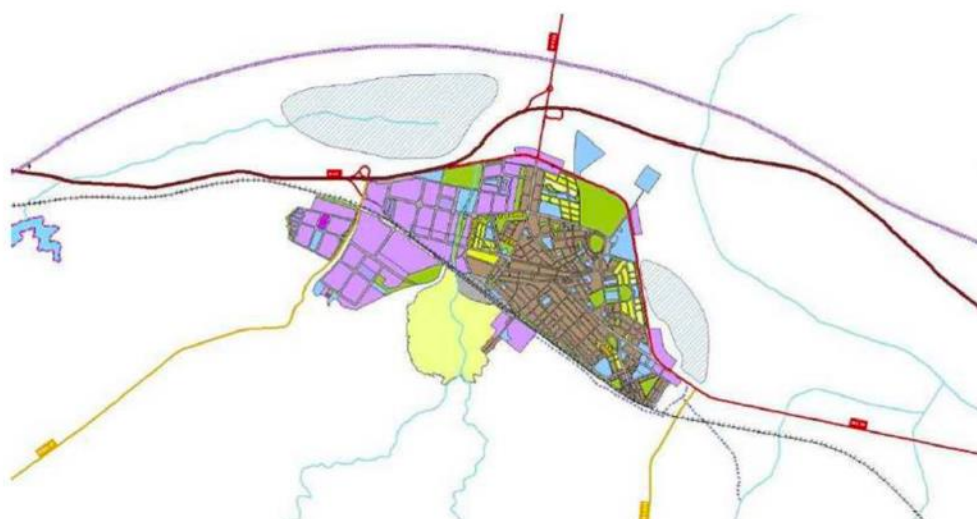


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EDUSI Almansa Impulsa



Programa Operativo de Crecimiento Sostenible

Ayuntamiento de Almansa | julio 2019



Tabla de contenido

1	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1.1	INFORMACIÓN PRESENTADA POR.....	3
1.2	FECHA DE REFERENCIA	5
1.3	ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD EDUSI.....	6
2	FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	11
2.1	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI (UNIDAD DE GESTIÓN).....	11
2.2	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.....	11
2.2.1	<i>Organigrama y especificaciones de sus funciones.....</i>	<i>11</i>
2.2.2	<i>Participación de asistencia técnica externa</i>	<i>13</i>
2.2.3	<i>Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.....</i>	<i>15</i>
2.3	DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	19
2.3.1	<i>Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....</i>	<i>19</i>
2.3.2	<i>Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....</i>	<i>20</i>
2.3.3	<i>Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión</i>	<i>26</i>
2.3.4	<i>Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....</i>	<i>26</i>
2.3.5	<i>Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados.....</i>	<i>27</i>
2.3.6	<i>Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones.....</i>	<i>31</i>
2.3.7	<i>Remisión de copias electrónicas auténticas a la AG y el OI.....</i>	<i>32</i>
3	APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....	33
4	ANEXO 1: FORMULARIO F1. EXPRESIONES DE INTERÉS.....	34
5	ANEXO 2: DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CPSO Y LA NORMATIVA DE SUBVENCIONALIDAD	37
6	ANEXO 3: DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE EJECUCIÓN	38
7	ANEXO 4: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTIFRAUDE	39
8	ANEXO 5: HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	41

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INFORMACIÓN PRESENTADA POR

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Almansa		
Naturaleza jurídica	Entidad Local		
Dirección postal	Plaza Santa María 2, 02640 Almansa (ALBACETE)		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@ayto-almansa.es		
Teléfono	967 31 15 50	Fax	967 31 13 32

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Antonio Romero Berenguer		
Cargo	Coordinador Desarrollo Local		
Dirección Postal	Centro de Empleo del Ayuntamiento de Almansa C/Monjas Agustinas, 3 02640 Almansa (ALBACETE)		
Dirección de correo electrónico	aromero@ayto-almansa.es		
Teléfono	967 31 15 69	Fax	--

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Eje prioritarios en los que interviene	Eje 12: Eje URBANO
Objetivo Temáticos en los que interviene	OT 2. Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. OT4. Apoyar la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. OT6. Preservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. OT9. Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y contra cualquier tipo de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene	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. 4c. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación. 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural. 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. 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas en zonas urbanas y rurales.
Objetivos específicos en los que interviene	020c3 – OE.2.3.3. Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. 040e1 – OE.4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica

	y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias. 040e3 – OE.4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas. 060c4 – OE.6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico. 060e2 – OE.6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. 090b2 – OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.	
Fondos gestionados por el OI	FEDER ☒	Otros ☐

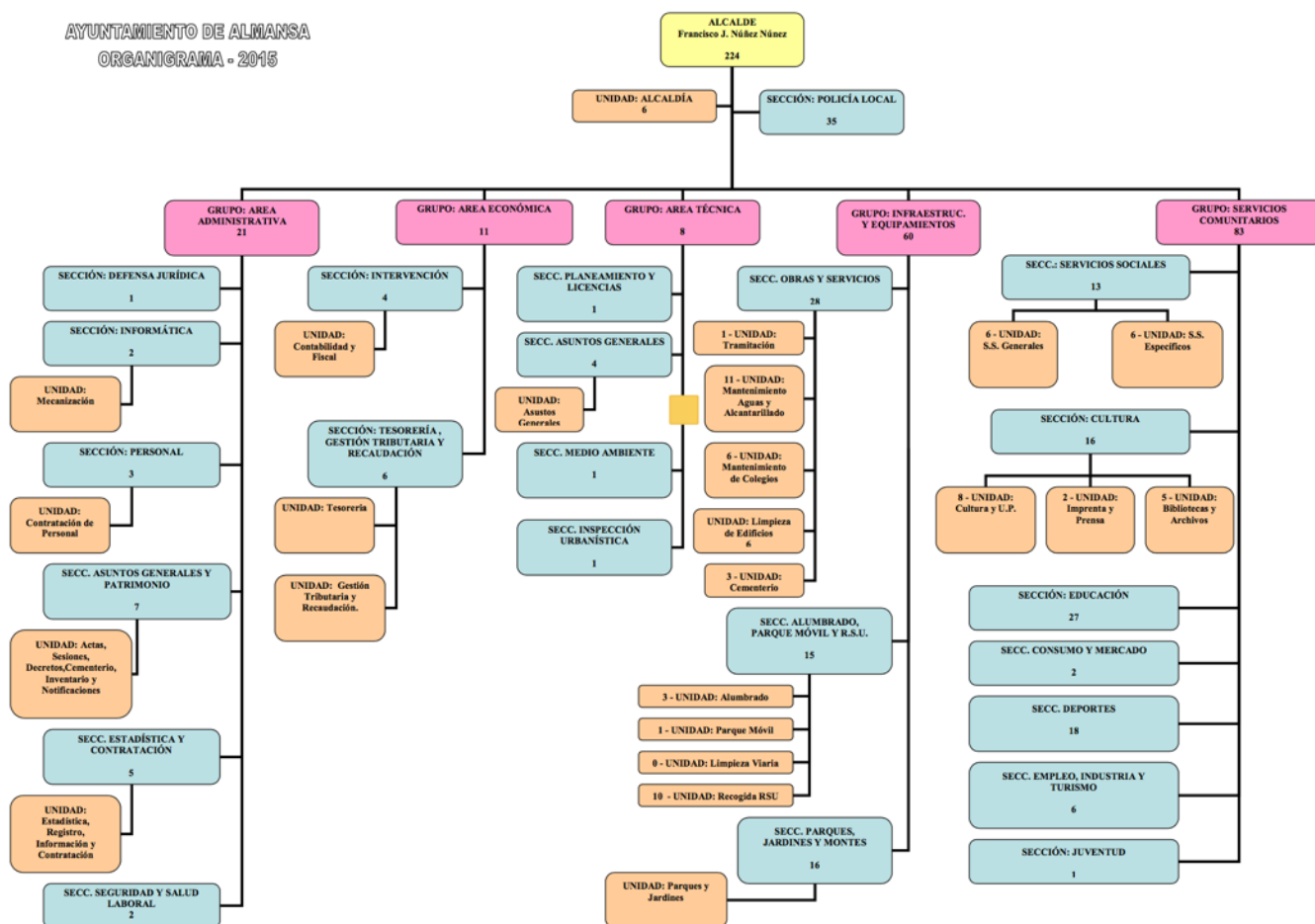
1.2 FECHA DE REFERENCIA

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	30 de julio de 2019
--	---------------------

1.3 ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD EDUSI

El Ayuntamiento de Almansa se estructura en torno a cinco grupos de Áreas: el Área Administrativa, el Área Económica, el Área Técnica, Infraestructuras y Equipamientos, y Servicios Comunitarios.

Figura 1. Organigrama del Ayuntamiento de Almansa (2015)



Dentro de esta organización, la sección del Ayuntamiento que ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio Ligero, será la Sección de Intervención, ubicada dentro del Área Económica.

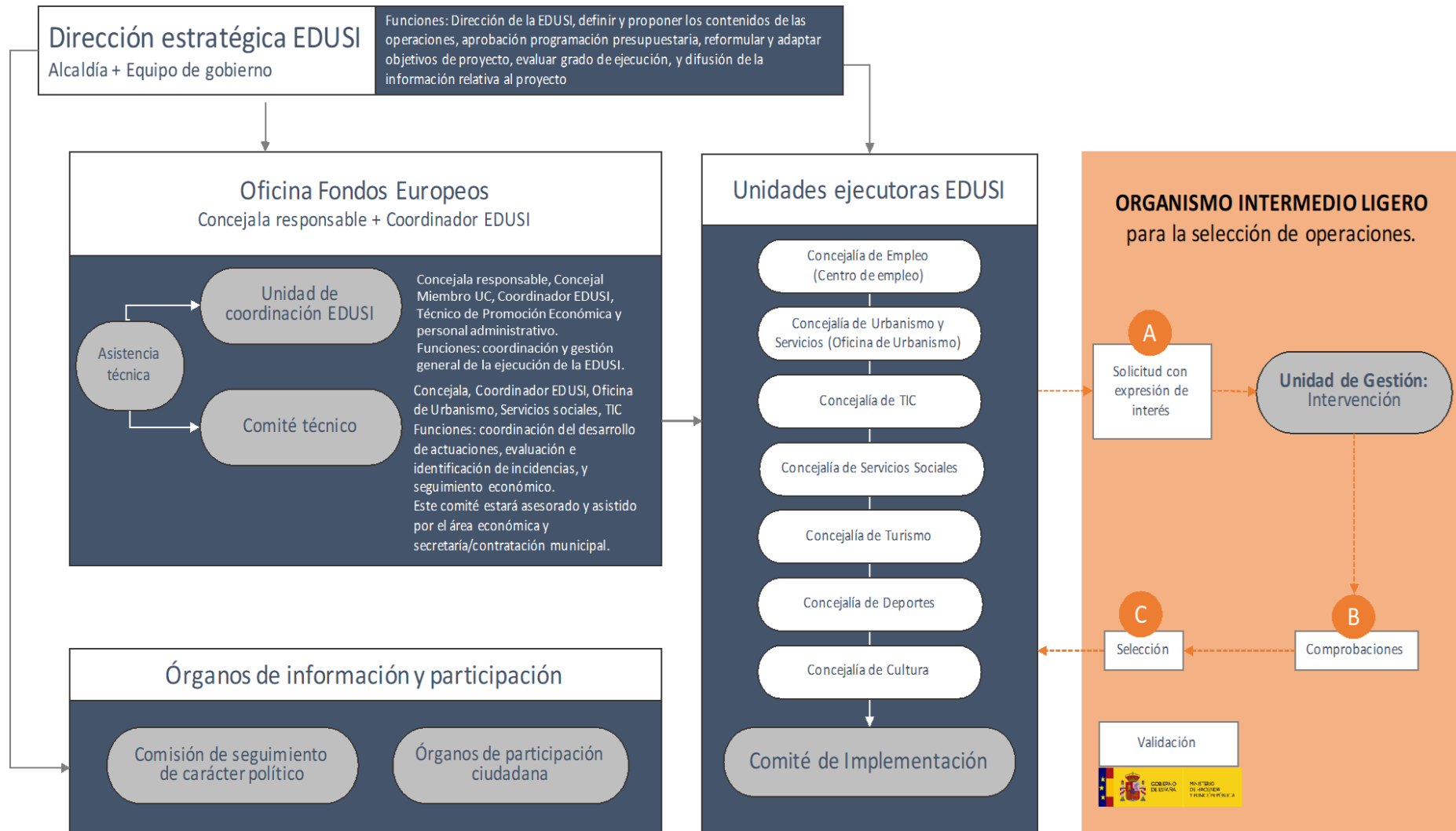
La Sección de Intervención está formada por una plantilla de cuatro personas, entre ellas la interventora: funcionaria interina de habilitación nacional que, dadas sus funciones, aporta independencia y objetividad a la Unidad de Gestión.

Los cauces por los cuales la Unidad de Gestión se relacionará con el resto de áreas responsables de iniciar y ejecutar las operaciones de la EDUSI (Unidades Ejecutoras) serán los definidos en el procedimiento para la evaluación, selección y aprobación de operaciones y que garantizan el mantenimiento de la pista de auditoría y la documentación de todo el proceso.

Si bien, en la figura siguiente, se muestra a modo de diagrama cómo la Unidad de Gestión se relacionará con las Unidades Ejecutoras, y cómo éstas a su vez se integran dentro de la estructura organizativa planificada por el Ayuntamiento de Almansa para asegurar la correcta coordinación de todas las unidades implicadas en la ejecución de la EDUSI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

Figura 2. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Almansa: Órganos de dirección y coordinación, Unidades ejecutoras y Unidad de gestión



A continuación, y para comprobar que efectivamente, las Unidades Ejecutoras se encuentran claramente separadas de la Unidad de Gestión que ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio Ligero, se describe de forma más detallada la composición y funciones de los diferentes órganos constituidos para garantizar la coordinación de todas las unidades del Ayuntamiento implicadas en la ejecución de operaciones.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EDUSI:

Órgano Político presidido por el Alcalde e integrado por los concejales y concejalas miembros del Equipo de Gobierno.

Sus **funciones** básicas son las de dirigir, supervisar y validar todas las actuaciones del proyecto:

- Definir y proponer los contenidos de las diferentes actuaciones que configuran la EDUSI Almansa Impulsa.
- Aprobar todas las actuaciones relacionadas con la estrategia.
- Programación presupuestaria de cada una de las actuaciones.
- Coordinar al resto de órganos funcionales de la estrategia.
- Difundir entre los atentos políticos, económicos y sociales la información relativa a la estrategia.
- Reformular y adaptar los objetivos de la estrategia.
- Evaluar la consecución de los objetivos sobre la base de la documentación que remita la Unidad de Coordinación EDUSI.

Se reunirá con una **periodicidad** mínima anual, y a sus reuniones podrá convocar a los responsables técnicos de la Unidad de Coordinación.

UNIDAD DE COORDINACIÓN EDUSI:

Órgano responsable de la coordinación de la Estrategia EDUSI, compuesto por la Concejala responsable de la EDUSI, un concejal miembro de la Unidad de Coordinación, un coordinador y personal técnico administrativo y de promoción económica de apoyo.

Sus funciones son:

- Coordinar y ejecutar todas las actuaciones y medidas relacionadas con el control económico y administrativo de la EDUSI.
- Control previo de la elegibilidad de gastos de las operaciones EDUSI.
- Seguimiento y control de pagos de los proyectos subvencionados a través de la EDUSI.
- Informar sobre el cumplimiento de la senda financiera establecida.
- Gestión de los sistemas de información.
- Cumplimiento de los requisitos inherentes a la ejecución de la EDUSI.
- Interlocución con el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión.
- Comunicar cualquier incidencia que surja a la Dirección Estratégica de la EDUSI.

Se reunirá con una **periodicidad** mínima trimestral.

COMITÉ TÉCNICO:

Órgano Técnico de carácter operativo, compuesto por las personas integrantes de la Unidad de Coordinación EDUSI y el personal técnico responsable de las diferentes áreas de la EDUSI: TIC, Oficina de Urbanismo y Servicios Sociales.

Dado el carácter de las funciones a desarrollar, este Comité Técnico estará asesorado y asistido por las Unidades del Área Administrativa del Ayuntamiento, así como el resto de la estructura funcionarial municipal si así se requiere.

Sus **funciones** son las de llevar a cabo un seguimiento general de la EDUSI y coordinar la ejecución de las diferentes actuaciones.

Se reunirá con una **periodicidad** mínima de dos veces al año. Podrá ser convocado por la Unidad de Coordinación EDUSI o por Alcaldía.

Este Comité Técnico junto con la Unidad de Coordinación conforman la **Oficina de Fondos Europeos de Ayuntamiento de Almansa**.

COMITÉ DE IMPLANTACIÓN:

Órgano de Carácter Técnico compuesto por el personal técnico de todas las Concejalías y Secciones consideradas Unidades Ejecutoras en el ámbito de la EDUSI de Almansa Impulsa.

Sus funciones son el intercambio de información y la distribución de responsabilidades sobre cada una de las operaciones de la EDUSI.

Se reunirá con una **periodicidad** mínima de dos veces al año. Podrá ser convocado por la Unidad de Coordinación EDUSI o por Alcaldía.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:

Se trata de un órgano político de carácter informativo integrado por representantes de los distintos grupos políticos de Almansa.

Su **función** es la de mantener informados a todos los grupos políticos de Almansa acerca de la marcha del proyecto y recabar sus posibles aportaciones para mejorar la eficacia o eficiencia de las actuaciones previstas.

Se reunirá con una **periodicidad** mínima anual.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

En este grupo se integran las estructuras de participación ciudadana existentes en la ciudad de Almansa. Entre ellas, las más importantes: El Grupo Motor de Almansa Impulsa, al que están asociadas diferentes mesas de trabajo, y el Foro de la Participación. Ambos órganos cuentan con la representación de agentes sociales, económicos y vecinales de la ciudad de Almansa.

Todos ellos se convocarán por parte de la Dirección Estratégica de la EDUSI con una periodicidad mínima anual para informar acerca de la evolución de la implantación de la EDUSI en Almansa y concertar las actuaciones a desarrollar.

2 FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1 PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI (UNIDAD DE GESTIÓN)

Las principales funciones que desempeñará el Ayuntamiento de Almansa de acuerdo a las funciones que le son delegadas por la Autoridad de Gestión, y concretamente la Unidad de Gestión, son las recogidas en el “Acuerdo de Compromiso en materia de Asunción de Funciones para la Gestión de la Ayuda FEDER concedida al Ayuntamiento de Almansa”, aprobado por resolución el 20 de diciembre de 2016 (Resolución Nº 30149 de 20/12/2016 – AYUNTAMIENTO DE ALMANSA).

2.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

2.2.1 Organigrama y especificaciones de sus funciones

Dentro del Ayuntamiento de Almansa, el departamento que ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio recogidas en el Acuerdo de Compromiso referido en el apartado anterior será la Sección de Intervención.

Su ubicación dentro del Área Económica del Ayuntamiento, le hace estar separada del resto de áreas y departamentos involucrados en la ejecución de operaciones, por lo que queda asegurada una apropiada separación de funciones ya que la sección de intervención no participa de la ejecución de operaciones (sin perjuicio de las funciones relativas al control de la ejecución de las operaciones que se realizan desde esta sección).

La Sección de Intervención, ubicada en el Área Económica del Ayuntamiento, está compuesta por un total de cuatro personas con las siguientes funciones:

- **Interventora:** Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter estatal, entre ellas la gestión económico-financiera y presupuestaria. Es la persona responsable del buen funcionamiento de la Sección de Intervención.
- **Técnico económico:** Elabora estudios económicos e informes técnicos en materia económica-financiera a partir de los anteproyectos redactados por los distintos departamentos, asesorando sobre la documentación complementaria y edición de documentos presupuestarios.
- **Dos administrativos:** Personal técnico responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos que les sean encomendados.

De acuerdo a las funciones a desarrollar como Organismo Intermedio, el personal asignado a la Unidad de Gestión sería el siguiente:

1. Interventora: siendo sus principales funciones la comprobación de las solicitudes de financiación, proponer la selección de operaciones de acuerdo al procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones descrito en el presente Manual, garantizar la entrega del DECA a las unidades ejecutoras beneficiarias de las operaciones y asegurar el mantenimiento de la pista de auditoría durante el proceso de selección de operaciones.
2. Técnico económico: Información sobre las posibilidades de financiación a las Unidades Ejecutoras, recepción de solicitudes, y documentación del proceso.

La asignación de estos recursos humanos a la unidad de gestión será suficiente para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas.

Actualmente, ambos puestos se encuentran cubiertos, por lo que no es necesario iniciar un procedimiento para dotar de recursos humanos a la Unidad de Gestión.

En el caso de ausencias prolongadas, el Ayuntamiento de Almansa se compromete, en aras de mantener una dotación de recursos adecuada y dimensionada a las funciones de la Unidad de Gestión, a desarrollar la siguiente política de reemplazo:

- Solicitar a la administración competente un nombramiento accidental en el caso de ausencia prolongada del interventor/a.
- Nueva designación como técnico/a del Área económica de entre los recursos humanos de la Sección de Intervención.

Asignación de funciones a la Entidad DUSI			
Función delegada por al AG	(Área/Servicio/Negociado responsable de su ejercicio)	Personal asignado	
		Número	% dedicación
Selección de Operaciones	Área Económica: Sección Intervención	2	10
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	Por decreto de Alcaldía		

La asignación de los recursos humanos que deberán desarrollar las funciones propias de la Unidad de Gestión, se llevará a cabo por Decreto de Alcaldía, una vez aprobado este Manual de Procedimientos.

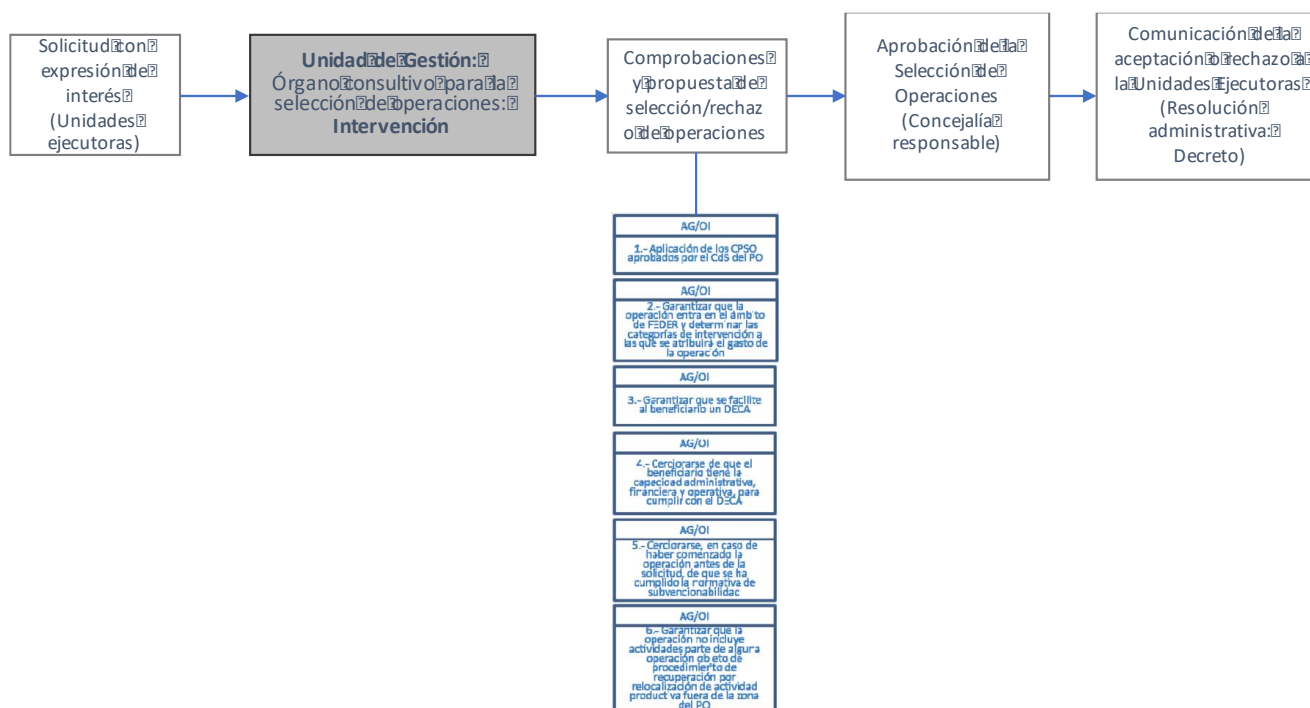
Finalmente indicar que, todas las decisiones adoptadas por la Unidad de Gestión respecto a la selección de operaciones, serán aprobadas por resolución administrativa emitida por un miembro del equipo de Gobierno (concejal o concejala), cuyas competencias como órgano responsable de la Unidad de Gestión le serán delegadas por Alcaldía.

En respecto al principio de separación de funciones, la concejalía designada como órgano responsable de la Unidad de Gestión, no podrá participar de la ejecución de operaciones.

De acuerdo a las líneas de actuación de la EDUSI Almansa Impulsa, y teniendo en cuenta aquellos servicios que podrán ser potencialmente beneficiarios de operaciones y por tanto Unidades Ejecutoras, se contempla como órgano responsable de la Unidad de Gestión la **Concejalía de Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana y Relaciones Internacionales**.

Sin perjuicio del procedimiento descrito más adelante para la selección de operaciones, se incluye a continuación una representación esquemática de las funciones a desarrollar por la Unidad de Gestión para la selección de operaciones:

Figura 3. Esquema organizativo de las funciones a desarrollar por la Unidad de Gestión de la EDUSI Almansa Impulsa



2.2.2 Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Si ☐	No ☒
---	-----------------------------	--

El Ayuntamiento de Almansa tiene prevista la contratación de una Asistencia Técnica, para la realización de tareas de gestión y comunicación asociadas al eje 13 de “Asistencia Técnica”. No obstante, no se contempla que esta asistencia técnica externa realice funciones delegadas por la AG a la Unidad de Gestión (es decir, aquellas correspondientes con la evaluación y aprobación de operación).

Para ello, según se contempla también en el apartado 2.3.3 sobre particularidades del procedimiento de selección de operaciones del presente manual, la solicitud de financiación para operaciones de asistencia técnica no será realizada por la Unidad de Gestión, sino por aquellas Unidades Ejecutoras que actúen como oficina técnica para la coordinación general de la ejecución de la EDUSI.

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

El equipo de autoevaluación del riesgo de fraude se ha conformado en el Ayuntamiento de Almansa a través de Decreto de Alcaldía, en el que se han designado como miembros de este equipo:

- Concejala responsable de la Estrategia EDUSI.
- Coordinador de la Estrategia EDUSI.
- Representante técnico de la sección de secretaria-contratación.
- Representante técnico de la sección de intervención.
- Concejal y técnico responsable de las unidades ejecutoras: urbanismo, TIC, servicios sociales y turismo.

El pasado 13 de febrero, tuvo lugar la primera reunión de este equipo para llevar a cabo el ejercicio inicial de evaluación de riesgos de fraude de acuerdo a la herramienta propuesta por la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

Como resultado de este primer ejercicio de autoevaluación, y de acuerdo a las directrices recibidas por el Organismo Intermedio de Gestión, se junta con el presente manual las tablas de Excel con los resultados de la evaluación.

Actualmente la exposición a los riesgos que se han analizado tiene como resultado una valoración de aceptable (con un valor de 1, 2 o 3 en la herramienta), gracias a los controles que a día de hoy se aplican en el ayuntamiento, así como aquellas nuevas medidas de control a implantar una vez aprobado este manual y que son las siguientes:

1. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE:

- **Constitución del equipo de trabajo para la autoevaluación y seguimiento del riesgo de fraude**, que se reunirá con una periodicidad mínima anual, y entre cuyas funciones se encuentra la de llevar a cabo de forma anual el ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude.
- Redacción de una **Declaración Pública Institucional** que será adoptada por Alcaldía y que se dará a conocer a través de rueda de prensa y de la página web del ayuntamiento con la finalidad de que llegue a todas las partes interesadas (se adjunta anexo).
- **Difusión entre los empleados públicos del Ayuntamiento por medio de circulares informativas, de los contenidos del 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).
- **Participación de personal de la entidad local en todas las actividades o foros organizadas por las Autoridades de Fondos en materia antifraude** (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas, etc.). El personal responsable de asistir a estas reuniones elaborará un documento a modo de “notas y

conclusiones del evento”, que será difundido entre todas las partes interesadas.

2. MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN DEL FRAUDE:

- **Desarrollo de los siguientes mecanismos de control durante el proceso de selección y ejecución de operaciones:**
 - Información a todas las personas involucradas en la ejecución de operaciones de las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivan de determinadas conductas irregulares.
 - Publicación de las convocatorias de propuestas de acuerdo al principio de transparencia y publicidad administrativa.
 - Comunicación a todos los solicitantes de las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes formuladas.
 - Mantenimiento de la pista de auditoría de acuerdo al procedimiento de selección de operaciones descrito en el presente Manual.
 - Solicitud de declaraciones responsables a los beneficiarios de las operaciones sobre el cumplimiento de las normativas de elegibilidad de gasto, capacidad de ejecución y la inexistencia de doble cofinanciación (ver anexos V y VI del presente Manual de Procedimientos).
 - Revisión de las decisiones adoptadas por el órgano de evaluación de selección de operaciones (Unidad de Gestión) por parte de una instancia superior: Alcaldía y Autoridad de Gestión.
 - Uso de los conocimientos previos acerca del beneficiario para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.
 - Uso de los conocimientos sobre anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo en el proceso de verificación.
 - Reuniones periódicas del equipo de autoevaluación para revisar la eficacia de los controles efectuados, proponiendo medidas para correctoras o de mejora en aquellos casos en que las circunstancias lo requieran.
 - Los comités de evaluación de propuestas (mesas de contratación) estarán conformados de acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011).
 - Aplicación de las medidas relativas a los conflictos de interés a los integrantes de las Mesas de Contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011).
 - Comunicación a los beneficiarios de recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones

que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas (a través del DECA).

- Aprobación y autorización previa de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor por parte de intervención.
- Mantenimiento de los niveles de publicidad, transparencia y libre concurrencia en los procesos de contratación y adjudicación de los contratos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011).
- Aplicación de los criterios de transparencia y de las medidas de seguridad contempladas en la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011) para la apertura de ofertas.
- Utilización de valores de referencia para comprobar los precios y los servicios habituales.
- Antes de que los beneficiarios inicien la ejecución de los programas, se revisan aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas.
- Revisiones regulares del funcionamiento de los controles internos en materia de contratación por parte de intervención (incluidas las solicitudes de prórroga y modificaciones de contrato).
- Revisión de que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos.
- Revisión de las ofertas ganadoras y comparación con las ofertas competidoras para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.
- Verificación de si las empresas que participan en la licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario.
- Revisión de los productos o servicios adquiridos comparándolos con las especificaciones del contrato.
- Obligación a los beneficiarios de la obtención de certificados de obra o certificados de verificación de servicios a la finalización del contrato.
- Reuniones periódicas del equipo de autoevaluación para revisar la eficacia de los controles efectuados, proponiendo medidas para correctoras o de mejora en aquellos casos en que las circunstancias lo requieran. De acuerdo a lo establecido en el documento de *Directrices para la redacción del “Manual de Procedimientos” para las entidades DUSI*, estas reuniones de autoevaluación se realizarán con una frecuencia anual, si bien, podrán realizarse con una periodicidad inferior si hay circunstancias que lo motiven.
- **Habilitación de un canal de denuncias** en la página web de la EDUSI Almansa Impulsa que se gestionará de acuerdo al siguiente procedimiento (<http://almansaimpulsaedusi.com/>):
 - Registro de la consulta conforme a lo dispuesto en el apartado 14.2 de la Ley 39/2015 para que la petición quede registrada.

- Convocatoria, en un plazo no superior a 10 días, del equipo de trabajo antifraude para analizar la sospecha de fraude y emitir un “informe de control del riesgo de fraude”.
- Si como resultado del informe se detectan indicios de comportamiento fraudulento se podrá requerir información detallada de la ejecución de la operación a las Unidades Ejecutoras, que tendrían un plazo no superior a 15 días para facilitar la información requerida. En estos casos, el equipo de trabajo antifraude se reunirá por segunda vez, que analizará la documentación y adjuntará los resultados del análisis de la documentación al “informe de control del riesgo de fraude”.
- Envío del informe al órgano de Dirección Estratégica de la EDUSI Almansa Impulsa, órgano responsable de la comunicación de irregularidades ante el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión (punto siguiente).

3. MEDIDAS EN MATERIA DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

- Compromiso del Ayuntamiento de Almansa 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 órgano responsable de cumplir con estas comunicaciones será la Dirección Estratégica de la EDUSI Almansa Impulsa, que mediante la declaración pública institucional asumirá el compromiso de:
 - Informar ante 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 por fondos FEDER.
 - Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.
- Implementación de un plan de acción para corregir y mitigar riesgos en caso de que se detecten irregularidades sistémicas tanto en la selección como en la ejecución de operaciones.

2.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2.3.1 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

La actualización de Manual de Procedimientos podrá realizarse en los siguientes casos:

- Actualización y modificación de la normativa aplicable.
- Modificación de la aplicación informática de seguimiento y control del proyecto.
- Nuevas directrices de la Comisión Europea, Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio.
- Revisiones o cambios en la EDUSI Almansa Impulsa.
- Cambios en el organigrama del Ayuntamiento.

El modelo se modificará a petición de la Entidad Local, que habrá de informar en tiempo y forma, y mediante los cauces oficiales de comunicaciones, al Organismo Intermedio de Gestión.

La petición de modificación se realizará mediante informe justificativo de las modificaciones que incluirá al menos:

- Número y tipo de elemento modificado (página, tabla o figura).
- Contenido de la modificación.

La responsabilidad de elaborar y remitir al OI el informe justificativo de modificación recae sobre la Unidad de Coordinación de la Entidad EDUSI.

Una vez obtenida la conformidad del OI respecto a las modificaciones realizadas, el Manual de Procedimientos será aprobado por Decreto de Alcaldía.

2.3.2 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?	Sección Intervención (Unidad de Gestión). Concejalía de Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana y Relaciones Internacionales.
Describa los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria	Fase O. Información Fase A. Solicitud de financiación. Fase B. Introducción de datos y comprobaciones previas. Fase C. Aprobación Formal de la selección de la operación.

Una vez evaluado favorablemente el Manual de Procedimientos y demás documentación previa necesaria por parte del Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión, la Unidad de Gestión de la EDUSI Almansa Impulsa podrá iniciar formalmente el proceso de selección de operaciones de acuerdo a las siguientes fases:

Fase 0. Información:

La Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Almansa ha de garantizar en primer lugar la mayor difusión posible de la información sobre las oportunidades financieras de las líneas de actuación contempladas en el Plan de Implementación de la EDUSI Almansa Impulsa.

Para ello se llevarán a cabo las siguientes medidas de información y comunicación:

1. Envío de una Circular Informativa a todas las Unidades Ejecutoras informando del inicio de la convocatoria para la selección de operaciones y los plazos establecidos.
2. Publicación en la web de Almansa Impulsa de la información relativa a la convocatoria de selección de operaciones.
3. Organización de una actividad informativa en la que se de publicidad a las oportunidades de financiación en el marco de la EDUSI Almansa Impulsa.
4. Proporcionar ejemplos de operaciones por prioridades de inversión, a los que podrá accederse a través del portal web de la EDUSI de Almansa Impulsa.
5. Otras actuaciones de información y publicidad contempladas en el Plan de Información y Publicidad de la EDUSI Almansa Impulsa que garanticen la

difusión de las oportunidades de financiación entre las Unidades Ejecutoras Potenciales, así como otras partes interesadas.

A través de estas medidas se garantizará que todas las Unidades Ejecutoras potenciales tengan información clara y detallada de los siguientes puntos:

- Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes.
- Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación.
- Los criterios para la selección de las operaciones que se van a financiar.
- Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.
- Los datos de contacto a nivel local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.

Fase A. Solicitud de Financiación

Una vez aprobados los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) por la AG, y en cumplimiento del artículo 65 (6) del RDC, las Unidades Ejecutoras del Ayuntamiento de Almansa solicitarán la financiación de las operaciones a la Unidad de Gestión.

La solicitud de financiación se formalizará siguiendo el procedimiento básico de selección de operaciones a partir de las convocatorias de expresiones de interés de las Unidades Ejecutoras, en adelante también consideradas como potenciales beneficiarios.

En el caso del Ayuntamiento de Almansa, los potenciales beneficiarios son las diferentes concejalías implicadas en la ejecución de la EDUSI.

Las expresiones de interés se elaborarán de acuerdo al modelo de formulario F1 incluido como en el Anexo 1, que, junto con los criterios detallados a cumplir para la selección de operaciones, estará publicado en el portal web de la EDUSI Almansa Impulsa para asegurar una amplia difusión entre los potenciales beneficiarios.

Estas expresiones de interés serán remitidas a la Unidad de Gestión a través de los formularios de control de entradas y salidas de expedientes y documentos del Ayuntamiento de Almansa, un sistema que garantiza la existencia de prueba documental para el mantenimiento de la pista de auditoría tanto del proceso de envío como de recepción del documento por parte de la entidad remitente y la entidad receptora.

Figura 4. Formulario de control de entradas y salidas del Ayuntamiento de Almansa



**CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE
EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.**

SALIDA

SECRETARÍA
(AA/AG/AN-ab)

DEL ÁREA _____

ASUNTO _____

Fecha de envío : _____

Destino : _____

Número del Registro	Fecha de entrada Registro	DETALLE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	Observaciones

Por el Área,

Excmo. Ayuntamiento.

RECIBIMOS LOS DOCUMENTOS RESEÑADOS

En Almansa, a _____ de 2.014.

ALMANSA

Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.

Fase B. Evaluación de la solicitud.

Una vez recepcionadas las expresiones de interés, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Almansa iniciará la fase de evaluación de las solicitudes. Durante este proceso la Unidad de Gestión podrá solicitar cuantos informes o documentación estime necesario para determinar que se cumplen todos los criterios aplicables:

1. Cumplimiento de los CPSO aprobados por el CdS del PO.
2. Garantizar que la operación entra en el ámbito de FEDER y determinar las categorías de intervención a las que se atribuya el gasto de la operación.
3. Garantizar que se facilita al beneficiario un DECA.
4. Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con el DECA.
5. Cerciorarse, en caso de haber comenzado la operación antes de la solicitud de que se ha cumplido la normativa de subvencionalidad.
6. Garantizar que la operación no incluye actividades parte de alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona PO.

Para llevar a cabo estas comprobaciones la documentación a cumplimentar por parte del potencial beneficiario es la siguiente:

- Formulario F1. Expresiones de Interés cumplimentado (ANEXO 1)
- Declaración responsable del cumplimiento de los CPSO y la normativa de subvencionalidad (ANEXO 2).
- Declaración responsable del cumplimiento de la capacidad de ejecución (ANEXO3).

Estas comprobaciones, que se realizarán de acuerdo al modelo: **Lista de comprobaciones S1**¹, permitirán a la Unidad de Gestión determinar la elegibilidad e idoneidad de la operación propuesta por el beneficiario, quedando los resultados de la evaluación reflejados en el **Informe de Evaluación de Operaciones**, en el que además de los resultados de las comprobaciones anteriores, se incluirán los resultados de aplicar los criterios de priorización para la selección de operación.

El informe de Evaluación de Operaciones será remitido al órgano responsable de aprobar la selección de operaciones (**Concejalía de Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana y Relaciones Internacionales**), que emitirá resolución favorable o desfavorable de la selección de operaciones por resolución administrativa (Decreto) para su notificación a las Unidades Ejecutoras.

Cuando el resultado del Informe de Evaluación de Operaciones sea positivo, la Unidad de Gestión también deberá elaborar el Documento en el que se establecen las condiciones de ayuda, denominado DECA para remitirlo al beneficiario junto con la comunicación de la resolución administrativa.

¹ Recogida en el documento de Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación (Anexo VII).

En los casos en que el resultado de las valoraciones sea negativo, la Unidad de Gestión elaborará un listado de las deficiencias existentes en la solicitud, que serán remitidas a las Unidades Ejecutoras junto con la notificación de resolución desfavorable.

Fase C. Introducción de datos y aprobación formal de la selección de la operación.

Emitida la resolución administrativa de aprobación de las operaciones, el siguiente paso es la carga de información en los sistemas de información del Organismo Intermedio (Fondos 2020 o Galatea 2020).

Una vez cargada la información relativa a las operaciones seleccionadas en los sistemas de información del Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión, y el campo de comprobaciones previas a la selección de la operación aparezca como “APTO”, el órgano responsable de formalizar la selección de operaciones ya podrá aprobar la operación.

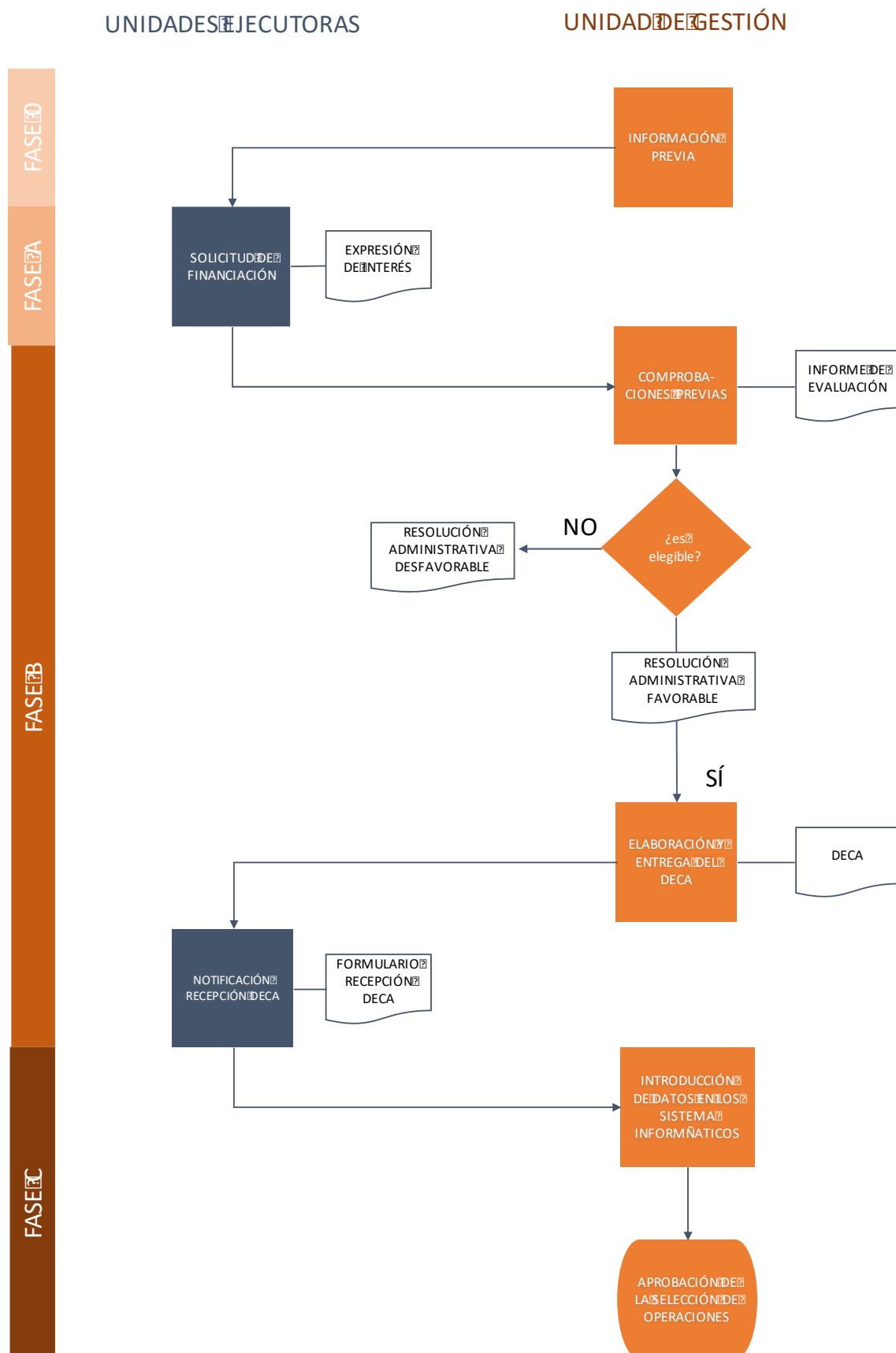
En el caso Ayuntamiento de Almansa, esta responsabilidad corresponde a la **Concejalía de Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana y Relaciones Internacionales**, quien previamente a aprobar la selección de la plataforma en el sistema de información del OI y la AG mediante firma electrónica, habrá adoptado la resolución administrativa de aceptación.

A partir de la firma, la operación pasará a tener estado “seleccionado”, quedando recogido en la plataforma (Fondos 2020 o Galatea 2020) el usuario y la fecha en la que se han hecho las comprobaciones, el resultado de las mismas, y datos relevantes de la operación seleccionada como:

- Nombres de la operación
- Objetivo Específico
- Actuación
- Descripción resumida
- Beneficiario
- Datos financieros
- Fecha de solicitud de la ayuda
- Fecha de inicio de la operación
- Fecha de fin de la operación (según se establece en el DECA)
- Ficha real de conclusión de la operación.
- Categorías de intervención a las que se adscribe
- Localización (municipio/provincia)
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones.
- Verificación de la capacidad del beneficiario.
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

Una vez seleccionada la operación, el OI de gestión revisará los datos de la operación, así como la calidad de las comprobaciones efectuadas. En el sistema de información (Fondos 2020 o Galatea 2020) se conservará la fecha de revisión, pero la fecha de selección de la operación será la correspondiente a la firma electrónica de la Unidad de Gestión.

Figura 5. Diagrama del procedimiento de evaluación y selección de operaciones



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

La Unidad de Gestión de la EDUSI de Almansa únicamente desempeñará las funciones delegadas para la AG relativas a la evaluación, selección y aprobación de operaciones. No está previsto incluir estas funciones como gastos subvencionables en el marco de la estrategia, por lo que no se contempla que la Unidad de Gestión actúe como “Unidad Ejecutora”.

La solicitud de financiación para la aprobación de operaciones relativas a gestión y comunicación de la EDUSI asociadas al eje 13 de Asistencia Técnica, se prevé sean realizadas por Unidades Ejecutoras responsables de coordinar el día a día de la ejecución de la EDUSI como por ejemplo la Sección de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento.

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

Entrega del DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión
Describa los hitos del procedimiento	Elaboración y entrega del DECA
Diagrama del procedimiento	Ver figura 4

La entrega del DECA al beneficiario se producirá durante la fase B del procedimiento para la evaluación y selección de operaciones, previo a la aprobación de la selección de la operación en Fondos 2020.

Su elaboración es responsabilidad de la Unidad de Gestión, y será remitido a los beneficiarios en todos aquellos casos en los que el Informe de Evaluación de las operaciones arroje resultados positivos.

El envío del DECA se realizará a través de los formularios de control de entradas y salidas de expedientes y documentos del Ayuntamiento de Almansa, permitiendo dejar constancia de la pista de auditoría de la entrega del DECA.

Cada uno de los DECA elaborados por la Unidad de Gestión se adecuarán a la naturaleza y particularidades de cada una de las operaciones seleccionadas, sin bien contará obligatoriamente con los siguientes contenidos mínimos:

- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago.
- Procedimiento de archivado y sistema de contabilidad separado a seguir durante la ejecución de la operación para garantizar la pista de auditoría.
- La normativa a aplicar, incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación.
- La información financiera y de otro tipo que ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- Las obligaciones en materia de información y publicidad.

2.3.5 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados

Pista de auditoría	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión
Describa los hitos del procedimiento	Sistema de contabilidad separado. Registro en el sistema informático. Soporte documental.

Figura 6. Diagrama del procedimiento para garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados



El Ayuntamiento de Almansa deberá asegurar el mantenimiento de un sistema que permita garantizar la pista de auditoría para el registro contable, gestión de los expedientes documentación y actos administrativos, siguiendo las siguientes fases:

1. Sistema de contabilidad separado

Para garantizar la pista de auditoría el Ayuntamiento de Almansa dispone de un sistema de contabilidad separado y una codificación contable adecuada que permite identificar claramente las transacciones relacionadas con las operaciones objetivo de financiación.

Este sistema consiste en la asignación de una partida y código específico en los presupuestos municipales para el conjunto de los conceptos financiados a través de la EDUSI Almansa Impulsa.

Todas las unidades ejecutoras recibirán instrucciones a través del DECA para la aplicación de este sistema de contabilidad separado.

2. Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado:

El Ayuntamiento de Almansa garantizará el registro y almacenamiento de los datos contables, financieros y de ejecución de las operaciones seleccionadas a través del sistema informático que determine el Organismo Intermedio de Gestión.

Los datos financieros deben registrarse para cada una de las diferentes transacciones realizadas, siempre que hayan sido gastos efectivamente realizados y que sean efectivamente elegibles.

2. Soporte documental

Se garantizará la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con la selección y ejecución de las operaciones en un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en la que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Por documentación justificativa se entiende: registros de cada operación, documentación relativa a la aprobación de operaciones, DECA, procedimientos de licitación y contratación (incluidos pliegos, ofertas y actas de la mesa de contratación), contrato firmado, facturas, nóminas, albaranes, justificación de costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, informes de ejecución y/o progreso, plan de financiación, etc. En definitiva, toda aquella documentación para dejar pista de auditoría respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, y que el gasto declarado ha sido pagado en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea.

Las condiciones para la fijación del plazo anteriormente mencionado se reflejarán en el documento que establece las condiciones de ayuda (DECA) para cada operación.

Dicha disponibilidad quedaría interrumpida durante este periodo si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Autoridad de Gestión.

En cumplimiento del Artículo 140.3 del RDC, *los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de los originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originarles o documentos existentes únicamente en versión electrónica.*

Los soportes de datos generalmente aceptados serán:

- ◊ Las fotocopias compulsadas de documentos originales.
- ◊ Las versiones electrónicas de los documentos originales
- ◊ Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

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

Para la remisión de copias electrónicas auténticas de documentos originalmente en papel, el Ayuntamiento de Almansa generará copias electrónicas auténticas gracias al registro en el Sistema de Interconexión de Registros ORVE (Oficina de Registro Virtual).

Se considerará que la pista de auditoría es adecuada cuando se cumplan los siguientes criterios:

- ◊ Permita comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos del gasto.
- ◊ Permita verificar los pagos realizados.
- ◊ Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos en el documento de CPSO.
- ◊ Contenga, con respecto a cada operación, según proceda, los siguientes documentos:
 - El plan de financiación.
 - Los documentos relativos a la aprobación de la selección de la operación.
 - Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias o pliegos de prescripciones técnicas y las cláusulas administrativas particulares.
 - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, oferta de licitadores además de la del adjudicatario, etc.).
 - Informes de situación.
 - Informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.

- Información relativa a la consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación.

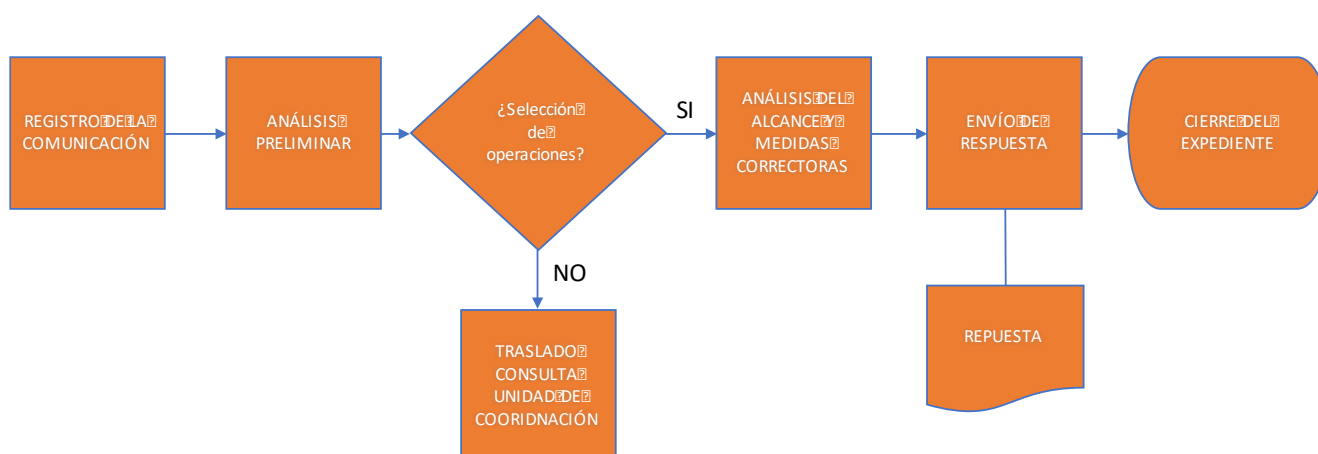
La Unidad de Gestión garantizará que estos mecanismos estén lo suficientemente descritos en el DECA con el fin de que los beneficiarios conozcan cuáles son sus obligaciones para garantizar la pista de auditoría y un sistema de archivado adecuado durante la ejecución de las operaciones.

El organismo encargado de custodiar la documentación será la sección de intervención, ubicándose el archivo en las dependencias del Área Económica del Ayuntamiento de Almansa.

2.3.6 Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones

Reclamaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Sección de Intervención (Unidad de Gestión)
Describa los hitos del procedimiento	◇ Registro de la Comunicación ◇ Análisis Preliminar ◇ Análisis del alcance y adopción de medidas correctoras. ◇ Envío de respuestas ◇ Cierre del expediente

Figura 7. Diagrama del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones



Para la atención de reclamaciones relativas a la selección de operaciones, así como para realizar cualquier tipo de consulta relativa a la EDUSI Almansa Impulsa, se habilitará una dirección de correo electrónico para canalizar la comunicación con los beneficiarios potenciales de las operaciones que permitirá a cualquier persona solicitar información o aclaraciones sobre aquellas dudas que pudieran haberse suscitado.

Este buzón, estará atendido por el personal asignado a la Unidad de Gestión (técnico económico), que una vez recibida y registrada la solicitud llevará a cabo un análisis preliminar del contenido para determinar si se refiere a temas relacionados con la selección de operaciones. En caso de no ser así, la notificación se trasladará al buzón general de la Unidad de Coordinación de la EDUSI Almansa Impulsa, dando conocimiento de ello al remitente.

En ambos casos, se analizará el alcance y contenido de la notificación recibida (simple consulta, queja, o reclamación administrativa) y en función del tipo de

reclamación se adoptarán las medidas correctoras que se estimen más apropiadas según la normativa aplicable.

Las respuestas serán enviadas por la persona responsable de la Unidad de Gestión o por la Unidad de Coordinación EDUSI si la reclamación afecta a un ámbito distinto a la sección de operaciones, en función de la naturaleza de la consulta o reclamación. En general, las contestaciones se harán por el mismo medio que se han recibido (la mayoría de las veces por correo electrónico).

Se comprobará que todas las comunicaciones recibidas a través del correo electrónico habilitado, han sido cerradas adecuadamente en los plazos establecidos por la normativa aplicable, dejando constancia de ello en el expediente.

En los casos particulares en que las reclamaciones trasciendan del ámbito de competencias de la Unidad de Gestión, el expediente se trasladará a la instancia competente para su posterior tratamiento.

2.3.7 Remisión de copias electrónicas auténticas a la AG y el OI

La remisión de copias electrónicas auténticas a la AG y el OI se hará a través del sistema de información determinado para las Entidades EDUSI: Galatea 2020 o Fondos 2020.

Además, el Ayuntamiento de Almansa se encuentra adherido al sistema de interconexión de registro ORVE.

3 APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	30 de julio de 2019
Firma de la persona responsable	
Nombre y apellidos	Javier Sánchez Roselló
Órgano	Alcalde de Almansa

4 ANEXO 1: Formulario F1. Expresiones de interés

IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN						
ESTRATEGIA DUSI:						
LÍNEA DE ACTUACIÓN:					CÓDIGO	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:					CÓDIGO	
OBJETIVO TEMÁTICO:						
PRIORIDAD DE INVERSIÓN:						
OBJETIVO ESPECÍFICO:						
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN:						
ÁMBITO DE ACTUACIÓN:						
PRESUPUESTO TOTAL:	2017	2018	2019	2020	2021	2022
FINANCIACIÓN	AYTO		FEDER		OTROS	
FECHA DE INICIO:			FECHA FINAL:			
CONCEJALÍA RESPONSABLE						
PERSONA DE CONTACTO						

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
OBJETIVOS
CONTRIBUCIÓN A LOS RETOS DE LA EDUSI ALMANSA IMPULSA:
CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPECÍFICOS DE LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN EN LA QUE SE ENMARCA:
AGENTES INTERNOS IMPLICADOS:

AGENTES EXTERNOS IMPLICADOS:
PERSONAS BENEFICIARIAS:
PLANES PREVIOS EN LOS QUE SE ENMARCAN LOS PROYECTOS PROPUESTOS:
PLANES SUPRAMUNICIPALES:
PROYECTOS PREVIOS CONDICIONANTES:
PROYECTOS POSTERIORES DERIVADOS:
CARÁCTER INTEGRADO Y VINCULACIÓN CON OTRAS OPERACIONES:
PRINCIPIOS GENERALES DE NO DISCRIMACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOSTENIBLE:

PLAN DE TRABAJO DE LA OPERACIÓN:			
FASES/CONTRATOS:	AGENTE RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

INDICADORES				
INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO	VALOR 2019	VALOR 2022	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
MÉTODO DE CÁLCULO				
INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO	VALOR 2019	VALOR 2022	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
MÉTODO DE CÁLCULO				
CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE RESULTADO:				

5 ANEXO 2: Declaración responsable del cumplimiento de los CPSO y la normativa de subvencionalidad

EDUSI ALMANSA IMPULSA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional – Programa Operativo de Crecimiento Sostenible – Eje 12: Desarrollo Urbano

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Entidad beneficiaria de la operación:

Denominación de la operación:

Código de la operación:

D./D^a. _____

En calidad de Concejal de _____ y de acuerdo a lo dispuesto en el documento de Criterios de Selección de Operaciones de la EDUSI Almansa Impulsa, declaro:

-Que la operación propuesta se atiene a las normas nacionales y comunitarias de subvencionalidad.

-Que en el diseño de la operación se ha tenido en cuenta los criterios básicos para la selección de operación.

En Almansa, a ____ de ____ de ____

Fdo:

6 ANEXO 3: Declaración responsable del cumplimiento de la capacidad de ejecución

EDUSI ALMANSA IMPULSA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional – Programa Operativo de Crecimiento Sostenible – Eje 12: Desarrollo Urbano

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Entidad beneficiaria de la operación:

Denominación de la operación:

Código de la operación:

D./D^a. _____

En calidad de Concejal de _____ y de acuerdo a lo dispuesto en el Manual para la Selección de Operaciones de la EDUSI Almansa Impulsa, declaro que esta entidad:

-Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

-Se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones.

-No está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13 de la ley 38/2003 General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la operación solicitada.

-Dispone de crédito suficiente o compromiso de habilitar crédito suficiente para financiar la operación propuesta.

-Dispone o dispondrá en el momento de la ejecución de la operación de un equipo técnico con capacidad para coordinar la ejecución de las inversiones propuestas.

En Almansa, a ____ de ____ de ____

Fdo:

7 Anexo 4: Declaración institucional antifraude

El Ayuntamiento de Almansa, como Organismo Intermedio Ligero y como beneficiario de ayuda FEDER para la implementación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado Almansa Impulsa, adopta la siguiente declaración institucional en materia antifraude:

El Ayuntamiento de Almansa manifiesta 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. Todas y todos los miembros de la Corporación asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, las empleadas y empleados públicos que integran el Ayuntamiento de Almansa 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.

El Ayuntamiento de Almansa, 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 las diferentes áreas del Ayuntamiento 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

Además, el Ayuntamiento de Almansa cuenta con un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

El Ayuntamiento de Almansa 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 o bien directamente al Organismo Intermedio. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, el Ayuntamiento de Almansa 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.

En Almansa, a 29 de septiembre de 2017


Francisco Javier Núñez Núñez
Alcalde de la ciudad de Almansa

8 Anexo 5: Histórico de modificaciones del Manual de Procedimientos

FECHA	JUSTIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	APARTADO	FECHA	VERSIÓN
25.09.2017		Versión Inicial	Todos	12.02.2017	Ver1
30.07.2019		Cambios en la corporación local tras las elecciones locales de mayo de 2019	2.2.1 2.3.2 1.3	30.07.2019	Ver2