los aspectos correspondientes en materia de comunicación, información y publicidad.

En lo que atañe a su estructura, la UG – además de su propio responsable, el Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana – contará con el siguiente personal asignado (integrante de la OFE):

Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Directora OFE Viceinterventora	Funcionario A1-N30	Dirección de la Unidad. Informe, evaluación y propuesta de resolución.	30 %	Si	Nombramiento definitivo
Coordinador de Estrategia y Sostenibilidad	Personal eventual A1	Coordinación y planificación estratégica de las acciones	30 %	Si	Nombramiento
Técnica de Planificación	Funcionario A1-N28	Informe en materia económico-presupuestarias	25 %	Si	Nombramiento definitivo
Asesor comunicación	Personal eventual A1	Información, comunicación y publicidad	20 %	si	Nombramiento
Técnica de Administración electrónica	Funcionario A2-N22	Registro, archivo y despacho de documentación.	35 %	Si	Nombramiento definitivo
Apoyo administrativo Administrativo	Funcionario C1-N20	Registro, archivo y despacho de documentación.	100 %	Si	Funcionario por programa

El personal que se adscribe a la Oficina no participará en ningún momento en la fase de ejecución de las operaciones previamente seleccionadas, ni en la solicitud, ni en ningún hito procedimental de la ejecución (en concreto del proceso de contratación, en ninguna de sus fases, preparación, licitación, adjudicación y ejecución propiamente dicha), quedando plenamente garantizada la separación de la UG (OFE), de las Áreas responsables de la ejecución, y de aquellas otras áreas de carácter transversal (Intervención, Secretaría, Tesorería y Contratación).

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal, el Ayuntamiento garantiza el reemplazo para mitigar el impacto que supone este hecho en la carga de trabajo de los diferentes departamentos. Se evaluará en primer lugar el horizonte temporal de la ausencia, y en



función del mismo, se fijarán las acciones correctoras que se estimen oportunas, ya sea a través de la figura de la recolocación de personal dentro del propio Ayuntamiento, a través de la sustitución temporal de funciones esenciales (que es posible por la existencia de una estructura multinivel que asegura que, en caso de ausencia de un determinado puesto, sea su superior jerárquico correspondiente el que pueda asumir la carga de trabajo) o mediante la cobertura a través de los procedimientos de selección de personal, según el caso. En este sentido, el Ayuntamiento podrá contratar una asistencia técnica a la gestión de la DUSI, por lo que este apoyo técnico externo también servirá de elemento mitigador del impacto de las potenciales ausencias en el equipo de la Unidad de Gestión.

Para esta unidad, al resultar crítica, se prevé expresamente a continuación la política de reemplazo definida para la Directora de la misma:

Titular	Reemplazo
Directora OFE Viceinterventora	Técnica de planificación

En todo caso, si se estima una recolocación del personal ya existente en el Ayuntamiento de Arteixo o una sustitución temporal de funciones esenciales, se velará porque esta persona no desempeñe tareas vinculadas a la gestión y a la ejecución de manera solapada, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

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

2.2.3. Comité Municipal de Seguimiento

Es el órgano encargado de adoptar las decisiones de carácter operativo en el marco de la ejecución de la DUSI, asumiendo asimismo un papel relevante en la valoración y aprobación de las modificaciones del presente documento de Manual de Procedimientos.

Las reuniones del Comité Municipal de Seguimiento tendrán carácter semestral y está integrado por:

- Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arteixo
- Concejala de Economía y Hacienda, Contratación, turismo y Nuevas Tecnologías
- Concejal de Urbanismo y Patrimonio
- Concejal del Medio Urbano
- Concejal de Promoción Económica
- Concejal de Medioambiente y Medio Rural
- Concejala de Igualdad, Servicios Sociales, Sanidad y Educación

En el supuesto de ausencia de alguno de los responsables de las UUEE, su presencia y funciones podrán ser avocadas por el alcalde.

La Convocatoria de reunión de esta Unidad deberá ser realizada con una antelación mínima de 48 horas y ésta deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará la oportuna Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros de la Unidad en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

2.2.4. Unidad Antifraude (UA)

Esta unidad debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de las mismas anualmente.

Se reunirá, por tanto, al menos una vez al año y está formada por:

- Técnico de Contratación
- Interventor General
- Secretario General Municipal
- Tesorera
- Directora de la OFE (Unidad de Gestión)

La Convocatoria de reunión de esta Unidad deberá ser realizada con una antelación mínima de 48 horas y ésta deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará la oportuna Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros de la Unidad en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

2.3. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	Eventualmente, en el proceso de evaluación técnica de las propuestas (Selección de operaciones)	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	El correspondiente en función de la cuantía del contrato y la especificidad técnica del mismo.	
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa		

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

3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

Este apartado de 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.

La implementación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas es una exigencia, pero sin duda también es una oportunidad relevante para dotar a la entidad local de un instrumento de mejora de la gestión de los fondos europeos.

De esta manera, 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 período de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021-00).

En línea con las propuestas de la citada Guía de la CE y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FEDER el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades públicas, el Ayuntamiento de Arteixo tiene como objetivo la generación de procedimientos adecuados y acciones eficaces contra el fraude que sean proporcionales a los posibles riesgos. Para ello, estructurará su estrategia de actuación en los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- a) Prevención
- b) Detección
- c) Corrección
- d) Persecución

Como primer paso, el Ayuntamiento de Arteixo ha evaluado su vulnerabilidad a los riesgos de fraude mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la Guía mencionada. En concreto, el análisis se ha centrado en cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEDER que, en síntesis, son:

- Selección de beneficiarios
- Ejecución de operaciones

3.1. Equipo de autoevaluación del riesgo de fraude

En primer lugar, se ha dispuesto la constitución de un equipo de autoevaluación del riesgo de fraude, con el fin de realizar el análisis inicial del mismo, siguiendo la metodología propuesta por la Comisión Europea.

El equipo de autoevaluación del riesgo de fraude, que en la reunión inicial estaba compuesto por personal directivo de las áreas de Secretaría, Intervención y contratación, se reforzó con más perfiles con vistas a futuros ejercicios de autoevaluación para finalmente estar constituido por los miembros de la Unidad Antifraude (UA) establecida en el capítulo precedente, esto es, el Responsable de Contratación, el tesorero y la Directora de la Unidad de Gestión, además del Interventor General y el Secretario general anteriormente mencionados.

Este equipo será el encargado de repetir el ejercicio de evaluación inicial con una frecuencia que en principio se establece con carácter anual; si bien podrá exigirse una periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude. Dicho ejercicio deberá ser remitido al respectivo Organismo Intermedio de Gestión.

3.2. Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude

El análisis preliminar de riesgo de fraude se ha realizado en septiembre de 2017 (Anexo II), por miembros de las áreas de Secretaría, Intervención y Contratación. El análisis se refiere a la situación y operativa en ese momento del ayuntamiento de Arteixo, aplicando los controles ya existentes a todos los procedimientos y valorando los posibles riesgos planteados. A este respecto se hace notar que el Ayuntamiento de Arteixo, que gestiona un presupuesto anual del orden de 40 millones de euros, aplica los controles (*ex ante* y *ex post*) en todas las fases (ciclo completo) de cualquier tipo de gasto.

A continuación, se detallan las principales consideraciones del ejercicio de autoevaluación realizado:

1. Fase de selección de operaciones

- Riesgos analizados:
 - 1) conflictos de interés en los miembros del panel de evaluación de operaciones;
 - 2) falsa información en la documentación remitida por el solicitante;
 - 3) existencia de doble financiación.
- Tipo de beneficiarios: Unidades Ejecutoras de la EDUSI Plan Novarteixo 2020.
- Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): ACEPTABLE.

2. Fase de ejecución y verificación de los proyectos/Operaciones por parte de los beneficiarios y/o terceras partes

- Riesgos analizados:
 - 1) Trato de favor por parte del beneficiario hacia terceros (subcontratistas...), por conflictos de interés no declarados, pago de sobornos, etc.;

- 2) Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio;
 - 3) Manipulación del procedimiento de concurso competitivo;
 - 4) Prácticas colusorias en las ofertas;
 - 5) Precios incompletos;
 - 6) Manipulación de las reclamaciones de costes;
 - 7) Falta de entrega o de sustitución de productos;
 - 8) Modificación del contrato existente.
- Tipo de beneficiarios: Unidades Ejecutoras de la EDUSI Plan Novarteixo 2020.
 - Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): ACEPTABLE.

3.3. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

De forma específica, se procede a detallar las medidas y compromisos del Ayuntamiento en la lucha contra el fraude:

A. Medidas de prevención del fraude:

1. Asunción y aprobación, por parte del pleno del Ayuntamiento, de **Declaración Política de Lucha contra el Fraude** (Anexo III). Se hará pública, estando visible en la página web municipal, de forma que, como manifestación clara y contundente, llegue a todas las partes interesadas, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento. Asimismo, se suscribe en su integridad la Declaración Institucional efectuada por la D.G. de Fondos Comunitarios en materia antifraude.
2. **Comunicación del compromiso municipal con la Política Antifraude**, por medio de la web del ayuntamiento
3. **Constitución de una Unidad Antifraude** integrada por personal propio del Ayuntamiento con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la prevención, detección y persecución del posible fraude.
4. Elaboración, aprobación (por la Unidad Antifraude), comunicación y publicación de **"Código ético y de conducta por parte de los empleados públicos"**, tomando como referencia mínima de contenidos lo previsto en el Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el art. 2.1.
5. **Programa continuo de "formación y concienciación a empleados públicos" en lo relativo a buenas prácticas, medidas antifraude y sistema específico de medidas antifraude**. Destacando el compromiso activo de participación del personal de la entidad local en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de

Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.) así como, en su caso, la organización de iniciativas propias.

6. Implantación de un **Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude** al que está sometido el Ayuntamiento en sus procesos de selección de los solicitantes y de Contratación pública. Este Sistema consiste en una herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión del POCS, que permite determinar, en un determinado momento, el grado de "impacto" y "probabilidad" de que ocurran los riesgos inicialmente identificados, así como los controles atenuantes que se proponen para tratar de reducir esta exposición al riesgo. El Ayuntamiento se compromete a realizar la referida Autoevaluación, al menos, una vez al año.
7. Implantación de un potente **Sistema de Control Interno para la Detección del Fraude**, que permita chequear todos los procedimientos inherentes a la ejecución de las operaciones de la EDUSI para garantizar que en los mismos no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.

B. Medidas de detección del fraude

1. **Imbuir** en todos los responsables de la gestión de la EDUSI y, muy especialmente, en los componentes de la Unidad Antifraude, **un nivel de escepticismo saludable, junto con una concienciación constante, de lo que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude.**
2. Aplicar posibles "**indicadores de alerta**" que permitan sospechar que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, ante la que se requiere una reacción inmediata para comprobarla y, en su caso, tratar de evitarla.
3. Establecer la obligación de que **cualquier persona que forme parte de alguna/s de la/s unidad/es de la EDUSI, notifique a la Unidad Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta**, para que esta incoe el correspondiente expediente.
4. Apertura de canal de denuncias, a través del **Buzón Anónimo de Denuncia**, en la web municipal (buzon.feder@arteixo.org), en el que cualquier interesado puede alertar sobre posibles sospechas de fraude, con el consiguiente compromiso municipal de incoación de un expediente informativo a cargo de la Unidad Antifraude para determinar las posibles responsabilidades.

Se seguirá el siguiente procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones, manteniendo la pista de auditoría de cada fase. Recibida la denuncia, será la Unidad Antifraude la que incoará, por Resolución de Alcaldía, el correspondiente expediente informativo en el plazo máximo de diez días hábiles, con el objeto de verificar la existencia de actuaciones fraudulentas, para lo que podrá recabar cuantos informes y documentación sean precisos, pudiendo proponer las medidas cautelares procedentes, que

Manual de procedimientos Entidades EDUSI. Ayuntamiento de Arteixo

serán adoptadas por el Alcalde-Presidente, resolviendo al respecto a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo máximo de veinte días hábiles. Verificada la posible concurrencia de actuaciones fraudulentas, será incoado el correspondiente expediente de depuración de responsabilidades por el Alcalde-Presidente, notificándose a la Unidad de Gestión (Oficina de Fondos Europeos) y se seguirá el procedimiento especificado en el apartado siguiente de Medidas de corrección y persecución del fraude. Este canal englobará las denuncias que pudieran presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI.

C. Medidas de corrección y persecución del fraude

1. Ante cualquier sospecha de fraude, corresponderá intervenir a la Unidad Antifraude para que recabe toda la información necesaria que le permita finalmente concluir si efectivamente esta se ha, o no, producido.
2. En el supuesto de que llegue a la conclusión de que esta se ha producido, notificara tal circunstancia tanto a los responsables de la EDUSI a nivel municipal como a los responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).
3. Alcaldía ante la notificación recibida, movilizará los recursos jurídicos municipales para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.
4. La persecución del fraude se dará a conocer por parte del Ayuntamiento a través de todos sus medios de comunicación disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.
5. La detección del fraude conllevará, igualmente, una nueva revisión de los procesos y controles con los que se ha dotado la EDUSI para tratar de evitarlos. Para ello se realizará una revisión objetiva y crítica, a través de la "Herramienta de Autoevaluación del Fraude", por parte de la Unidad Antifraude, para tratar de detectar posibles "fugas" o "lagunas" del sistema.
6. En todo caso, se adopta el compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. El Ayuntamiento manifiesta el compromiso de informar al Organismo con inmediatez, desde la Unidad de Gestión, de los siguientes extremos:
 - a) 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;

b) 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.

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

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude	Técnico de Contratación, Tesorero, Directora de la Unidad de Gestión, Interventor y Secretario municipal	
¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

4. Definición de procedimientos para ejercer las funciones como organismo intermedio a efectos de selección de operaciones

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

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC) – es decir, por parte de las UUEE del Ayuntamiento –, y posterior comprobación por parte de la Unidad de Gestión del cumplimiento de lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC.

Esta comprobación efectuada por el Ayuntamiento quedará reflejada en el sistema de información Galatea, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación, aunque ésta no podrá seleccionarse si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario (art. 65.6 RDC).

En conformidad con el marco que diseñado por la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre así como con el contenido de las Estrategias DUSI, los trámites de la selección de operaciones deberán ajustarse al procedimiento aprobado por la AG para las **Convocatorias de Expresiones de Interés de los potenciales beneficiarios**; ya que este es el procedimiento básico de selección de operaciones que se aplica a las actuaciones desarrolladas por las entidades públicas, en el ejercicio de las competencias que tienen específicamente atribuidas.

A continuación, se describe con mayor detalle este procedimiento, para la selección de operaciones en el Ayuntamiento de Arteixo.

4.1.1. Definición de cauces de publicidad y procedimientos para realizar expresiones de interés

La Unidad de Gestión elaborará y aprobará el modelo correspondiente de Expresiones de interés seguida de una convocatoria pública a nivel de Ayuntamiento entre las UUEE potencialmente interesadas en su presentación para ser beneficiarias.

De manera paralela, con el objetivo de fijar conceptos y ofrecer información concisa de los diferentes hitos del procedimiento, se mantendrán reuniones con los correspondientes concejales y responsables de las áreas, departamentos o servicios (UUEE) implicados en la implementación de la EDUSI. Dichas reuniones deben servir para clarificar los siguientes aspectos, que son nodulares para el procedimiento:

- Contenido de las diferentes Líneas de Actuación, ya que es necesario que las operaciones que se propongan tengan 'encaje' en las mismas.
- Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones: generales, básicos (por Objetivo Específico) y específicos de cada Línea de Actuación.
- Explicación del modelo de "Expresión de interés" que tendrán que cumplimentar las Unidades Ejecutoras para hacer llegar a la Unidad de Gestión.
- Actuaciones que será necesario realizar con carácter previo a la selección de operaciones, por estar así recogidas en el contenido de las Líneas de Actuación.
- Necesidad de indicar el coste estimado de cada operación.
- En todas las LA se llevará a cabo una priorización (con el fin de seleccionar aquellas operaciones que tengan una mejor relación coste/impacto en el indicador, coste/ahorro, y coste/beneficio para la ciudadanía).
- Es necesario que la operación que se proponga contribuya al cumplimiento de los indicadores de productividad (no todas las operaciones tendrán el mismo impacto).
- Se deberá tener en cuenta el hecho de, en este periodo de programación, el 50% del montante asignado para las operaciones debe corresponder a operaciones consideradas por el Organismo Intermedio de Gestión como "buenas prácticas".
- La participación ciudadana y de los agentes locales también deberá estar presente a la hora de realizar la propuesta de operación, indicándose el grado de consenso sobre la misma.
- Techo de gasto contemplado en la EDUSI por Línea de Actuación.

Las UUEE interesadas presentarán la solicitud de financiación/Expresión de Interés a través de TEDEC (programa de gestión de expedientes), dejando huella digital de ello por parte del Concejale responsable, ante la UG siguiendo el modelo base de contenido que se aporta a través del anexo IV.

Tanto este anexo IV (modelo de Expresión de interés) como el anexo V (Lista de documentos relativos a la tramitación de las Expresiones de Interés) son susceptibles de actualización conforme a la normativa vigente e instrucciones recibidas por el Organismo Intermedio de Gestión, debiendo ser todas las UUEE informadas por parte de la UG de cualquier cambio que se produzca en este sentido.

Como se indicó previamente, cabe la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación, pero ésta no podrá seleccionarse si estuviera ya finalizada en el momento de presentación de la solicitud por parte de la interesada (UUEE)

En caso de que la operación esté iniciada con anterioridad a la fecha de la solicitud, la Unidad de Gestión comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones, previa a la selección de la operación (Anexo V), dando soporte para identificar los gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el Ayuntamiento de Arteixo en su página web, en un espacio específico orientado al FEDER y la "EDUSI Plan Novoarteixo 2020" (<http://www.arteix.org/informacion/fondos-feder>).

4.1.2. Definición de cauces de recepción y registro de las expresiones de interés

La Unidad de Gestión registrará todas las expresiones de interés recibidas a través de TEDEC, asignándoles un código específico, y se comunicarán las decisiones tomadas al respecto, sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a las Unidades Ejecutoras interesadas.

Finalmente, estas Expresiones de interés serán publicadas en el portal web municipal en la URL anteriormente señalada con el fin de asegurar que todos los potenciales beneficiarios las tengan a su disposición y así se le dé la mayor transparencia posible.

4.1.3. Comprobaciones previas a la selección de operaciones

Las operaciones presentadas serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de "Criterios de Selección y priorización de Operaciones" (CPSO) y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno de la UG.

Una vez recibida la solicitud de financiación o "Expresión de Interés", la UG procederá a realizar las comprobaciones oportunas, como paso previo a la selección de la operación:

1. Si la operación ha sido iniciada con anterioridad. La UG procederá a comprobar que los gastos en los que ya se ha incurrido cumplen los criterios de elegibilidad y gestión propios de las actuaciones financiadas con cargo a al EDUSI, aplicando para ello la "Lista de Comprobación de operaciones iniciadas con anterioridad a su solicitud"
2. Análisis de la información contenida en la Expresión de Interés, comprobando que la operación entra en el ámbito del FEDER y las categorías de intervención propias del OT en el que se inserta. Para ello, procederá a cumplimentar una serie de campos en "Galatea" (según indique el Organismo Intermedio de Gestión), como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER.

3. Disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones que finalmente quedarán establecidas en el DECA

Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, se continuará con:

1. Elaboración del informe de subvencionabilidad y del DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda)
2. Se procederá a la aprobación formal de la selección de la operación y del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) mediante Resolución por parte del responsable de la Unidad de Gestión con capacidad para dictar resoluciones administrativas.
3. Finalmente, se aplicará el Listado S1, notificándose debidamente esta Resolución junto con el Informe de Subvencionabilidad, DECA y Listado S1 a la Unidad Ejecutora.

A fin de garantizar de que se entrega al beneficiario un Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), se recogerá en "Galatea" la fecha de la entrega del mismo y los datos del organismo que procede a su entrega.

En términos prácticos, electrónicamente, la selección de cada operación, conforme a lo recogido en los CPSO, se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (Galatea) mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos, como mínimo:

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

4.1.4. Formalización de la selección de la operación

Finalmente, una vez realizadas las comprobaciones señaladas por la UG, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación de FEDER, mediante la aprobación de la misma.

La UG habrá revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la "lista de comprobación S-1" recogida en el Anexo V, y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad en "Galatea" que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa.

Este documento será firmado electrónicamente y a partir de este momento la operación pasa a tener el estado "seleccionado", de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad de las operaciones por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a "operaciones seleccionadas" que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

En lo que atañe a la lista de comprobación S-1. Ésta sirve tanto como guía para hacer todas las comprobaciones debidas como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación.

En los sistemas del OI/AG quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores a que responde cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una.

De esta manera, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones.

El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación (es decir, la UG) y que posteriormente verifica el Organismo Intermedio de Gestión.

En este sentido, el OIG revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, etc.) es coherente, completa y correcta (En particular, si están adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del RD 480/14.)

Asimismo, se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la UG del Ayuntamiento de Arteixo, por lo que, en caso necesario, se procederá por parte de ésta a incluir las recomendaciones realizadas por el OIG, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.

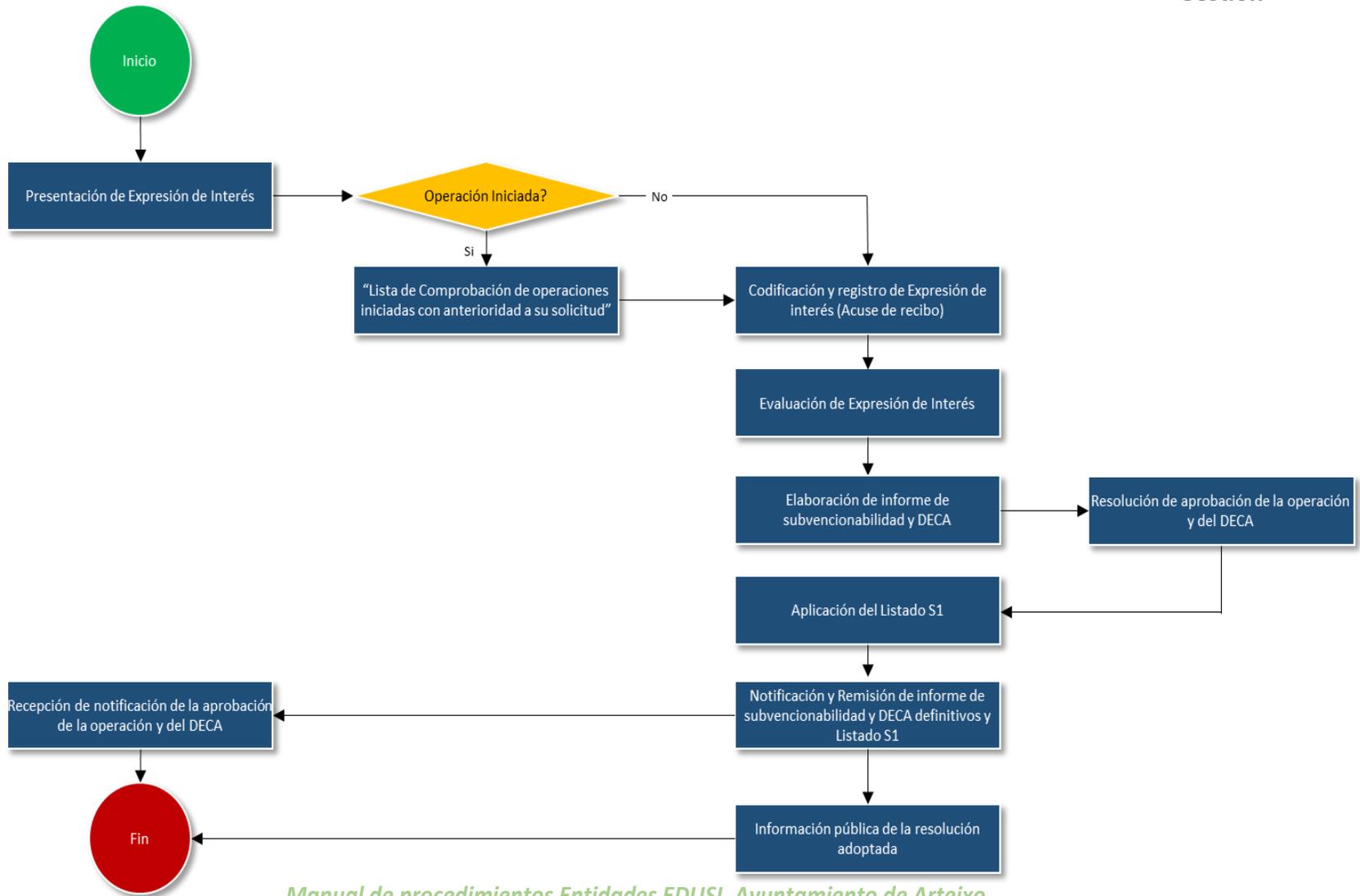
Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del OIG. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la UG del Ayuntamiento de Arteixo, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

Se emitirá una resolución por parte del Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana, una vez se haya realizado la oportuna comprobación por parte del OIG que será enviada a las UUEE, para que tengan constancia de las operaciones seleccionadas. Esta resolución hará referencia al DECA enviado por la UG que se generará una vez se ha realizado el proceso de comprobación en base a la lista S-1.

En el caso de una operación ya aprobada, en la que la UUEE de la operación considere que deben modificarse los datos contenidos en la misma, será necesario que remitan a la UG un Informe justificativo de los cambios a realizar firmado por el Concejal responsable, procediéndose a realizar las mismas actuaciones descritas en los apartados precedentes, creándose una nueva versión de la operación.

Una vez el beneficiario dispone del DECA, puede dar inicio al expediente administrativo correspondiente en el gestor, quedando el DECA ligado al mismo, y realizar la correspondiente retención de crédito en el programa presupuestario con cargo al código DUSI, creado con el objeto de garantizar una contabilidad separada.

Como resumen a las fases explicitadas en este capítulo relativo al procedimiento de selección de operaciones procedemos a aportar un **Diagrama de flujo de los diferentes pasos a efectuar**, así como una **explicación esquemática de los principales hitos del procedimiento descrito**, el cual podrá ser iniciado por cualquier UUEE en cualquier momento del año, remitiendo la correspondiente Expresión de Interés (Solicitud de financiación) a la UG.



Selección de operaciones	
Unidades o departamentos intervinientes	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades ejecutoras (UUEE) • Unidad de Gestión (UG)
Hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. A través de la web del ayuntamiento, la unidad que quiere solicitar la operación accede a la sección de la DUSI Plan Novoarteixo 2020. En base a los modelos e instrucciones incluidas en ese apartado, la UUEE rellena una solicitud de financiación conforme al modelo establecido y lo firma el Concejal responsable, remitiéndola a la UG 2. Una vez recibida, la UG deberá hacer las comprobaciones pertinentes. En caso de que la operación esté iniciada, deberá comprobar que la operación cumple con los criterios mínimos de elegibilidad que permiten continuar con el procedimiento de selección de operaciones, mediante la aplicación de la lista incluida como anexo V. 3. Una vez realizadas estas comprobaciones, si estas son favorables, la UG generará el Informe de Subvencionabilidad y el DECA y se los envía al beneficiario, junto con la Resolución por parte del responsable de la Unidad de Gestión y el listado S1 (en base a las comprobaciones realizadas por la UG). En caso de que no sean favorables, se remite al beneficiario un informe con las causas de la denegación. 4. Una vez entregado el DECA, y aceptado éste expresamente por parte de la UUEE, la UG subirá el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (Galatea) y firma la operación electrónicamente, pasando la operación a estado "seleccionado". 5. El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la UG, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada. 6. Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se emite una comunicación por parte del Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana que será enviada al destinatario para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas

	admitidas.
--	------------

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

La Unidad de Gestión (UG) podrá contar con una Asistencia Técnica que le dará soporte en todas las funciones que tiene atribuidas. En este supuesto, la UG actúa como "unidad ejecutora", por lo que, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento de selección de operaciones presentará determinadas particularidades:

- Responsable de presentación de Expresiones de Interés: Concejales de Personal y Seguridad Ciudadana (responsable de la Unidad de Gestión)
- Responsable de Selección de Operaciones: Alcalde-Presidente
- Responsable de firma en GALATEA: Alcalde-Presidente

En su caso, la asistencia técnica de la Unidad de Gestión podrá consistir en dos operaciones:

- Operación de "Gestión de la Estrategia DUSI" (vinculada a la línea de actuación de gestión)
- Operación de "Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI" (vinculada a la línea de actuación de comunicación).

4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación

4.3.1. Procedimiento de entrega del DECA al beneficiario

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un Documento en el que se Establezcan las Condiciones de la Ayuda para cada operación (DECA) se contempla en el artículo 125 (3), letra c), del RDC, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación. Asimismo, el artículo 67 (6) del RDC añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso. El DECA debe también hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las

Manual de procedimientos Entidades EDUSI. Ayuntamiento de Arteixo

responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar).

De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b), se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

También se incluirán en el DECA aquellos aspectos que en su caso especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables, en función de las características de las operaciones.

En el contexto de la Estrategia DUSI, la entrega del DECA se enmarca en el procedimiento de "expresiones de interés", incorporándose al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El documento (DECA) se notificará a las UUE por la UG, acompañado por una resolución del Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana.

La aplicación informática del OIG recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo gestor de la ayuda que procede a su entrega, y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en SGIFE (sistema general de información de firma electrónica) de la IGAE, que proporciona funcionalidades de firma electrónica y almacena la información documental digital. Así mismo, la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.

Los propios procedimientos de selección de las operaciones deben incluir, entre otros aspectos, la evaluación de la capacidad administrativa, financiera y operativa de los potenciales beneficiarios para ejecutar las operaciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria, recogidas en el correspondiente DECA.

En lo que se refiere específicamente al procedimiento para asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) éste se basa en las obligaciones que el Ayuntamiento de Arteixo ha asumido en el Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER (Anexo I), en el que figura de forma expresa que se asegurará de que los beneficiarios, mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

El contenido del DECA dependerá de la operación, y contendrá los conceptos que deben establecerse en el mismo y el fundamento normativo en el que se recogen (Reglamento y artículo, norma, etc.).

Se adjunta como Anexo VI un modelo de DECA que, en función de la operación, contendrá los conceptos que se enumeran a continuación:

Manual de procedimientos Entidades EDUSI. Ayuntamiento de Arteixo

	Concepto que recoger en el DECA	Norma donde aparece
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación (aunque no es imprescindible incorporar esta información en el DECA, sí es preceptiva su incorporación en el formulario de aprobación de la operación en Galatea).	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)

10	<p>Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra</p>	<p>Se desprende de RDC, art. 125.4.c</p>
11	<p>En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.</p>	<p>RDC, art. 67.6 Borrador de Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 (Borrador NN.GG.SS.), art. 14.1, 14.4, 15.2 y 16.1 Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014</p>
12	<p>Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación</p>	<p>Rgto 1011/2014, art. 10.1</p>
13	<p>En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE</p>	<p>Rgto. 1407/2013, art. 6</p>
14	<p>Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo</p>	<p>(Borrador NN.GG.SS.), art. 5</p>
15	<p>En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad</p>	<p>(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.3 y 7.4</p>
16	<p>En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines</p>	<p>(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.6</p>

17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	(Borrador NN.GG.SS.), art. 3.2.a
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
22	Identificación del beneficiario de la operación	
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto 480/2014.
24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación	
25	Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación	
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.	
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.	
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.	
29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC Anexo IV
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18

	como en la BDNS	
--	-----------------	--

A modo esquemático procedemos a detallar los puntos del procedimiento de gestión del FEDER en los que interviene el DECA:

I. Momento previo a la selección de la operación para ser cofinanciada por el FEDER.

Esta obligación viene recogida en el art. 125.3.c del RDC. Es el momento previo a la firma en Galatea de la aprobación de la selección de la operación por parte del responsable de la UG. En este punto se comprueba que existe el DECA, que se ha entregado al beneficiario y se registra el organismo que expide el DECA (UG) y la fecha del mismo.

II. Momento de las verificaciones de gestión que debe realizar el Organismo Intermedio de Gestión, según el art. 125.4.a del RDC.

Debe verificarse que los productos o servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple, entre otras cosas, las condiciones del DECA.

Las verificaciones de gestión señaladas incluyen los procedimientos siguientes, tal y como establece el art. 125.5 del RDC:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso que presenten los beneficiarios. Deben contrastarse las características del gasto que se declara por parte del beneficiario con lo establecido en el DECA. Este contraste dará lugar a un grado de conformidad que tendrá que superar un mínimo para poder considerar favorable la verificación administrativa y continuar la tramitación de la solicitud de reembolso.
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones, en las que también debe contrastarse con las condiciones del DECA.

III. Momento de los controles posteriores a la declaración del gasto ante la CE.

Los controles que realizan los organismos de control habrán de considerar como referencia, para cada operación, las condiciones que se establecen en su correspondiente DECA.

El Ayuntamiento de Arteixo, como organismo participante en la ejecución de las operaciones, y de conformidad con lo establecido en el artículo 125.4.b) del Reglamento (CE) nº 1303/2013, deberá llevar a cabo un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

Además, la contabilización ha de ser transparente. La relación de gastos indicará la cuenta contable donde se ha contabilizado el gasto. Esto permitirá identificar todas y cada una de las transacciones realizadas con cargo a los diversos proyectos subvencionados por el FEDER.

Todo lo anterior permitirá la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión Europea con los registros contables detallados y los documentos soporte de las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.

Finalmente, en materia de contabilidad diferenciada, el Ayuntamiento de Arteixo trabajará para informar y asegurar que los beneficiarios conocen los requisitos y disponen del sistema de contabilidad diferenciada, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de disponibilidad de información según lo previsto en el art. 140 del R(UE) 1303/2013.

Y, en todo caso, se pondrá a disposición de los órganos de control todos los libros contables que ésta le pudiera requerir en relación a los gastos justificados.

Como conclusión, se procede a un resumen sucinto de los **principales hitos del procedimiento descrito**:

Entrega del DECA	
Unidades o departamentos intervinientes	Unidad de Gestión (UG)
Hitos del procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si las comprobaciones de la operación son favorables, la UG elabora el Informe de Subvencionabilidad y el DECA, y se lo envía a la UUEE junto al Listado S1 2. Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión, que firma la operación electrónicamente, pasando la operación a "estado seleccionado". 3. El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados; en caso de que sea necesario, la UG, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada. 4. Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se emite una comunicación por parte del Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana que será enviada al destinatario para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas

5. Procedimientos de sistema de archivado y pista de auditoría adecuados

5.1. Pista de auditoría

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 72.g) y 125.4.d) del Reglamento (CE) nº 1303/2013, el Ayuntamiento de Arteixo deberá contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.

Así, siguiendo lo establecido en el artículo 25 (2) del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Ayuntamiento de Arteixo conservará los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías, bien a través de medios informáticos o bien por medios tradicionales

A través de este sistema de archivo y salvaguarda se garantizará no sólo la trazabilidad de los importes declarados, sino que adicionalmente se conservarán evidencias de los siguientes aspectos:

1. Los documentos relativos a la concesión de la Estrategia DUSI, y el Acuerdo de Atribución de Funciones.
2. La aplicación de los criterios de selección de operaciones establecidos por el Comité de seguimiento del Programa Operativo.
3. La conciliación de los posibles importes agregados certificados con los registros contables detallados y los documentos justificativos de las operaciones.
4. En caso de justificación mediante costes simplificados, la demostración del método establecido para tales costes.
5. En caso de justificación mediante costes indirectos y costes de personal, la demostración del método establecido para tales costes.
6. La contribución pública al beneficiario.
7. Para cada operación, las expresiones de interés y todos los documentos relativos al proceso de selección de operaciones, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, incluido el DECA, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, las evidencias de la realización de la operación, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
8. La información relativa a las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo sobre las operaciones por organismos terceros

9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

Los gastos certificados deben registrarse dejando una pista de auditoría clara, tanto del gasto en sí, como de su pago, para cada uno de los expedientes de contratación. Por ello, su registro debe incluir siempre una referencia de archivo que permita obtener los originales de los justificantes de gastos y pagos de una forma rápida e inmediata.

Para una rápida e indubitada identificación de los gastos vinculados a la EDUSI, el Ayuntamiento de Arteixo genera codificación contable ad hoc para las operaciones de la EDUSI.

En conclusión, en atención a lo detallado con anterioridad, el Ayuntamiento de Arteixo garantizará la existencia de una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos por la normativa aplicable.

5.2. Soporte documental de las actuaciones y archivo

De acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación, únicamente serán financiables aquellas actividades efectivamente realizadas en el marco de una operación concreta, para lo que resulta imprescindible demostrar la ejecución real de las actuaciones disponiendo para ello de la documentación justificativa de la realización de las mismas (al margen de las potenciales verificaciones in situ que lleven a cabo los correspondientes organismos de control)

De esta manera, la generación y archivo de la documentación relativa a las Operaciones en curso compete a los diversos órganos que intervienen en las distintas fases del ciclo de vida de un expediente. Sin embargo, se considera que un procedimiento de archivo único de documentación garantiza la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y las verificaciones durante el período reglamentario establecido y permite un mayor control de los expedientes, manteniéndose a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, conforme a los plazos fijados en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Esta información se le traslada a los órganos gestores a través del DECA y del escrito de comunicación de los gastos finalmente declarados ante el Organismo Intermedio de Gestión.

La documentación deberá conservarse tres años a partir del 31 de diciembre de 2023, fecha de cierre prevista para el cierre del Programa Operativo. Dicho período quedará interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

El órgano encargado de mantener este archivo único será la Unidad de Gestión, para lo que se valdrá del TEDEC (programa de gestión de expedientes), que se ajusta a los requerimientos establecidos en la normativa. De esta manera en estos aplicativos se custodiará la documentación e información suficiente garantizando pista de auditoría adecuada.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos del Ayuntamiento cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad – Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica – establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos.

Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable. En caso de duda acerca de la posible repercusión contable o no de un documento, se asumirá que la tiene y que por tanto se cumplirán los estándares de digitalización certificada.

Pista de Auditoría	
Unidad o departamento responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión • Unidades Ejecutoras
Hitos del procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez finalizado el procedimiento de selección, la Unidad de Gestión procede al archivo. 2. Una vez finalizada la operación las UUEE dan traslado a la UG de toda la documentación asociada para que proceda al archivo, junto con los justificantes y demás documentación en su poder 3. La UG procederá al archivo de todos los informes de auditoría realizados por organismos terceros relacionados con la operación.

6. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

En caso de necesidad o al detectarse un potencial de mejora se pueden realizar modificaciones del Manual de Procedimientos. Las diferentes versiones actualizarán en su apartado 1.2 la fecha de referencia a aquella en la que se remitió a la Alcaldía o al Organismo Intermedio de Gestión para su nueva aprobación. De este modo se podrá identificar en cada momento qué versión del Manual de Procedimientos se encuentra en vigor.

A continuación, se identifican las diferentes fases para la modificación del Manual de procedimientos:

Fase	Responsable	Motivación y contenido
Incoación	Cualquier área del ayuntamiento	Detecta la necesidad de actualizar el manual y remite un informe motivado a la Unidad de Gestión
Valoración preliminar	Unidad de Gestión	Confirma la necesidad de actualización y coordina los nuevos contenidos a introducir
Valoración	Comité municipal de Seguimiento	Aprueba o deniega la solicitud de cambio y los contenidos actualizados a incorporar en el Manual.
Gestión	Unidad de Gestión	Incorpora al Manual los nuevos contenidos o procedimientos aprobados indicando la fecha y la motivación del cambio. Una vez introducida la modificación, se remitirá la nueva versión del manual explicando los nuevos contenidos y procedimientos, para conocimiento y aprobación, por el Comité de Dirección.
Aprobación	Comité municipal de Seguimiento	Aprueba formalmente los nuevos contenidos y procedimientos
Remisión	Directora de la Oficina de Fondos Europeos (Unidad de Gestión)	Remite al Organismo Intermedio de Gestión por el cauce establecido por este un escrito declarando si los cambios suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas. En caso de que no supongan impedimento, deberá acompañar a su declaración la actualización de su Manual de procedimientos que se incorporará en el historial de designaciones de que se trate.

<p>Comunicación</p>	<p>Unidad de Gestión</p>	<p>Una vez consolidada la versión definitiva, se comunicará según proceda (vía intranet/ instrucción interna), a todo el personal del Ayuntamiento responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo.</p> <p>Cabe indicar que la nueva versión del Manual incluirá el histórico de las versiones precedentes en su contenido, con fecha y motivos de actualización y se archivará junto con los precedentes para seguimiento.</p>
----------------------------	--------------------------	---

7. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

<p>¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos2020), así como el SIR/ORVE)?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

La Unidad de Gestión dispondrá de los medios necesarios para remitir copias electrónicas auténticas de documentos de los beneficiarios (Unidades Ejecutoras) o del propio Ayuntamiento de Arteixo originalmente en papel a la Autoridad de Gestión y al resto de Autoridades participantes en la gestión de los Fondos FEDER.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Arteixo es una administración integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) a través del aplicativo facilitado por la Diputación Provincial de A Coruña (o en su defecto aplicativo equivalente, como ORVE), que dispondrá de 1 oficina de registro de documentos. Esta oficina estará ubicada en el portal correspondiente, autorizada para recibir y remitir documentación desde cualquier otra administración integrada a su vez en SIR.

En caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

7. Aprobación del Manual por la Entidad Local

Fecha	marzo de 2023	
Número de versión del manual	05	
Firma del responsable	Nombre y apellidos	Carlos Calvelo Martínez Alcalde de Arteixo
	Órgano	Alcaldía. Ayuntamiento de Arteixo

8. Listado de Anexos

- Anexo I. Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Arteixo
- Anexo II. Declaración Institucional en materia antifraude
- Anexo III. Autoevaluación de riesgo de fraude
- Anexo IV. Modelo Expresión de Interés. Solicitud de financiación de operaciones en el marco de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional
- Anexo V. Lista de documentos relativos a la tramitación de las Expresiones de Interés
- Anexo VI. Modelo de Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)
- Anexo VII. Decreto de Alcaldía de delegación de competencias
- Anexo VIII. Decreto de Alcaldía de Oficina de Gestión
- Anexo IX. Delegación de firma en Galatea

8.1. Anexo I. Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Arteixo



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 ARTEIXO (A CORUÑA)

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por **AYUNTAMIENTO DE ARTEIXO (A CORUÑA)**,

Considerando lo siguiente:

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

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

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

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



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de 21 de Julio de 2017, por la que se conceden ayudas de la segunda 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, **AYUNTAMIENTO DE ARTEIXO (A CORUÑA)** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **DG de Relaciones con las CC.AA y Entes 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 **AYUNTAMIENTO DE ARTEIXO (A CORUÑA)** (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

1. La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

2



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

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

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

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- c. incorpore el plan financiero,
- d. incluya el calendario de ejecución,
- e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,

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



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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.

²De 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) Nº 1303/2013.

En Arteixo, a 1 de Agosto de 2017

ENTIDAD CONCELLO DE ARTEIXO - CIF P1500500B - NOMBRE CALVELO MARTINEZ JOSE CARLOS - NIF 32824251P	ENTIDAD CONCELLO DE ARTEIXO - CIF P1500500B - NOMBRE CALVELO MARTINEZ JOSE CARLOS - NIF 32824251P - 2017.08.01 12:49:23 +02'00'
---	---

Por **AYUNTAMIENTO DE ARTEIXO (LA CORUÑA)**

Carlos Calvelo Martinez
ALCALDE-PRESIDENTE

8.2. Anexo II. Declaración Institucional en materia antifraude



CONCELLO DE ARTEIXO



SECRETARÍA
RELGA N.º 2000/141
Praza Alcalde Ramón Dopico, 1
15142 ARTEIXO (A Coruña)

Tel: 981 60 00 09
Fax: 981 60 24 17
Email: secretaria@arteixo.org

SECRETARÍA XERAL
Xestión de Sesións Plenarias
2018/G010/000005

A/O SECRETARIA/O, DO CONCELLO DE ARTEIXO (A CORUÑA)

CERTIFICA:

Que polo Pleno da Corporación, en sesión Ordinaria celebrada o 14 de maio de 2018, adoptouse, entre outros, o seguinte **ACORDO**:

"11. PROPUESTA DE ADHESIÓN A LA DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS.-

Dase conta ao Pleno da Corporación do seguinte ditame:

"07.- PROPUESTA DE ADHESIÓN A LA DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS.-

Na sesión realizada pola Comisión Informativa de Asuntos Xerais do Pleno o mércores 9 de maio de 2018 emitiuse o seguinte **DITAME**:

Proposta de Acordo

Asuntos de Área de Presidencia e Planificación. Asuntos do Departamento de Alcaldía

PROPUESTA DE ADHESIÓN A LA DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS.-

PROPUESTA DE ALCALDÍA

Por Resolución de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, se resuelve la concesión definitiva de ayudas de la segunda 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, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre (BOE núm. 176, de 25 de julio de 2017), resultando el Ayuntamiento de Arteixo seleccionado como entidad beneficiaria de la ayuda –resolución primero-, y designada según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, como «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones – resolución segundo-.

Por esta condición, el Ayuntamiento de Arteixo elabora un manual de procedimientos, en el que se documentan todos aquellos aspectos y procesos que le permitan cumplir con sus obligaciones. Entre las cuestiones reguladas en dicho Manual, se encuentran previstas las medidas antifraude que articula esta Administración, en base a las directrices aprobadas por la Comisión Europea. Entre los procedimientos previstos destinados a garantizar la aplicación de tales medidas referidas

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.es>. (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos)

(FECHA: 21/05/2018 00:00:00)

Carlos Calvelo Martínez

(FECHA: 16/05/2018 00:00:00)

FIRMADO POR María Esther Álvarez Martínez

Versión imprimible

CVD: EICuARk0dDeyvzLlJlUsh
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.



SECRETARÍA

RELGA N.º 2000/141

Praza Alcalde Ramón Dopico, 1
15142 ARTEIXO (A Coruña)

Tel.: 981 60 00 09

Fax: 981 60 24 17

Email: secretaria@arteixo.org

CONCELLO DE ARTEIXO

a la prevención, se encuentra la Declaración institucional pública que realiza la entidad en esta materia.

A estos efectos, se propone así la adhesión a la Declaración efectuada por la Dirección General de Fondos Europeos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se propone por esta Alcaldía-Presidencia al Pleno de la Corporación municipal, la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.- La adhesión del Ayuntamiento de Arteixo, como Organismo Intermedio FEDER a los efectos de selección de operaciones, a la siguiente declaración institucional en materia antifraude:

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

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

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

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

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

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

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

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.es>.
(O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos)

(FECHA: 21/05/2018 00:00:00)

Carlos Calvelo Martínez

(FECHA: 16/05/2018 00:00:00)

María Esther Álvarez Martínez

Versión imprimible

CVD: E1QzMiQodDZmZjlljuaB
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.



CONCELLO DE ARTEIXO



SECRETARÍA

RELGAN.º 2000/141

Praza Alcalde Ramón Dopico, 1
15142 ARTEIXO (A Coruña)

Tel.: 981 60 00 09

Fax: 981 60 24 17

Email: secretaria@arteixo.org

Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

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

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

Segundo.- Hacer pública la anterior Declaración institucional en materia antifraude en la página web municipal y dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Relaciones con las CCAA y Entidades Locales.

Firma digitalmente.- Carlos Calvelo Martínez (ALCALDE-PRESIDENTE)

Debate: Non se formulan intervencións.

Votación:

Votos a favor: UNANIMIDADE

Á vista do resultado da votación, a Comisión Informativa de Asuntos Xerais do Pleno, en VOTACIÓN ORDINARIA e por UNANIMIDADE, ditamina favorablemente propoñer ao Pleno da Corporación a adopción dos acordos transcritos na proposta que se deixa reflectida."

Deseguido, pola Alcaldía-Presidencia dase un turno de intervencións:

Non formulándose intervencións, a Alcaldía-Presidencia somete o asunto a votación.

Votación:

Votos a favor:

11 PARTIDO POPULAR de Arteixo

4 PARTIDO SOCIALISTA de Arteixo

2 BLOQUE NACIONALISTA de Arteixo-Asambleas Abertas

2 TERRA GALEGA de Arteixo

Á vista do resultado da votación, o Alcalde-Presidente proclama adoptados, por UNANIMIDADE DOS/AS PRESENTES, os acordos transcritos no ditame que se deixa reflectido."

E para que así conste, expido a presente, ao amparo e coa salvedade prevista no art. 206 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais e a resultas do Texto definitivo da Acta, de orde e co visto e prace da Alcaldía-Presidencia.

Asdo dixitalmente.- A ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Asdo dixitalmente.- A/O SECRETARIA/O DO CONCELLO DE ARTEIXO

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.es>.
(O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos)

(FECHA: 21/05/2018 00:00:00)

FIRMADO POR María Esther Álvarez Martínez

(FECHA: 16/05/2018 00:00:00)

Carlos Calvelo Martínez

Versión imprimible

CVD: R1C3ALC0dDmzLlLjluab
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

8.3. Anexo III. Autoevaluación de riesgo de fraude

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE OPERACIONES POR LA ENTIDAD DUSI

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

Los apartados marcados en azul se corresponden con controles respecto de los que no ha sido posible identificar la equivalencia orgánica con la estructura municipal y por tanto su efectiva implementación que permita evaluar su eficacia dentro del análisis del riesgo por lo que no se han considerado a la hora de formular la autoevaluación.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen deliberadamente en la valoración y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Se genera confianza merecida sobre la eficacia de este control?	combinado de los controles sobre el	combinado de los controles sobre la	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	SC 1.1	El comité de evaluación se compone de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnan en esta función, y resultando rotada su composición para cada uno de los distintos comités de evaluación.	Si	Si	Medio	-1	-1	1	1	1
			SC 1.2	La AG dispone de una instancia superior encargada de revisar por muestreo las decisiones adoptadas por el primer comité de evaluación.								
			SC 1.3	La AG dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.								
			SC 1.4	La AG imparte regularmente a todo el personal cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.								
			SC 1.5	La AG vela por que todas las personas sean conscientes de las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.								
			SC 1.6	Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas.	Si	Si	Alto					
			SC 1.7	Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.	Si	Si	Alto					
			SC 1.8	Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.	Si	Si	Alto					
			SC 1.9	Todas las solicitudes son evaluadas en base a criterios públicos inmutables preestablecidos aprobados por órgano competente.	Si	Si	Alto					
			SC 1.X	Indicar la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	combinado de los controles previstos sobre el	combinado de los controles previstos sobre la nueva	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1								

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	SC 2.1	El proceso de verificación de la AG de las solicitudes que compitan por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	Si	Si	Alto	-1	-1	2	1	2
			SC 2.2	El proceso de verificación de la AG hace uso de los propios conocimientos acerca del beneficiario para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones o informaciones presentadas.	Si	Si	Alto					
			SC 2.3	El proceso de verificación de la AG incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.								
			El efecto combinado de incluir la descripción de los controles adicionales...									

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2								

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	SC 3.1	El proceso de verificación de la AG incluye controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes.	Si	Si	Alto	-1	-1	1	1	1
			SC 3.2	Los órganos de control interno de la AG anulan datos desde la fase inicial del proyecto hasta su completa ejecución	Si	Si	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1								

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SRX	0	Incluir la descripción de los riesgos adicionales...	0	0

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
		0	SC.X.1							0	0	0
			SC.X.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
0	0	0						0	0	0

2: EVALUACION DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECIFICOS - EJECUCIÓN DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión? Si la respuesta es NO, deberá justificarse
Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos						
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Beneficiarios y terceros	Externo	S
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo u obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de someter la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que desean favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.	Beneficiarios y terceros	Externo	S
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una ATS favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desean favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico y económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Externo	S
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas intencionadas, o - introduciendo proveedores fantasma.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasma» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo	S
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Externo	S
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Externo	S
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no acaban, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Externo	S
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Externo	S



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	Beneficiarios y terceros	interno

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	Conflicto de interés no declarado									
			IC.1.1	La AG requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se llaman en esta función, resultando reglada su composición en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. La AG revisa el funcionamiento de estos comités en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto			2	1	3
			IC.1.2	La AG requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, envíen las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifiquen su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.								
			IC.1.3	La AG requiere a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aplicables.								
			IC.1.4	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	No	Alto					
			IC.1.5	Los miembros de la AG son conocedores desde su toma de posesión de las obligaciones y deberes respecto a los posibles conflictos de intereses así como de las consecuencias del incumplimiento	SI	SI	Alto					
			Sobornos y comisiones									
			IC.1.11	La AG requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se llaman en esta función, resultando reglada su composición en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. La AG revisa el funcionamiento de estos comités en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC.1.12	La AG requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, envíen las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifiquen su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.								
			IC.1.13	La AG requiere a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aplicables.								
			IC.1.14	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	No	Alto					
			IC.1.14	Los miembros de la AG son conocedores desde su toma de posesión de las obligaciones y deberes respecto a los posibles conflictos de intereses así como de las consecuencias del incumplimiento	SI	SI	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	3								



Unión Europea
Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
R3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AG favorezca a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	Beneficiarios y licitadores	Esterno

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTA)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la atención de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6		Especificaciones amañadas				2	1	1	1	1
			C.1.1	La AG exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable del cumplimiento de compras, responsable de verificar que las especificaciones no son demasiado restrictivas. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.								
			C.1.2	La AG revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.								
			C.1.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.								
			C.1.4	Las especificaciones y criterios son finalizadas con carácter previo a su aprobación por la AG, por órganos distintos a los departamentos solicitantes del contrato.	SI	SI	Alto					
				Filtración de los datos de las ofertas								
			C.1.11	La AG exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable de revisar una muestra de ofertas ganadoras, comparables con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.								
			C.1.12	La AG requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			C.1.13	La AG lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas ganadoras, comparables con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.								
			C.1.14	La AG ha establecido y de publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos sucesivamente fraudulentos.								
			C.1.15	La autoridad de gestión habilita mecanismos para el libre acceso a la información por parte de los competidores y de publicidad de las adjudicaciones.	SI	SI	Alto					
				Manipulación de las ofertas								
			C.1.21	La AG 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 cuando documentado en acto. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			C.1.22	La AG ha establecido y de publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos sucesivamente fraudulentos.								
			C.1.3	Impartir la descripción de los controles adicionales.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN			RIESGO OBJETIVO				
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1								



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG) o externo, o resultado de una colusión?
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas internacionales, o introduciendo proveedores fantasma.	Terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	Prácticas colusorias en las ofertas									
			C.4.1	La AG requiere que los beneficiarios apliquen controles para detectar la presencia confirmada en las ofertas de circunstancias sospechosas (como evaluaciones de las ofertas que parecen consistir perfectamente el inverso) o de relaciones inusuales entre personas (como contratistas que se han unido entre ellos). La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.								
			C.4.2	La AG requiere que los beneficiarios califiquen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			C.4.3	La AG impide la formación a los beneficiarios implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.								
			C.4.4	La AG ha establecido un sistema de denuncia que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.								
			C.4.5	Controlar a las empresas que participan en una licitación (particularmente en las propuestas con sus ofertas) sobre relaciones entre el (los) socios, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertos o AFAC/INE.								
			C.4.6	Verificar a las empresas que participan en una licitación pasan a ser postoramente permitidos subcontratistas del adjudicatario.								
			C.4.7	Realizar la designación de los controles adicionales.								
			Proveedores ficticios de servicios									
			C.4.11	La AG exige al beneficiario que lleve a cabo una investigación completa de los proveedores de todos los proveedores terceros. Esto puede incluir el examen general del sitio web, de la información interna de la empresa, etc. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.								
			C.4.12	La AG ha establecido un sistema de denuncia que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.								
			C.4.13	En base de ejecución del presupuesto municipal en relación a los contratos, se han establecido que los licitadores que firmen una propuesta de precio, con su firma, se hacen responsables de haber verificado la capacidad de los licitadores y su aptitud para la ejecución del contrato. La firma de la propuesta implica que el licitador conoce y ha verificado el cumplimiento de la norma.	SI	SI	Medio					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1										

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IRS	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	IC 5.1	La AG exige a los beneficiarios que implanten controles dirigidos a contrastar los precios cotizados por los proveedores terceros a otros compradores independientes. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto	-2	-1	1	1	1
			IC 5.2	La AG obliga a los beneficiarios a utilizar costes unitarios normalizados para los suministros adquiridos de forma regular.	SI	SI	Alto					
			IC 5.X	<i>Indicar la descripción de los controles adicionales...</i>								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCION				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1								



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta ese riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la A.G), externo, o resultado de una colusión?
IRA	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	Terceros	Interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de ese control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	Reclamaciones duplicadas									
			IC 6.1	La AG requiere que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados (por ejemplo, mediante los listados de personal) y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencias). La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.								
			IC 6.2	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.								
			IC 6.X	La AG posee un sistema integrado de registro que centraliza las reclamaciones, peticiones y en su caso las facturas permitiendo el control de solicitudes por idéntica prestación. La AG verifica a través de sus técnicos la conformidad de cada reclamación con una prestación individualizada.	SI	SI	Alto					
Facturas falsas, infladas o duplicadas												
			IC 6.11	La AG impone a los beneficiarios que efectúan una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones. La AG deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC 6.12	La AG exige a los beneficiarios que comparen el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares. La AG deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC 6.13	La AG deberá realizar por sí misma revisiones periódicas de los resultados de una muestra de proyectos comparando sus resultados con los costes, el objeto de detectar posibles indicios de que el trabajo no se ha terminado o de que se ha incurrido en costes innecesarios.								
			IC 6.14	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.								
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1								



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
R7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza mereces la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6			SI	SI	Alto	-1	-1	2	1	2
			Sustitución de los productos									
			IC7.1	La AG pide a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.								
			IC7.2	La AG revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.								
			IC7.3	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.								
			IC7.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								
			Inexistencia de los productos									
			IC7.11	La AG exige a los beneficiarios que, a la finalización del contrato, obtengan certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo emitidos por un tercero independiente. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC7.12	La AG revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.	SI	SI	Alto					
			IC7.13	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.								
			IC7.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2								

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	IC 17.1	La AG requiere que para modificar los contratos de los beneficiarios se necesite la autorización de más un directivo que no haya participado en el proceso de selección.				-1	-1	2	1	2
			IC 17.2	Las modificaciones del contrato que varían 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 AG.	Si	Si	Medio					
			IC 17.X									

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2								

8.4. Anexo IV. Modelo de Expresión de Interés

EXPRESIÓN DE INTERÉS: Nombre de la Operación (LAXX_XXXXXX)

Datos de la Unidad Ejecutora (UE) que propone la Operación

Fecha de Solicitud	A fecha de firma digital	
Unidad Ejecutora (UE)	Concejalía de XXXXX	
Capacidad Administrativa UE	Sí (Anexo 1)	Adjunta Doc. Acreditativa <input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad Financiera UE	Sí (Anexo 2)	Adjunta Doc. Acreditativa <input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad Operativa UE	Sí (Anexo 3)	Adjunta Doc. Acreditativa <input checked="" type="checkbox"/>
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		
Dirección de Correo (e-mail)		

Contexto de la Operación Propuesta

Programa Operativo (PO)	FEDER 2014-20 PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA (Programa Operativo de Plurirregional de España (POPE) FEDER 2014-2020)	
Nº del Programa (Nº CCI)	2014ES16RFOP002	
Eje Prioritario (EP)	EJE 12.- URBANO <input type="checkbox"/>	EJE 13.- ASISTENCIA TÉCNICA <input type="checkbox"/>
Campo de intervención		
Línea de Actuación de la EDUSI "Plan Novoarteixo 2020" en la que se enmarca la Operación Propuesta	<input type="checkbox"/> OT 2 - PI 2.3 (2C) - OE 2.3.3 – LA 01_TICPERSONAS <input type="checkbox"/> OT 2 - PI 2.3 (2C) - OE 2.3.3 – LA 02_TICACCESIBILIDAD&MOVILIDAD <input type="checkbox"/> OT 4 - PI 4.5 (4E) - OE 4.5.1 – LA 03_TRANPORTEHIBRIDO-ELECTRICO <input type="checkbox"/> OT 4 - PI 4.5 (4E) - OE 4.5.1 – LA 04_MOVILIDAD <input type="checkbox"/> OT 4 - PI 4.5 (4E) - OE 4.5.3 – LA 05_EF.ENERGETICA&RENOVABLES <input type="checkbox"/> OT 6 - PI 6.3 (6C) - OE 6.3.4 – LA 06_PASADO <input type="checkbox"/> OT 6 - PI 6.3 (6C) - OE 6.3.4 – LA 07_NATURALEZA <input type="checkbox"/> OT 6 - PI 6.5 (6E) - OE 6.5.2 – LA08_CALIDADAMBIENTAL <input type="checkbox"/> OT 6 - PI 6.5 (6E) - OE 6.5.2 – LA09_ARBOLADO <input type="checkbox"/> OT 9 - PI 9.2 (9B) - OE 9.8.2 – LA10_CONCILIA <input type="checkbox"/> OT 9 - PI 9.2 (9B) - OE 9.8.2 – LA11_COMERCIA <input type="checkbox"/> OT 9 - PI 9.2 (9B) - OE 9.8.2 – LA12_AGRICULTURAECO <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]	
Objetivo Temático (OT) + Prioridad de inversión (PI) + Objetivo Específico (OE) + Línea de Actuación (LA) = [Código de Actuación]		

Descripción de la Operación Propuesta

Título Operación	
Título Operación (inglés)	

EXPRESIÓN DE INTERÉS: Nombre de la Operación (LAXX_XXXXXXX)

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	
Descripción de los resultados esperados de la operación	
Adjunta Memoria Técnica	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Detallar. Aportada/s como Anexo/s)
¿Requiere la operación propuesta de algún tipo de informe sectorial o autorización?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Detallar. Aportada/s como Anexo/s)
Principales Problemas y Deficiencias a subsanar por la Operación	
Ámbito de 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	

EXPRESIÓN DE INTERÉS: Nombre de la Operación (LAXX_XXXXXXX)

Fecha de Fin Prevista					
Presupuesto Estimado (€)					
Presupuesto por Año (€)	2018	2019	2020	2021	2022
Coste subvencionable (€)					
Coste subvencionable anualizado (€)	2018	2019	2020	2021	2022
Origen Fondos	FEDER POPE <input checked="" type="checkbox"/>		OTROS FONDOS <input type="checkbox"/>		
Forma de financiación					
Tipología de Gastos que se van a ejecutar en la operación	Infraestructuras				
	Equipamientos				
	Terrenos	Adjunta Certificado de Tasación <input type="checkbox"/>			
	Personal				
	SERVICIOS				
	Asistencia Técnica				
	Otros (especificar)	Cualquier gasto indubitativo y necesario para la ejecución de la operación.			
Previsión de licitaciones	Licitación 1				
	Licitación 2				
	Licitación prevista 3				
	Licitación prevista 4				
	Otras licitaciones				

Información Adicional de la Operación Propuesta

¿Se trata de un gran proyecto (coste superior a 50 millones de euros)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
¿La operación propuesta forma parte de un ITI (Instrumento Territorial Integrado)?	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Declara la existencia de otras ayudas solicitadas y concedidas para el mismo fin.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Adjunta Doc. Acreditativa <input type="checkbox"/>
¿La operación es susceptible de generar ingresos? En caso de contestar "Sí", indique si estamos ante cualquiera de estos dos casos:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
a) ¿Estamos ante una operación con potencial para generar ingresos netos una vez	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

EXPRESIÓN DE INTERÉS: Nombre de la Operación (LAXX_XXXXXXX)

<p><i>finalizada, con independencia de que los genere de manera efectiva o no?</i></p> <p>b) <i>¿La operación genera ingresos de cualquier tipo durante su ejecución?</i></p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p><i>Si la respuesta es "SI":</i></p> <p>a) <i>¿Genera ingresos netos? (según art 61.1 RDC)?</i></p> <p>b) <i>¿Genera ingresos como prevé el art. 61 RDC (operaciones finalizadas)?</i></p> <p>c) <i>¿Genera ingresos netos? (según art 65.8 RDC)?</i></p>	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p><i>Motive su respuesta:</i></p> <p><i>Medidas de información y publicidad a adoptar</i></p>	
<p><i>¿Esta operación es susceptible de ser calificada como BUENA práctica en base a los siguientes criterios?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ser convenientemente difundida entre los beneficiarios y el público en general. – Incorporar elementos innovadores. – Los resultados obtenidos han de adecuarse a los objetivos establecidos. – Contribuir a la resolución de un problema o debilidad detectada en el ámbito territorial de ejecución. – Proporcionar un alto grado de cobertura sobre la población a la que va dirigida. – Tener sinergias con otras políticas o instrumentos de intervención pública. 	<p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p><i>% Gastos relativos a información y comunicación FEDER</i></p>	

EXPRESIÓN DE INTERÉS: Nombre de la Operación (LAXX_XXXXXXX)
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 NO

¿Requiere la operación propuesta de una declaración de impacto medioambiental?

SÍ NO

¿Está localizada en un espacio protegido por la red Natura 2000?
¿Cuál?

SÍ NO

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)

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 NO

Cumplimiento de la Normativa Nacional y Comunitaria de aplicación.

SÍ NO

Garantizar la Pista de Auditoria adecuada de la Operación propuesta incluyendo las obligaciones que se derivan del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

SÍ NO

EXPRESIÓN DE INTERÉS: *Nombre de la Operación (LAXX_XXXXXXX)*

Cumplimiento de los requisitos de Publicidad de FEDER y en particular los plasmados en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013.

SÍ NO

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 NO

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 NO

En Arteixo, firmado digitalmente al margen:

Nombre y apellidos.

Concejal/a *Nombre concejalía*

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ANEXA.

1. **Documentos probatorios de la capacidad administrativa y técnica:**
 - a. Decreto de asignación de funciones de la concejalía.
 - b. Datos del departamento que ejecuta:
 - i. Nombre del departamento, Concejalía al que está adscrito, persona responsable y datos de contacto.
 - ii. Nombre, puesto y titulación de las personas adscritas a la concejalía y/o servicio correspondiente.
2. **Capacidad económica:**

Aplicación presupuestaria a la que se adscribirá la operación.
3. **Memoria Técnica.**

8.5. Anexo V. Lista de documentos relativos a la tramitación de las Expresiones de Interés

8.5.1. Modelo de acreditación de capacidad financiera

D/Dña. **Nombre y apellidos**, INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ARTEIXO

DECLARA

Que, en relación a la operación **Nombre y código de la operación** de la Estrategia DUSI Plan NOVOARTEIXO 2020 del Ayuntamiento de Arteixo, a fecha de hoy,

1. Ha reconocido y pagado obligaciones con cargo a la aplicación presupuestaria **Código** por un importe de **Importe** €, en el ejercicio **anualidad**
2. Tiene capacidad financiera suficiente en **anualidad** para completar las actuaciones incluidas en la presente Expresión de Interés.
3. En lo que no se ejecute en el año en curso y se encuentre pendiente de ejecutar, el Ayuntamiento de Arteixo se compromete a consignar la habilitación de crédito suficiente para financiar la operación objeto de esta Expresión de Interés, siempre dentro de los límites que fije el Estado en lo que se refiere al cumplimiento de la regla de gasto y de estabilidad presupuestaria. Se adjunta compromiso de habilitación de crédito firmado por el órgano correspondiente

En Arteixo, firmado digitalmente al margen,

D/Dña. **Nombre y apellidos**

Interventor/a del Ayuntamiento de Arteixo

8.5.2. Modelo de acreditación de capacidad técnica y administrativa

D/Dña. **Nombre y apellidos**, SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ARTEIXO

DECLARA

Que, en relación a la documentación acreditativa de la capacidad administrativa y operativa, el Ayuntamiento de Arteixo dispone de recursos humanos suficientes, los cuales permiten asumir con **solvencia técnica** las funciones requeridas en el marco de la operación **Nombre y código de la Operación**.

A. La relación de puestos de trabajo asociados a la Unidad Ejecutora son:

CÓDIGO	PUESTO
N/A	<i>Nombre y cargo del técnico encargado</i>

B. Que la Unidad Ejecutora responsable de la expresión de interés tiene atribuidas las competencias necesarias para su correcta ejecución, a tenor de lo establecido en el Decreto de Alcaldía de **Fecha**, que se adjunta a este documento asegurando con ello su **capacidad administrativa**.

C. Que la Unidad ejecutora **Nombre de la Concejalía** está habilitada para ser Unidad Ejecutora de las operaciones de la EDUSI, asegurando con ello su **capacidad administrativa** en el marco del proceso de formulación de expresiones de interés y selección de operaciones.

En Arteixo, firmado digitalmente al margen:

D/Dña. **Nombre y apellidos**

Secretario/a del Ayuntamiento de Arteixo

8.5.3. Modelo de acuse de recibo de la Expresión de Interés por parte de la Unidad de Gestión

EXPRESIÓN DE INTERÉS: *Nombre y código de la Operación.*

Dña. Luz María Villa Álvarez, Directora de la Oficina de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Arteixo, Unidad de Gestión de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020, declara que ha recibido el documento de Expresión de Interés para la operación *Nombre y código de la Operación* presentada por la Unidad Ejecutora *Nombre de la Concejalía* en fecha *fecha*

Y para que así conste, firmo el presente recibí.

En Arteixo, firmado digitalmente al margen:

Dña. Luz María Villa Álvarez

Directora de la Oficina de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Arteixo

Unidad de Gestión de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020

8.5.4. Modelo de Comprobación de operaciones iniciadas con anterioridad a su solicitud

COMPROBACIÓN DE OPERACIONES INICIADAS CON ANTERIORIDAD A SU SOLICITUD

EXPRESIÓN DE INTERÉS: *Nombre y código de la Operación.*

<i>Nombre y código de la Operación.</i>	<i>Comentarios</i>	
A) Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:		
¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?	Si/No	
¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?	Si/No	
B) Alineamiento de la Operación con las actuaciones previstas en la EDUSI		
¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020 y que está incluida en una o varias de sus Líneas de Actuación (LA'S)?	Si/No	
C) Cumplimiento de las normas de subvencionalidad del gasto		
Los gastos, ¿se han realizado de conformidad con la normativa local, autonómica, nacional y comunitaria en materia de gastos elegibles? (Orden HAP/2427/2015)	Si/No	
En concreto, ¿se han incluido en la propuesta alguno de los siguientes gastos?	Si/No	
1. Intereses deudores u otros gastos financieros	Si/No	
2. IVA no recuperable	Si/No	
3. IRPF	Si/No	
4. Intereses de demora	Si/No	
5. Tasas de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos en la ejecución de un contrato.	Si/No	
La operación, ¿está finalizada?	Si/No	
En caso de que los gastos incluidos en la operación estén vinculados con alguna licitación en marcha, ¿Se ha respetado los principios de licitación incluidos en la LCSP?	Si/No	

Los gastos propuestos, ¿están relacionados de manera indubitada con las actividades propuestas dentro de la operación?	Si/No	
¿Existen gastos efectivamente pagados?	Si/No	
En este caso, ¿existe constancia documental sobre su realización mediante factura o documento probatorio equivalente, de modo que puedan ser verificables?	Si/No	
Los gastos realizados, ¿Son posteriores al 1 de enero de 2014?	Si/No	
¿Existen gastos de depreciación?	Si/No	
En este caso, ¿el coste de adquisición del bien esté debidamente justificado por documentos de valor probatorio equivalente al de facturas?	Si/No	
¿los activos depreciados se han adquirido con ayuda de subvenciones públicas o han sido objeto de cofinanciación por parte de otros fondos?	Si/No	
la amortización, ¿se calcula de conformidad con la normativa contable nacional pública y privada?	Si/No	
¿El coste de depreciación se refiere exclusivamente al periodo de elegibilidad de la operación?	Si/No	
¿Existen costes de adquisición de terrenos?	Si/No	
En este caso, ¿existe una relación directa entre la compra y los objetivos de la operación y los bienes inmuebles adquiridos?	Si/No	
¿Existe o se prevé la tasación por aparte de un tasador independiente?	Si/No	
El terreno adquirido, ¿supone un importe superior al 10% del coste total de la operación, o del 15% en caso de zonas abandonadas?	Si/No	
El precio adquirido, ¿es un inmueble para su rehabilitación, de manera que el importe del terreno es secundario?	Si/No	
Los terrenos o inmuebles adquiridos, ¿se destinarán al alojamiento de personas en situación de vulnerabilidad?	Si/No	

En Arteixo, firmado digitalmente al margen:

Dña. Luz María Villa Álvarez

Directora de la Oficina de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Arteixo

Unidad de Gestión de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020

8.5.5. Modelo de Informe de subvencionabilidad

INFORME DE SUBVENCIONABILIDAD

EXPRESIÓN DE INTERÉS: *Nombre y código de la Operación*

1. Antecedentes

La Unidad de Gestión ha procedido a revisar en base al Procedimiento de Selección de operaciones definido en el Manual de Procedimientos de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020 la Expresión de Interés de la Operación *Nombre y código de la Operación*, enviada por parte de la Unidad Ejecutora correspondiente (*Nombre de la Concejalía*) el *fecha*.

2. Evaluación realizada

La Unidad de Gestión ha realizado las siguientes comprobaciones:

1. Que la expresión de interés está correctamente cumplimentada y lleva asociada toda la información necesaria para su completa evaluación.
2. Que el solicitante ha indicado en la expresión de interés que 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 para la operación, que incluirá los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero, y el calendario de ejecución.
3. Que la operación propuesta encaja en el ámbito FEDER, cumple la normativa de subvencionalidad del gasto y encaja en las categorías de intervención del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020.
4. Que la operación propuesta es coherente con los objetivos de la EDUSI y cumple con los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la misma.
5. Que la Unidad Ejecutora tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo.
6. Que no incluye actividades que formen parte de operaciones que fueron objeto de un procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POPE, según el art.71 del RDC.
7. Ha evaluado la Expresión de Interés recibida aplicando los Criterios y Procedimientos de Selección y Priorización de Operaciones (CPSO) incluidos en las "Directrices para la Redacción del Manual de Procedimientos por las entidades DUSI y para la selección de operaciones (v.5, noviembre 2019).

Respecto de los **Criterios Básicos de Selección de Operaciones** se ha evaluado que:

CS 1.1. La Operación propuesta respeta 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).

CS 1.2. 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).

CS 2.1. La Unidad de Ejecución (UE) que propone la Operación, como beneficiaria de la misma, justifica que ésta se regirá por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

CS 2.2. La Unidad de Ejecución (UE) que propone la Operación, como beneficiario de la misma, justifica que dispone de capacidad Administrativa, Financiera y Operativa para poder ejecutarla con garantías.

CS 2.3. La Operación propuesta está alineada con los objetivos identificados (Temáticos y Específicos) para la Línea de Actuación (LA) en la que se enmarcará y contribuir a los objetivos de la misma ("estrategia por alineamiento")

CS 3.1. La operación contribuye a la estrategia DUSI Plan Novoarteixo 2020

CS 3.2. La Operación propuesta está alineada con el "Programa Operativo Plurianual de España 2014-2020 FEDER" (POPE) y contribuir a los objetivos del mismo.

CS 3.3. La Operación propuesta está alineada con otras operaciones, intervenciones o proyectos ya seleccionadas para la EDUSI "Plan Novoarteixo 2020" y contribuye de forma integrada con dichas operaciones a los objetivos de esta EDUSI y del POPE

CS 3.4. La Unidad de Ejecución (UE) dispone de experiencia gestora en la implementación de actuaciones análogas.

CS 4. Adecuación a principios rectores específicos del O.E. en el que se enmarca la Operación

Respecto de los **Criterios Específicos de Selección de Operaciones** se ha evaluado que:

- CRITERIOS DE SELECCIÓN
- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

3. Resultados de la evaluación

Finalmente, tras la revisión de todos los aspectos indicados anteriormente, se determina que la Expresión de Interés correspondiente a la operación **Nombre de la operación** presentada por la **Nombre de la Concejalia**, cumple con los requisitos para ser seleccionada y aprobada, por lo que se da traslado de este informe al responsable político de la Unidad de Gestión con capacidad para dictar resoluciones administrativas – Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Arteixo – para que pueda proceder mediante Resolución a la aprobación de la selección de la operación, así como a la aprobación del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA).

En Arteixo, firmado digitalmente al margen:

Dña. Luz María Villa Álvarez

Directora de la Oficina de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Arteixo

Unidad de Gestión de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020

8.5.6. Modelo de Resolución de aprobación de la selección de la operación y del DECA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA SELECCIÓN Y DEL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA) PARA LA OPERACIÓN: *Nombre y código de la Operación*.

Vista la expresión de interés de la operación *Nombre y código de la Operación enviada* por parte de la Unidad Ejecutora correspondiente (*Nombre de la Concejalía*) en fecha *fecha*

Vista la resolución de Alcaldía-Presidencia n.º XXXX de 2020, por la que se delega en mi persona, D. José María Sánchez Novo (Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana), las competencias para el ejercicio de la función de selección de operaciones en el marco de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI) Plan Novoarteixo 2020

En virtud de las competencias que me otorga la legislación vigente,

RESUELVO

Primero. - Aprobar la operación correspondiente con la expresión de interés *Nombre y código de la Operación*, propuesta por la Unidad ejecutora *Nombre de la Concejalía*.

Segundo. - Aprobar el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) de la operación *Nombre y código de la Operación* y proceder a su entrega por parte de la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora (*Nombre de la Concejalía*) para su aceptación.

Así lo manda y firma el Sr. Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Arteixo, con el visto del Secretario.

En Arteixo, firmado digitalmente al margen,

D. José María Sánchez Novo

Concejal de Personal y Seguridad Ciudadana

Responsable Político de la Unidad de Gestión de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020 con capacidad para dictar resoluciones administrativas

8.5.7. Modelo de Acuse de recibo de aprobación de la operación

EXPRESIÓN DE INTERÉS: *Nombre y código de la Operación.*

D/Dña. *Nombre y apellidos*, Concejal/a de *Nombre de la Concejala* del Ayuntamiento de Arteixo, como unidad ejecutora responsable de la ejecución de la operación *Nombre y código de la Operación* declara que ha recibido y acepta el informe de subvencionabilidad, la resolución de aprobación de selección de la operación y el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) para la citada operación entregado por la Unidad de Gestión de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020.

Y para que así conste, firmo el presente recibí.

En Arteixo, firmado digitalmente al margen:

D/Dña. *Nombre y apellidos*

Concejal/a de *Nombre de la Concejala* del Ayuntamiento de Arteixo

8.5.8. Lista de comprobación S1 previa a la selección de la operación

LISTA DE COMPROBACIÓN S1 PREVIA A LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

EXPRESIÓN DE INTERÉS: **Nombre y código de la Operación.**

¿Existe un documento de CSPO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de:

- los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?
- los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, ...?
- los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?

1. ¿Se considera que la operación cumple con los CSPO?
2. Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
3. En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
4. ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
5. ¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?
6. ¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
7. ¿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) Nº 1011/2014?
8. ¿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)?
9. ¿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?
10. ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
11. 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?
12. ¿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).
13. Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
14. ¿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?
15. ¿Está expresamente recogido en los CSPO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y
- 16.

- 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?

En Arteixo, firmado digitalmente al margen:

Dña. Luz María Villa Álvarez

Directora de la Oficina de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Arteixo

Unidad de Gestión de la EDUSI Plan Novoarteixo 2020

8.6. Anexo VI. Modelo de Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA),
a los efectos previstos en el art. 125.3, letra c, del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes (en acrónimo, RDC).



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

"Una manera de hacer Europa"

➤	Programa Operativo FEDER 2014-2020 PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA CCI: 2014ES16RFOP002
➤	BENEFICIARIO Entidad beneficiaria: <input type="text"/> Categoría de región: <input type="text"/>
➤	OBJETIVOS Y ACTUACIÓN Eje prioritario: <input type="text"/> Estrategia: <input type="text"/> Objetivo temático: <input type="text"/> Objetivo específico: <input type="text"/>
➤	Línea de actuación donde se enmarca: <input type="text"/>
➤	OPERACIÓN (código y denominación) <input type="text"/>
➤	ORGANISMOS Organismo con senda financiera: <input type="text"/> Organismo que aprueba la selección de la operación: <input type="text"/> Organismo que conserva la documentación: <input type="text"/> Organismo Intermedio de Gestión: <input type="text"/>
➤	Fecha de presentación de la solicitud de financiación en la Unidad de Gestión: <input type="text"/>



Condiciones de la ayuda a la operación indicada

➤	1. Productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda
	Descripción de la operación: <input type="text"/>
➤	Contenido de la operación: <input type="text"/>

Objetivos de la operación:

Resultados esperados de la operación:

Área o sub-área de intervención dentro del área urbana funcional de la estrategia:

Todo el área de intervención de la estrategia

Una sub-área concreta. *Descripción:*

2. Coste total subvencionable de la operación e importe de la ayuda pública		
Coste total:		€
Coste total subvencionable (en caso de que genere ingresos, se indica minorado):		€
Coste público total subvencionable (en caso de que genere ingresos, se indica minorado):	0,00	€
Porcentaje de cofinanciación FEDER:		%
Ayuda del FEDER:	0,00	€

3. Impacto que presenta la generación de ingresos en la operación (arts. 61 y 65 RDC)

¿La operación genera ingresos?:

¿La operación genera ingresos netos? (definición art. 61.1 RDC):

¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 61 del RDC: operaciones finalizadas?:

- Método de determinación escogido:

*Art. 61.3.a Aplicación de un porcentaje de ingresos netos uniforme en el sector o subsector:

*Art. 61.3.b Método de cálculo teniendo en cuenta un periodo de referencia adecuado:

Déficit de financiación %

¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 65.8 del RDC: operación en ejecución?:

(Importe de los ingresos: €)

4. Categorías de intervención a las que contribuye la operación

Campo de intervención	Porcentaje
TOTAL	0,00

¿Está previsto que parte de la operación se acoja a la flexibilidad (art. 98.2 Reglamento (UE) 1303/2013) de aplicar los recursos FEDER según las normas de subvencionalidad FSE?

5. Calendario previsto para la ejecución de la operación

Fecha de inicio de la operación:

Fecha de finalización de la operación:

6. Plan financiero previsto para la ejecución de la operación

Año	Importe Adjudicado (Acumulado)	Importe Ejecutado (Acumulado)
2014	€	€
2015	€	€
2016	€	€
2017	€	€
2018	€	€
2019	€	€
2020	€	€
2021	€	€
2022	€	€
2023	€	€

7. Bases de cálculo de los costes subvencionables

Cálculo con costes reales

Financiación a tipo fijo de los costes indirectos (opción de costes simplificados, norma 13.1, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, máx. 15 % de los costes directos de personal)

- Forma de cálculo del tipo fijo: Art. 68.1, letra b, RDC (porcentaje del tipo fijo:

_____ % ?

Costes simplificados aplicables a los costes de personal (opción de costes simplificados, norma 14, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, cálculo de la tarifa por hora prevista en art. 68.2 del RDC)

8. Contratación Pública

¿Se utilizan contratos públicos para desarrollo de la operación? _____

9. Compra de terrenos y bienes inmuebles (será de aplicación la norma 7 Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre y, en su caso, las condiciones establecidas por la Autoridad de Gestión)

¿La operación incluye compra de terrenos? _____

En caso afirmativo seleccione y complete:

- La edificación constituye el elemento principal de la adquisición (norma 7.5)
- Subvencionables dentro del límite general del 10% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.2). Límite: 0,00 € ?
- Operaciones en zonas abandonadas o con un pasado industrial: subvencionables con límite de un 15% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.3). Límite: 0,00 € ?
- Operaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente (norma 7.4) // Operaciones de la adquisición de edificaciones, incluidas viviendas de segunda mano, destinadas a realojar a personas en situación de vulnerabilidad social (norma 7.5):
Fecha de solicitud a la Autoridad de Gestión: _____
Límite que aprueba la Autoridad de Gestión: _____ % sobre _____ €
Fecha de autorización de la compra de terrenos por la Autoridad de Gestión: _____

Utilización de los bienes inmuebles. Como mínimo, los bienes inmuebles deberán utilizarse para los fines establecidos y durante el periodo previsto en el artículo 71 del Reglamento (UE) 1303/2013 o el que se establezca en las normas que regulan las ayudas de estado. Adicionalmente:

Periodo fijado por la Autoridad de Gestión (años): _____

En caso de que se haya adoptado una autorización por parte de la Autoridad de Gestión, ésta formará parte del presente documento a todos los efectos.

10. Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación (y cuantificación)

Obj.temático-(Código) Nombre indicador [Unidad de medida]										
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	



11. Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación

Objetivo-(Código) Nombre indicador [Unidad de medida]	



12. ¿Forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI)? (en su caso, hacer constar denominación)



 Cádiz Jáen Azul

13. En su caso, otras condiciones de la ayuda

Las estipulaciones contempladas en las bases y la respectiva convocatoria de la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado EDUSI cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER, así como en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER suscrito por el formador, forman parte de las condiciones de la ayuda de esta operación.



Con la aceptación de esta ayuda, el beneficiario:

- Declara que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma.
- Acepta la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Acepta la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas", todo ello, en el marco de las medidas antifraude adoptadas por el Organismo Intermedio ligero.
- Se compromete a comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad (en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017 del SNCA, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea). Asimismo se compromete a comunicar al Organismo Intermedio de Gestión las irregularidades y sospechas de fraude y la existencia de cualquier caso que pudiera perjudicar la reputación de la política de cohesión.

En particular, el beneficiario queda obligado a:

- Ejecutar la operación cumpliendo la legislación nacional y comunitaria aplicable y en particular, las condiciones del programa operativo, las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para el período 2014-2020 y las restantes condiciones para el apoyo a la operación.
- Acreditar ante el Organismo Intermedio de Gestión la efectiva obtención de los productos o servicios estipulados en el presente documento y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta ejecución de la operación objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en el procedimiento de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno.
- Informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos declarados en las solicitudes de pago.
- Llevar un sistema de contabilidad separada o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación (en aquella parte de la misma que vaya a ser reembolsada sobre la base de los costes subvencionables en los que se hubiese incurrido efectivamente -costes reales-).
- Cumplir con la normativa sobre información y publicidad comunitaria contenida, entre otros, en el capítulo II del título III (artículos 115 y ss.) del RDC, así como en el anexo XII rotulado "Información, comunicación y visibilidad sobre el apoyo procedente de los Fondos" del citado Reglamento, y en la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo.
- Custodiar todos los documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación.
- Suministrar la información mediante los sistemas electrónicos que determine el Organismo Intermedio de Gestión.
- Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control que realicen las Autoridades competentes en materia de Fondos Europeos, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

La asignación de esta ayuda no genera derecho al cobro de la misma, que quedará supeditado al cumplimiento de las normas de elegibilidad, justificación y reembolso de gastos establecidas a tal efecto en el Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes, y demás disposiciones concordantes.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente documento puede llevar aparejada la aplicación de correcciones financieras sobre la ayuda FEDER que ha sido indicada. Las correcciones se aplicarán en función de la irregularidad detectada, y podrían llegar a suponer una minoración del 100% de la ayuda (arts. 144 Reglamento (UE) 1303/2013 y 101.8 del Reglamento Financiero), y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

EXPEDICIÓN DEL DECA

en nombre de la UNIDAD DE GESTIÓN del
declara que la operación de código y nombre
ha sido seleccionada mediante resolución adoptada el , expidiendo el presente documento.
FIRMADO:

RECEPCIÓN DEL DECA por

nombre del beneficiario, mediante la presente **DECLARO** conocer el alcance de las condiciones de la ayuda FEDER para la operación de código y nombre
las **ACEPTO Y ASUMO TODOS LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES** recogidos en el presente documento.

Fecha de recepción del DECA:

FIRMADO:

8.7. Anexo VII. Decreto de Alcaldía de delegación de competencias



Secretaría Xeral

EXPEDIENTE.- 2019/X999/00066 (Eleccións Locais 26 de Maio 2019, Corporación 2019-2023)

EXPEDIENTE.- 2022/G003/004177

PROCEDIMIENTO.- Tramitación de Decretos

RESOLUCIÓN

Asunto: MODIFICACIÓN DO DECRETO 1603/2019 DE 1 DE XULLO E DAS SÚAS MODIFICACIÓN SUCESIVAS, RELATIVO AO NOMEAMENTO DOS CONCELEIROS E CONCELEIRAS DO EQUIPO DE GOBERNO, DELEGADOS DA ALCALDÍA.-

Na Casa do Concello de Arteixo (A Coruña), o Sr. Alcalde-Presidente, D. Carlos Calvelo Martínez, ante min, Secretario Xeral, dictou a seguinte:

RESOLUCIÓN

Constituída a Corporación Municipal en data 15 de xuño de 2019, consonte co resultado das eleccións municipais celebradas o día 26 de maio de 2019.

De acordo co establecido no art. 43 do ROF e 11 e seguintes do regulamento orgánico municipal, a alcaldía pode realizar delegacións xenéricas das súas atribucións a favor dos membros da Xunta de Goberno Local, que estarán referidas a unha ou varias areas ou materias determinadas, delegación que pode alcanzar tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes como a de xestionais incluída a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

Así mesmo o alcalde poderá efectuar delegacións en calquera concelleiro para a dirección e xestión de asuntos determinados, incluíndo a de emitir actos que afecten a terceiros limitada á xestión ou execución do asunto determinado de que se trate. Asemade, poderán ser delegados determinados servizos

Todas estas delegacións deben ser resoltas mediante decreto da alcaldía que conterà o ámbito dos asuntos a que se refire a delegación as facultades que se delegan así como as condicións específicas de exercicio das mesmas, na medida en que se concreten ou aparten do réxime xeral previsto na normativa.

Por medio de Decreto desta Alcaldía de data 01/07/2019 co número de asento no libro de Decretos 1603/2019 se levou a cabo a delegación das competencias desta Alcaldía, posteriormente modificado polos Decretos nº 2842/2019 de data 23 de novembro; Decreto nº 416/2020 de data 20/02/2020; Decreto nº 1546/2020, de 10/07/2020 e 3056/2020, de 18/12/2020, Decreto nº 1513/2021 de 07/06/2021 e Decreto nº 1923/2022 de 31.05.2022.

Co gallo de seguir afondando na eficiencia na xestión pública, propónse unha nova modificación do eido material das delegacións, de xeito que se reaxustan determinadas competencias transversais –concretamente no que atinxe á xestión patrimonial- co gallo de adecualas aos correspondentes eidos materiais ou verticais e, deste xeito, lograr unha meirande celeridade e coordinación na tramitación de ditos expedientes.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura ou código indicado na marxe na Sede Electrónica: <https://sede.arteixo.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 12:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 12:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: e6XFXaIoF50U2A3A/d

Verificable en la Sede Electrónica de l Organismo.



Polo tanto, e de conformidade coas atribucións que me confiren os artigos 21 e 23 da lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local e os artigos 43, 44 e 46 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico da Entidades Locais, polos artigos 61 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia e polos artigos 11 e seguintes do Regulamento orgánico municipal así como demais concordantes e de xeral aplicación, pola presente **RESOLVO**:

PRIMEIRO: Ratificar o nomeamento dos concelleiros e concelleiras do equipo de goberno, delegados da Alcaldía, no sentido seguinte:

CONCELLEIRO DE PERSOAL E SEGURIDADE CIDADÁ: DON JOSÉ MARÍA SÁNCHEZ NOVO

CONCELLEIRA DE IGUALDADE, SERVIZOS SOCIAIS, SANIDADE E EDUCACIÓN: DONA INÉS RAMOS ÁLVAREZ

CONCELLEIRO DE URBANISMO E PATRIMONIO: DON LUIS ALBERTO CASTRO CALVETE

CONCELLEIRA DE MAIORES E ACTIVIDADES SOCIAIS: DONA JOSEFA ZAS SUÁREZ.

CONCELLEIRA CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE DEPORTES, PARTICIPACIÓN CIDADÁ E XUVENTUDE: DONA PURIFICACIÓN ZAS RODRÍGUEZ

CONCELLEIRO DE MEDIO AMBIENTE E MEDIO RURAL: DON VÍCTOR MERELAS GARCÍA

CONCELLEIRO CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE SERVIZOS MUNICIPAIS: DON JOSÉ MANUEL PENA SANMARTÍN.

CONCELLEIRA DE ECONOMÍA E FACENDA, CONTRATACIÓN, TURISMO E NOVAS TECNOLOXÍAS: DONA PATRICIA AMADO VARELA

CONCELLEIRO DE MEDIO URBANO: DON JOSÉ ANTONIO CALVELO AÑÓN

CONCELLEIRA CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE CULTURA: DONA ANA MARÍA BELLO VÁZQUEZ

CONCELLEIRO CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA: DON ÁNGEL VÁZQUEZ SANDE

Corresponde ao alcalde, oídos os concelleiros e concelleiras delegados correspondentes, resolver as dúbidas que poidan xurdir relativas á competencia sobre un determinado asunto cando este teña carácter transversal de sorte que, dependendo do punto de vista que se adopte, puidese ser adscrito a varias Concellerías delegadas, asignando o mesmo á Concellería delegada que estime procedente, en base a criterios razoables e de interese municipal.

SEGUNDO: Modificar o Decreto da Alcaldía nº 1603/2019 de 1 de xullo e as súas modificacións sucesivas, en canto ás delegacións das seguintes materias en cada un dos seguintes concelleiros e concelleiras delegadas, Tenentes de Alcalde e membros da Xunta de Goberno que quedará redactado como segue, deixando sen efecto a redacción orixinal e as súas sucesivas modificacións:

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)



Telfs: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixos.org

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional (FEDER)



UNIÓN EUROPEA

As delegacións comprenden todas aquelas facultades, dereitos e deberes referidos á materia delegada que corresponden ao órgano que ten asignadas orixinariamente as atribucións, isto é Alcaldía-Presidencia, coa excepción das que segundo a Lei Reguladora de Bases de Réxime Local se califican como atribucións non delegables.

Os/as concelleiros/as delegados terán amplas facultades para dirixir as materias obxecto de delegación así como para xestionalos en xeral, podendo no seu ámbito ditar actos administrativos definitivos con plenos efectos a terceiros.

Esta Alcaldía conservará as seguintes facultades en relación coas competencias delegadas:

- A de recibir información detallada da xestión da competencia delegada e dos actos ou disposicións emanadas en virtude da delegación.
- A de ser informado previamente á adopción de decisións de transcendencia ou que poidan afectar a varias concellerías.

En concreto, as delegacións levarán consigo as seguintes atribucións:

**1º TENENTE DE ALCALDE E CONCELLEIRO DE PERSOAL E SEGURIDADE CIDADÁ:
DON JOSÉ MARÍA SÁNCHEZ NOVO**

Delegación xenérica en materia de persoal municipal e recursos humanos, organización e réxime interior, coordinación entre departamentos, xunto coa prevención de riscos laborais e saúde laboral. En materia de seguridade cidadá, inclúe a delegación a coordinación da actuación da policía local, tráfico e seguridade vial, así como a coordinación do servizo de bombeiros e extinción de incendios e protección civil, na que se inclúe as medidas de prevención da vespa velutina. Asumirá a adopción das medidas para a seguridade de edificios e bens municipais. Así como as competencias municipais en relación co sector do taxi e a expedición das tarxetas de estacionamento para persoas con minusvalías.

Asumirá a adopción de resolucións de selección de operacións financiadas con fondos Edusi, así como o establecemento das condicións da axuda (DECA)

Asume nas súas materias a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Para a xestión das súas atribucións poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros.

No ámbito concreto das súas materias terá capacidade de tramitar expedientes de contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesións de

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixos.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 13:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 13:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: e61XPwkaIoF5OU2AJA/d

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.



Telfs: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixox.org

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional (FEDER)



UNIÓN EUROPEA

servizos, será competente a concelleira de contratación así como a Alcaldía, e no seu caso a Xunta de goberno local e o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

En materia de persoal non estarán incluídas na delegación, mantendo a competencia a Alcaldía-Presidencia dos seguintes aspectos:

- A potestade disciplinaria sobre o persoal municipal.
- A distribución das retribucións complementarias que non sexan fixas nin periódicas, así como as gratificacións por servizos extraordinarios.
- Resolucións relativas ás situacións administrativas dos empregados públicos.
- Procedementos de selección e provisión de postos de traballo: convocatoria e aprobación das bases de procedementos de selección ou provisión.
- Nomeamentos e cese de persoal funcionario e laboral

2ª TENENTE DE ALCALDE E CONCELLEIRA DE IGUALDADE, SERVIZOS SOCIAIS, SANIDADE E EDUCACIÓN: DONA INÉS RAMOS ÁLVAREZ

Delegación xenérica en materia de igualdade e medidas de loita contra a violencia de xénero, servizos sociais, sanidade e educación. Incluirá a planificación dos recursos municipais adicados á educación e a sanidade, coa coordinación coa administración autonómica en materia das súas competencias. Asume asemade a tramitación e xestión de recursos de benestar, os programas de atención ás familias e infancia, así como implantación, seguimento e coordinación de programas de información, orientación e asesoramento a usuarios dos servizos sociais municipais, incluíndo medidas e programas de inclusión e inserción social, así como prestacións económicas e outros trámites municipais que contan como destinatarios últimos a colectivos vulnerables, como por exemplo a xestión de procedementos coas residencias da terceira idade e centros de día, medidas en relación co transporte adaptado, e CIM. En concreto se delega expresamente a aprobación da concesión e xustificación das axudas de emerxencia social e para a inserción social e axudas de apoio á mobilidade para persoas con diversidade funcional e/ou con dependencia acreditada en canto que requiren unha tramitación sumamente áxil pola natureza das prestacións de que se trata.

Incluirá a xestión, coordinación e dinamización dos centros sociais para o desenvolvemento de asuntos en materia de igualdade, servizos sociais, sanidade e educación. Se inclúe a implementación de programas socioeducativos, a xestión e organización das escolas infantís e a coordinación e planificación xeral das competencias educativas xunto con cada un dos representantes municipais nos Consellos Escolares, así como dos centros de educación secundaria e formación profesional, entre outras relacións coa comunidade educativa; en concreto servizos complementarios como transporte escolar, comedores, ou programación extraescolar, poñendo especial énfase nas medidas que potencien a conciliación das familias coa vida laboral e o coidado dos menores. Incluirá a xestión da ludoteca municipal, así como a Escola municipal de música.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixox.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)



Teléfono: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixeiro.org

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



UNIÓN EUROPEA

Asume nas súas materias a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Para a xestión das súas atribucións poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros.

No ámbito concreto das súas materias terá capacidade de tramitar expedientes de contrato menor de obras, servizos ou suministros segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesións de servizos, será competente a concelleira de contratación así como a Alcaldía, e no seu caso a Xunta de goberno local e o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

3º TENENTE DE ALCALDE E CONCELEIRO DE URBANISMO E PATRIMONIO: DON LUIS ALBERTO CASTRO CALVETE

Delegación xenérica en materia de urbanismo, incluíndo o seguimento do planeamento e da xestión urbanística, tramitación e outorgamento de licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables de toda índole, coordinación dos procedementos de tramitación de ordenanzas urbanísticas, e as ordes de execución, sen perxuízo das competencias delegadas na Xunta de Goberno Local en materia de disciplina urbanística, réxime sancionador e expedientes da reposición da legalidade urbanística, que serán elevadas a dito órgano a proposta do concelleiro delegado en materia de urbanismo.

Será asemade competente para a concesión das autorizacións da ocupación do dominio público por empresas subministradoras de luz, gas, telefonía, así como as ocupacións de dominio público relacionadas directamente con expedientes de concesión de licenza ou comunicación previa, tales como ocupación por medio de guindastres, estadas ou colectores de xestores autorizados de residuos da construción e demolición, entre outros, sempre que se atopen afectos a unha obra ou actividade para a cal o servizo de urbanismo concedeu ou se atopa en tramitación da oportuna autorización ou licenza urbanística, ou no seu caso de comunicación previa ou declaración responsable. Inclúirá asemade o outorgamento das autorizacións da ocupación do dominio público por medio de pasos nas beirarrúas (vados).

En xestión do patrimonio municipal incluírá todas as atribucións necesarias para a tramitación, actualización e mantemento do Inventario de bens e dereitos do concello de Arteixo e do rexistro do patrimonio municipal do solo, así coma a a tramitación dos procedementos expropiatorios derivados de actuacións sistemáticas natureza urbanística, sen perxuízo das

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixeiro.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)

5 de 13

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 12:04:00), José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 12:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: 6KXPKXa0F50U2AJA/d

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.



FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 13:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 13:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: e61XPwkaioF50U2AJA/d
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

competencias plenas e de xunta de goberno local atribuídas ao respecto, que serán propostas por esta concellería.

Incluirá a delegación de calquera outro negocio xurídico sobre os de bens municipais ou os que se formalicen para a aceptación de cesións ou negocios xurídicos de natureza análoga.

Asemade asumirá a autorización ou concesión sobre ocupación do dominio de bens inmuebles municipais, terreos, espazos públicos e edificios titularidade do concello, e máis concretamente as ocupacións do dominio público municipal necesario para a celebración de calquera clase de evento ou actividade organizada por entidades públicas, asociativas ou privadas. Incluirase as autorizacións para a instalacións de hostaleira (terrazas, mesas e cadeiras).

Non obstante, cada concelleiro delegado asumirá a competencia para a autorización de uso dos locais afectos aos servizos que recaian dentro do ámbito da súa delegación.

Asume nas súas materias a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Para a xestión das súas atribucións poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros.

No ámbito concreto das súas materias terá capacidade de tramitar expedientes de contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesións de servizos, será competente a concelleira delegada en materia de contratación así como a Alcaldía, e no seu caso a Xunta de goberno local e o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

4º TENENTE DE ALCALDE E CONCELEIRA DE MAIORES E ACTIVIDADES SOCIAIS: DONA JOSEFA ZAS SUÁREZ

Delegación xenérica en materia de maiores e actividades sociais dirixidas á terceira idade. Inclúe a mesma a tramitación e xestión de recursos de benestar e programas de atención destinados á mellora da calidade de vida de este grupo poboacional, garantindo mediante medidas concretas o envellecemento activo e saudable con accións destinadas á mellorar a súa autonomía persoal. Inclúe a xestión de recursos para dar resposta ás necesidades deste colectivo de persoas maiores, subministrando información e xestionando programas e recursos municipais para a terceira idade, organizando actividades de formación, ocio e tempo libre, voluntariado, asociacionismo de maiores, entre outros. Incluirá a xestión, coordinación e dinamización dos centros sociais para o desenvolvemento de asuntos en materia maiores e actividades sociais delegadas a esta concellería.

Asume nas súas materias a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)



Telfs: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixoo.org

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional (FEDER)



UNIÓN EUROPEA

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 13:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 13:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: e6XpWkaIoF50U2AJA/d

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Para a xestión das súas atribucións poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros.

No ámbito concreto das súas materias terá capacidade de tramitar expedientes de contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de subministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesións de servizos, será competente a concelleira delegada en materia de contratación así como a Alcaldía, e no seu caso a Xunta de goberno local e o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

5º TENENTE DE ALCALDE E CONCELLEIRO DE MEDIO AMBIENTE E MEDIO RURAL: DON VÍCTOR MERELAS GARCÍA

Delegación xenérica en materia de conservación e mellora do medio ambiente, incluíndo a xestión e posta en valor dos espazos naturais protexidos, conservación de áreas medioambientais e de desenvolvemento rural. Asumirá a xestión dos desbroces e limpeza de vías públicas, promoción de áreas de recreo, espazos lúdicos, praias, sendas e paseos fluviais, así como a ordenación regulamentaria e a disciplina medioambiental e réxime sancionador. Inclúe a delegación a tramitación dos procedementos de desratización.

Será competente para o outorgamento de licenzas e rexistro para a posesión de animais domésticos e potencialmente perigosos.

Nas obras maiores que se executen no medio rural e máis concretamente nas zonas indicadas, baixo a dirección da Alcaldía-Presidencia, asumirá a comunicación directa coa mesma de incidencias, e será canle de comunicación coa Alcaldía das necesidades e melloras sobre as mesmas.

Asume nas súas materias a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Para a xestión das súas atribucións poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros.

No ámbito concreto das súas materias terá capacidade de tramitar expedientes de contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica: <https://sede.arteixoo.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)



Telfs: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixox.org

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional (FEDER)



UNIÓN EUROPEA

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 13:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 13:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: eG1XPwkaioF5OU2AJA/d

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Os restantes contratos de obras, suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesións de servizos, será competente a concelleira delegada en materia de contratación así como a Alcaldía, e no seu caso a Xunta de goberno local e o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

6ª TENENTE DE ALCALDE E CONCELLEIRA DE ECONOMÍA E FACENDA, CONTRATACIÓN, TURISMO E NOVAS TECNOLOXÍAS: DONA PATRICIA AMADO VARELA

Delegación xenérica en materia de asuntos económicos e facenda tanto en materia de ingresos como de gastos, salvo as competencias plenas ao respecto, así como a salvo da competencia que se reserva a alcaldía para o ditado dos actos de recoñecemento de obrigas e a ordenación do pago. Inclúe a planificación económica e financeira, xestión orzamentaria e política fiscal, coordinando a formación dos proxectos de orzamentos municipais, a elaboración de plans estratéxicos, así como estudos económicos financeiros. En materia de contratación asumirá a coordinación, impulso e dirección da contratación administrativa de concesións de servizos, suministros e servizos municipais que superen os límites de contrato menor, tendo en conta a competencia da Alcaldía como órgano de contratación para os casos previstos na DA 2ª da LCSP, que a estes efectos se reservará o ditado de todos os actos administrativos do procedemento de contratación, en materia da súa competencia. Isto é a aprobación, adjudicación e formalización de todos os tipos contractuais, entre outros actos administrativos necesarios nas distintas fases do procedemento.

Dentro da materia de contratación se incluír todo negocio xurídico sobre bens inmobles que deba ir precedido da tramitación dun expediente de licitación, tales coma compraventa e arrendamento de bens patrimoniais ou concesión demaniais, sen perxuízo das competencias delegadas na Xunta de Goberno Local.

A concelleira delegada en materia de contratación, salvo as suplencias ao mesmo, asumirá a presidencia nas mesas de contratación e órganos de asistencia aos órganos de contratación.

Terá encomendada esta Concellería a promoción turística do concello e a competencia en materia de novas tecnoloxías e administración electrónica.

Asume nas súas materias a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Para a xestión das súas atribucións poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros.

No ámbito concreto das súas materias terá capacidade de tramitar expedientes de contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixox.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)



Telfs: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixox.org

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional (FEDER)



UNIÓN EUROPEA

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 13:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 13:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: eG1XPwAtoF5OU2AJA/d

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

7º TENENTE DE ALCALDE E CONCELLEIRO DE MEDIO URBANO: DON JOSÉ ANTONIO CALVELO AÑÓN

Delegación xenérica en materia de obras públicas ata o límite do contrato menor, calquera que sexa o destino ou finalidade das mesmas, asumindo una materia transversal que afecta tanto a obras sobre infraestruturas, como a bens, locais e edificios de titularidade municipal. Asemade, se delegan as obras menores de mantemento dos edificios, locais e centros sociais ubicados en todo o termo municipal que sexan competencia municipal, tendo en conta que a Alcaldía asume a competencia xenérica en materia de obra pública e rexeneración urbana do concello de Arteixo.

Incluirá a delegación sobre todo o relacionado co alumado público municipal. Inclúe a delegación en materia de mobilidade sen prexuízo das competencias en materia de contratación administrativa e convenios de colaboración sobre asuntos de mobilidade que se manteñen invariables na Alcaldía, Pleno e Xunta de goberno local.

Delégase a tramitación de expedientes de expropiación forzosa e os correspondentes proxectos que non deriven de un sistema de xestión urbanística, sen prexuízo das competencias do Pleno da Corporación.

Asume, asemade, o impulso, tramitación, dirección e inspección das obras menores, incluíndo as necesarias en centros sociais, edificios, espazos públicos, e terreos de propiedade municipal.

Asume nas súas materias a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Para a xestión das súas atribucións poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros, tendo en conta as competencias asumidas pola Alcaldía, Xunta de goberno local e polo Pleno no seu caso.

No ámbito concreto das súas materias terá capacidade de tramitar expedientes de contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de obras, suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesións de servizos, será competente a concelleira delegada en materia de contratación así como a Alcaldía, e no seu caso a Xunta de goberno local e o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixox.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)



Teléfono: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixos.org

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional (FEDER)



UNIÓN EUROPEA

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 13:04:00), José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 13:35:00)

Decreto N.º 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023
Versión imprimible

CVD: e6XKPKWkaToFS0DZAJA/d
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

TERCEIRO: Modificar o Decreto da Alcaldía nº 1603/2019 de 1 de xullo e as súas modificacións sucesivas, deixando sen efecto a redacción orixinal indicada, en canto ás restantes materias e competencias municipais non delegadas no punto anterior e non expresamente atribuídas ao Pleno da corporación ou delegadas na Xunta de Goberno Local, o Sr. Alcalde asume a totalidade das mesmas, sen perxuízo de que para a xestión ordinaria de determinados asuntos concretos se efectúen as seguintes delegacións especiais para cometidos específicos, nos seguintes concelleiros e concelleiras que non forman parte da Xunta de Goberno Local.

Sobre os seguintes asuntos a Alcaldía terá a facultade de exercer a supervisión das mesmas, delegando exclusivamente os seguintes asuntos concretos:

CONCELLEIRA CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE DEPORTES, PARTICIPACIÓN CIDADÁ E XUVENTUDE: DONA PURIFICACIÓN ZAS RODRÍGUEZ

Asume a delegación especial para o cometido específico de levar a cabo as relacións cos clubs deportivos, a coordinación e xestión administrativa ordinaria das escolas deportivas municipais, o mantemento das instalacións deportivas, a autorización de uso das mesmas por tempo limitado á realización dun evento deportivo concreto, que en todo caso non será superior a unha semana de duración, así como a proposta de outorgamento das subvencións, e de aprobación das bases reguladoras das mesmas, e convenios coas distintas entidades deportivas do concello, propoñendo os acordos necesarios á xunta de goberno en asuntos de deportes competencia deste órgano. Asemade, implementará unha real participación cidadá nos asuntos públicos do municipio, a relación coas entidades asociativas, salvo as asignadas especificamente a outras concellerías e exercerá a delegación especial en materia de xuventude, referida en todo caso a cometidos específicos así indicados.

Para a realización dos anteriores cometidos poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros, limitados aos asuntos concretos anteriormente indicados, tendo en conta as competencias delegadas na Xunta de Goberno Local ao respecto e as reservadas como propias do Pleno e da Alcaldía-Presidencia.

No ámbito concreto do mantemento das instalacións deportivas e de adquisicións de bens ou suministros concretos necesarios para o desenvolvemento das actividades deportivas municipais ou participación cidadá e xuventude, terá capacidade de tramitar expedientes ata o límite do contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de obras, suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesión de servizos, necesarios para o desenvolvemento das competencias de promoción do deporte e instalacións deportivas e da ocupación do tempo libre será competente a concelleira delegada en materia de contratación así como a Alcaldía, e no seu caso o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixos.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)



Telfs: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixeiro.org

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional (FEDER)



UNIÓN EUROPEA

Asume nas delegacións especiais encomendadas a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

CONCELLEIRO CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE SERVIZOS MUNICIPAIS: DON JOSÉ MANUEL PENA SANMARTÍN.

Asume a delegación especial para o cometido específico de levar a cabo as tarefas de carácter ordinario na xestión dos servizos municipais de lixo, limpeza viaria e limpeza e conserxería de edificios municipais. Asumirá asemade, os gastos de combustible que se xeren en calquera servizo municipal.

Baixo a supervisión da Alcaldía, inclúe a delegación de asuntos concretos en materia de xestión diaria do correcto funcionamento dos servizos encomendados, traslado ao persoal adscrito a servizos de instrucións coordinadas pola Alcaldía, servir de interlocutor directamente co Sr. Alcalde do funcionamento dos mesmos e das deficiencias e necesidades dos servizos, adquisición de material necesario para o funcionamento dos mesmos ata o límite dos importes previstos legalmente para o contrato menor, entre outros.

Con este fin, terá capacidade de tramitar expedientes ata o límite do contrato menor, segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de obras, suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesións de servizos, necesarios para o desenvolvemento das competencias sobre a recollida de lixo e a limpeza viaria e a limpeza e conserxería de edificios municipais, será competente a concelleira delegada en materia de contratación así como a Alcaldía, ou no seu caso o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

Para a realización dos anteriores cometidos poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros, limitados aos puntos concretos anteriormente indicados, tendo en conta as competencias non delegadas a este respecto pola Alcaldía ou o Pleno da corporación, no seu caso.

Asume nas delegacións especiais encomendadas a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

CONCELLEIRA CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE CULTURA: ANA MARÍA BELLO VÁZQUEZ

Asume a delegación especial para o cometido específico de levar a cabo a coordinación das actividades culturais e as festas organizadas polo concello, así como a proposta de

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixeiro.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)

11 de 13

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 13:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 12:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: e61XWkaIoF50UJAJA/d

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.



outorgamento das subvencións, e de aprobación das bases reguladoras das mesmas, ás distintas entidades culturais do concello de Arteixo, entre outras propostas de acordos en asuntos de cultura, que sexan competencia propia ou delegada dos órganos unipersonais e colexiados municipais. Inclúe a xestión da biblioteca municipal.

Asume nas delegacións especiais encomendadas a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Para a realización dos anteriores cometidos poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros, limitados aos puntos concretos anteriormente indicados, tendo en conta as competencias delegadas na Xunta de Goberno Local ao respecto.

No ámbito concreto da celebración de eventos culturais, equipamentos culturais e celebración e organización de festas por parte do concello e cando sexa necesaria a adquisicións de bens ou suministros e servizos concretos, terá capacidade de tramitar expedientes ata o límite do contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesión de servizos, necesarios para o desenvolvemento das competencias de promoción da cultura, equipamientos culturais e festas, será competente o concelleiro delegado en materia de contratación así como a Alcaldía, e no seu caso o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

CONCELLEIRO CON DELEGACIÓN ESPECIAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA: DON ÁNGEL VÁZQUEZ SANDE

Delegación especial para os cometidos específicos incluídos na materia de promoción económica, adoptando todas as medidas e dispoñendo de todos os recursos municipais para favorecer a xeración de emprego, incluíndo as relacións co tecido industrial e empresarial e a formación ocupacional así como a orientación laboral. Asumirá os plans experimentais de emprego, os convenios de prácticas con entidades empresariais, e a adopción de programas e recursos de emprendemento e creación de emprego autónomo e micro empresas. Xestiona os plans de formación e os programas de cooperación así como as escolas obradoiro. Asume a promoción do comercio, feiras do concello. Asume a dirección da OMIC e a protección dos consumidores. Asumirá a tramitación das axudas ao desprazamento por asistencia a cursos de formación.

Asume nas delegacións especiais encomendadas a dirección, xestión, inspección e impulso dos servizos correspondentes.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 12:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 12:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: e61XWkaIoF50U2AJA/d

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.



Telfs: 981 600 009 - 981 659 000
web: www.arteixos.org

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional (FEDER)



UNIÓN EUROPEA

FIRMADO POR Carlos Calvelo Martínez (FECHA: 02/01/2023 12:04:00) , José María Vázquez Pita (FECHA: 02/01/2023 12:35:00)

Decreto N.º: 1/2023 - Fecha de decreto: 02/01/2023

Versión imprimible

CVD: e6X2PwKaT0F50U2A3A/d

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Para a xestión das súas atribucións poderá ditar providencias, propostas de acordo e resolucións, incluíndo actos administrativos que afecten a terceiros, limitados aos puntos concretos anteriormente indicados, tendo en conta as competencias non delegadas a este respecto pola Alcaldía ou o Pleno da corporación, no seu caso.

No ámbito concreto das súas materias terá capacidade de tramitar expedientes de contrato menor segundo os procedementos establecidos nas bases de execución do orzamento municipal e a lexislación de contratos, incluíndo a autorización e disposición de gastos a favor dos terceiros, cos límites establecido na normativa de contratos para o contrato menor, así como a incoación, o impulso, a solicitude de crédito orzamentario, e a tramitación da proposta de gasto ou o ditado de actos administrativos que afecten a terceiros, no seu caso.

Os restantes contratos de suministros e servizos para contías superiores aos importes previstos legalmente para o procedemento de contrato menor, así como as concesión de servizos, será competente a concelleira delegada en materia de contratación así como a Alcaldía, ou no seu caso o Pleno da corporación, no ámbito das súas respectivas competencias, a proposta do servizo.

Compételle asemade o outorgamento de autorizacións demaniais para o uso de recintos ou locais afectos ao servizo.

CUARTO.- Quedan derogados os Decretos así como calquera outro acto administrativo que se opoña ao contido da presente resolución.

QUINTO.- A delegación de atribucións requirirá, para ser eficaz, a súa aceptación por parte do/a delegado/a. A delegación entenderase aceptada tacitamente se no termo de tres días hábiles contados desde a notificación do mesmo o destinatario da delegación non fai manifestación expresa ante o órgano delegante de que non acepta a delegación. A revogación ou modificación das delegacións haberán de adoptarse coas mesmas formalidades que as esixidas para o seu outorgamento.

SEXTO.- A presente Resolución entrará en vigor o día seguinte á súa firma, sen prexuízo da súa preceptiva publicación no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, notificarase persoalmente aos designados, debendo dar conta do mesmo ao Pleno Municipal na primeira sesión que celebre ao abeiro do preceptuado no artigo 38 do Regulamento de Organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais.

En Arteixo, asinado dixitalmente polo Alcalde D. Carlos Calvelo Martínez, do que eu, José María Vázquez Pita, como Secretario, dou fe. (Asinado aos efectos exclusivamente do artigo 3.2 do RD 128/2018 de 16 de marzo e o artigo 2.1 do Decreto 24/2018 do 15 de febreiro).

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica: <https://sede.arteixos.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)