



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA GESTIÓN DE  
FEDER, COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO*

## ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO, SOSTENIBLE E INTEGRADO DE EIVISSA

*“Ibiza, cohesión social e integración de barrios”*



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER

*“Una manera de hacer Europa”*

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
1.1.	INFORMACIÓN GENERAL .....	3
1.1.1	ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO).....	3
1.1.2	PERSONA DE CONTACTO .....	3
1.1.3	PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE .....	4
1.2.	FECHA DE REFERENCIA .....	4
<b>2</b>	<b>ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI .....</b>	<b>5</b>
2.1.	FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER EN LA ENTIDAD DUSI.....	5
2.2.	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI .....	5
2.3.	FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI .....	7
2.4.	ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.....	9
2.5.	PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS.....	18
2.6.	PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA .....	20
2.7.	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	22
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS .....</b>	<b>26</b>
3.1.	Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude .....	26
3.1.1	Objetivos y funciones de la Unidad .....	26
3.1.2	Régimen de Reuniones .....	27
3.2.	Medidas y compromisos del Ayuntamiento, como Organismo Intermedio, en la lucha contra el fraude .....	28
3.2.1.	Medidas de Prevención del Fraude .....	28
3.2.2.	Medidas de Detección del Fraude .....	29
3.2.3.	Medidas de Corrección y Persecución de la actividad fraudulenta.....	31
3.3.	SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI .....	33
3.3.1.	Definición del Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (Unidad Antifraude) .....	33

<b>4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>34</b>
4.1. Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable .....	34
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	46
4.3. Procedimiento de Entrega al beneficiario de un Documento con las Condiciones de la Ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación. ....	47
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD). ....</b>	<b>51</b>
<b>6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....</b>	<b>57</b>
6.1. Remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión / organismo intermedio de gestión .....	57
<b>7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO 1 MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO 2 LISTA DE COMPROBACIÓN “S1” .....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO 3 MODELO DE DECA.....</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO 4 ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER .....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO 5 MODELO DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE ..</b>	<b>98</b>
<b>ANEXO 6 MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>101</b>

## 1 DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1.1 ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO)

<b>Nombre de la entidad local</b>	Ayuntamiento de Ibiza
<b>Naturaleza jurídica</b>	Administración Pública (entidad que integra la Administración Local).
<b>Dirección postal</b>	c. de Canàries, 35. 07800 - EIVISSA
<b>Dirección de correo electrónico corporativo</b>	<a href="mailto:eivissa@eivissa.es">eivissa@eivissa.es</a> ; <a href="mailto:alcaldia@eivissa.es">alcaldia@eivissa.es</a>
<b>Teléfono</b>	+34 971 397 600
<b>Fax</b>	

#### 1.1.2 PERSONA DE CONTACTO

<b>Nombre y apellidos</b>	Solange Montarcé Segal
<b>Cargo</b>	Técnica Responsable “Eivissa Crea”
<b>Dirección postal</b>	C/ Arquebisbe Cardona Riera, 19. 07800 - EIVISSA
<b>Dirección de correo electrónico</b>	<a href="mailto:viverempreses@eivissa.es">viverempreses@eivissa.es</a>
<b>Teléfono</b>	+34 971 19 99 82
<b>Fax</b>	+34 971 31 73 84

### 1.1.3 PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

<b>Título</b>	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO			
<b>CCI</b>	2014ES16RFOP002.			
<b>Ejes prioritarios en los que interviene</b>	EP 12: Eje URBANO. EP de Asistencia Técnica (máx. 4%)			
<b>Objetivos Temáticos en los que interviene</b>	OT 2	OT 4	OT 6	OT 9
<b>Prioridades de Inversión en los que interviene</b>	2.3. (2c)	4.5. (4e)	6.3. (6c) 6.5. (6e)	9.2. (9b)
<b>Objetivos específicos en los que interviene</b>	2.3.3. (020c3)	4.5.1. (040e1) 4.5.3. (040e3)	6.3.4. (060c4) 6.5.2. (060e2)	9.8.2. (090h2)
<b>Fondo gestionado por OI</b>	FEDER			

### 1.2. FECHA DE REFERENCIA

<b>Versión del manual</b>	V.0.
<b>La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de</b>	13 de febrero de 2019

## 2 ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

### 2.1. FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER EN LA ENTIDAD DUSI

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 10/12/2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el **Anexo 4** “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Ibiza»”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local

Día 15/01/2019

### 2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI

El Ayuntamiento de Ibiza, al ejercer una doble función como “Organismo Intermedio Ligero, a efectos de selección de operaciones” y entidad beneficiaria de la Estrategia DUSI, ha optado por una organización en la que se distinguen cuatro grandes estructuras de gestión:

1. **Estructura de Participación.** La participación en el ámbito de la gestión de la EDUSI tendrá un carácter meramente consultivo y estará formada por los siguientes órganos:

- **Consejo Consultivo.** Órgano de participación en la Estrategia DUSI en el que están integrados los portavoces de los grupos políticos municipales, representantes de la ciudadanía del municipio y personal técnico de la EDUSI. No obstante, también podrán ser invitados a las sesiones de este Consejo Consultivo los representantes de otros órganos de participación existentes en la ciudad, de los que la mayoría han participado en el diseño de la EDUSI. Como su propio nombre indica no tendrá una responsabilidad directa en la gestión de la EDUSI.
- **Comité de Seguimiento.** Órgano en el que están representadas las áreas o delegaciones municipales con responsabilidad en la gestión y/o ejecución de la EDUSI. A saber:
  - Alcaldía
  - Delegación de Economía y Hacienda.
  - Delegación de Territorio e Innovación.
  - Responsable de Alcaldía.

Este Comité estará asistido por la Técnica Responsable del Programa “Eivissa Crea” y la Coordinadora de modernización.

Realizará una función de seguimiento de la Estrategia diseñada, y no tendrá una responsabilidad directa en la gestión de la EDUSI.

**2. Estructura de Control.** La gestión de la EDUSI estará sometida a un doble control en su gestión:

- **Órganos de apoyo y control de la legalidad municipal.** Serán los órganos que, legalmente, tienen encomendado el control de que la acción municipal se lleva a cabo bajo los principios de legalidad inherentes a cualquier acción pública. Estos órganos son:
  - La Secretaría General (responsable de la legalidad jurídica).
  - La Intervención (responsable de la legalidad económica).
  - La Tesorería (responsable de la gestión de pagos).

Además de esta labor de control de la legalidad, ejercerán una labor de apoyo al resto de unidades de la EDUSI, para una correcta ejecución de las funciones que les son propias.

- **Unidad Antifraude.** A diferencia de los anteriores, que son órganos preexistentes inherentes a la acción municipal, la Unidad Antifraude es un órgano de nueva creación que tiene por objeto aplicar las medidas antifraude a las que el Ayuntamiento de Ibiza se ha comprometido en el “Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER” con la Autoridad de Gestión del Programa Operativo (la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda).

La Unidad estará integrada por personal del Ayuntamiento, de reconocida solvencia, entre cuyas responsabilidades se encuentre el control de legalidad económica-financiera.

Sus funciones aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Procedimientos. Cabe reseñar, no obstante, que esta Unidad tendrá total independencia de gestión respecto a otras estructuras y unidades de la EDUSI.

**3. Estructura de Selección de Operaciones.** Estará integrada por la **Unidad de Gestión**, entidad de nueva creación que tendrá por objeto realizar las funciones propias que asume el Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero.

Esta Unidad será la encargada de asegurar que la EDUSI se ejecuta correctamente, de acuerdo a las normas aplicables y conforme a los hitos de gestión y senda financiera que tiene marcados. Estará constituida por las siguientes personas:

- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea”
- Coordinadora de modernización.
- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente.
- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat”.
- Coordinadora de regidurías.

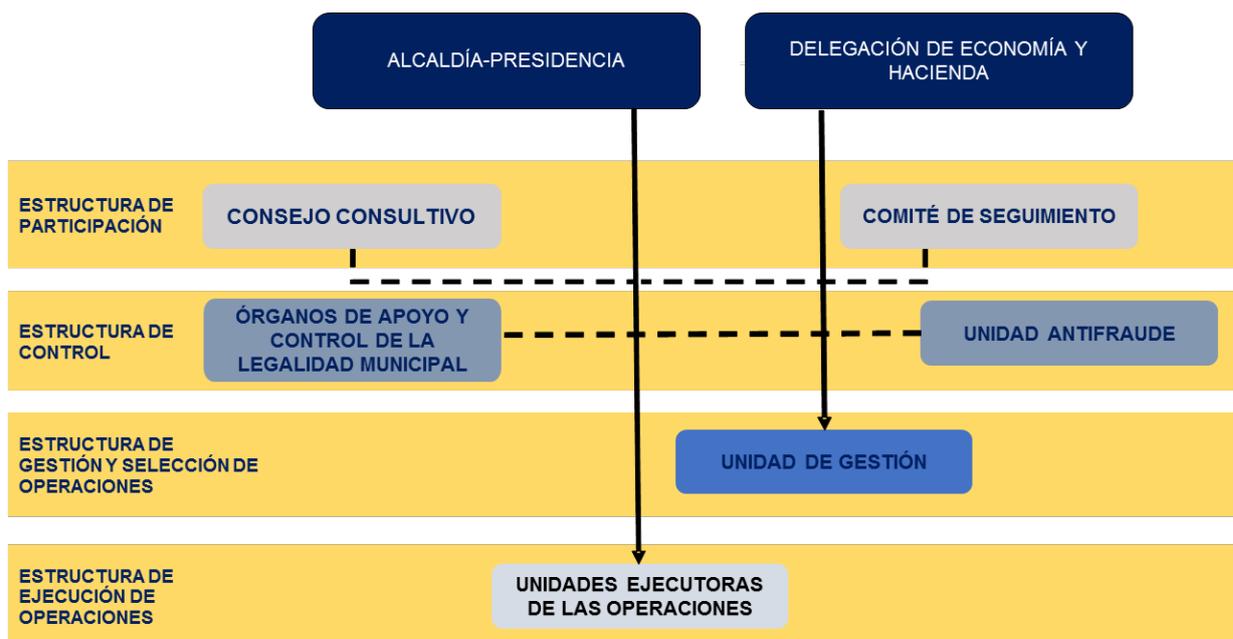
Sus funciones aparecen descritas en el apartado 2.3. del presente Manual de Procedimientos. Cabe reseñar, no obstante, que esta Unidad tendrá total independencia de gestión respecto a otras estructuras y unidades de la EDUSI. Además, esta unidad no realiza funciones de ejecución, existiendo así una absoluta separación de funciones, según se establece en el artículo 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de 17 de diciembre de 2013.

**4. Estructura de Ejecución de las Operaciones.** Esta estructura estará formada por cada una de las **Unidades Ejecutoras de las Operaciones** que intervendrán en la EDUSI.

Se entienden por tales, todas aquellas áreas, departamentos, organismos (medios propios del Ayuntamiento) que, de acuerdo a los principios y criterios de selección de operaciones definidos en las actuaciones, podrían ejecutar operaciones, en nombre del Ayuntamiento, como entidad beneficiaria de la EDUSI.

Sus funciones aparecen descritas en el apartado 2.4. del presente Manual de Procedimientos.

De acuerdo a lo aquí expuesto, el organigrama de gestión de la EDUSI por parte del Ayuntamiento de Ibiza respondería a la siguiente representación gráfica:



## 2.3. FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI

Las funciones que ha asumido el Ayuntamiento de Ibiza para la gestión de su Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, son las que aparecen recogidas en el Acuerdo de Compromiso, firmado el pasado 15/01/2019, y que aparece como documento **Anexo 4** al presente Manual de Procedimientos.

Como síntesis al referido documento se enuncian, a continuación, las funciones que corresponderían al Ayuntamiento:

1. Organización interna.

2. Selección y puesta en marcha de las operaciones.
3. Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de subvencionabilidad del gasto; la aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio y el seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Europeos.
4. Aplicación de medidas antifraude.
5. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
6. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
7. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.
8. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
9. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.
10. Remisión de copias electrónicas auténticas.
11. Sistema de contabilización separada.
12. Comunicación de los incumplimientos predecibles.

Tal y como se observa en la siguiente tabla, corresponderán a la Unidad de Gestión todas estas funciones, a excepción de la puesta en marcha de las operaciones (que corresponderán a las Unidades Ejecutoras) y la aplicación de las medidas antifraude (que corresponderá a la Unidad Antifraude).

#### **Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión**

1. Recepción, evaluación y selección de las operaciones, en los términos delegados por el Organismo Intermedio de Gestión.
2. Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de subvencionabilidad del gasto; la aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio y el seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Comunitarios.
3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
5. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.
6. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
7. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.
8. Remisión de copias electrónicas auténticas.
9. Sistema de contabilización separada.

<b>10. Comunicación de los incumplimientos predecibles.</b>		
<b>¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

## 2.4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

En el apartado 2.2. de este Manual se ha representado gráficamente la estructura de la Entidad DUSI que se crea en el Ayuntamiento de Ibiza para asegurar el cumplimiento de las funciones que le son delegadas por la Autoridad de Gestión del PO FEDER de Crecimiento Sostenible (integrado en el PO Plurirregional de España FEDER), así como una correcta ejecución de todas las actuaciones y operaciones inherentes a la propia Estrategia.

En este apartado del Manual se profundiza sobre la asignación que realiza el Ayuntamiento de las diferentes funciones que le son delegadas, especificando cuáles son las áreas o servicios involucrados en su gestión y los medios con que cuenta para su correcta ejecución.

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>1. Organización interna de la EDUSI</b>
Unidad Responsable	Alcaldía - Presidencia.
Medio de designación	Acuerdo de Compromiso con la Dirección General de Fondos Comunitarios
Personal designado (% dedicación)	- Alcalde (1% dedicación). - Jefa de Alcaldía (1% dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Alcaldía
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción del Manual de Procedimientos.</li> <li>Aprobación del Manual de Procedimientos.</li> <li>Remisión del Manual de Procedimientos.</li> <li>Notificación y remisión de la aprobación (o modificación) del Manual de Procedimientos.</li> <li>Modificación del Manual de Procedimientos.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	<b>2. Selección y puesta en marcha de las operaciones</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de los principios y criterios necesarios para la selección de las operaciones.</li> <li>• Difundir los principios y criterios para la selección de las operaciones.</li> <li>• Recibir las “Expresiones de Interés” a cargo de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>• Registro de todas las “Expresiones de Interés” recibidas.</li> <li>• Publicación de las “Expresiones de Interés” recibidas en la página web del Ayuntamiento.</li> <li>• Análisis de las “Expresiones de Interés” recibidas para determinar su admisibilidad o inadmisibilidad, en función de la capacidad administrativa, financiera y operativa del solicitante; del cumplimiento de los criterios definidos para la selección de operaciones; de que la operación solicitada no haya sido finalizada con anterioridad a su solicitud; y de que no forme parte de una operación que hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación.</li> <li>• Acuerdo justificado de “Admisibilidad” o “Inadmisibilidad” de las “Expresiones de Interés” presentadas.</li> <li>• En el caso de aprobación de la “Expresión de Interés” presentada, redacción del DECA (Documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda) para aquellas “Expresiones de Interés” aprobadas. En cualquier caso, el DECA necesariamente deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las condiciones de la ayuda.</li> <li>○ Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella.</li> <li>○ Plan financiero de la operación.</li> <li>○ Calendario de ejecución de la operación.</li> <li>○ Método a aplicar para determinar los costes de la operación.</li> <li>○ Condiciones de pago de la ayuda.</li> <li>○ Condiciones para el intercambio electrónico de datos.</li> </ul> </li> <li>• Alta de la operación en el aplicativo informático “Fondos 2020” o “GALATEA”.</li> <li>• Entrega formal del DECA a la Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés” aprobada.</li> <li>• Información a las Unidades Ejecutoras de las Operaciones de cualquier instrucción u orientación recibida de la Autoridad de Gestión o del Organismo Intermedio de Gestión, que pudiera afectar a su ejecución.</li> <li>• Comunicación formal de la aprobación y el DECA a la Unidad Antifraude para su conocimiento y efectos oportunos.</li> <li>• Publicación de los acuerdos adoptados en la página web del Ayuntamiento.</li> </ul>

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>2. Selección y puesta en marcha de las operaciones</b>
Otras unidades participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades Ejecutoras de las Operaciones: presentan las “Expresiones de Interés” y reciben el DECA, que establece las condiciones específicas para la ejecución de las operaciones por las que recibirán financiación FEDER.</li> <li>- Unidad Antifraude: reciben la comunicación formal de la selección de una operación (Admisibilidad de una “Expresión de Interés”) y de las condiciones en que debe ejecutarse la misma (DECA) por parte de una Unidad Ejecutora, por si es preciso aplicar medidas antifraude a la misma.</li> </ul> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>3. Cumplimiento de la normativa de aplicación (incluida la correspondiente a su designación como Organismo Intermedio Ligero, las directrices e instrucciones dadas por la DG. de Fondos Europeos y las normas de subvencionabilidad del gasto).</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información a las Unidades Ejecutoras y Antifraude de cualquier aspecto normativo que pudiera afectar al desarrollo de las funciones que le son propias.</li> <li>• Formación, en su caso, a estas mismas Unidades.</li> <li>• Comunicación de cualquier cambio en la normativa de aplicación.</li> <li>• Supervisión de las tareas realizadas por las Unidades en el ejercicio de sus funciones para prevenir cualquier posible incumplimiento normativo, siempre y cuando se respete la independencia de cada una de las Unidades.</li> <li>• Formulación de consultas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio de Gestión para aclarar cualquier duda que pudiera afectar al desarrollo de las funciones asumidas por el Ayuntamiento en la gestión de la EDUSI.</li> </ul>
Otras unidades participantes	<p>Todas las Unidades (Ejecutoras de las Operaciones; Antifraude; y de Gestión) estarán sujetas al cumplimiento de la normativa de aplicación que les es propia.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>4. Aplicación de medidas antifraude</b>
-----------------------------------	--

Función delegada por la AG	<b>4. Aplicación de medidas antifraude</b>
Unidad Responsable	Unidad Antifraude
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventora (2 % dedicación).</li> <li>- Secretario (2 % dedicación).</li> <li>- Tesorero (2 % dedicación).</li> <li>- Responsable del Departamento de Contratación (2 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	-
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación periódica del riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación a los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.</li> <li>• Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación a la gestión de fondos.</li> <li>• Concienciar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión; Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo) del compromiso de la entidad con la Política Antifraude.</li> <li>• Realizar los muestreos oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes, ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto, que permitan detectar posibles fraudes.</li> <li>• Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.</li> <li>• Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.</li> <li>• Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación, así como a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.</li> <li>• Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.</li> <li>• Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.</li> <li>• Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
Otras unidades participantes	<p>A las sesiones de la Unidad Antifraude también asistirá, con voz pero sin voto, la Coordinadora de la Unidad de Gestión, que también ejercerá las funciones de secretario de la Unidad, encargándose de convocar las reuniones de la misma, y levantando acta de las mismas.</p> <p>Las medidas antifraude se aplicarán a toda la gestión de la EDUSI y, por tanto, afectarán a todas las tareas a desarrollar por sus diferentes Unidades.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>5. Contribución al Comité de Seguimiento del P.O.</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento de una persona que actúe como representante de la EDUSI en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</li> <li>• Preparación de la información necesaria para la asistencia a este Comité.</li> <li>• Información al resto de Unidades de la EDUSI de cualquier aspecto de interés tratado en el Comité.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>6. Contribución a la evaluación del P.O.</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información oportuna para la evaluación entre el resto de Unidades de la EDUSI.</li> <li>• Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin.</li> <li>• Informar al resto de Unidades de la EDUSI de los resultados de esta evaluación para su conocimiento y efectos oportunos.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>7. Disponibilidad de documentación pista auditoría</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de un Sistema Documental específico de la EDUSI que permita localizar, en todo momento, la localización específica de todos los documentos operativos y financieros inherentes a la ejecución de la EDUSI.</li> <li>• Este Sistema Documental distinguirá como básicas, las tres funciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selección de Operaciones.</li> <li>○ Ejecución de Operaciones.</li> <li>○ Aplicación de las medidas antifraude.</li> </ul> </li> </ul> <p>Además, establecerá para cada una de ellas una codificación que permita determinar la trazabilidad del documento y su localización física e informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión y/o de la Autoridad de Gestión del soporte documental requerido.</li> <li>• Designación de los lugares físicos en los que se archivaría la documentación de interés.</li> <li>• Información a todas las Unidades de la EDUSI del Sistema Documental propuesto para asegurar la correcta pista de auditoría.</li> <li>• Garantía de que la documentación conservada cumple los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.</li> <li>• Puesta a disposición de los responsables del P.O., de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, de la documentación pertinente para realizar su labor de fiscalización y control.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	<b>8. Contribución a los Informes de ejecución anual y final</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información oportuna para la elaboración de los informes anual y final entre el resto de Unidades de la EDUSI.</li> <li>• Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	<b>9. Suministro de información a FONDOS 2020</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar una conexión segura con “Fondos 2020”, a través de la correspondiente autorización de “Firma Electrónica” que ha establecido la Autoridad de Gestión.</li> <li>• Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI.</li> <li>• Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión en los formatos que ésta determine.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>10. Remisión de copias electrónicas auténticas</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI.</li> <li>• Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión, de acuerdo a sus propias instrucciones.</li> <li>• Informar, en su caso, al resto de Unidades de la EDUSI para su conocimiento y efectos oportunos.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>11. Sistema de contabilización separada</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consortio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la entidad cuenta con un Sistema de Contabilidad Separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, en su defecto, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.</li> <li>• Asegurar que las Unidades Ejecutoras cuenten, igualmente como beneficiarios, con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>12. Comunicación de incumplimientos predecibles</b>
-----------------------------------	--

<b>Función delegada por la AG</b>	<b>12. Comunicación de incumplimientos predecibles</b>
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento por Decreto/Resolución de Alcaldía.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea” (30 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de modernización (50 % dedicación).</li> <li>- Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente (40 % dedicación).</li> <li>- Directora “Consorcio Eivissa Patrimoni de la Humanitat” (10 % dedicación).</li> <li>- Coordinadora de regidurías (10 % dedicación).</li> </ul>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Economía y Hacienda.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión de cualquier hecho o circunstancia que pudiera impedir desarrollar de manera adecuada cualquiera de las funciones asumidas por la entidad en la gestión de la EDUSI.</li> </ul>
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

## 2.5. PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS

Los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y sus cometidos, son los siguientes:

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Unidad de Gestión	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura actual
Técnica responsable del Programa “Eivissa Crea”	Técnico de grado superior. Personal laboral indefinido	Las consignadas en el Apartado 2.3.	30%	Sí	Nombramiento por Decreto / Resolución de Alcaldía
Coordinadora de modernización	Cargo eventual de confianza	Las consignadas en el Apartado 2.3.	50%	Sí	Nombramiento por Decreto / Resolución de Alcaldía
Auxiliar de Gestión Administrativa Polivalente	Auxiliar administrativo, subgrupo C2. Funcionaria	Las consignadas en el Apartado 2.3.	40%	Sí	Nombramiento por Decreto / Resolución de Alcaldía
Directora “Consorcio Eivissa Patrimoni de la Humanitat”	Auxiliar administrativo, en puesto de libre designación	Las consignadas en el Apartado 2.3.	10%	Sí	Nombramiento por Decreto / Resolución de Alcaldía
Coordinadora de regidurías	Cargo eventual de confianza	Las consignadas en el Apartado 2.3.	10%	Sí	Nombramiento por Decreto / Resolución de Alcaldía

### Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

Si por alguna circunstancia, las personas designadas causaran baja definitiva o ausencias prolongadas en sus funciones habituales en el Ayuntamiento, por cambio de destino, jubilación, incapacidad, etc., se entenderá que estas tareas corresponderán a la persona que asuma sus funciones, sin que sea precisa una nueva Resolución específica de Alcaldía – Presidencia.

Las sustituciones o reemplazos de las personas designadas, se realizarán por otras de perfil o puesto de trabajo similar o equivalente de la misma unidad administrativa o, en caso de no existir, de alguna unidad orgánica similar, que esté relacionado con las funciones asignadas.



Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER

***“Una manera de hacer Europa”***



Unión Europea

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?	Sí <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 medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

## 2.6. PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

En caso afirmativo,	
<b>¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?</b>	<p>En todas las funciones que tiene delegadas, el Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero, aunque su participación se concretará específicamente para cada una de las Unidades de la EDUSI.</p> <p>La asistencia técnica externa, en cualquier caso, se concibe como una mera actividad o tarea de soporte o apoyo a las Unidades, sin condicionar por ello a su independencia y a la normativa de separación de funciones que debe garantizarse entre las mismas.</p>
<b>Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión</b>	<p>Para poner en marcha la operación relacionada con la asistencia técnica a la gestión de la Estrategia, la Delegación de Economía y Hacienda presentará una Expresión de Interés directamente a la Unidad de Gestión. La Unidad de Gestión seguirá los pasos previstos en el “Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de operaciones” de este Manual, y elevará la solicitud a la Junta de Gobierno Local, para su aprobación. La Concejal-Delegada de Economía y Hacienda se abstendrá de participar en el punto del orden del día en el que se trate la aprobación de esta operación, asegurándose de esta forma la separación de funciones. La Junta de Gobierno, valorará la Expresión de Interés, aprobándola o rechazándola.</p> <p>En este caso, la Concejal Delegada, de cara a evitar un posible conflicto de intereses, se inhibirá también de cualquier otra decisión relacionada con la operación que ha aprobado, incluso en las decisiones de la Junta de Gobierno Local (de la que forma parte integrante) al respecto, si fuera necesario.</p>
<b>Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa</b>	<p>En principio, el equipo de trabajo que se exigirá a la asistencia técnica será de al menos las siguientes personas: Un/a director/a del servicio y un/a técnico de gestión. Este personal deberá contar con una experiencia y solvencia técnica acreditada y suficientes para desempeñar las tareas indicadas.</p>

<p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>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)?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

## 2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

El mantenimiento de una versión actualizada del Manual de Procedimientos estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

### Hitos del procedimiento:

La Unidad de Gestión deberá asegurarse de que, a lo largo de la vida de la EDUSI, la misma sea gestionada de acuerdo a un Manual de Procedimientos que responda a la normativa aplicable y a las directrices e instrucciones recibidas por parte de la Autoridad de Gestión y/o del Organismo Intermedio de Gestión.

Por ello, y para evitar posibles aplicaciones extemporáneas de un Manual que haya podido ser objeto de modificación, asignará a cada uno de ellos:

- Un código de versión. De esta forma se considera el primero de ellos V.0. y, a las posteriores modificaciones v.1.; v.2; v.3., etc.
- Una fecha de vigencia. Cada una de estas versiones señalará la fecha a partir de la cual se considera vigente.

Esta información aparece recogida en el apartado 1.2. de este Manual.

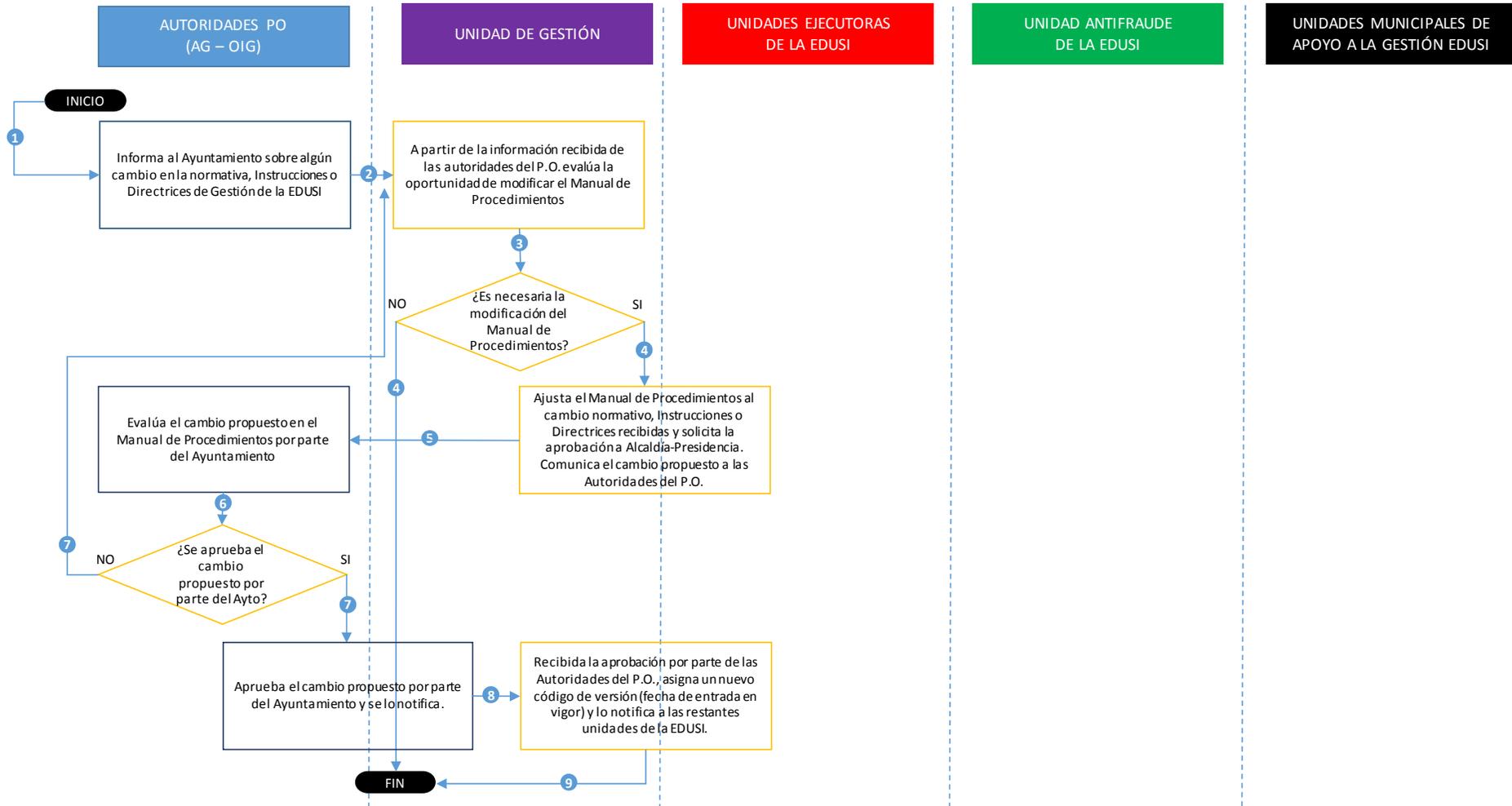
<b>HITO</b>	<b>DENOMINACIÓN:</b>
-------------	----------------------

1 Necesidad de modificar el Manual de Procedimientos	
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Corresponderá a la Unidad de Gestión evaluar la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos vigente en cada momento.</p> <p>Se entenderá que la misma es necesaria en el caso de que se produzca un cambio en la normativa comunitaria o nacional de aplicación, o en las Instrucciones o Directrices de la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión, que sea de tal importancia que el Manual vigente en ese momento pueda contradecirla, sea insuficiente o no resulte clarificador.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Realización de la modificación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>En este supuesto, la Unidad de Gestión procederá a la modificación del Manual, tratando de ajustarlo a la nueva realidad.</p> <p>En esta parte del proceso podrá realizar las consultas oportunas a las autoridades del Programa Operativo, o a las unidades de la EDUSI a las que pudiera afectar el posible cambio.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Aprobación y notificación de la modificación y registro del nuevo Manual	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) > Unidades Ejecutoras		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Realizada la modificación se aprobará por decreto de la Alcaldía.</p> <p>Una vez aprobada, se remitirá al Organismo Intermedio de Gestión para su conocimiento y evaluación correspondiente. Una vez evaluada por éste, e informada positivamente, el nuevo Manual se entenderá aprobado, asignándole un nuevo código de versión y fecha de entrada en vigor (véase el Capítulo 7 de este Manual).</p> <p>Por último, para asegurar que el mismo es conocido por parte de todas las unidades de la EDUSI, se remitirá formalmente (por escrito) a las diferentes unidades intervinientes en la EDUSI.</p>		

**Diagrama del procedimiento:**



### 3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS

#### 3.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

Para asegurar que la Unidad Antifraude puede realizar las tareas que le son propias, con total independencia respecto al resto de estructuras de la EDUSI, en el Decreto de constitución de la misma se establecen los objetivos, funciones, régimen de funcionamiento y medidas de las que dispone para ello.

##### 3.1.1 Objetivos y funciones de la Unidad

El **objetivo** fundamental de esta Unidad Anti-Fraude es tratar de garantizar que la Estrategia DUSI de Ibiza se ejecuta con el máximo nivel de calidad jurídica, ética y moral, evitando que se pueda incurrir en cualquier práctica que pueda calificarse como fraude o corrupción en la gestión de los fondos que tiene asignados.

Para la realización de este objetivo, a la Unidad Anti-Fraude se le asignan las siguientes **funciones**:

1. **Evaluación periódica del riesgo de fraude** que pudiera plantearse en relación a los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la **Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias** (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación a la gestión de fondos.
3. **Concienciar y formar** al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión; Unidades Ejecutoras de las Operaciones y Unidades de Apoyo) del compromiso del Ayuntamiento de Ibiza con la Política Antifraude.
4. Realizar los **muestreos** oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes; ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto, **que permitan detectar posibles fraudes**.
5. **Abrir un expediente informativo**, ante cualquier sospecha de fraude, o ante cualquier denuncia recibida a través del trámite creado para ello en la sede electrónica como “Canal de Denuncias”, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.

6. **Resolver los expedientes informativos** incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
7. **Informar** a la Alcaldía-Presidencia, Junta de Gobierno Local, y Secretaría General de la Corporación; y a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo, **de las conclusiones** alcanzadas en los expedientes incoados **y**, en su caso, **de las medidas correctoras** aplicadas. Asimismo, en el caso de denuncias de fraude formuladas desde el trámite administrativo habilitado como “Canal de Denuncias” de la sede electrónica, se informará también a la persona que formuló la denuncia.
8. **Suministrar la información necesaria** a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
9. Llevar un **registro de los muestreos** realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
10. Elaborar una **Memoria** periódica comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.

Las funciones de esta Unidad Antifraude no podrán subcontratarse a terceros, aunque la Unidad podrá contar con una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que les son propias.

### 3.1.2 Régimen de Reuniones

**Con carácter ordinario** la Unidad Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al año para conocer los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento **con carácter extraordinario**, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la Convocatoria.

La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona coordinadora de la unidad de gestión.

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

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

### 3.2. MEDIDAS Y COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO, COMO ORGANISMO INTERMEDIO, EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Para llevar a cabo una eficaz lucha contra el fraude, el Ayuntamiento de Ibiza, como Organismo Intermedio Ligero, a efectos de la selección de operaciones, y entidad beneficiaria de la EDUSI ha implantado una serie de medidas y compromisos, de obligatorio cumplimiento, que desplegarán sus efectos en función del momento en que pueda encontrarse el potencial riesgo de fraude.

En este sentido, se distinguen tres grandes grupos de medidas:

#### 3.2.1. Medidas de Prevención del Fraude

Medidas de Prevención del fraude	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación, por parte del Ayuntamiento, de la Declaración Política de Lucha contra el Fraude, según el modelo propuesto de Declaración Institucional que se incluye como <b>Anexo 5</b> de este Manual. Esta Declaración, cuando sea aprobada, será publicada en la propia Web Municipal en su apartado correspondiente a la EDUSI.</li> <li>2. Comunicación del compromiso municipal con la Política Antifraude, a través de la difusión de la Declaración Institucional en los canales de comunicación habituales del Ayuntamiento (web, nota de prensa, etc.).</li> </ol>
Código ético y de conducta por parte de los empleados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaboración de un Código de Conducta, según el modelo propuesto que se incluye como <b>Anexo 6</b> de este Manual. Este Código Ético o de Conducta será de obligado cumplimiento para todo el personal municipal, en el que se establezca el comportamiento esperado del mismo ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude: conflicto de intereses, política de regalos, información confidencial, etc.</li> </ol>
Formación y concienciación a empleados públicos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formación y concienciación a los responsables y empleados municipales en materia antifraude. Además del compromiso activo de participación por parte del personal municipal en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia y de, en su caso, organizar iniciativas propias en este sentido.</li> </ol>
Otras medidas adoptadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constitución de una Unidad Antifraude en el seno de la entidad, integrada por personal propio del Ayuntamiento, con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la</li> </ol>

### Medidas de Prevención del fraude

prevención, detección y persecución del posible fraude.

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 Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, 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, de cara a garantizar que en los mismos no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.

### 3.2.2. Medidas de Detección del Fraude

#### Medidas de Detección del fraude

Controles durante el proceso de selección de operaciones.

1. Asunción, como propios, de los sistemas de control basados en el Análisis de Datos (Data Mining) que pudiera sugerir la Comisión Europea, la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio de Gestión (Herramienta ARACHNE ó similar), con el fin de detectar posibles fraudes o irregularidades en la gestión.

Esta asunción implica el compromiso formal por parte del Ayuntamiento de ofrecer toda la información que tenga disponible en relación a las operaciones que pudieran ser objeto de investigación por parte de los responsables del Programa Operativo, de forma que se facilite esta tarea.

2. Incrementar los controles y, muy especialmente, en el proceso de selección de operaciones y en los procesos de contratación

Medidas de Detección del fraude	
	<p>vinculados a las operaciones seleccionadas.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Disponer de un sistema de controles durante el proceso de selección de operaciones adaptados a las funciones asignadas. Se describirán cada uno de los controles adoptados, así como se establecerá una serie de indicadores propios.</p>
Canal de denuncias abierto.	<p>5. Creación de un trámite administrativo específico en la sede electrónica municipal que funcione como “Canal de Denuncias”, que permita a cualquier persona interesada, una vez que se identifica en el mismo, alertar sobre posibles sospechas de fraude, o formular la oportuna denuncia, con el consiguiente compromiso municipal de incoación de un expediente informativo a cargo de la Unidad Antifraude para determinar las posibles responsabilidades.</p>
Otras medidas adoptadas.	<p>6. Infundir 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.</p> <p>7. Establecer la obligación de que cualquier persona que forme parte de alguna/s de las unidades de la EDUSI, tendrá la obligación de notificar a la Comisión Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que ésta incoe el correspondiente expediente. Véase a este respecto lo dispuesto en apartado 3.2.3. de este Manual.</p>

### 3.2.3. Medidas de Corrección y Persecución de la actividad fraudulenta

#### Medidas de Corrección y Persecución de la actividad fraudulenta

Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.

1. Ante cualquier sospecha de fraude, corresponderá intervenir a la Unidad Antifraude de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 3.2.3. de este Manual, para que recabe toda la información necesaria que le permita finalmente concluir si efectivamente ésta se ha producido, o no.
2. En el supuesto de que llegue a la conclusión de que ésta se ha producido, notificará tal circunstancia a los responsables de la EDUSI a nivel municipal (Alcaldía-Presidencia).
3. Además, la Unidad Antifraude y la Unidad de Gestión adoptarán el compromiso de informar con inmediatez a los responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión), de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión, especialmente de los siguientes extremos:
  - La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.
  - Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total y parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.
4. Asimismo, se informará del fraude cometido a puntos externos de lucha contra el fraude como el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SÉNECA) o la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
5. Los responsables de la EDUSI a nivel municipal (Alcaldía-Presidencia) ante la notificación recibida, movilizarán los recursos jurídicos municipales (Secretaría, Asesoría Jurídica y/o Departamento de Contratación), para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.
6. La persecución del fraude se dará a conocer por parte del Ayuntamiento a través de todos sus medios de comunicación

Medidas de Corrección y Persecución de la actividad fraudulenta	
	disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.
Otras medidas adoptadas.	<p>7. 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 Riesgo de Fraude”, por parte de la Unidad Antifraude, para tratar de detectar posibles “fugas” o “lagunas” del sistema.</p> <p>8. En el caso de que se detecten irregularidades sistemáticas, se pondrán en marcha las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza análoga.</li> <li>• Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.</li> <li>• Comunicación a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores de las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.</li> <li>• Revisión de los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.</li> </ul>

### 3.3. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI

#### 3.3.1. Definición del Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (Unidad Antifraude)

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude que corresponden al Ayuntamiento de Ibiza como Organismo Intermedio Ligero (a efectos de la selección de operaciones) y entidad beneficiaria de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI, se ha designado, en el seno del propio Ayuntamiento a una **Unidad Anti-Fraude**, integrada por personal propio con especial capacitación del Ayuntamiento.

Al objeto de preservar la debida independencia en su trabajo, ninguna de las personas que integran esta Unidad Antifraude deberá formar parte de la Unidad de Gestión o de las Unidades Ejecutoras de la EDUSI.

<p>¿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)?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

## 4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 4.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE

**Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:**

La Selección de Operaciones será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

**Hitos del procedimiento:**

La Unidad de Gestión responsable de este procedimiento, mantendrá permanentemente disponible para todas las Unidades Ejecutoras interesadas (y en general, cualquier Delegación o Servicio municipal), a lo largo de todo el período de ejecución de la EDUSI, la posibilidad de recibir expresiones de interés con las que se inicie este procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones. Ello lo realizará a través de una **Convocatoria pública para la selección de expresiones de interés**, que debe ser de pública concurrencia para todas las Unidades Ejecutoras, y contar con la suficiente difusión entre todas las áreas y servicios que puedan estar interesados en poner en marcha operaciones dentro del ayuntamiento.

Esta convocatoria de expresiones de interés se puede concretar en un acuerdo del órgano competente local (Junta de Gobierno Local, o similar), en el que se invite a las distintas áreas del ayuntamiento a presentar expresiones de interés, fijando unos requisitos mínimos para todas: los que establecen las bases del Programa EDUSI.

En esta convocatoria de expresiones de interés, se deberán recoger los siguientes extremos:

- Plazo establecido para la presentación de solicitudes (Expresiones de Interés).
- Documentación requerida a presentar junto a la solicitud.
- Objeto de la ayuda a solicitar.
- Requisitos que debe cumplir el beneficiario.
- Criterios de valoración de la solicitud.
- Cuantía de la ayuda a solicitar.

De cara a asegurar unos **cauces proporcionados de publicidad**, la documentación e información sobre formularios, modelo de expresión de interés y procedimientos para formular la expresión de interés, estará a disposición de todo el personal municipal en una sección específica habilitada en la intranet municipal. Además, en dicha intranet se incluirá un “banner” fijo informativo sobre la disponibilidad de dicha documentación. Las acciones de publicidad se completarán con un mailing periódico a todas las Delegaciones municipales y

posibles Unidades Ejecutoras, por parte de la Unidad de Gestión, informando de la posibilidad de recibir expresiones de interés, así como de los pasos a seguir para ello.

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Elaboración de expresiones de interés	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidades Ejecutoras		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Expresión de interés</li> <li>&gt; Documentación complementaria</li> </ul>
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>El procedimiento de Evaluación, selección y aprobación de operaciones será iniciado por cada una de las Unidades Ejecutoras interesada en la implementación de las operaciones. Éstas, en función de las características de las operaciones que tengan previsto poner en marcha en el marco de la EDUSI, cumplimentarán un documento de “<b>Expresión de interés</b>” por cada una de las operaciones que estén interesadas en poner en marcha. Para ello, utilizarán el Modelo del <b>Anexo 1</b> de este Manual.</p> <p>Al documento de “Expresión de interés” podrán acompañar cuantos documentos estimen oportunos, de cara a completar la información necesaria para la aprobación de la operación, como pueden ser: Anteproyectos, Memoria de necesidades, Propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Proyectos de Ejecución, Estudios previos, Estudios de Viabilidad, fotografías, planos, etc.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Envío de expresiones de interés	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidades Ejecutoras		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Expresión de interés</li> <li>&gt; Documentación complementaria</li> </ul>
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
Unidad de Gestión		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Las Unidades Ejecutoras darán traslado del documento de Expresión de interés a la Unidad de Gestión.</p> <p>La Unidad de Gestión, acusará el recibo de la “Expresión de interés” y su documentación complementaria a la Unidad Ejecutora. Para ello se utilizará el Sistema de Gestión Documental (GESTIONA).</p> <p>Una vez recibida la Expresión de Interés, la Unidad de Gestión, en primer lugar, asignará un código a la operación, que será el que se emplee en toda la documentación que genere dicha operación, de cara a permitir un registro y clasificación de la documentación y una pista de auditoría adecuados.</p> <p>Asignado el código correspondiente a la operación, publicará la Expresión de interés en el portal web municipal.</p> <p>En este hito, la función de la Unidad de Gestión será exclusivamente de codificación, registro administrativo y publicación, de acuerdo a lo anteriormente descrito.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Envío de expresiones de interés
<p>Posteriormente la Unidad de Gestión procederá al análisis del documento de “Expresión de Interés”, junto con su documentación complementaria que lo acompañe, tal y como se describe en el siguiente hito.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:								
3	Evaluación de las operaciones								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Gestión</td> <td>&gt; Expresión de interés</td> </tr> <tr> <th>UNIDADES QUE INTERVIENEN</th> <td>&gt; Documentación complementaria</td> </tr> <tr> <td>Unidades Ejecutoras</td> <td>&gt; Lista de Comprobación “S1”</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	Unidad de Gestión	> Expresión de interés	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria	Unidades Ejecutoras	> Lista de Comprobación “S1”
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL								
Unidad de Gestión	> Expresión de interés								
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria								
Unidades Ejecutoras	> Lista de Comprobación “S1”								
DESCRIPCIÓN DE TAREAS									
<p>La Unidad de Gestión procederá a realizar la evaluación de la operación, a través de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Análisis de toda la documentación presentada para la aprobación de la operación,</b> teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>– El cumplimiento de los criterios de selección de operaciones.</li> <li>– El cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad del gasto.</li> <li>– El cumplimiento de los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI.</li> <li>– La inclusión de la operación en las categorías de intervención del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (PO) FEDER 2014-2020 (integrado en el PO Plurirregional de España FEDER 2014-2020).</li> <li>– La comprobación de que la operación reúne todos los requisitos previstos en el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.</li> <li>– La capacidad de la unidad ejecutora (el beneficiario) para cumplir con las condiciones de ejecución de la operación.</li> <li>– La coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI.</li> <li>– La coherencia del plan financiero y el calendario de ejecución con la planificación aprobada para la EDUSI.</li> <li>– Cualquier otra comprobación relacionada con el cumplimiento normativo de la operación y su ajuste en el marco de la EDUSI y del PO.</li> </ul> </li> <li><b>Cumplimentación de la Lista de Comprobación “S1”,</b> según el modelo del <b>Anexo 2</b> de este Manual. <p>La Unidad de Gestión comprobará que la “Expresión de Interés” presentada por parte de la Unidad Ejecutora es acorde a las cuestiones que plantea la Lista de Comprobación “S1”. Fruto de este análisis podrían plantearse tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La “Expresión de interés” no contiene información suficiente para poder evaluar su cumplimiento respecto a alguna/s de las cuestiones enumeradas en la Lista de Comprobación “S1”. En este caso, se requerirá a la Unidad Ejecutora solicitante para que, en el plazo improrrogable de 15 días naturales, aporte información</li> </ul> </li> </ol>									

HITO	DENOMINACIÓN:
3	<b>Evaluación de las operaciones</b>
	<p>adicional que permita volver a realizar dicha evaluación.</p> <p>Una vez aportada esta documentación, se volverá a iniciar este “Paso 2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación S1”.</p> <p>Transcurrido el plazo otorgado a la Unidad Ejecutora sin que ésta aporte la información adicional requerida o manifestando formalmente su negativa al respecto, se entenderá que desiste de la “Expresión de interés”, resolviéndose la solicitud negativamente continuando con el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas” descrito posteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La “Expresión de interés” cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación “S1”. En este caso resolverá la solicitud favorablemente, continuando con el “Hito 4. Aprobación de las operaciones” descrito posteriormente.</li> <li>– La “Expresión de interés” no cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación “S1”. En este caso resolverá la solicitud negativamente, continuando con el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas” descrito posteriormente.</li> </ul>

HITO	DENOMINACIÓN:										
4	<b>Aprobación de las operaciones propuestas</b>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Gestión</td> <td>&gt; Expresión de interés</td> </tr> <tr> <td><b>UNIDADES QUE INTERVIENEN</b></td> <td>&gt; Documentación complementaria</td> </tr> <tr> <td>Unidades Ejecutoras</td> <td>&gt; Lista de Comprobación “S1”</td> </tr> <tr> <td></td> <td>&gt; DECA</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	Unidad de Gestión	> Expresión de interés	<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN</b>	> Documentación complementaria	Unidades Ejecutoras	> Lista de Comprobación “S1”		> DECA
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL										
Unidad de Gestión	> Expresión de interés										
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN</b>	> Documentación complementaria										
Unidades Ejecutoras	> Lista de Comprobación “S1”										
	> DECA										
<b>DESCRIPCIÓN DE TAREAS</b>											
<p>Comprobado, por parte de la Unidad de Gestión, que la “Expresión de Interés” presentada por la Unidad Ejecutora cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación “S1”, informará favorablemente el expediente, mediante un Informe de subvencionalidad de la operación que recoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los antecedentes de la solicitud realizada a través de la “Expresión de interés”.</li> <li>– Los resultados de la evaluación de la operación realizada, de acuerdo a los criterios relacionados con anterioridad.</li> <li>– Un pie de recurso que permita a la Unidad Ejecutora alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales.</li> </ul> <p>Además de este Informe, la Unidad de Gestión elaborará un Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA), específicamente para cada “Expresión de interés” resuelta favorablemente por su parte, a partir del Modelo propuesto en el <b>Anexo 3</b> de este Manual.</p> <p>A través del DECA, la Unidad de Gestión se asegurará de que a la Unidad Ejecutora se le comunica expresamente los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el Programa.</li> </ul>											

HITO	DENOMINACIÓN:
4	<b>Aprobación de las operaciones propuestas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las normas de elegibilidad de la Unión Europea aplicables.</li> <li>- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.</li> <li>- El plan de financiación y el plazo para su ejecución.</li> <li>- Los requisitos relativos a la contabilidad separada o los códigos contables adecuados.</li> <li>- La información que deberá conservar y comunicar.</li> <li>- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos que recoge el anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</li> </ul> <p>Realizadas todas estas funciones con resultado favorable, la Unidad de Gestión, mediante un acto formal, comunicará y hará entrega a la Unidad Ejecutora promotora de la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Informe provisional de subvencionalidad de la operación.</li> <li>- La Lista de Comprobación “S1”, debidamente cumplimentada.</li> <li>- El Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA).</li> </ul> <p>En este acto, se le requerirá también para que, en el plazo improrrogable de 10 días naturales a partir de su recepción, la Unidad Ejecutora acepte las condiciones de la ayuda especificadas en el DECA y solicite formalmente a la Unidad de Gestión su elevación a “Definitivo”.</p> <p>Para su elevación a “Definitivo” se requerirá, por tanto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la Unidad Ejecutora solicitante formalice la aceptación del Informe Provisional y solicite su elevación a Definitivo.</li> <li>2. Que, a raíz de toda la documentación obrante en el Expediente, lo apruebe el órgano competente, la Junta de Gobierno Local.</li> </ol> <p>Si transcurrido este plazo la Unidad Ejecutora interesada no aceptase las condiciones de la ayuda y/o no solicitase su elevación a “Definitivo”, se entenderá que desiste de la ayuda y, consecuentemente, la Unidad de Gestión realizará un nuevo Informe, esta vez “Denegatorio”, por desistimiento, de acuerdo a lo establecido en el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas”.</p> <p>Si, por el contrario, éste es aceptado por la Unidad Ejecutora y solicitada su elevación a “Definitivo”, en el plazo establecido, la Unidad de Gestión actuará en consecuencia, redactando un nuevo Informe, esta vez, de carácter “Definitivo”, que elevará para su aprobación al órgano competente en función de la Ayuda.</p> <p>A raíz de toda la documentación obrante en el Expediente, y una vez que ha elevado el Informe de Subvencionalidad a “definitivo”, la Unidad de Gestión dará por seleccionada la operación.</p> <p>Para la aprobación de la operación, la Unidad de Gestión remitirá una solicitud a la Junta de Gobierno Local en la que detalle los antecedentes de la misma, así como los trámites realizados para su selección.</p> <p>La operación será aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en una sesión en la que en el punto del orden del día en el que se trate sobre esta aprobación, se abstenga de participar el/la Delegado/a responsable de la Unidad Ejecutora que presentó la correspondiente “Expresión de interés”, al objeto de asegurar una eficaz separación de funciones.</p> <p>Una vez aprobada la operación, el Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de carácter</p>

HITO	DENOMINACIÓN:
4	<b>Aprobación de las operaciones propuestas</b>
<p>“Definitivo”, deberá notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés” para que proceda a su ejecución, de acuerdo a las Bases de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento.</li> <li>– La Intervención municipal para su correspondiente reserva de crédito presupuestario en favor de la Unidad Ejecutora.</li> </ul> <p>A partir de ese momento en el que se cuente con la Aprobación (Resolución) de carácter “Definitivo” de la operación, la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar el oportuno control y seguimiento de la ejecución de la operación.</li> <li>– Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida “pista de auditoría”.</li> <li>– Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal del Ayuntamiento. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos: “Expresión de interés”; Lista de Comprobación “S1” y DECA.</li> </ul> <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p> <p>Todo el proceso de envío y recepción de documentación se realizará prioritariamente, a través del Sistema de Gestión documental electrónico municipal (GESTIONA), que deje constancia de estos trámites y permita asegurar una eficaz pista de auditoría.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:								
5	<b>Alta de las operaciones</b>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Gestión</td> <td>&gt; Expresión de interés</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">UNIDADES QUE INTERVIENEN</td> <td>&gt; Lista de Comprobación “S1”</td> </tr> <tr> <td>&gt; DECA</td> </tr> <tr> <td>&gt; Resolución de la operación</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	Unidad de Gestión	> Expresión de interés	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación “S1”	> DECA	> Resolución de la operación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL								
Unidad de Gestión	> Expresión de interés								
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación “S1”								
	> DECA								
	> Resolución de la operación								
<p><b>DESCRIPCIÓN DE TAREAS</b></p> <p>Tras la aprobación de la operación, los detalles de la misma serán introducidos por la Unidad de Gestión en el sistema de información que establezca el Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión (Galatea2020/Fondos2020).</p> <p>El Alta de la Operación en este Sistema se realizará 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 Reglamento (UE) 480/2014), entre ellos, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre de la operación.</li> <li>– Objetivo Específico.</li> <li>– Actuación.</li> <li>– Descripción resumida.</li> <li>– Beneficiario.</li> </ul>									

HITO	DENOMINACIÓN:
5	<b>Alta de las operaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado).</li> <li>– Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del Reglamento (UE) 1301/2013).</li> <li>– Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del Reglamento (UE) 1301/2013).</li> <li>– Fecha inicio de la operación.</li> <li>– Fecha fin de la operación según se establece en el DECA.</li> <li>– Fecha real de conclusión de la operación.</li> <li>– Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable).</li> <li>– Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del Reglamento (UE) 1301/2013).</li> <li>– Localización (Municipio / Provincia).</li> <li>– Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del Reglamento (UE) 1301/2013).</li> <li>– Verificación de la capacidad del beneficiario.</li> <li>– Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.</li> </ul> <p>Salvo que se dispusiera otra cosa por parte del Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión, entre la documentación que se incorpore para el Alta de la Operación en el Sistema, se debería incluir la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Acuerdo o Resolución favorable aprobatorio de la operación.</li> <li>• La “Expresión de interés” presentada.</li> <li>• La Lista de Comprobación S1.</li> <li>• El DECA elaborado por la Unidad de Gestión.</li> </ul> <p>A partir de la firma electrónica del documento generado por el Sistema, la operación pasa a tener el estado “SELECCIONADO”, de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad 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.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
6	<b>Rechazo de las operaciones propuestas</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	
Unidad de Gestión	
<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Expresión de interés</li> </ul>	
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Lista de Comprobación “S1”</li> </ul>	
Unidades Ejecutoras	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Resolución de la operación</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE TAREAS</b>	
<p>En el caso de que la Unidad de Gestión, tras el análisis realizado en el “Hito 3. Evaluación de las operaciones”, considere que la operación solicitada a través de la “Expresión de interés” no cumple alguno de los aspectos considerados en la “Lista de Comprobación S1” procederá a resolver negativamente la Solicitud, rechazando formalmente la operación propuesta.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
6	<b>Rechazo de las operaciones propuestas</b>
<p>La Resolución denegatoria deberá, necesariamente, contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los antecedentes de la solicitud realizada a través de la “Expresión de interés”.</li> <li>– La Lista de Comprobación “S1”, debidamente cumplimentada, en la que se destaquen aquellos aspectos que la Unidad de Gestión considera que no están debidamente acreditados.</li> <li>– Un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales.</li> </ul> <p>La Resolución de la Unidad de Gestión tendrá carácter “provisional”.</p> <p>Se comunicará formalmente a la Unidad Ejecutora solicitante, para que en el plazo de recurso establecido pueda alegar lo que estime conveniente.</p> <p>Si transcurrido este plazo no presentara alegación alguna, se entenderá que la acepta y, en consecuencia, se elevará a “definitiva”.</p> <p>En el caso de que presentara alguna alegación, ésta se estudiará por parte de la Unidad de Gestión, junto a la nueva documentación que estimase necesario incorporar. Dicho estudio, se realizará, de nuevo, de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 3. Evaluación de las operaciones”.</p> <p>Tras el nuevo estudio, por parte de la Unidad de Gestión, se producirá una nueva Resolución que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de ser estimatoria de las alegaciones, será de carácter favorable a la Selección de la Operación y se continuará el expediente de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas”.</li> <li>• En el caso de ser desestimatoria, se elevará a “definitiva” la Resolución denegatoria, sin que quepa posterior recurso.</li> </ul> <p>La Resolución de la Unidad de Gestión, ya definitiva, deberá notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés” para su conocimiento y efectos oportunos. Entre éstos, cabría que la Unidad Ejecutora interesada, una vez subsanada/a la/s posible/s deficiencia/s que motivasen el rechazo de la operación propuesta, pudiera volver a presentar una nueva “Expresión de interés”, reiniciando el procedimiento descrito.</li> </ul> <p>Una vez se cuente con la Resolución de carácter “Definitivo”, la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida “pista de auditoría”.</li> <li>– Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal del Ayuntamiento. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos.</li> </ul> <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>	

### **Aplicación del Sistema de Gestión Documental**

En la medida en que el Sistema de Gestión Documental municipal (GESTIONA) lo permita, el procedimiento se realizará a través del mismo, dejando constancia de los trámites realizados a través del portafirmas electrónico del propio Sistema.

Este sistema permite identificar las fechas en las que se llevan a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.

De esta forma, el Ayuntamiento contribuye, de forma efectiva, a uno de los objetivos principales de la EDUSI, la potenciación de la Administración Electrónica, con la consiguiente reducción de papel en su gestión.

#### **Garantía del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria**

La Unidad de Gestión será la responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en este procedimiento.

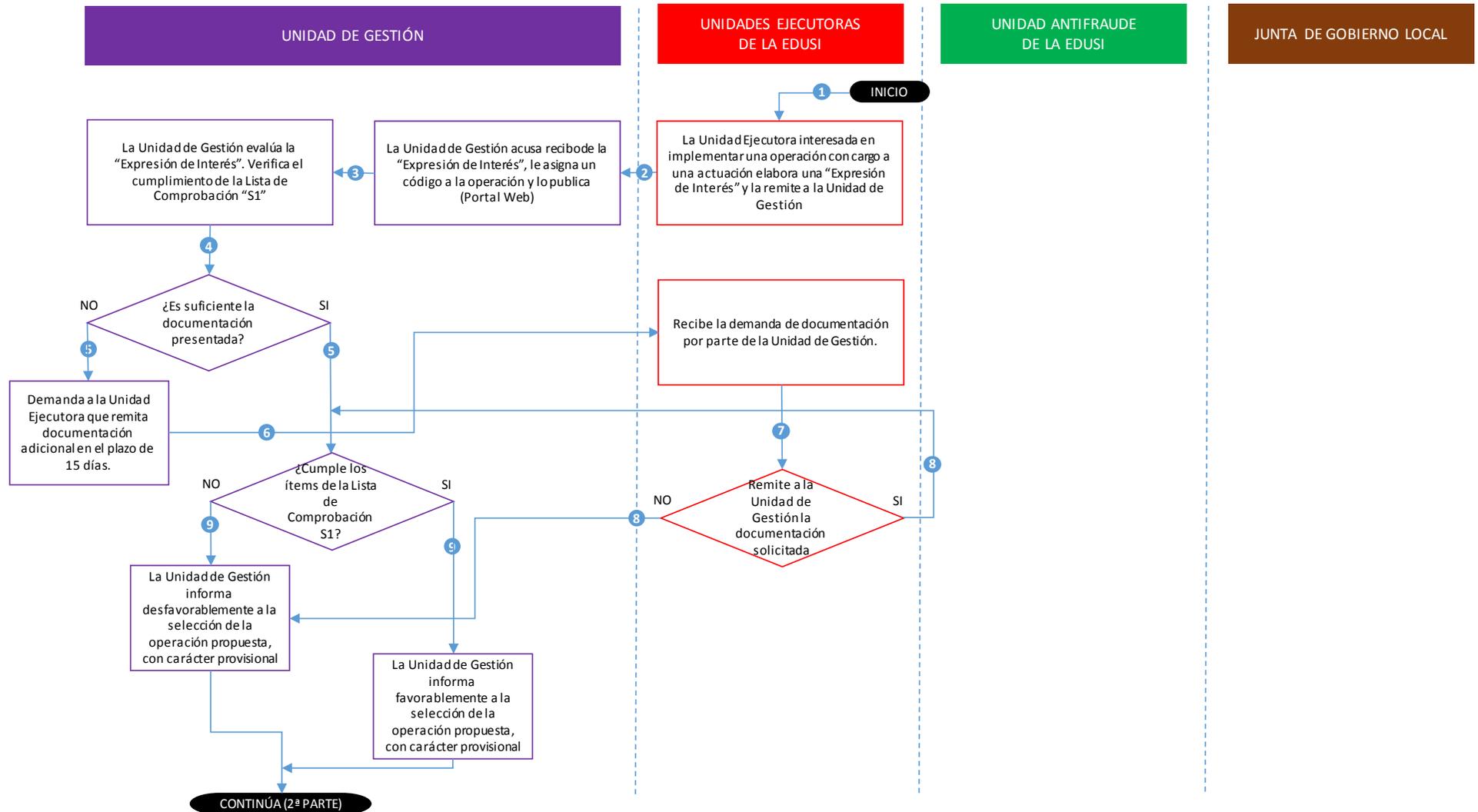
Esta Unidad contará con total independencia para el desarrollo de las funciones que le son propias.

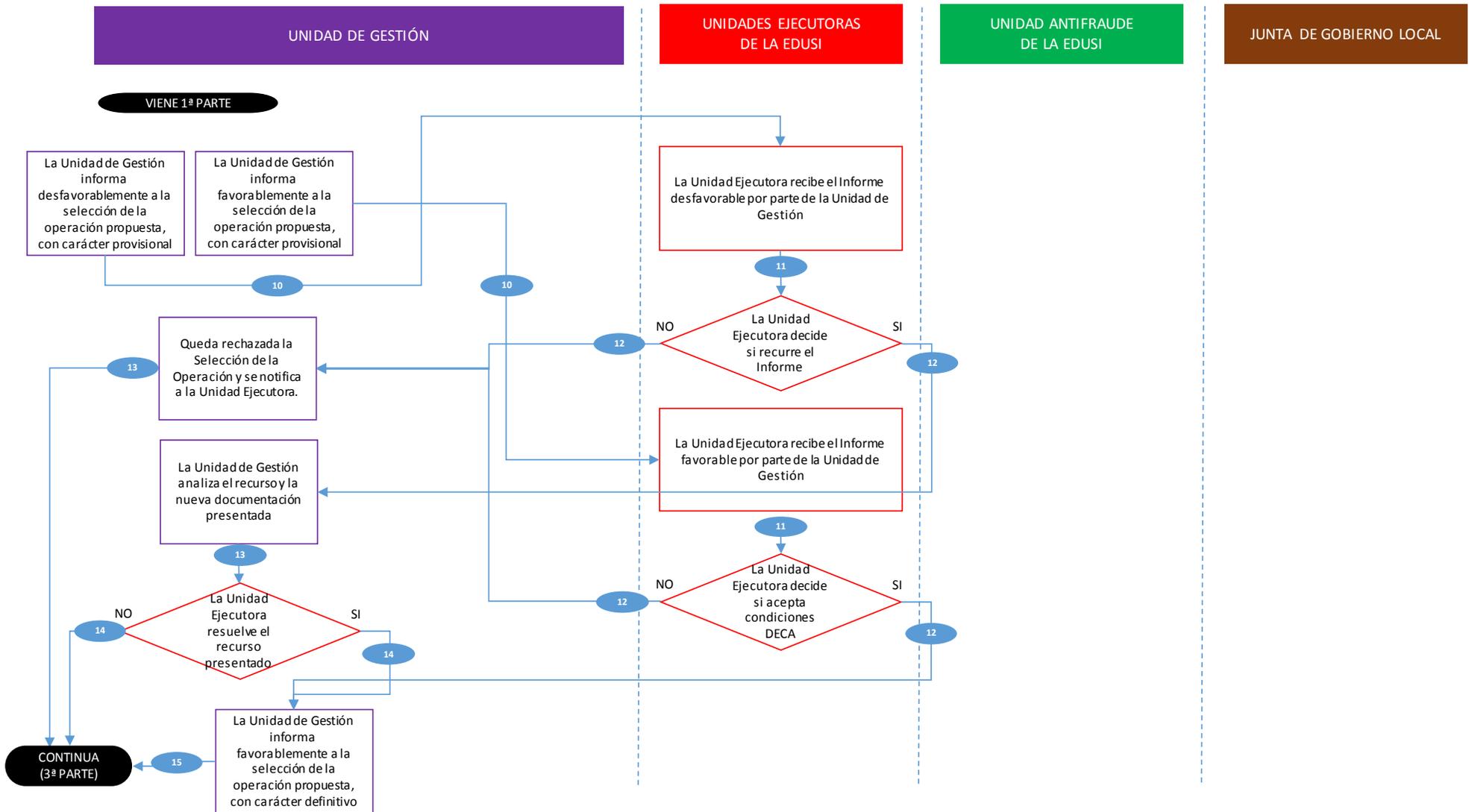
Esta verificación que garantice el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, la realizará la Unidad de Gestión por medio de las listas de comprobación, que serán incluidas entre la documentación en el proceso de alta de la operación.

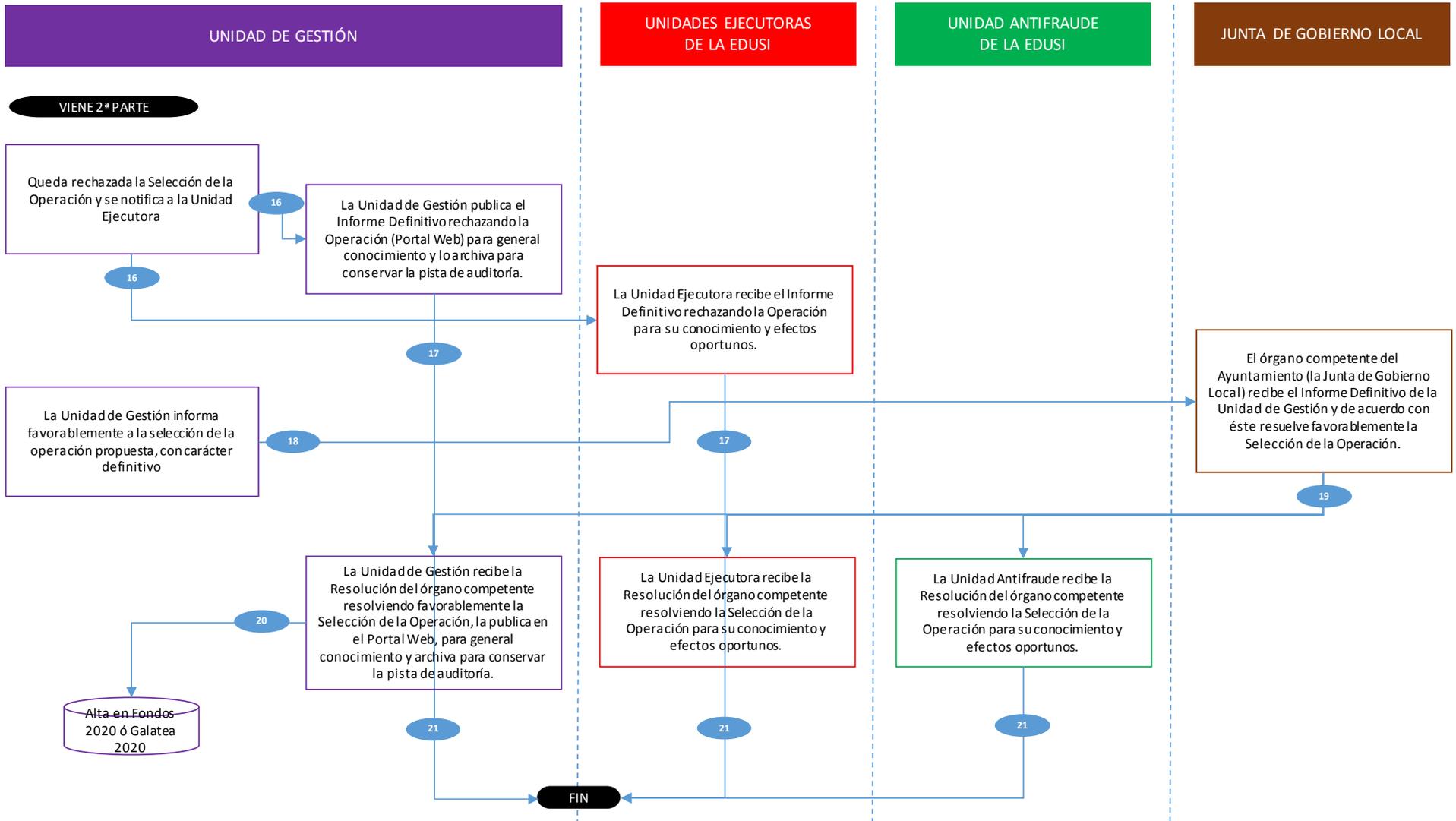
Por ello, por petición expresa de la Unidad de Gestión, si así lo estima necesario, las Unidades Ejecutoras incluirán en la expresión de interés cualquier informe justificativo, que permita comprobar, por parte de la Unidad de Gestión, el cumplimiento de alguno de los aspectos normativos de aplicación a la operación.

Para el desarrollo de su trabajo podrá contar con una asistencia técnica externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo a la Unidad de Gestión (consultas, elaboración de informes, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.

**Diagrama del procedimiento**







#### **4.2. PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN**

La contratación de la asistencia técnica de Gestión, Coordinación y Seguimiento y Selección de Operaciones será realizada por la Delegación de Economía y Hacienda, puesto que le compete la función de selección de operaciones.

El presupuesto de la asistencia técnica siempre será inferior al 4% del presupuesto de la Estrategia DUSI.

Para poner en marcha la operación relacionada con la asistencia técnica a la gestión de la Estrategia, la Delegación de Economía y Hacienda presentará una Expresión de Interés directamente a la Unidad de Gestión. La Unidad de Gestión seguirá los pasos previstos en el “Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de operaciones” de este Manual (apartado 4.1), y elevará la solicitud a la Junta de Gobierno Local, para su aprobación. La Junta de Gobierno Local valorará la Expresión de Interés, aprobándola o rechazándola, asegurándose de esta forma la separación de funciones.

En este caso, la Concejala Delegada, de cara a evitar un posible conflicto de intereses, se inhibirá de la participación en este órgano colegiado (Junta de Gobierno Local) en cualquier cuestión relacionada con esta operación, así como de participar de cualquier otra decisión relacionada con la operación que ha aprobado, incluso en las decisiones de cualquier otro órgano colegiado del que forma parte integrante al respecto, si fuera necesario.

#### **4.3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA AL BENEFICIARIO DE UN DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES DE LA AYUDA PARA CADA OPERACIÓN, INCLUYENDO QUE LOS BENEFICIARIOS MANTENGAN UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO PARA LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON UNA OPERACIÓN.**

**Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:**

La Entrega a la Unidad Ejecutora (beneficiario) del documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación, será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

**Hitos del procedimiento:**

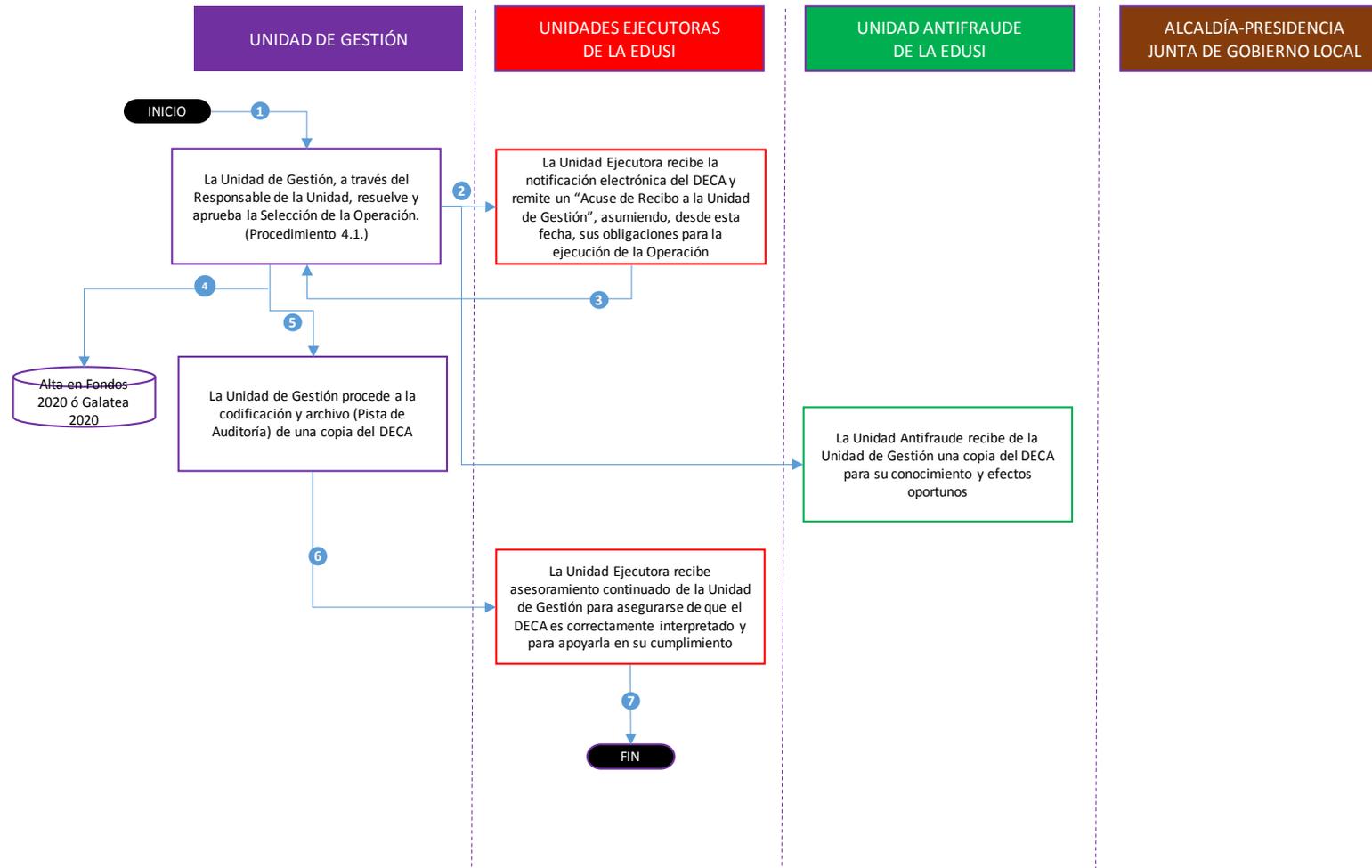
HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	Unidad de Gestión	> DECA
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Unidades Ejecutoras</li> <li>&gt; Unidad Antifraude</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>De acuerdo a lo definido en el “Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas” del Procedimiento 4.1, el envío del documento DECA a la Unidad Ejecutora de la operación no se podrá realizar hasta que se produzca la Resolución Definitiva favorable a la Selección, por parte del órgano competente (Acuerdo de Junta de Gobierno Local).</p> <p>Evacuada esta Resolución, por parte de la Unidad de Gestión, de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 5. Alta de Operaciones” del mismo Procedimiento 4.1, la propia Unidad de Gestión realizará una entrega formal del Documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora de la Operación.</p> <p>Esta entrega se realizará a través de una notificación electrónica del DECA por parte la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora, a través del Sistema de Gestión Documental (GESTIONA), con carácter previo al alta de la operación en el aplicativo que determine el OIG.</p> <p>Este sistema permite identificar las fechas en las que se lleva a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.</p> <p>Una vez notificado el DECA, la operación será dada de alta en el Sistema de Información correspondiente (GALATEA ó Fondos 2020).</p> <p>La fecha de entrega del DECA será también recogida por la Unidad de Gestión en el sistema de información de gestión de fondos (GALATEA/Fondos 2020), ya que la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.</p> <p>Además, se facilitará el acceso al documento DECA a la Unidad Antifraude para que pueda realizar el seguimiento de la ejecución de la operación.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Recepción del DECA por parte de las Unidades Ejecutoras
UNIDAD RESPONSABLE	
Unidades Ejecutoras	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
Unidad de Gestión	
SOPORTE DOCUMENTAL	
> DECA	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>La Unidad Ejecutora destinataria del DECA remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión, a través del propio Sistema de Gestión Documental (GESTIONA).</p> <p>A partir de este momento ya se encontrarían en condiciones de poner en marcha la ejecución de la operación.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
UNIDAD RESPONSABLE	
Unidad de Gestión	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
Unidades Ejecutoras	
SOPORTE DOCUMENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; DECA</li> <li>&gt; Documentación generada en el marco de las operaciones</li> <li>&gt; Actas de visita</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>De acuerdo a lo establecido en el “Hito 2. Envío de Expresiones de interés” del Procedimiento 4.1. a la Unidad de Gestión le corresponde asignar un código a cada una de las operaciones solicitadas.</p> <p>Este código será único y diferente para cada operación solicitada, y se empleará para toda la documentación, tanto administrativa, como contable, que se genere en relación a la misma: Solicitud (Expresión de Interés); Selección; Ejecución; Certificación; Verificación; etc. De esta forma se quedará asegurada la “pista de auditoría” que facilitará cualquier procedimiento de verificación y/o control a cargo de las autoridades competentes (Intervención Municipal; Unidad Antifraude; Organismo Intermedio de Gestión; Autoridad de Gestión; Autoridad de Auditoría, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, etc.).</p> <p>Además, gracias a la correcta codificación de las operaciones, se realizará por parte de la Unidad de Gestión los controles necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente, a través de este código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del Reglamento (UE) nº 1303/2013).</p> <p>De esta obligación, y del código asignado a la operación, se informará debidamente a la Unidad Ejecutora en el DECA.</p> <p>El DECA también establecerá la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación a cada operación que le corresponda ejecutar.</p> <p>Corresponde a la Unidad de Gestión asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	<b>Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado</b>
<p>Para ello, esta Unidad realizará visitas periódicas de control a las Unidades Ejecutoras para verificar que realmente están implementando debidamente las operaciones y actuando conforme a las condiciones establecidas en el DECA. De estas visitas se levantarán las correspondientes actas que quedarán incorporadas a la documentación administrativa de la operación.</p> <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa que preste un servicio de asistencia técnica externa, que deberá ser contratada mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>	

**Diagrama del procedimiento:**



## **5. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD).**

### **Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:**

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

El mantenimiento de una Pista de auditoría adecuada será responsabilidad de cada una de las Unidades ejecutoras respecto a cada una de las operaciones que lleven a cabo.

La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

### **Hitos del procedimiento:**

#### **1. Pista de auditoría**

La Unidad de Gestión velará por el cumplimiento del mantenimiento de una pista de auditoría suficiente a lo largo de todo el periodo de ejecución de la EDUSI.

Se considerará que se cuenta con una pista de auditoría suficiente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada.
2. Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones.
3. Que los registros contables indiquen la fecha de su creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes, y la fecha y el método de pago.
4. Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados.
5. Que, tratándose de partidas de gasto referidas sólo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, se demuestre la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de operaciones. Esta misma regla se aplicará a aquellos tipos de gasto que sólo sean subvencionables dentro de ciertos límites, o que lo sean en proporción a otros costes.

Para conseguir una pista de auditoría adecuada se llevará a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es responsable de cada parte de la misma.

La documentación que forma la pista de auditoría ha de mantenerse en todo caso un mínimo de tres años tras el cierre del Programa Operativo, en previsión de posibles solicitudes por parte de la Comisión Europea, de la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoría, la Intervención Municipal, la Unidad Antifraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.

En particular, la Unidad de Gestión velará por:

- Conservar toda la documentación relativa a los expedientes de contratación, incluyendo los anuncios, los pliegos, las ofertas recibidas, la documentación relativa al proceso de evaluación y selección de ofertas, la comunicación de la adjudicación y el informe técnico justificativo de la contratación realizada.
- Conservar el contrato en el que aparezcan las condiciones del mismo, así como las facturas y los documentos de pago.
- Conservar toda la documentación relativa a la entrega de los bienes y servicios contratados: albaranes, documentos de recepción de obras, etc.
- En el caso de que se trate de gastos de personal vinculado a la ejecución de una operación, las hojas de control de las dedicaciones efectivas de la persona trabajadora, su designación (en el caso de personal propio de la Unidad); su procedimiento de contratación (en el caso de personal contratado “ad hoc”); los TC1, TC2, nóminas, justificantes de pago y demás documentos acreditativos del cobro de haberes y derechos sociales.
- En aquellos casos en que los bienes o servicios no dejen un rastro suficiente para una verificación posterior de su realidad, la Unidad Ejecutora correspondiente deberá elaborar y conservar un informe técnico de control de la realidad del gasto, relacionando los elementos descriptivos fundamentales de los bienes o servicios recibidos, y de su correspondencia con las normas de elegibilidad aplicable.

Para garantizar el cumplimiento del mantenimiento de la Pista de Auditoría, la Unidad de Gestión comprobará, en cada una de las operaciones que se ejecuten, la existencia de elementos tales como:

- La subvencionabilidad de los conceptos y gastos presentados en el marco de las operaciones.
- La entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados y que el gasto declarado por las Unidades ejecutoras ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

- La correlación entre avance físico y el gasto subvencionable efectivamente pagado.
- Una conciliación de los importes presentados a certificación con los registros contables y los documentos acreditativos del mismo según las condiciones aplicables.
- La adecuación de los procedimientos administrativos aplicados en cada caso, especialmente de contratación pública y, en general, la documentación asociada al gasto presentado según las especificaciones técnicas y financiación disponible.
- El uso pertinente de una contabilidad diferenciada adecuada a todas las transacciones relacionadas con una operación, y que a la recepción de los reembolsos éstos se contabilizan en la anualidad correspondiente y en la contrapartida correcta.

Para ello, las Unidades Ejecutoras compartirán los expedientes electrónicos de las operaciones con la Unidad de Gestión, a través del Sistema de Gestión Documental (GESTIONA). La Unidad de Gestión, con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral, realizará las comprobaciones descritas, de toda la documentación que las operaciones en ejecución vayan generando.

Esta obligación se contendrá en el Documento DECA para asegurar que efectivamente se asume por parte de las entidades ejecutoras.

Igualmente, para asegurar que la Unidad Ejecutora está cumpliendo con estas obligaciones relacionadas con la Pista de Auditoría, ésta será objeto de especial seguimiento en las visitas, controles y sistema de consultas, descrito en el Procedimiento 5 para la obligación del mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.

## 2. Sistema de archivo

Para asegurar un correcto sistema de archivo y almacenamiento de todos los documentos justificativos (tanto administrativos como contables) relacionados con la EDUSI, éste se realizará a través del Sistema de Gestión Documental (GESTIONA). El archivo se realizará de expedientes completos, en los que se incluya la referencia del proyecto (EDUSI) y la operación, para facilitar su búsqueda e identificación. De esta manera, se tratará de un archivo único, compartido entre todas las unidades intervinientes en la Estrategia.

La gestión de este procedimiento conllevará los siguientes pasos:

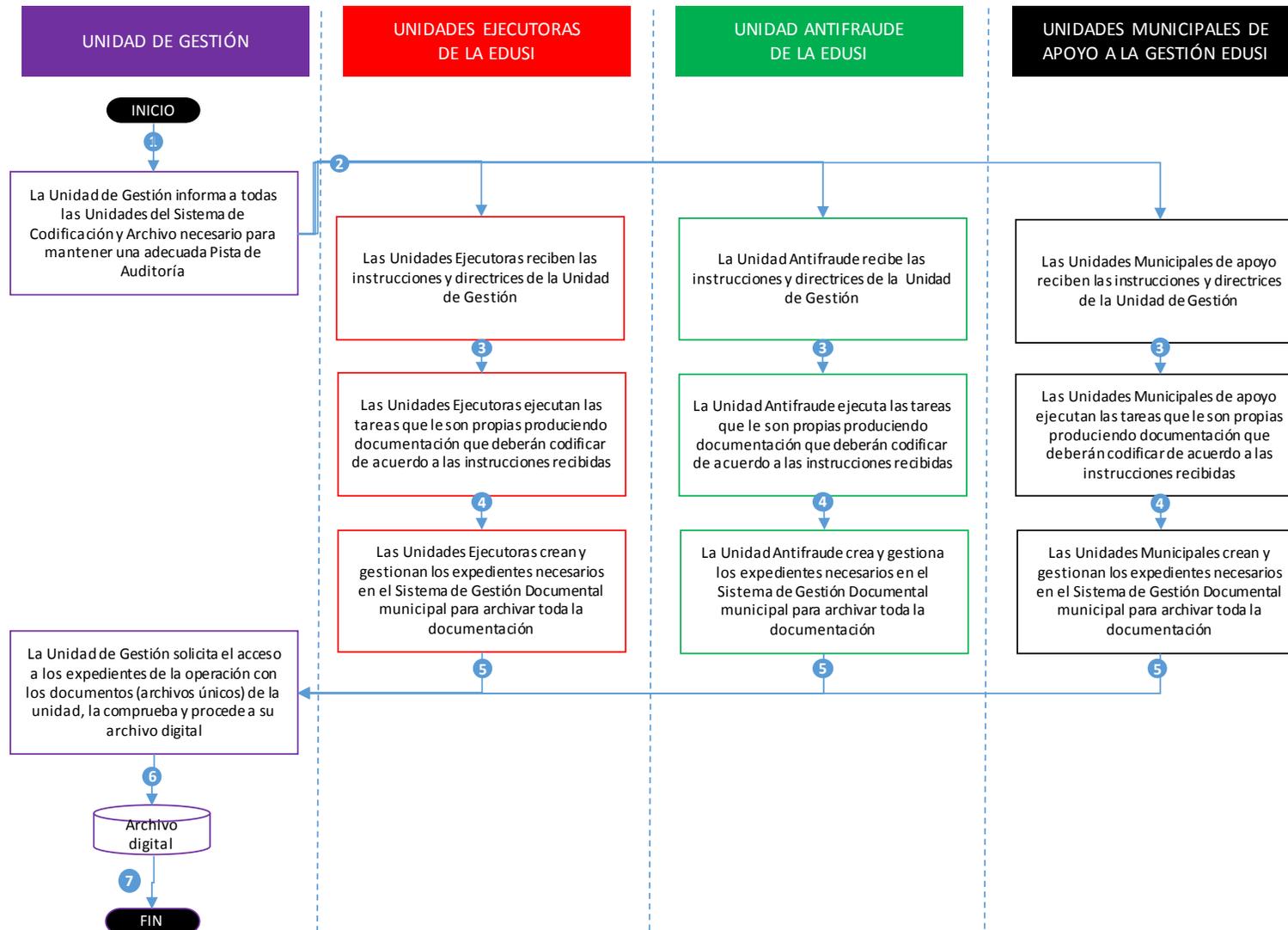
HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Recopilación de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> Documentación relacionada con las operaciones
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión requerirá a cada una de las Unidades: Ejecutoras de las operaciones y a las Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Contratación, etc.) acceso a los expedientes electrónicos relacionados con la EDUSI. En estos expedientes del Sistema de Gestión Documental se encuentran los archivos electrónicos únicos, por lo que no sería necesario disponer de copias de los mismos.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Comprobación de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> Documentación relacionada con las operaciones > Manual de Procedimientos > DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Una vez que la Unidad de Gestión tenga acceso a la documentación relacionada con la operación, ésta realizará una tarea de comprobación de que la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Es acorde con el presente Manual de Procedimientos.</li> <li>– Se corresponde efectiva e indubitadamente con la operación seleccionada y con las fechas y condiciones de ejecución establecidas en el DECA.</li> <li>– Cumple con los requisitos de Información y Publicidad establecidos en el DECA.</li> <li>– Y cumple los requisitos de pista de auditoría (codificación) establecidos en el DECA.</li> </ul> <p>Si hubiera alguna duda al respecto o se detectara alguna carencia en la información documental, el personal responsable de la Unidad de Gestión se pondrá en contacto con la Unidad correspondiente para tratar de aclarar la incidencia y, en la medida de sus posibilidades, tratar de subsanarla, para evitar posibles correcciones o descertificaciones en procesos de verificación administrativa o “in situ” que puedan llevarse a cabo posteriormente por parte de las autoridades competentes.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Archivo de la documentación	

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Archivo de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> Documentación relacionada con las operaciones
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Realizada la comprobación, y una vez subsanada la/s posible/s incidencia/s (en su caso), la Unidad de Gestión procederá al archivo del expediente con la totalidad de los documentos relacionados con la operación.</p> <p>Los documentos de cada operación serán archivados en un expediente electrónico diferenciado a través del Sistema de Gestión de Documental municipal (GESTIONA).</p> <p>En este archivo electrónico se crearán expedientes electrónicos con la documentación, por cada una de los diferentes procedimientos (o fases) por los que es previsible que pueda pasar una operación. A saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección (Procedimiento 4.1.).</li> <li>- Ejecución.</li> <li>- Control de gestión.</li> <li>- Coordinación y Seguimiento (reuniones y consultas).</li> <li>- Verificación.</li> <li>- Certificación.</li> <li>- Pago.</li> </ul> <p>El Sistema de Gestión de Documental municipal al archivar el expediente, creará automáticamente una carátula, una hoja resumen y el índice con la documentación relacionada con cada uno de los expedientes y operaciones.</p> <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una asistencia técnica externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>		

**Diagrama del procedimiento:**



## 6. 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>Sí <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>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

### 6.1. REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN / ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

**Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:**

La gestión administrativa con los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI.

Corresponderá, por tanto, a esta Unidad la remisión de las copias electrónicas auténticas contempladas en este procedimiento.

**Hitos del procedimiento:**

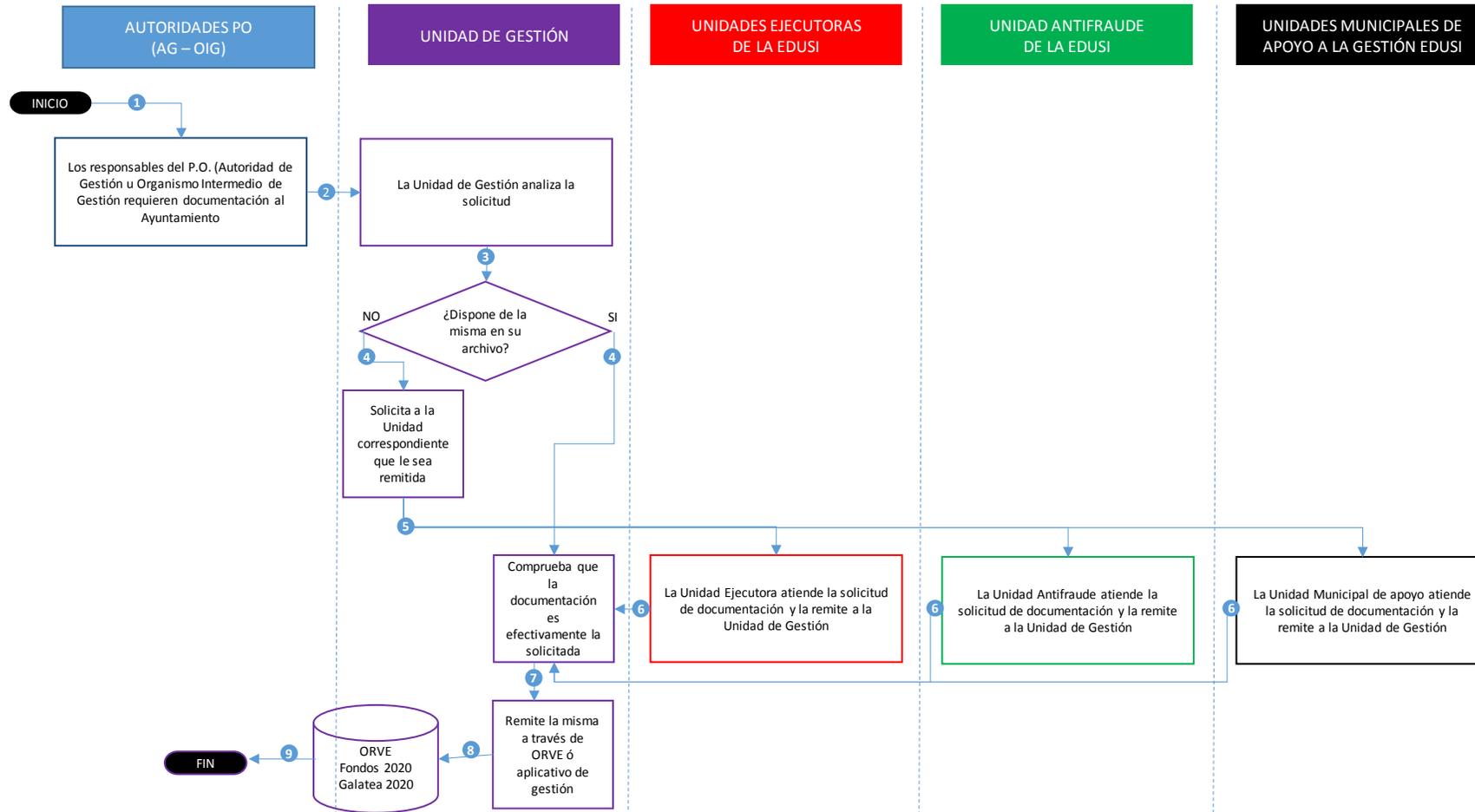
HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Requerimiento de documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		<p>&gt; Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo</p>
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>El procedimiento se iniciará con el requerimiento de documentación (copias electrónicas auténticas) por parte de los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).</p> <p>Este requerimiento podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periódico:</b> si se establece con una cierta temporalización. Por ejemplo, los Informes Anuales, las Certificaciones de Gasto, etc.</li> </ul>		

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Requerimiento de documentación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Puntual:</b> si responde a una necesidad concreta o específica del organismo responsable. Tanto en uno, como en otro caso, corresponderá a la Unidad de Gestión de la EDUSI la tramitación de esta solicitud.</li> </ul>	

HITO	DENOMINACIÓN:										
2	Tramitación del requerimiento de documentación										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Gestión</td> <td></td> </tr> <tr> <th>UNIDADES QUE INTERVIENEN</th> <td rowspan="3"> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo</li> <li>&gt; Documentación solicitada</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>&gt; Unidades Ejecutoras</td> </tr> <tr> <td>&gt; Unidad Antifraude</td> </tr> <tr> <td>&gt; Unidades Municipales de Apoyo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	Unidad de Gestión		UNIDADES QUE INTERVIENEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo</li> <li>&gt; Documentación solicitada</li> </ul>	> Unidades Ejecutoras	> Unidad Antifraude	> Unidades Municipales de Apoyo	
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL										
Unidad de Gestión											
UNIDADES QUE INTERVIENEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo</li> <li>&gt; Documentación solicitada</li> </ul>										
> Unidades Ejecutoras											
> Unidad Antifraude											
> Unidades Municipales de Apoyo											
DESCRIPCIÓN DE TAREAS											
<p>La Unidad de Gestión analizará la documentación solicitada, pudiendo darse una doble circunstancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que disponga de la misma en su archivo. Debe de tenerse en cuenta que a esta Unidad también corresponde la supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de Auditoría de la EDUSI (véase el Capítulo 5 de este Manual).</li> <li>• Que no disponga de la misma. En este caso, la requerirá a la Unidad correspondiente de la EDUSI: Unidad Antifraude; Ejecutora de las Operaciones; o de Apoyo, para que le sea remitida en el menor plazo posible.</li> </ul> <p>Una vez que la Unidad cuente con la documentación requerida la analizará para comprobar tanto si se corresponde con el requerimiento del organismo responsable del Programa Operativo, como su autenticidad.</p> <p>En caso de que detecte alguna incidencia se pondrá en contacto con la Unidad responsable para tratar de aclararla o subsanarla.</p> <p>Resuelta la misma se procederá a su remisión al organismo responsable del Programa Operativo.</p>											

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Remisión de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
Unidad de Gestión		> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo > Documentación solicitada
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión remitirá la documentación solicitada de acuerdo a las Instrucciones o Directrices fijadas por el organismo requirente.</p> <p>Inicialmente se contemplan las siguientes posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina de Registro Virtual para entidades (ORVE).</li> <li>• Fondos 2020.</li> <li>• GALATEA.</li> </ul> <p>La Unidad de Gestión hará todas las gestiones oportunas para darse de alta en los diferentes aplicativos y para poder operar mediante la firma electrónica o la forma de autenticación que éstos tengan establecidos.</p>		

**Diagrama del procedimiento:**



## 7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

<b>Fecha</b>	13/02/2019
<b>Firma del responsable</b>	(Documento firmado electrónicamente al margen)
<b>Nombre y apellidos</b>	D. Rafael Ruiz González
<b>Órgano</b>	Alcalde de la Ciudad de Ibiza

# ANEXO 1

## MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

# EXPRESIÓN DE INTERÉS

ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO, SOSTENIBLE E INTEGRADO DE IBIZA

- Eivissa, cohesión social e integración de barrios -

## I. Datos de la Operación:

### Identificación:

<b>CÓDIGO DE LA OPERACIÓN</b> (a rellenar por la Unidad de Gestión):	
<b>NOMBRE DE LA OPERACIÓN:</b>	
<b>BENEFICIARIO</b> (Unidad ejecutora promotora de la Operación):	

### Línea de actuación:

<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN / ACTUACIÓN DE LA EDUSI EN LA QUE SE ENMARCA:</b>	
<b>CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b>	

### Encaje en el Programa Operativo:

<b>OBJETIVO TEMÁTICO:</b>	
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	
<b>PRIORIDAD DE INVERSIÓN</b>	
<b>CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO “LIGERO”:</b>	Excmo. Ayuntamiento de Ibiza
<b>ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:</b>	Subdirección General de Desarrollo Urbano. - Ministerio de Hacienda

**Datos básicos:**

<b>PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN:</b>	
<b>PRESUPUESTO SUBVENCIONABLE:</b>	
<b>PRESUPUESTO A FINANCIAR POR LA EDUSI:</b>	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN:</b>	

**II. Características de la Operación:**

1. Descripción de la operación.

--

2. Situación de partida.

--

3. Objetivos de la operación.

-
---

4. Resultados esperados.

-
---

5. Descripción de las fases de ejecución de la operación.

Fase	Descripción	Plazo

6. Descripción de los productos o servicios que se esperan obtener con la operación.

- 1.-
- 2.-

7. Contrataciones previstas en el marco de la operación.

Objeto	Importe	Plazo de ejecución	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor...)	Observaciones

8. Presupuesto desglosado de la operación.

Tipo de gasto	Descripción	Importe

9. Indicadores de la operación.

Indicador	Descripción	Valor inicial	Valor final esperado

### III. Declaraciones por parte del responsable de la Unidad ejecutora promotora de la expresión de interés:

Con la firma del presente documento, la Unidad ejecutora (*completar nombre*):

#### DECLARA:

##### I) Respeto de la legalidad de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad ( <i>Orden HFP71979/2016, de 29 de diciembre</i> ).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que la operación propuesta cumple la normativa relativa a ayudas de Estado ( <i>artículos 107, 108 y 109 del Tratado de Funcionamiento de la UE</i> ).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que la operación propuesta cumple con los principios de la Ley general de Subvenciones ( <i>Ley 38/2003, de 17 de noviembre</i> ).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

##### II) Respeto de la propia Unidad:

1	Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, para la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que se le ha comunicado 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 <i>Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013</i> .	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que se le ha comunicado que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable en todos los aspectos relativos a la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que ha sido informado de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
5	Que cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y se compromete a aportar la documentación exigida.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
6	Que se compromete a consignar las cantidades presupuestarias correspondientes para poder ejecutar la operación solicitada.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
7	Que tiene experiencia, capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para ejecutar la operación para la que solicita la financiación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

<b>8</b>	Que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones, y cumple las obligaciones establecidas en el artículo 14 dicha Ley para ser beneficiario de subvenciones.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
----------	--	---

**III) Respecto de las características de la operación propuesta:**

<b>1</b>	Que la operación propuesta se presenta antes de la conclusión material de la misma.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
<b>2</b>	Que en el caso de que la operación haya comenzado antes de la presentación de esta expresión de interés, se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
<b>3</b>	Que por parte de la Unidad Ejecutora no se ha incurrido en gasto alguno, con carácter previo a la fecha de presentación de esta expresión de interés, que vaya a ser incluido en la justificación de la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
<b>4</b>	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 Reglamento (UE) nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
<b>5</b>	Que la operación no ha sido seleccionada mediante convocatoria de ayudas.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
<b>6</b>	Que la operación no contempla la aplicación de instrumentos financieros.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
<b>7</b>	Que la operación no se encuentra cofinanciada por ninguna otra ayuda, Programa, iniciativa, etc., procedente de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

<b>FECHA EN LA QUE SE ENVÍA LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:</b>	
<b>RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:</b>	
<b>CARGO/FUNCIÓN:</b>	
<b>FIRMA:</b>	(Documento firmado electrónicamente al margen)

**IV. Documentación complementaria que acompaña a la Expresión de interés:**

	Nombre del documento	Descripción	Formato del documento
1			
2			
3			

## **ANEXO 2**

# **LISTA DE COMPROBACIÓN “S1”**

Cód.	Pregunta
1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?</li> <li>• los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato...?</li> <li>• los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?</li> <li>• la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?</li> </ul>
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
6	¿Se ha atribuido la operación a la categoría de intervención correcta?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).

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

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

## **ANEXO 3**

# **MODELO DE DECA**

# DECA

*(Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda)*

**ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO, SOSTENIBLE E INTEGRADO DE IBIZA**

*- Eivissa, cohesión social e integración de barrios -*

## I. Datos de la Operación:

### Identificación:

<b>CÓDIGO DE LA OPERACIÓN:</b>	
<b>NOMBRE DE LA OPERACIÓN:</b>	
<b>BENEFICIARIO:</b>	

### Línea de actuación:

<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN / ACTUACIÓN DE LA EDUSI EN LA QUE SE ENMARCA:</b>	
<b>CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN:</b>	

### Encaje en el Programa Operativo:

<b>OBJETIVO TEMÁTICO:</b>	
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>	
<b>PRIORIDAD DE INVERSIÓN:</b>	
<b>CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN:</b>	

<b>ORGANISMO INTERMEDIO “LIGERO”:</b>	Excmo. Ayuntamiento de Ibiza
<b>ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA:</b>	Excmo. Ayuntamiento de Ibiza
<b>ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:</b>	Subdirección General de Desarrollo Urbano. - Ministerio de Hacienda

**Datos básicos:**

<b>PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN:</b>	
<b>PRESUPUESTO SUBVENCIONABLE:</b>	
<b>PRESUPUESTO A FINANCIAR POR LA EDUSI:</b>	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN:</b>	

**II. Requisitos que debe cumplir la Operación:**

1. Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.
Normativa de aplicación: - Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
<b>Requisitos específicos</b>
<b>Objeto de la operación</b>
<b>Ubicación de la operación</b>

2. Plan financiero de la operación. Incluye el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	
Normativa de aplicación: - Art. 125.3.c y d del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	
<b>Importe objeto de ayuda:</b>	
<b>Aportación pública concedida:</b>	
<b>Presupuesto a financiar por la EDUSI</b>	
<b>Plan financiero:</b>	

3. Calendario de ejecución de la operación: fecha de inicio y de finalización.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

**Fecha de inicio:**

**Fecha de finalización:**

**Detalles del calendario:**

4. Categorías de intervención a las que contribuye la operación.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

5. Importe del coste total subvencionable de la operación e importe de la ayuda pública.

Normativa de aplicación:

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

**Importe del coste total subvencionable de la operación:**

**Importe de la ayuda pública:**

**Ayuda FEDER máxima que podrá recibir la operación:**

6. Costes simplificados (si aplica).

Normativa de aplicación:

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

**Tipo de tanto alzado (previsto en el art. 67.1.c del citado Reglamento):**

**Entregas (realizaciones o resultados) acordadas como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado:**

**Importe convenido para cada cantidad a tanto alzado:**

### III. Indicadores:

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar a la Unidad de Gestión de la EDUSI sobre el nivel de logro y consecución de:

- > Los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según *Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013*).
- > Los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Especifico correspondiente a la operación (según el *Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014*).

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	E016	Número de usuarios de la sede electrónica del Área urbana.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		E024	Número de ordenadores de funcionarios/as conectados a red	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
4	4.5.1	EU01	Número de PMUS con actuaciones cofinanciadas con FEDER	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		C034	Reducción anual estimada de gases efecto invernadero (TepCO <sub>2</sub> /año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	4.5.3	E001	Consumo de energía final del municipio (kTep/año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		C032	Consumo anual de energía primaria en edificios públicos (kWh/año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6	6.3.4	E064	Superficie de edificios o lugares del patrimonio cultural o turístico rehabilitados (m <sup>2</sup> )	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		C009	Aumento del número de visitas previstas a lugares pertenecientes al patrimonio cultural y natural y atracciones subvencionados (visitas/año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
	6.5.2	C022	Superficie de suelo rehabilitado (Has)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
9	9.8.2	C040	Viviendas rehabilitadas en zonas urbanas	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		E059	Personas beneficiadas por operaciones de regeneración física, económica y social	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

OT	OE	INDICADORES DE RESULTADO		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	R023N	Porcentaje de trámites y gestiones que realizan las empresas y ciudadanos en Internet.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		R025B	Número de trámites que se realizan propios de las Smart Cities.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
4	4.5.1	R045C	Número de viajes en transporte público	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	4.5.3	R045D	Consumo de energía final del municipio	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6	6.3.4	R063L	Número de visitantes (pernoctaciones)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	6.5.2	R065N	Número de días al año con mala calidad del aire	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		R065P	Superficie de suelo urbano rehabilitado en ciudades (Has.)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
9	9.8.2	R098A	Porcentaje de personas con acceso a los servicios sociales	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

**IV. Obligaciones de la Unidad ejecutora (beneficiario) de la Operación:**

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
7	Mantenimiento de un <b>sistema de contabilidad separada</b> y/o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación	- Art. 125.4.b del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
8	Obligaciones en materia de <b>información y comunicación</b> sobre el apoyo procedente del FEDER	- Anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Estrategia de Comunicación del POCS
9	Custodia y conservación de la documentación sobre el gasto y las auditorías de la operación, necesaria para contar con una de la <b>pista de auditoría</b> apropiada.	- Art. 125.4.d y 140.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Capítulo 5 del Manual de Procedimientos
10	Cumplimiento de la <b>normativa</b> de contratación pública, subvenciones, y de la normativa regional, nacional y comunitaria que resulte de <b>aplicación</b> .	- Art. 1.1. de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre	Apartado 4.1. del Manual de Procedimientos
11	Aplicación de <b>medidas antifraude</b> eficaces, adecuadas y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc. Asimismo, la Unidad ejecutora debe proporcionar información para la detección de posibles “alertas” (“banderas rojas”) en los sistemas anti-fraude, como: las contrataciones amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.	- Art. 125.4.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
12	<b>Corrección de irregularidades</b> (incluido a tanto alzado) y la correlativa disminución de la ayuda FEDER correspondiente, y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.	- Art. 72, 143 y 144 del Reglamento (UE) nº 1303/2013	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
13	Posibilidad de que la Autoridad de Gestión utilice la información comunicada, de conformidad con la normativa comunitaria y nacional aplicable a los Fondos Estructurales, para efectuar <b>análisis de riesgos</b> con ayuda de herramientas informáticas específicas situadas en la Unión Europea;	- Art. 72, 143 y 144 del <i>Reglamento (UE) nº 1303/2013</i> .	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
14	Posibilidad de comunicar al <b>Servicio Nacional de Coordinación Antifraude</b> (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad.	- <i>Comunicación 1/2017 del S Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de 6 de abril,</i>	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
16	<b>Intercambio electrónico de datos</b> de la operación y condiciones para ello.	- Art. 10.1 del <i>Reglamento (UE) nº 1011/2014</i>	Capítulo 6 del Manual de Procedimientos
17	Inclusión del beneficiario, la operación y sus datos en la <b>lista de operaciones</b> prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	- Art. 115.2 del <i>Reglamento (UE) nº 1303/2013</i>	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
18	Participación en las <b>actividades de seguimiento, evaluación y control</b> que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control.	- Art. 114 del <i>Reglamento (UE) nº 1303/2013</i>	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER
19	Información sobre el nivel de logro de los <b>indicadores de productividad</b> .	- Art. 114 del <i>Reglamento (UE) nº 1303/2013</i>	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER

## V. Requisitos para la subvencionabilidad del gasto relacionado con la Operación:

Los requisitos de subvencionabilidad del gasto, se encuentran recogidos fundamentalmente en la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.

Como norma general, de acuerdo con el contenido de dicha Orden, los requisitos de subvencionabilidad para los gastos relacionados con la operación, son:

- > *Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada a la operación cofinanciada, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa comunitaria y de la legislación nacional aplicables, y las recogidas en las presentes normas.*
- > *Sólo será subvencionable el gasto si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de lo que se establezca para la asistencia técnica a iniciativa de la Comisión o las excepciones amparadas expresamente por la Comisión y por las normas que pudieran afectar a la fecha de finalización y cierre de los programas operativos.*
- > *Sólo se entenderá abonado el gasto cuando se produzca el desembolso efectivo. Cuando se utilicen pagarés, letras de cambio u otros efectos cambiarios, los gastos sólo se considerarán abonados cuando el pago de los mismos se haya hecho efectivo antes del fin del período de elegibilidad.*

No serán subvencionables en ningún caso, los siguientes gastos:

- a) *Los intereses deudores y los demás gastos financieros, salvo las bonificaciones de intereses o las bonificaciones de comisiones de garantía incluidos en los regímenes de ayuda y las excepciones admitidas para los instrumentos financieros.*
- b) *Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.*
- c) *El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.*
- d) *Los impuestos personales sobre la renta.*
- e) *Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.*
- f) *En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:*
  - 1. *Los descuentos efectuados.*
  - 2. *Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.*
- g) *Los incurridos en relación con ámbitos excluidos de las ayudas del FEDER conforme al artículo 3 del Reglamento (UE) n.º 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional*

*y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1080/2006 (en adelante Reglamento UE n.º 1301/2013).*

- h) *Aquellos que, para una determinada operación o categoría de operaciones:*
- i. Se declaren no subvencionables por parte de la autoridad de gestión o del organismo intermedio responsable de su selección, atendiendo en su caso a los criterios establecidos por el comité de seguimiento.*
  - ii. Se ejecuten fuera del periodo que para la subvencionabilidad del gasto pueda fijarse expresamente en el documento que establece las condiciones de la ayuda, o en sus modificaciones.*

**VI. Otros requisitos especiales en función de las características de la Operación (si aplican):**

	Tipología de operación	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Observaciones
20	Operación que se ejecuta <b>fuera de la zona del Programa Operativo</b> (ubicación de las operaciones fuera del ámbito de actuación de la EDUSI)	- Art. 3 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	Justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
21	Operación con <b>opciones de costes simplificados</b>	- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.	Justificación del Tipo de tanto alzado (previsto en el art. 67.1.c del citado Reglamento), de Entregas (realizaciones o resultados) acordadas como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado, y del Importe convenido para cada cantidad a tanto alzado.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
22	Operación con <b>subvenciones o ayudas reembolsables</b>	- Art. 67.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. - Art. 20 y 21 del Reglamento (UE) nº 480/2014.	Definición del método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
23	Operación con <b>ayudas de Estado o ayudas de mínimos</b>	- Art. 6 del Reglamento (UE) nº 1407/2013.	Informar, si corresponde, de la aplicación del Reglamento 1407/2013, de mínimos, o el Reglamento 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	



	Tipología de operación	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Observaciones
24	Operación con <b>costes indirectos subvencionables</b>	- Art. 5 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	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.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
25	Operación con adquisición de <b>terrenos y bienes inmuebles subvencionable</b>	- Art. 7 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	En los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de la citada Orden, justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad.	<input type="checkbox"/> Sí	
26			Fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines.	<input type="checkbox"/> NO	
27	Operación con <b>contribuciones en especie</b>	- Art. 10 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	En forma de terrenos o bienes inmuebles que formando parte de la inversión no hayan sido objeto de ningún pago en efectivo documentado con facturas o documentos de valor probatorio equivalente siempre que el programa así lo disponga y se cumplan todos los criterios siguientes: límite al apoyo público abonado, valor de acuerdo a los costes de mercado, evaluación y verificación independiente, pagos en efectivo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
28	Operación <b>generadora de ingresos</b>	- Art. 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Justificación de los aportes en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación, y de todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el período correspondiente. Justificación del método de cálculo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	

	Tipología de operación	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Observaciones
29	Operación que forma parte de un <b>Gran proyecto</b>	- Art. 100 y ss. del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Operación que comprenda una serie de trabajos, actividades o servicios y esté dirigida a efectuar una tarea indivisible de una naturaleza económica o técnica precisa con objetivos claramente definidos, y para la cual el coste subvencionable total sea superior a 50.000.000 de euros.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
30	Operación que forma parte de una <b>ITI</b>	- Art. 36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Estrategia de desarrollo urbano u otra estrategia territorial, o un pacto territorial que exijan un enfoque integrado que implique inversiones del FSE, el FEDER o el Fondo de Cohesión conforme a más de un eje prioritario de uno o varios programas operativos,	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
31	Operación que es un <b>instrumento financiero</b>	- Art. 37 y Anexo IV del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Se basará en una evaluación ex ante que demuestre la existencia de deficiencias de mercado o situaciones de inversión subóptimas, así como en la estimación del nivel de las necesidades de inversión pública y su alcance.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Observaciones adicionales sobre subvencionabilidad de los gastos de la operación:					

**VII. Datos del Procedimiento de selección de la Operación:**

<b>FECHA EN LA QUE SE HA RECIBIDO LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:</b>	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO DECA:</b>	
<b>ORGANISMO QUE SELECCIONA LA OPERACIÓN Y EXPIDE EL DECA</b>	
<b>RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:</b>	

<b>BENEFICIARIO AL QUE SE ENTREGA EL DECA:</b>	
<b>FECHA DE ENTREGA DEL DECA:</b>	
<b>PERSONA QUE RECIBE EL DECA:</b>	
<b>CARGO/FUNCIÓN:</b>	
<b>FIRMA:</b>	(Documento firmado electrónicamente al margen)

# **ANEXO 4**

## **ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER**



Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) Nº 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 **10 de diciembre de 2018**, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, **Ayuntamiento de Eivissa / Ibiza** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **Subdirección General de Desarrollo urbano** 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 Eivissa / Ibiza** (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.







#### ***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.<sup>2</sup>

#### ***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.

---

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





#### ***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 aquella 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.



#### ***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) Nº 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 Europeos.***

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,





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 Eivissa

Por Ayuntamiento de Eivissa / Ibiza

El Alcalde

(documento firmado electrónicamente al margen)



# **ANEXO 5**

## **MODELO DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE**

## MODELO DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Excmo. Ayuntamiento de Ibiza, tiene otorgada la condición de Organismo Intermedio únicamente a los efectos de selección de operaciones (Organismo Intermedio Ligero) del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014 -2020 (grado en el Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020).

Esta condición aparece reflejada en el punto segundo de la *Resolución de 10 de diciembre de 2018 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE nº 304 de 18 de diciembre de 2018), por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020.*

Por ello, de acuerdo con la declaración institucional ya efectuada por la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, y en la misma línea, manifiesta que:

- 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, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con él como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.
- Todos los miembros de su equipo de gobierno y directivo asumen y comparten este compromiso.
- Por otro lado, los empleados públicos que integran este Ayuntamiento 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”* (artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- 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, este Ayuntamiento dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.
- Este Ayuntamiento se compromete a revisar y actualizar periódicamente la política antifraude, así como a seguir sus resultados. Cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores para asegurar que existe un adecuado sistema de

control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantiza, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

- Este Organismo Intermedio Ligero 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). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.
- En definitiva, este Ayuntamiento 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, con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

# **ANEXO 6**

## **MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA**

## MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA<sup>1</sup>

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

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

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

### Artículo 53. Principios éticos.

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

---

<sup>1</sup> Artículos extraídos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### **Artículo 54. Principios de conducta.**

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

que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.