

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)**

---

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

## **AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

---

### **PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014- 2020**

### **PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE**

---

Las Palmas de Gran Canaria, 8 de febrero de 2017

## ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1. Información presentada por.....	4
1.2. Fecha de referencia.....	5
1.3. Estructura de la Entidad DUSI.....	6
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.....	8
2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI.....	8
2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI.....	9
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	9
2.2.2. Participación de asistencia técnica externa.....	17
2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) N° 1011/2014).....	17
2.3. Definición de los procedimientos.....	19
2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	19
2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....	20
2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....	27
2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad).....	34
2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI).....	38
2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión.....	40
3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....	42
4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN.....	43
ANEXO I: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDERDEL «AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA».....	44
ANEXO II: AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE.....	51
ANEXO III: SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.....	53
ANEXO IV: LISTA DE COMPROBACIÓN S1.....	58
ANEXO V: DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA.....	62

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Información presentada por

<b>Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)</b>			
Denominación	Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		
Naturaleza jurídica	Organismo público de una Administración Local		
Dirección postal	Calle León y Castillo, 270, 35005 Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas		
Dirección de correo electrónico corporativo	direcciondusi@laspalmasgc.es		
Teléfono	9284(46754)	Fax	9284(46291)

<b>Datos de la persona de contacto</b>			
Nombre y apellidos	David Carlos Gómez Prieto		
Cargo	Titular Área de economía y Hacienda		
Dirección postal	C/ León y Castillo, 270 4ª planta, Las Palmas 35004		
Dirección de correo electrónico	David.gomez@laspalmasgc.es		
Teléfono	9284(46292)	Fax	9284(46291)

<b>Programa Operativo de Crecimiento Sostenible</b>	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. OT 4: Economía baja en carbono. OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de recursos OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 2.c Refuerzo de las aplicaciones TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica

	<p>PI 4e - Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</p> <p>PI 6.c La inversión en el sector de los residuos para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para dar respuesta a las necesidades, identificadas por los Estados miembros, de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos</p> <p>PI 6.e Mejorar el entorno urbano, la rehabilitación de viejas zonas industriales y la reducción de la contaminación atmosférica y acústica</p> <p>PI 9.b La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas</p>	
Objetivos específicos en los que interviene	<p>OE. 2.3.3. Promover las TIC a través de actuaciones en e-administración y Smart Cities</p> <p>OE. 4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible</p> <p>OE. 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de la energía renovable</p> <p>OE. 6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural</p> <p>OE. 6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente</p> <p>OE. 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano</p>	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

## 1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	12/febrero/2017
--	-----------------

## 1.3. Estructura del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

Una vez seleccionada la Estrategia presentada por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, partiendo del artículo 7, apartado 4, del Reglamento 1301/2013 donde establece que las autoridades urbanas «serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones», el Organismo Intermedio de Gestión, la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda y Función Pública, ha delegado esta función en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria como Entidad Local DUSI, mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso firmado el pasado 16 de diciembre de 2016. Este acuerdo conlleva que el Ayuntamiento ostente una doble condición de:

- BENEFICIARIO. Que ejecuta una serie de operaciones en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, “Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado 2014-2020”
- ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO. Que lleva a cabo la selección de operaciones conforme se regula en el artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, e incluyen la evaluación del contenido de las operaciones, así como la comprobación de su subvencionabilidad, capacidad administrativa y cumplimiento.

Esto implica que sea necesario poner en marcha los procedimientos adecuados respecto a las funciones delegadas, y se apliquen los procedimientos adecuados a nivel de la Autoridad de Gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas en las Entidades Locales DUSI.

Asimismo, como Entidad Local DUSI, está sujeta durante la aplicación del programa a auditorías del sistema y auditorías de operaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría, así como a las auditorías de la Comisión o del Tribunal de Cuentas Europea.

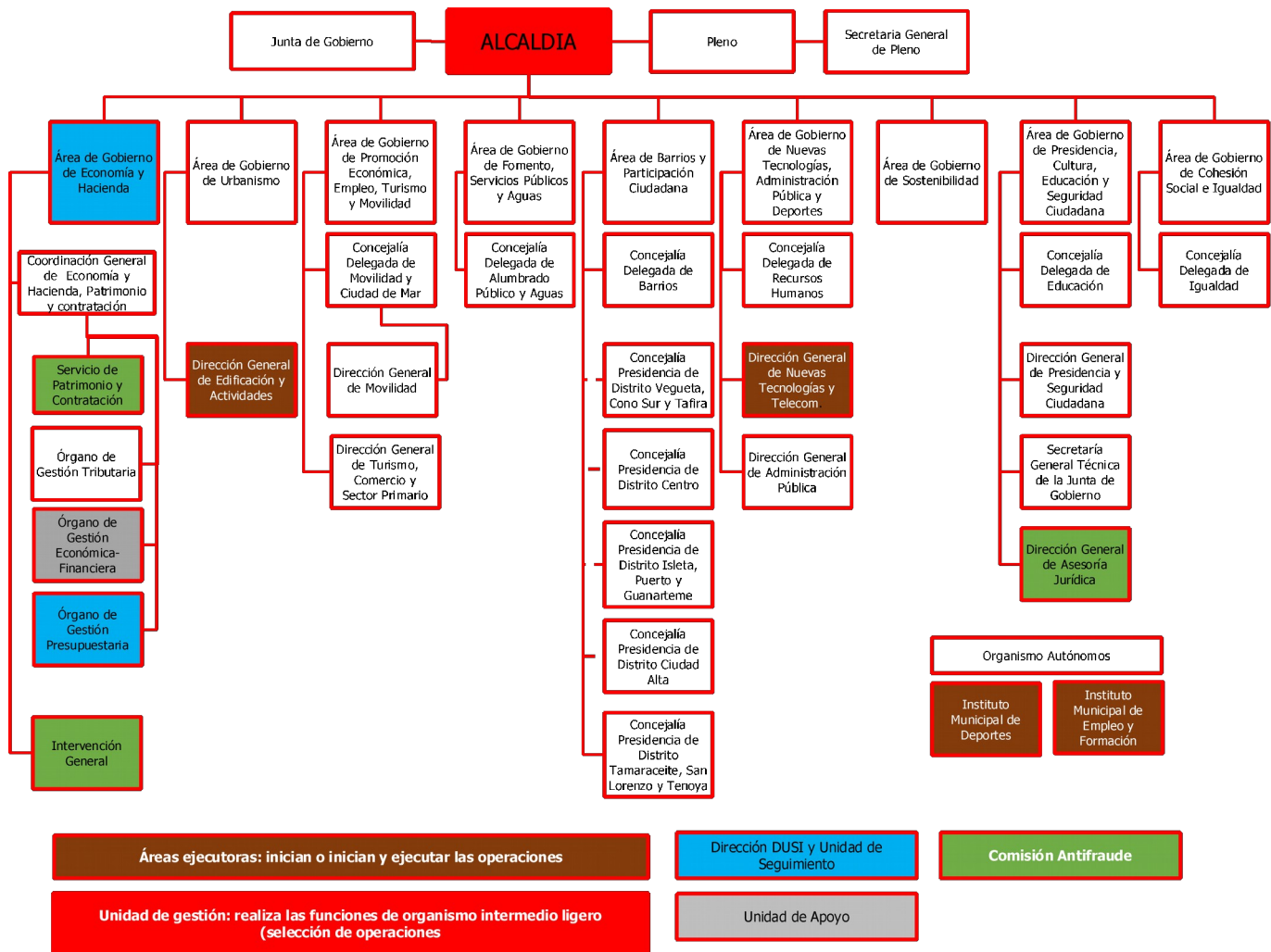
Como además de Organismo Intermedio Ligero, es beneficiario de las operaciones que ella misma selecciona, deberá adoptar disposiciones para garantizar que el respeto del principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del Reglamento 1303/2013. Para que el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria pueda desarrollar correctamente las funciones delegadas, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de las ayudas, deben disponer de una estructura organizativa adecuada, que garantice un correcto desempeño de las mismas.

En primer lugar deberá definir una “**unidad de gestión**” que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de “**Organismo Intermedio (ligero)**” y las

demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de las ayudas. Esta unidad deberá estar claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

Es por ello, que mediante Decreto de Alcaldía, Alcaldía es el Organismo Intermedio Ligero y el Órgano de Gestión Presupuestaria el responsable de la selección de operaciones

En la siguiente página se presenta un organigrama de las Áreas del Ayuntamiento, presentando gráficamente cómo se garantiza la separación de funciones y las diferentes unidades involucradas.



## 2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

### 2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

De acuerdo con lo establecido en el art. 123.6 del R (UE) 1303/2013, una vez que la Autoridad de Gestión confirme que el Ayuntamiento cumple con los criterios para su designación, está previsto que ésta delegue en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria tareas para la gestión del Programa Operativo FEDER "Crecimiento Sostenible" 2014-2020 (CCI 2014ES16RFOP002).

Las responsabilidades y funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria están recogidas en el Acuerdo de atribución de funciones (ANEXO I) suscrito por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria entre ambas entidades en 16 de diciembre de 2016, el cual incluye, las obligaciones que el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria asumirá frente a la Autoridad de Gestión, así como los compromisos de la Autoridad de Gestión dirigidos a facilitar al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en calidad de Organismo Intermedio Ligerero, el desarrollo de las funciones encomendadas.

Las Directrices de la Autoridad de Gestión en relación a las obligaciones de los Organismos Intermedios Ligeros, han quedado formalizadas en el citado Acuerdo de atribución de funciones, siendo estructuradas del siguiente modo:

#### 1. Organización Interna y Procedimientos

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

#### 2. Gestión y Seguimiento

##### 2.1. Información y Comunicación

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

##### 2.2. Selección adecuada de operaciones

- Selección adecuada de operaciones (información e instrucciones documentadas)

- Sistemas de contabilidad separada
- Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado y disponibilidad de documentos
- Analizar la subvencionabilidad del gasto conforme a las normas de aplicación
- Establecer procedimientos para la solicitud de financiación por parte de los beneficiarios.
- Entrega a los beneficiarios de un documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación

### 2.3. Seguimiento

- Participación en el Comité de Seguimiento y suministro de documentos
- Información que debe ser facilitada por los beneficiarios
- Contribución a la elaboración de los informes de ejecución anual y final
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo
- Suministro de información al sistema informático Fondos 2020
- Comunicación de los incumplimientos predecible
- Remisión de copias electrónicas auténticas

### 2.4. Gestión

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

## 3. Declaración de gastos

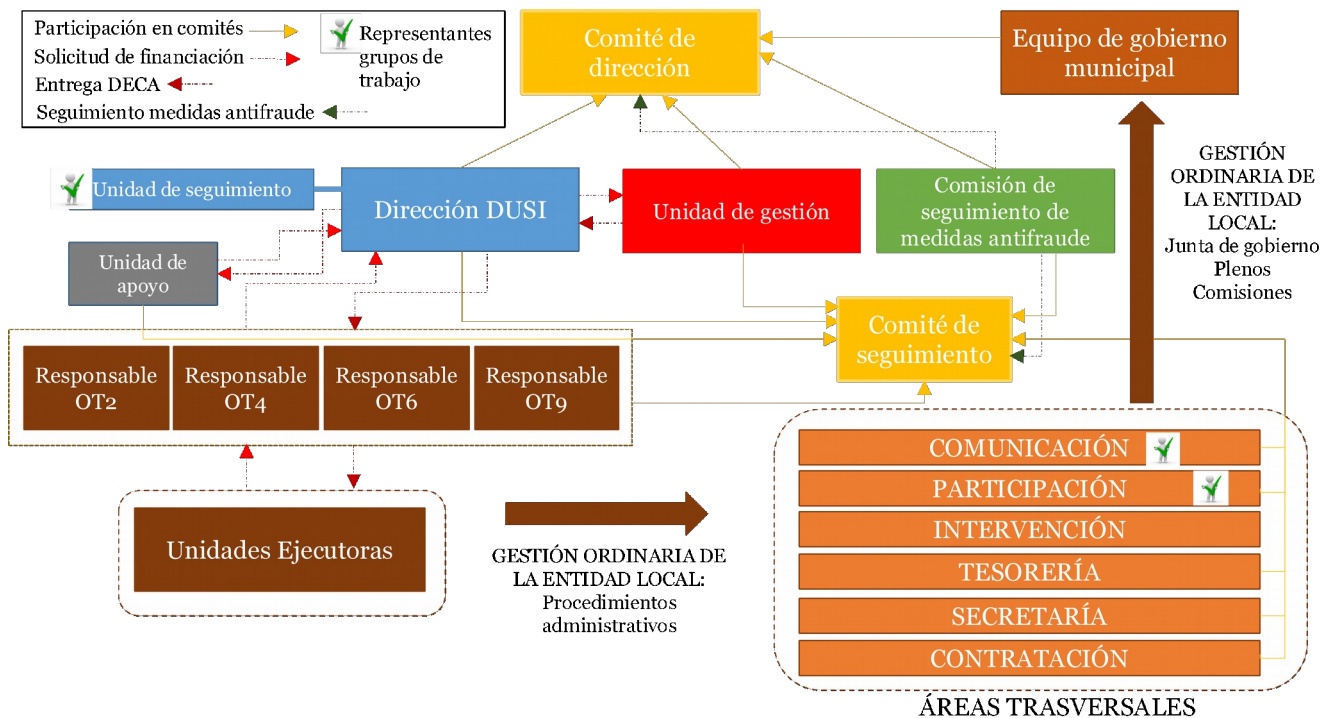
- Coordinación de los procedimientos de registro y declaración del gasto respecto a los beneficiarios al Organismo Intermedio de Gestión
- Suministro de la información y documentación relativas al gasto
- Procedimiento de notificación y seguimiento de las irregularidades



## 2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

### 2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)

En base a la distribución indicada en el apartado 1.3 Estructura de la Entidad DUSI, en el siguiente organigrama funcional se presenta como se relacionan las diferentes unidades que participan en la ejecución de la Estrategia DUSI:



A continuación, se presenta la composición y funciones de cada comité, unidad y responsable:

#### Comité de Dirección

Es el órgano donde se toman las decisiones estratégicas, asumiendo las funciones delegadas de suspensión de las funciones y revocación del acuerdo de compromiso con el Organismo Intermedio de Gestión.

Se reúnen mensualmente y está formado por:

- Alcalde (Presidente del Comité y Responsable Político de la Unidad de Gestión)
- Técnico Alcaldía
- Interventora General
- Titular Área de Economía y Hacienda. Director DUSI
- Jefe Servicio Contratación y Patrimonio (Comisión de seguimiento de medidas antifraude)

## Comité de Seguimiento

Es el órgano donde se toman las decisiones de carácter operativo. Se reúnen quincenalmente y está formado por:

- Titular Área de Economía y Hacienda. Director DUSI
- Directora del Órgano de Gestión Presupuestaria (Responsable Técnico de la Unidad de Gestión).
- Asesor jurídico (Comisión de seguimiento de medidas antifraude)
- Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio (Comisión de seguimiento de medidas antifraude)
- Interventora General (Comisión de seguimiento de medidas antifraude)
- Responsable de Comunicación y Participación (Unidad de Seguimiento)
- Técnico Superior de Alcaldía (Responsable Técnico de la Unidad de Gestión).
- Directora del Órgano de Gestión Económica y Financiera (Responsable Unidad de Apoyo).
- Director General de Nuevas Tecnologías y Telecomunicaciones. Responsable OT2
- Jefe de Servicio de Urbanismo. Responsable OT4
- Responsable Ciudad de Mar y Turismo. Responsable OT6
- Jefe de Área de Bienestar Social. Corresponsable OT9

## Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de las mismas anualmente. Se reúnen cuatro veces al año y está formada por:

- Asesor jurídico
- Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
- Interventora General

## Unidad de gestión

Lleva a cabo la selección de operaciones, elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en Fondos 2020.

El responsable técnico de esta unidad es un Técnico Superior de Alcaldía y el responsable político es el Alcalde que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.

Función	Órgano de Gestión Presupuestaria	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Resolución administrativa de la operación	Alcalde	1	5	Designación por Decreto de Alcaldía
Revisión de solicitudes de financiación y elaboración y remisión del DECA al beneficiario	Técnico Superior de Alcaldía	1	10	Designación por Decreto de Alcaldía
Soporte en revisión de solicitudes de financiación y la elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020	Técnico Superior	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Auxiliar administrativo.	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal, el Ayuntamiento cuenta con una política de reemplazo para mitigar el impacto que supone este hecho en la carga de trabajo de los diferentes departamentos. Se evaluará en primer lugar el horizonte temporal de la ausencia, y en función del mismo, se fijarán las acciones correctoras que se estimen oportunas, ya sea a través de la figura de la recolocación de personal dentro del propio Ayuntamiento, a través de la sustitución temporal de funciones esenciales (que es posible por la existencia de una estructura multinivel que asegura que, en caso de ausencia de un determinado puesto, sea su superior jerárquico correspondiente el que pueda asumir la carga de trabajo) o mediante la cobertura a través de los procedimientos de selección de personal, según el caso.

Para esta unidad, al resultar crítica se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Alcalde	1º Teniente-Alcalde, Contabilidad y Presupuestos
Técnico Superior Alcaldía	Nuevo Técnico Superior Alcaldía
Técnico Superior	Nuevo Técnico Superior
Auxiliar administrativo de la Unidad de Gestión	Auxiliar administrativo del Área de Economía y Hacienda

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

Con respecto a la formación del personal, ésta se considera prioritaria para alcanzar la máxima eficiencia en la ejecución de la Estrategia DUSI. Por este motivo existen medidas y actuaciones que lo potencian, permitiendo de este modo a los trabajadores adquirir nuevas destrezas y desarrollar competencias profesionales que desemboquen en la mejora de la eficacia y eficiencia del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Existen dos tipos de formación:

- sesiones de integración para dar a conocer a las nuevas incorporaciones, tanto los procedimientos internos como las características del puesto de trabajo.
- acciones formativas específicas que dependerán de las necesidades detectadas por cada uno de los departamentos, de modo que se mejore la productividad del personal, impartidos por el propio Ayuntamiento o externamente.

También está prevista la formación al personal de la Unidad de Gestión y de la Unidad de Apoyo sobre las funcionalidades de la aplicación informática «Fondos 2020» a medida que vayan previéndose su puesta en producción, en cursos de duración acorde a las materias a impartir.

### **Director DUSI**

A efectos formales realiza las labores de dirección del proyecto por lo que es recibe las comunicaciones del Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Gestión y el resto de Organismos.

Debe velar por la correcta implementación y ejercer labores de coordinación y seguimiento, dando traslado a todas las áreas de las directrices para la correcta ejecución.

Es el representante del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Función	Área de Economía y Hacienda	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, coordinación de las diferentes Unidades funcionales, asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, atención a los órganos de control externos.	Titular del Área de Economía y Hacienda	1	50	Designación por Decreto de Alcaldía

Para el Director DUSI, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Titular del Área de Economía y Hacienda	Técnico Área de Economía y Hacienda

### **Unidad de seguimiento**

Esta unidad da soporte al Director DUSI en el seguimiento de la ejecución de las actuaciones.

Lleva a cabo el seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, participación ciudadana, con el objetivo adicional de preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo.

Da soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de Unidades Ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución.

Función	Área Económico-Financiera	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, contribución a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo. soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución	Directora del Órgano de Gestión Presupuestaria	1	25	Designación por Decreto de Alcaldía
	Técnico Superior-Ingeniero	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Técnico Superior-Ingeniero	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Técnico medio de gestión administrativa	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Auxiliar administrativo.	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AG, diseño de un plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI, aplicación de instrucciones para el	Responsable de comunicación (responsable de la unidad técnica de captación de proyectos)	1	5	Designación por Decreto de Alcaldía

Función	Área Económico-Financiera	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación, documentación y presentación de Buenas Prácticas.				
Convocar, organizar, moderar y trasladar el resultado de las reuniones mantenidas con los diferentes agentes de la ciudad durante la ejecución de las actuaciones y diseñar y llevar a cabo el procedimiento de participación ciudadana	Responsable de información y participación ciudadana (responsable de la unidad técnica de captación de proyectos)	1	5	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo	Representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo (Titular del Área de Economía y Hacienda)	1		Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local



Para el responsable de esta unidad, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Directora del Órgano de Gestión Presupuestaria	Técnico Órgano de gestión Económica y financiera del Ayuntamiento (Contabilidad y Tesorería)
Responsable de la unidad técnica de captación de proyectos	Técnico Unidad Captación Proyectos
Titular del Área de Economía y Hacienda	Técnico Área de Economía y Hacienda

### Unidad de apoyo

Esta unidad apoya al Director DUSI realizando tareas complementarias a la ejecución de las actuaciones.

Se encarga del seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gastos al Organismo Intermedio de Gestión y el mantenimiento de la pista de auditoría.

Función	Órgano de Gestión Económica y Financiera	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento económico-administrativo de las operaciones, velar por la subvencionalidad del gasto y la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa comunitaria, así como un sistemas de contabilización separada, garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría, remisión de copias electrónicas auténticas y suministro de información al sistema informático Fondos 2020 al OIG y a la AG.	Directora del Órgano de Gestión Económica y Financiera	1	25	Designación por Decreto de Alcaldía
	Técnico Superior-Ingeniero	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Técnico Superior-Ingeniero	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Auxiliar administrativo	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento

Para el responsable de esta unidad, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Directora del Órgano de Gestión Económica y Financiera	Técnico del Órgano de Gestión Económica y Financiera

## Responsable Objetivo Temático

Son los responsables de realizar de forma coordinada las solicitudes de financiación a la Unidad de Gestión a través de la Dirección DUSI para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Ayuntamiento tanto para la solicitud de financiación para ejecutar operaciones, como para la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.

Son los responsables de velar por que las directrices de la Unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las Unidades Ejecutoras.

Los co-responsables por objetivo temático son los siguientes:

- Jefe de Negociado de informática. Responsable OT2
- Agente de Desarrollo Turístico, Ingeniera de Caminos del Área de Ordenación Territorial y Jefe de Sección de Infraestructuras Urbanas. Responsable OT4
- Ingeniera de Caminos del Área de Ordenación Territorial y Jefe de Sección de Infraestructuras Urbanas. Responsable OT6
- Jefa de Servicio de Deportes y Técnica de Formación y Empleo. Responsable OT9

Función	Áreas de Gobierno coincidente con los OT	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Coordinar las operaciones para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Ayuntamiento en lo relativo a la solicitud de financiación para ejecutar operaciones y a la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado velar por que las directrices de la unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las unidades que ejecuten operaciones en el objetivo temático que es responsable	Director General de Nuevas Tecnologías y Telecomunicaciones	1	10	Designación por Decreto de Alcaldía
	Jefe Servicio Urbanismo	1	10	Designación por Decreto de Alcaldía/
	Responsable Ciudad de Mar y Turismo	1	10	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
	Jefe de Área de Bienestar Social	1	10	Designación por Decreto de Alcaldía/Acuerdo de la Junta de Gobierno Local

La política de reemplazo definida se desarrollará en caso de que sea necesario con personal de sus propias unidades.

Titular	Reemplazo
Director General de Nuevas Tecnologías y Telecomunicaciones	Técnico Área Nuevas Tecnologías y Telecomunicaciones
Jefe Servicio Urbanismo	Técnico Área Urbanismo
Responsable Ciudad de Mar y Turismo	Técnico Área Ciudad de Mar y Turismo
Jefe de Área de Bienestar Social	Técnico Área Bienestar Social

### 2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?		
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

### 2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas contra el fraude (EGESIF\_14-0021-00).

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

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

Como primer paso, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ha evaluado su vulnerabilidad a los riesgos de fraude mediante la herramienta que propone la

Comisión Europea en la Guía mencionada. En concreto, el análisis se ha centrado en cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEDER que, en síntesis, son:

- Selección de beneficiarios
- Ejecución de operaciones

### **Definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude**

El ejercicio de autoevaluación se ha realizado por la **Comisión de seguimiento de medidas antifraude** que está formada por los principales participantes en la evaluación, gestión y control de los programas apoyados por FEDER y que en el apartado de Organización se detallaba.

### **Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude**

A continuación se presenta las principales consideraciones del trabajo realizado:

Nombre	Riesgo bruto					RIESGO NETO					RIESGO OBJETIVO		
	Impacto	Probabili- dad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabili- dad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabili- dad	Puntuación total
SR1	1	3	3	0	-2	1	1	1	0	0	1	1	1
SR2	1	3	3	0	-2	1	1	1	0	0	1	1	1
SR3	1	3	3	0	-1	1	2	2	0	0	1	2	2
IR1	3	2	6	0	0	3	2	6	0	-1	3	1	3
IR2	3	3	9	-2	-2	1	1	1	0	0	1	1	1
IR3	3	3	9	-2	-2	1	1	1	0	0	1	1	1
IR4	2	4	8	-1	-1	1	3	3	0	0	1	3	3
IR5	1	1	1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0
IR6	3	4	12	-2	-2	1	2	2	0	0	1	2	2
IR7	3	4	12	-2	-2	1	2	2	0	0	1	2	2
IR8	2	2	4	-1	-1	1	1	1	0	0	1	1	1

- En todos los indicadores se obtiene un riesgo total igual o inferior a 3 excepto en el riesgo IR1 "Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones" en el que se ha establecido un Plan de Acción consistente en que " *el comité de evaluación se compondrá de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación*".
- Como consecuencia de la implantación del nuevo control se estima que la puntuación total del riesgo objetivo pasará a ser 3, dentro de los niveles considerados aceptables.

- El responsable de la implantación de dichos controles será el Director DUSI, una vez aprobado el manual de procedimientos y estructura DUSI por parte del OI de Gestión, estimándose para el 2º trimestre del año 2017.
- La Comisión de seguimiento de medidas antifraude se reunirá cuatro veces al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada.
- Adicionalmente, como medida anti-fraude, el Ayuntamiento de Las Palmas elaborará un Código Ético y de Conducta, el cual, además de encontrarse disponible en el portal de internet, será difundido entre el personal involucrado. Como medidas preventivas adicionales, se insistirá en este asunto en la formación impartida al personal del Ayuntamiento y a los potenciales beneficiarios.



## **Medidas y compromisos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en la lucha contra el fraude**

Cabe destacar que esta **Comisión** realizará un ejercicio similar de manera anual y se reunirá cuatro veces al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada.

Además de las comunicaciones obligadas sobre casos o sospechas de fraude que se identifiquen, los resultados de los análisis de riesgos serán comunicados a la Autoridad de Gestión. En este sentido, se utilizarán los correspondientes ítems de control que en su caso la Autoridad de Gestión incluya en el aplicativo Fondos 2020.

### **PREVENCIÓN**

Siguiendo las indicaciones dadas en la Guía referida anteriormente, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se postula en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa Operativo o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios.

Adicionalmente, como medida anti-fraude, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria elaborará un Código Ético y de Conducta, el cual, además de encontrarse disponible en el portal de internet, es difundido entre el personal involucrado.

Como medidas preventivas adicionales, se insistirá en este asunto en la formación impartida al personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y a los potenciales beneficiarios. Este sistema constituye la principal medida de detección del fraude.

### **DETECCIÓN**

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se utilizará el catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominadas "banderas rojas" en la terminología de las Guías de la Comisión Europea.

Este catálogo se utilizará en la concreción de los procedimientos del Manual de Procedimientos Interno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.

Finalmente, dentro del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como entre éste y la Autoridad de Gestión, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles.

### **CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN**

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata paralización de la actuación, la notificación en el más breve plazo posible a las partes implicadas en la

realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría adecuada, todas las acciones que realice el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación Fondos 2020, siempre que así lo disponga la Autoridad de Gestión.

## 2.3. Definición de los procedimientos

### 2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

A continuación se realiza una breve descripción del proceso diseñado para la actualización del manual de procedimiento de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo y se garantice la correcta comunicación a las partes interesadas.

<b>Quién</b>	<b>Qué y cómo</b>
Cualquier Área del Ayuntamiento	Detecta la necesidad de actualizar el manual y remite un informe motivado a la Unidad de seguimiento y coordinación.
Unidad de seguimiento	Confirma la necesidad de actualización y coordina los nuevos contenidos con la Unidad de gestión.
Director DUSI	Valora la sustitución de los contenidos propuesta por el Área que detecta la necesidad de actualizar y los contenidos actualizados por la Unidad de seguimiento y los eleva al Comité de Dirección.
Comité de Dirección	Aprueba o deniega la solicitud de cambio y los contenidos actualizados a incorporar en el Manual.
Unidad de seguimiento	Incorpora al Manual los nuevos contenidos o procedimientos aprobados indicando la fecha y la motivación del cambio.  Una vez introducida la modificación, se remitirá la nueva versión del manual explicando los nuevos contenidos y procedimientos, para conocimiento y aprobación, por el Comité de Dirección.

<b>Quién</b>	<b>Qué y cómo</b>
Director DUSI	<p>Remite al Organismo Intermedio de Gestión por el cauce establecido por este un escrito declarando si los cambios suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas.</p> <p>En caso de que no supongan impedimento, deberá acompañar a su declaración la actualización de su Manual de procedimientos que se incorporará en el historial de designaciones de que se trate.</p>
Unidad de seguimiento	<p>Una vez consolidada la versión definitiva, se comunicará según proceda (vía intranet/ instrucción interna), a todo el personal del Ayuntamiento responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo.</p> <p>Cabe indicar que la nueva versión del Manual incluirá el histórico de las versiones precedentes en su contenido, con fecha y motivos de actualización y se archivará junto con los precedentes para seguimiento y</p>

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

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a través de diferentes unidades de Áreas que participan en la gestión y ejecución de la Estrategia DUSI ha elaborado una propuesta de documento con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO), la cual podrá ser modificada si así lo considera necesario más adelante.

Una vez revisados estos criterios por el Organismo Intermedio de Gestión, y verificada su adecuación y compatibilidad con el Programa Operativo, el Organismo Intermedio de Gestión presentará dichos Criterios para su aprobación en el Comité de Seguimiento. (Artículo 110.2 del RDC).

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir las Unidades ejecutoras del Ayuntamiento a través del responsable del Objetivo Temático, y tras la comprobación por parte de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, del cumplimiento de lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC.

Esta comprobación efectuada por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedará reflejada en el sistema de información Fondos 2020/Galatea 2020, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

En cumplimiento del artículo 65 (6) del RDC, se precisa una solicitud de financiación presentada a la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, por parte del beneficiario de cada operación. Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario (art. 65.6 RDC).

En atención al marco que ha diseñado la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre y al contenido de las Estrategias DUSI, los trámites de dicho procedimiento deberán ajustarse **al procedimiento básico aprobado por la AG para las CONVOCATORIAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS**; ya que este es el procedimiento básico de selección de operaciones que se aplica a las actuaciones desarrolladas por las entidades públicas, en el ejercicio de las competencias que tienen específicamente atribuidas.

A continuación se describe con mayor detalle este procedimiento, para la selección de operaciones en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

#### A. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará a través de una solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a través del responsable del OT correspondiente, que se lo trasladará a la Dirección DUSI, y ésta a su vez, a la Unidad de Gestión.

Se contempla que en la ejecución de una operación puedan participar una o varias Unidades Ejecutoras. El/Los técnico/s del/las área/s correspondiente/s, comunicarán al Responsable del Objetivo Temático su intención de realizar una solicitud de financiación, procediendo éste junto con el área/s de forma coordinada a su elaboración y remisión a la Dirección DUSI, para que éste debidamente informada, que a su vez la enviará a la Unidad de Gestión para que realice las comprobaciones correspondientes.

Existe la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya finalizada en el momento de presentación de la solicitud por parte del Responsable del Objetivo Temático.

En caso de que la operación esté iniciada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones, previa a la selección de la operación, por parte de la Unidad de Apoyo, dando soporte para identificar los

gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario, se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

La Unidad de Gestión registrará todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos al Director DUSI y al responsable del Objetivo Temático correspondiente, que a su vez lo comunicarán a las Unidades Ejecutoras.

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en su intranet, en espacio denominado Gestión FEDER de la estrategia DUSI.

En el Anexo II, se presenta un modelo del contenido de una solicitud de financiación. Esta solicitud se incluirá en el gestor de expedientes del Ayuntamiento de manera que la tramitación se realice de forma electrónica guardando todas las garantías de trazabilidad, firma de documentos, etc.

## B. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

En el marco de cada actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de CPSO y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Una vez recibida la solicitud de financiación, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, procederá a realizar las comprobaciones oportunas, como paso previo a la selección de la operación:

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de **una lista de comprobación que deberá completar la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria antes de formalizar la selección (la lista S1, que se une como Anexo III al presente documento).**
- 2) Posteriormente analizará que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación: Para ello, procederá a cumplimentar una serie de campos en "Galatea2020" o "Fondos 2020" (según indique el Organismo Intermedio de Gestión, como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en los sistemas que se determinen) en las distintas categorías de intervención.

- 3) Los procedimientos descritos en el Punto 1 al estar incluidos en el propio gestor de expedientes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria incluyen las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación,
- 4) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1)
- 5) Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, la selección de la operación se formalizará mediante un documento en el que se recojan las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125.3 c) del RDC.
- 6) Como garantía de que se entrega al beneficiario un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA), se recogerá en "Fondos 2020" la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega. "Fondos 2020", así como "Galatea 2020" tendrán la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.

En la práctica, **electrónicamente, la selección de cada operación**, conforme a lo recogido en los documentos de CPSO, **se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión** (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020"), **mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI**. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos, como mínimo:

- Nombre de la operación,
- Objetivo Específico,
- Actuación,
- Descripción resumida,
- Beneficiario,
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado),
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC),
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC),
- Fecha inicio de la operación,
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA,
- Fecha real de conclusión de la operación,

- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable),
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC),
- Localización (Municipio / Provincia),
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC),
- Verificación de la capacidad del beneficiario,
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

### C. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

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

**La Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria habrá revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» que se recoge como Anexo III a este documento y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad en “GALETEA2020/Fondos 2020” que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa.**

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

La lista de comprobación S-1 sirve, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación. En los sistemas del OI/AG quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores a que responde cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una.

De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación (es decir, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria) y que posteriormente verifica el Organismo Intermedio de Gestión.

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

Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, por lo que en caso necesario, se procederá por parte de esta a incluir las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.

Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del Organismo Intermedio de Gestión. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

Con independencia de la información que hay que volcar en Fondos 2020 o el sistema que se determine, y los pasos que hay que realizar, tanto las comprobaciones como el documento con las condiciones de la ayuda (DECA) también serán incorporados en el gestor de expedientes del Ayuntamiento.

Se emitirá una resolución por parte de Alcaldía, una vez se haya realizado la oportuna comprobación por parte del Organismo Intermedio de Gestión que será enviada al Director DUSI y al responsable del Objetivo Temático, que a su vez informará a las Unidades Ejecutoras, para que tengan constancia de las operaciones seleccionadas. Esta resolución hará referencia al DECA enviado por la Unidad de Gestión que se generará una vez se ha realizado el proceso de comprobación en base a la lista S-1.

En el caso de una operación ya aprobada, en la que el responsable del Objetivo Temático o la/s Unidad/es ejecutora/s de la operación considere/n que deben modificarse los datos contenidos en la misma, será necesario que remitan a la Unidad de Gestión un Informe justificativo de los cambios a realizar firmado por el Responsable del Objetivo Temático, procediéndose a realizar las mismas actuaciones descritas en los apartados precedentes, creándose una nueva versión de la operación.

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



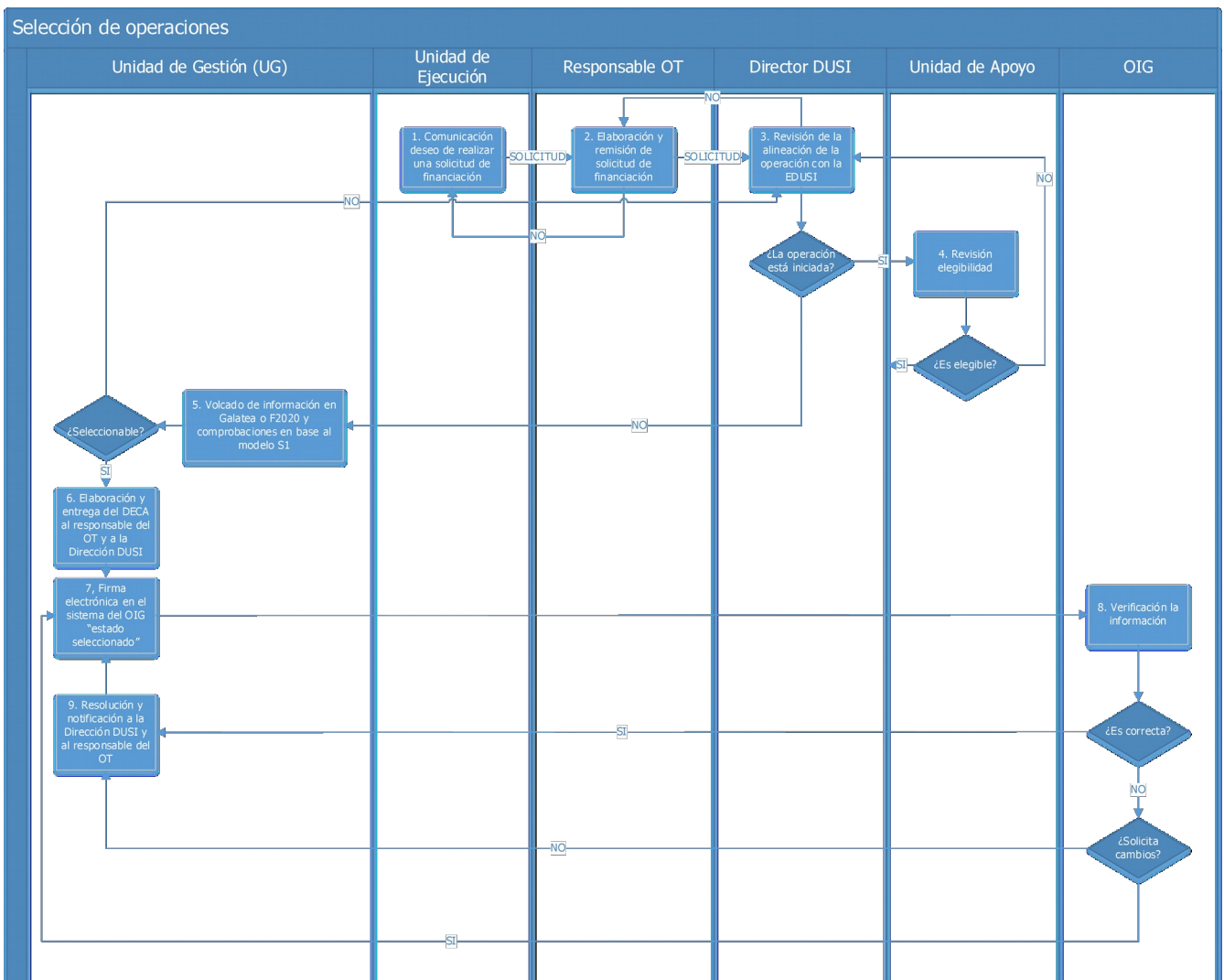
A continuación incluimos un sencillo Diagrama y su explicación con los principales hitos del procedimiento descrito que podrá ser iniciado por cualquier Unidad Ejecutora en cualquier momento del año, remitiendo la correspondiente solicitud de financiación a la Unidad de Gestión.

<b>Selección de operaciones</b>	
<p>¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades ejecutoras</li> <li>• Responsable de Objetivo Temático</li> <li>• Unidad de Apoyo</li> <li>• Director DUSI</li> <li>• Unidad de Gestión</li> </ul>
<p>Describe los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La/s Unidad/es Ejecutora/s comunica/n al responsable del Objetivo Temático su deseo de realizar una solicitud de financiación.</li> <li>2) En base a las instrucciones incluidas en ese apartado, el responsable del Objetivo Temático, de forma coordinada con la/s Unidad/es Ejecutora/s cumplimenta una solicitud de financiación conforme al modelo establecido y lo firma.</li> <li>3) Envía la solicitud a la Dirección DUSI para que éste informada debidamente</li> <li>4) La Unidad de Apoyo, en su caso, analiza la solicitud desde el punto de vista de alineamiento con la estrategia EDUSI y requerimientos normativos, con el objetivo que la misma esté correctamente completada.</li> </ol> <p>Una vez realizada la comprobación, el director DUSI la envía a la Unidad de Gestión. En caso de que la solicitud requiera modificaciones, se remite a la Dirección DUSI y al responsable del Objetivo Temático para que éste último informe a las Unidades Ejecutoras y de forma coordinada procedan a las modificaciones oportunas, y lo vuelva a remitir de acuerdo al flujo anterior.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) La Unidad de Gestión cumplimenta los campos necesarios en el sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020") volcando toda la información y realiza las comprobaciones en base al modelo S1.</li> <li>6) Si las comprobaciones son favorables, elabora el DECA, y se lo envía al Director DUSI, que a su vez lo envía al responsable del OT, y éste a las Unidades Ejecutoras. En caso de que no sean favorables, se remite al beneficiario un informe con las causas de la denegación.</li> <li>7) Una vez entregado el DECA, la Unidad de Gestión sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión y firma la operación electrónicamente, pasando la operación a estado seleccionado.</li> </ol>

8) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.

9) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se emite una resolución por parte de Alcaldía que será enviada al Director DUSI y los responsables del Objetivo Temático correspondiente para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas

Diagrama



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

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

En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar).

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

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

En el marco de la convocatoria EDUSI, la entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de "expresiones de interés". De este modo, el DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El documento (DECA) se notificará a la Dirección DUSI y a la/s Unidad/es ejecutora/s del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (beneficiario), a través de los responsables de los Objetivos Temáticos, por la Unidad de Gestión, informando acompañado por una resolución de Alcaldía.

La aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo gestor de la ayuda que procede a su entrega, y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en SGIFE (sistema general de información de firma electrónica, de la IGAE, que proporciona funcionalidades de firma electrónica y almacena la información documental) digital. Así mismo, **la entrega de dicho documento será un**

**elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.**

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

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

El contenido del DECA, dependerá de la operación, y contendrá los conceptos que deben establecerse en el DECA y el fundamento normativo en el que se recogen (Reglamento y artículo, norma, etc.). Un modelo de ejemplo de dicho documento se **adjunta en el Anexo IV**, y en función de la operación contendrá los conceptos que se relacionan en la siguiente tabla:

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación. <sup>1</sup>	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
		Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c

1 No es imprescindible la incorporación de esta información en el DECA, si bien sí es preceptiva su incorporación en el formulario de aprobación de la operación en Fondos 2020.

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
1 1	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 Borrador de Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 (Borrador NN.GG.SS.), art. 14.1, 14.4, 15.2 y 16.1 Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014
1 2	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1
1 3	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
1 4	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	(Borrador NN.GG.SS.), art. 5
1 5	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.3 y 7.4
1 6	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.6
1 7	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	(Borrador NN.GG.SS.), art. 3.2.a
1 8	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2

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

Los puntos del procedimiento de gestión del FEDER en los que interviene el DECA son los siguientes:

- a)** Momento previo a la selección de la operación para ser cofinanciada por el FEDER. Esta obligación viene recogida en el art. 125.3.c del RDC. Se trata del momento previo a la firma en Fondos 2020 de la aprobación de la selección de la operación por parte del responsable de la unidad de gestión. En este punto se comprueba que existe el DECA, que se ha entregado al beneficiario y se registra el organismo que expide el DECA (Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria) y la fecha del DECA.
- b)** Momento de las verificaciones de gestión que debe realizar el Organismo Intermedio de Gestión, según el art. 125.4.a del RDC.

Debe verificarse que los productos o servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple, entre otras cosas, las condiciones del DECA. Las verificaciones de gestión señaladas incluyen los procedimientos siguientes, tal y como establece el art. 125.5 del RDC:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso que presenten los beneficiarios
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

Deben contrastarse las características del gasto que se declara por parte del beneficiario con lo establecido en el DECA. Este contraste dará lugar a un grado de conformidad que tendrá que superar un mínimo para poder considerar favorable la verificación administrativa y continuar la tramitación de la solicitud de reembolso.

En las verificaciones sobre el terreno de la operación que se realicen también debe contrastarse con las condiciones del DECA.

- c)** Momento de los controles posteriores a la declaración del gasto ante la CE.
- Los controles que realizan los organismos de control habrán de considerar como referencia, para cada operación, las condiciones que se establecen en su correspondiente DECA.

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

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

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



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

En todo caso, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria pondrá a disposición de los órganos de control todos los libros contables que ésta le pudiera requerir en relación a los gastos justificados.

A continuación incluimos un sencillo Diagrama y su explicación con los principales hitos del procedimiento descrito que se llevará a cabo a través del gestor de expedientes una vez exista resolución del responsable del Organismo Intermedio Ligero.

<b>Entrega del DECA</b>	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión
Describe los hitos del procedimiento.	<p>1) Si las comprobaciones de la operación en base al modelo S1 son favorables, la Unidad de Gestión elabora el DECA, y se lo envía al responsable del Objetivo Temático y éste a su vez a las Unidades Ejecutoras.</p> <p>2) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación a "estado seleccionado".</p> <p>3) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.</p> <p>4) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se emite una resolución por parte de Alcaldía que será enviada al destinatario y al Director DUSI y al responsable del Objetivo Temático, y éste último a las Unidades Ejecutoras, para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas</p>
Diagrama del procedimiento.	Ver diagrama del procedimiento completo del apartado anterior

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

#### **Pista de auditoría**

**El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de conformidad con lo establecido en el artículo 72.g) y 125.4.d) del Reglamento (CE) nº 1303/2013, deberá contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.**

**Los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría en relación con los registros contables que se deben mantener, así como los justificantes que se conservarán, de conformidad con el artículo 25.1 y 25.2 del Reglamento 480/2014**

Por tanto, en cumplimiento del artículo 25 (2) del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria bien a través de medios informáticos o bien por los medios tradicionales conservará los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

Mediante este sistema de archivo y salvaguarda el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria garantizará no sólo la trazabilidad de los importes declarados, sino que adicionalmente se conservarán evidencias de los siguientes aspectos:

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

8. La información relativa a las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo sobre las operaciones por organismos terceros
9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de conformidad con lo expresado anteriormente, garantizará la existencia de una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

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

### **Soporte documental de las actuaciones y Archivo documental**

Tal y como se establece en la diversa normativa de aplicación, solamente serán financiables en el marco de una operación concreta aquellas actividades efectivamente realizadas. Al objeto de demostrar la ejecución real de las actuaciones, al margen de las posibles verificaciones in situ que lleven a cabo los correspondientes organismos de control, se debe disponer de la documentación justificativa de la realización de las mismas.

La aplicación de la normativa citada, y ~~en concreto la separación de funciones~~, implica que la generación y archivo de la documentación relativa a las Operaciones en curso compete a los diversos órganos que intervienen en las distintas fases del ciclo de vida de un expediente.

No obstante, se considera que un procedimiento de archivo único de documentación garantiza la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y las verificaciones durante el período reglamentario establecido y permite un mayor control de los expedientes, manteniéndose a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, conforme a los plazos establecidos en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Esta información se les traslada a los órganos gestores a través del DECA y del escrito de comunicación de los gastos finalmente declarados ante el Organismo Intermedio de Gestión. La documentación deberá conservarse, tres años a partir del 31 de diciembre de 2023, fecha de cierre prevista para el cierre del Programa Operativo. Dichos período quedará interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

El responsable de mantener este archivo único, será la Unidad de Apoyo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

En este sentido, cabe destacar que el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria dispone de aplicaciones informáticas, específicas para la gestión de expedientes y la gestión de los documentos asociados, que se ajusta a los requerimientos establecidos en la normativa, de manera que en estos aplicativos se custodie una documentación e información suficiente garantizando pista de auditoría adecuada.

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

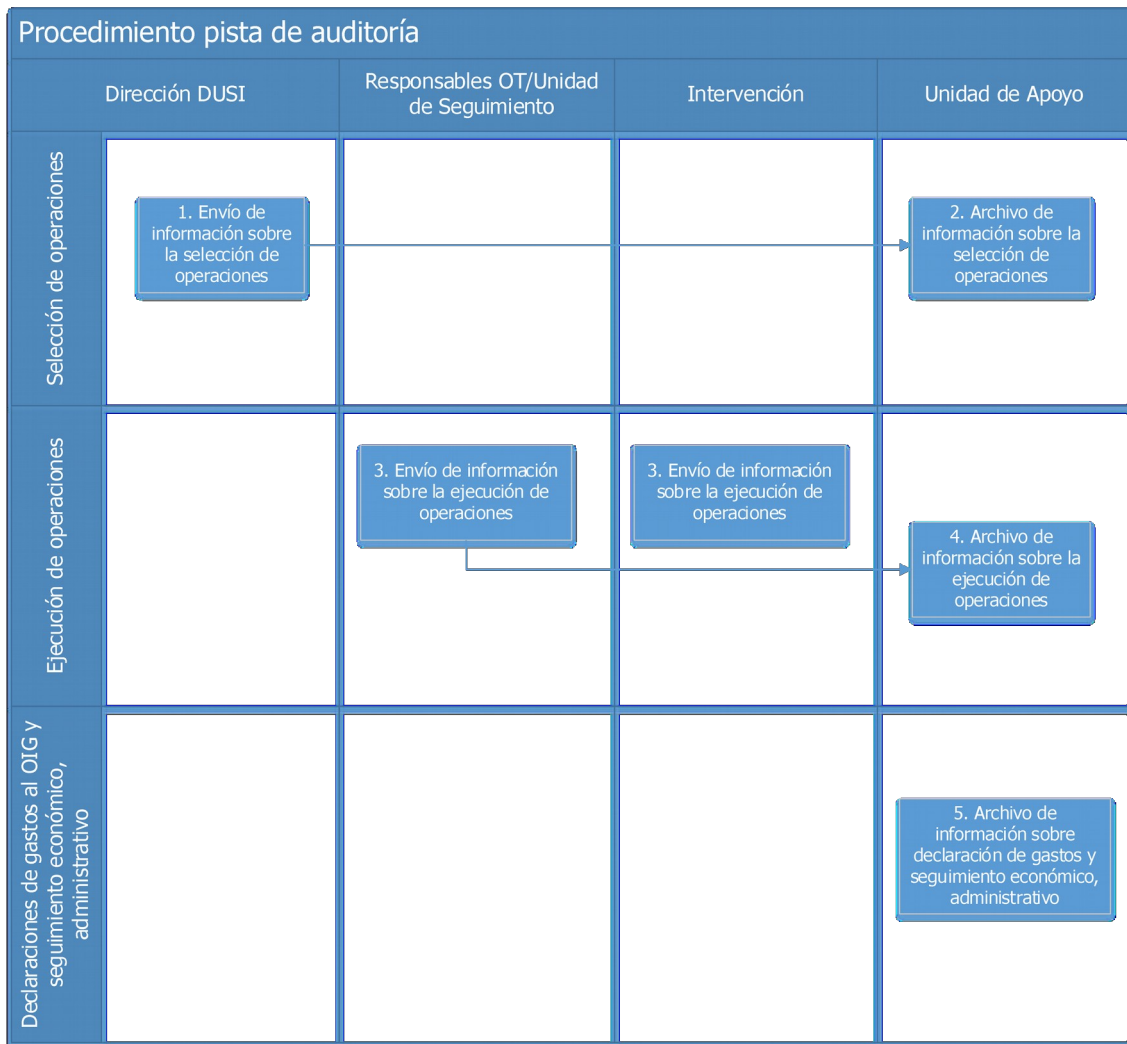
En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario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

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

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

<b>Pista de Auditoría</b>	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Apoyo
Describe los hitos del procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Una vez finalizado el procedimiento de selección de cada operación, la Dirección DUSI envía la información a la Unidad de Apoyo.</li> <li>2) La Unidad de Apoyo, que procede a su archivo.</li> <li>3) Una vez finalizada la ejecución de cada operación los responsables de los Objetivos Temáticos, la Unidad de Seguimiento y la Intervención dan traslado la Unidad de Apoyo de toda la documentación asociada para que proceda al archivo, junto con los justificantes.</li> <li>4) La Unidad de Apoyo, que procede a su archivo.</li> <li>5) La unidad de Apoyo procederá al archivo de todos los</li> </ol>

	informes de auditoría realizados por organismos terceros relacionados con la operación, así como la relacionada con declaraciones de gastos realizadas al OIG y documentación generada del seguimiento económico, administrativo llevado a cabo.
Diagrama del procedimiento.	

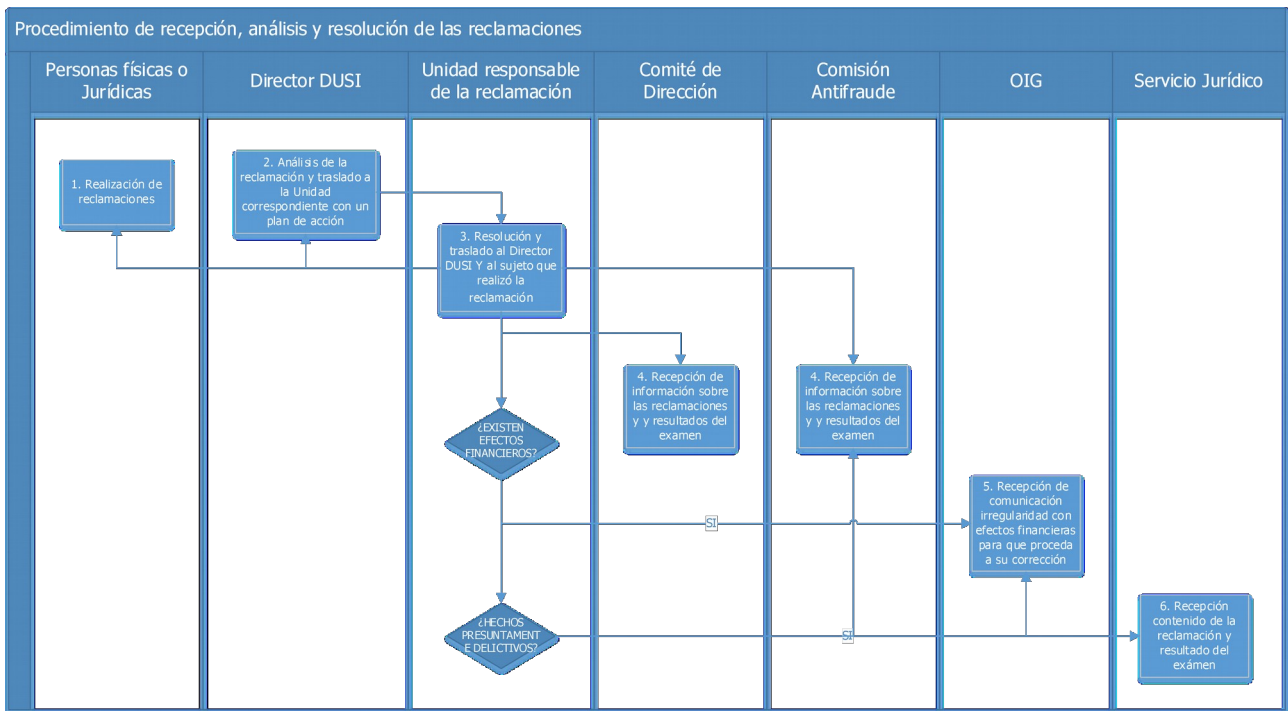


### 2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)

Las reclamaciones, quejas y consultas relacionadas con las actividades cofinanciadas por el FEDER en base a las operaciones incluidas en la EDUSI pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, y ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica, estatal) como extranjera (esencialmente, instituciones de la Unión Europea).

Dichas comunicaciones pueden realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. El Director DUSI, será el responsable de analizar cada una de ellas estableciendo el plan de acción y dando traslado a la Unidad correspondiente para su resolución

<b>Reclamaciones</b>	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Director DUSI Áreas sobre las que se realiza la reclamación
Describe los hitos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Entrada por los cauces establecidos de una reclamación</li> <li>2) Análisis por parte del Director DUSI y traslado a la Unidad correspondiente con un plan de acción.</li> <li>3) Resolución por parte de la Unidad correspondiente y traslado al sujeto que realizó la reclamación y al Director DUSI</li> <li>4) Las reclamaciones y los resultados de su examen serán informados al Comité de Dirección por parte el Director DUSI, y cuando así se determine, a la Comisión de Seguimiento de Medidas Antifraude.</li> <li>5) Cuando del análisis del contenido de la reclamación y/o de la información recibida, el Director DUSI pueda inferir que existe una irregularidad con efectos financieros, informará al Organismo intermedio de Gestión para que proceda a su debida corrección.</li> <li>6) Cuando del contenido de la reclamación y/o de la información recibida pudiera inferirse a su juicio la comisión de hechos presuntamente delictivos, se dará traslado de la reclamación al Servicio Jurídico del Ayuntamiento, a la Comisión de Medidas Antifraude y al Organismo Intermedio de Gestión para que emprendan las acciones oportunas.</li> </ol>
Diagrama del procedimiento	



### 2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión

La remisión de copias electrónicas auténticas se realizará a través del aplicativo ORVE realizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. ORVE es una aplicación de intercambio registral entre Oficinas de Registro que permite:

- Digitalizar el papel, y enviarlo electrónicamente al destino al instante, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente.
- Generar registros de salida desde la propia oficina a otras Administraciones.
- Recibir los registros de otras Administraciones, de forma inmediata, para proceder a su tramitación.

En cuanto al tipo de documentos que será necesario enviar a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión, a continuación se analizan por origen / tipología de documentos:

#### A) Documentos elaborados por el Ayuntamiento:

El artículo 26 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo establece:

"Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.",

En este sentido, cualquier documento que genere el Ayuntamiento debe ser electrónico por lo que no tiene sentido enviar al Ministerio ninguna clase de copia. Se envía directamente el original electrónico.

### **B) Documentos elaborados por las empresas licitadoras**

Con respecto a documentos emitidos por las empresas licitadoras (facturas, informes, entregables etc.), estarían obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración por medios electrónicos por lo que deberían enviar documentos electrónicos. En cualquier caso, la facturación se realizará a través de FACE, y los entregables, informes, etc se solicitarán en formato electrónico. En caso de que sea necesario digitalizar algún documento (actas) se digitalizará a través de ORVE.


Por tanto, en este caso se envía directamente el original electrónico.

### **C) Documentos elaborados / firmados por ciudadanos**

Finalmente, sí cabría la posibilidad de realizar copias auténticas de aquellos documentos firmados por ciudadanos, requerirán de su digitalización y firma por un funcionario habilitado (básicamente un funcionario incluido en un Registro que debe tener cada Administración). El proceso de digitalización se realizará a través de ORVE (para lo cual los funcionarios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de un certificado electrónico).



### 3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	13/Febrero/2017	
<b>Firma del responsable</b>	Nombre y apellidos	
	Órgano	Alcalde-Presidente

#### 4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable: 12 de febrero de 2017
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO I " <i>Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «nombre_del_organismo»</i> "	16 de diciembre de 2016

---

**ANEXO I: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE  
ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN  
FEDERDEL «AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN  
CANARIA»**

---

## **ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL «AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA»**

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por «EL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA»,

Considerando lo siguiente:

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

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

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

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

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

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) 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 «12 de diciembre de 2016, publicada en el BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016», por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, «el AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA» tiene la condición

de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la «S.G. de Cooperación Territorial Europea y 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 «el AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA» (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***

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.

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

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

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

### ***Selección y puesta en marcha de operaciones***

La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes<sup>2</sup> y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

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

---

<sup>2</sup> El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.

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

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

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

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

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

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

#### ***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>3</sup>

#### ***Aplicación de medidas antifraude***

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.

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

---

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

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.

#### ***Contribución a la evaluación del Programa Operativo***

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

#### ***Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría***

La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.

La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

#### ***Contribución a los informes de ejecución anual y final***

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG<sup>4</sup>, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

---

<sup>4</sup>De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

### ***Suministro de información al sistema informático Fondos 2020***

La Entidad Local DUSI remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.

La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.

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 Comunitarios***

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

Asimismo, y con idéntico objetivo, la Entidad Local DUSI podrá formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas, comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el presente Acuerdo.

### ***Suspensión de las funciones***

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

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

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

### ***Revocación del presente compromiso***

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

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

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

### ***Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso***

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en

los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

En Las Palmas de Gran Canaria, a \_\_\_\_\_

Por «el AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA»

«Alcalde - Presidente»

\_\_\_\_\_

---

**ANEXO II: SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES  
EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO  
URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR  
EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL**

---

# SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OBJETIVO TEMÁTICO**, manifiesta su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la presente operación:

## 1. DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA:

XXXXXXXXXX

## 2. ORGANO GESTOR:

XXXXX

## 3. ENCUADRE DE LA OPERACIÓN PROPUESTA EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020

Atendiendo al "menú" de posibles intervenciones en el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, identifique los códigos correspondientes a los siguientes aspectos para la operación propuesta:

• <b>Objetivo Temático (OT):</b>	XXXXX
• <b>Prioridad de Inversión (PI):</b>	XXXXX
• <b>Objetivo Específico (OE):</b>	XXXXX
• <b>Campo de intervención (CI):</b>	XXXXX
• <b>Forma de financiación:</b>	XXXXX
• <b>Tipo de territorio:</b>	XXXXX

## 4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

**Presupuesto:** distribución temporal y coste estimado (o real) de la operación propuesta:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL 14-23
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

## 5. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

De acuerdo al artículo 65.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, ninguna operación podrá ser seleccionada para recibir ayuda del Programa Operativo si ésta ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente antes de la presentación de la correspondiente Solicitud de Financiación, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

Si la operación propuesta hubiese ya comenzado antes de la presentación de esta Solicitud de Financiación, podrá ser seleccionada, una vez comprobado que ésta cumple la normativa aplicable.

• <b>Fecha de inicio de la operación:</b>	XX/XX/XX
• <b>Fecha de finalización de la operación:</b>	XX/XX/XX

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

A continuación se le solicita información útil para proceder a la descripción de la operación propuesta. Esta descripción de la operación se debe realizar teniendo en cuenta el Documento de Criterios y Procedimientos de Selección del Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, incluyendo los siguientes aspectos:

<b>Breve descripción de la operación propuesta</b>
XXXXXXXXXX

<b>Contribución esperada al Objetivo Especifico (OE) en el que se enmarca</b> , incluyendo, si procede:
<ul style="list-style-type: none"> <li>o la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios;</li> <li>o territorios destinatarios específicos;</li> <li>o tipos de beneficiarios.</li> </ul> <p>Esta descripción debe explicar cómo el tipo de acciones previstas contribuye al objetivo específico, por ejemplo, mediante la elección de grupos destinatarios o territorios determinados, centrándose en temas o asuntos específicos, etc. Por lo tanto, esta sección debe permitir entender con claridad cómo se perseguirá el objetivo específico y se alcanzarán los resultados en la práctica, con el tipo de acciones previstas. Asimismo, si procede, la descripción incluirá las acciones a desarrollar en cumplimiento de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible.</p>
XXXXXXXXXX

## 7. PARTICIPACIÓN DE LA OPERACIÓN EN OTROS AMBITOS/ESTRATEGIAS

	Sí	No
<b>¿Se trata de un gran proyecto (coste superior a 50 millones de euros)?</b>		
<b>¿La operación propuesta forma parte de un ITI (Instrumento Territorial Integrado)?</b>		
<b>¿La operación propuesta forma parte de una Estrategia DUSI (Desarrollo Urbano Sostenible Integrado)?</b>		

## 8. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD/REALIZACIÓN

	Sí	No
A la vista de los indicadores de productividad/realización determinados en el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, ¿está su entidad en disposición de facilitar información para esos indicadores?		

**Indique a continuación los indicadores de productividad/realización asociados a la operación propuesta**

Identificación/código	Indicador
XX	XXXXXXX

## 9. ENCUADRE NORMATIVO DE LA OPERACIÓN

En el caso de que la operación propuesta este sujeto a contratación pública, adjunte un breve resumen sobre los procedimientos de licitación y contratación o adjudicación de obras, suministros o servicios.

XXXXXXXXXX

## 10. TIPOLOGÍA DE GASTOS

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye <u>costes indirectos</u> ?		
En caso afirmativo, detalle el método de cálculo de los costes indirectos: XXXXXXXXXX		

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye <u>costes de terrenos y bienes inmuebles</u> ?		
En caso afirmativo, señale la finalidad de los terrenos y/o bienes inmuebles a adquirir: XXXXXXXXXXXXXX		
Periodo: XXXXXXXXX		

### 11. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

	Sí	No
¿Se trata de una operación con carácter medioambiental? (entre sus objetivos se considera el desarrollo sostenible)		
¿Requiere la operación propuesta de una declaración de impacto medioambiental?		
¿Está localizada en un espacio protegido por la red Natura 2000? ¿Cuál? XXXXXXXXX.		

### 12. EFECTOS PREVISTOS EN LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES

	Favorable	Neutro
Efectos previstos sobre el medio ambiente		
Efectos previstos en la igualdad de oportunidades		

### 13. OPERACIONES SUJETAS A PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

	Sí	No
De acuerdo al artículo 125, 3.f) del Reglamento (UE) 1303/2013, deberá garantizarse que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos <b>no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.</b> ¿Se encuentra la operación propuesta en esta situación?		

### 14. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS

	Sí	No
¿Ha solicitado alguna ayuda para esta operación?		
¿Le ha sido concedida alguna ayuda para esta operación? En caso afirmativo, indique el órgano concedente y el importe de la ayuda recibida: - XXXXXXXX.		

Fecha:	XX/XX/XXXX
Responsable de la operación:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Firma:	

---

## ANEXO III: LISTA DE COMPROBACIÓN S1

---



## LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

<b>Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:</b>	
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	¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
4	En su caso, se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	En su caso, se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?
<b>Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:</b>	
6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?
<b>Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:</b>	
8	¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?
<b>Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:</b>	
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?
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	¿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	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?
<b>Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:</b>	
14	¿Ha presentado el beneficiario a la Unidad de Gestión la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?

<b>Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO</b>	
16	¿Puede garantizarse 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?
<b>Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:</b>	
17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?
18	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?
19	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?

20	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?
21	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?
22	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?
23	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?
<b>Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros</b>	
24	¿Consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC?
25	¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI?
26	¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?

---

## ANEXO IV: DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA

---

## DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA

La Unidad de gestión del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en su papel de unidad responsable coordinadora del Organismo Intermedio para la selección de operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, ha establecido los procedimientos para la solicitud de financiación y selección de operaciones a cofinanciar en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

Por su parte, NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OBJETIVO TEMÁTICO, en representación de NOMBRE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS expresó, con fecha XX/XX/XX, su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la operación NOMBRE DE LA OPERACIÓN, presentando la correspondiente solicitud de financiación.

De acuerdo al procedimiento establecido, la Unidad de Gestión ha realizado las comprobaciones oportunas de cara a garantizar que la operación propuesta entra en el ámbito del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020. La Unidad de Gestión también ha verificado la idoneidad del Organismo Gestor proponente: su capacidad administrativa, financiera y operativa para la gestión de la operación, así como la disponibilidad de un Manual de Gestor de operaciones.

Junto a estas comprobaciones, la operación ha sido sometida a los criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios y Procedimiento de Selección de Operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 – CPSO, concluyendo su selección para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

De acuerdo a estas comprobaciones, la operación seleccionada contribuirá al Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, encuadrándose en el mismo de la siguiente manera:

• Objetivo Temático (OT):	XX
• Prioridad de Inversión (PI):	XX
• Objetivo Específico (OE):	XX
• Campo de intervención (CI):	XX
• Forma de financiación:	XX
• Tipo de territorio:	XX
• Órgano con senda financiera (OSF):	XX

En su condición de operación seleccionada para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, la operación NOMBRE DE LA OPERACIÓN deberá cumplir las siguientes condiciones:

- **Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con la operación (art.125.3.c. del Reglamento 1303/2013)**

La presente actuación pretende \_\_\_\_\_ (objetivos de los CPSO)

- **Plan financiero (art.125.3.c y 125.3.d del Reglamento 1303/2013).** El presupuesto asignado a la operación en el marco del Programa Operativo es el siguiente (cofinanciado al 50% por FEDER):

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total 2014-2020
Presupuesto asignado	XX €	XX €	XX €	XX €	XX €	XX €	XX €	XX €
FEDER	XX €	XX €	XX €	XX €	XX €	XX €	XX €	XX €

- **Calendario de ejecución (art.125.3.c del Reglamento 1303/2013 y Anexo III del Reglamento 480/2014).**

Fecha de inicio de la operación	XX / XX / XX
Fecha de finalización de la operación:	XX / XX / XX

- **Indicadores de productividad (art.125.2 del Reglamento 1303/2013)**

Los indicadores de productividad asociados a esta operación, así como sus valores estimados para el año 2023 en el marco del Programa Operativo, son los siguientes:

Identificación	Indicador	Unidad de medida	Valor previsto 2023
Código	Nombre del indicador	unidad	valor
Código	Nombre del indicador	unidad	valor

Asimismo, y derivado de la cofinanciación FEDER de la operación, el responsable del Objetivo Temático \_\_ y la/s Unidad/es Ejecutora/s \_\_\_\_\_, en su condición de organismo gestor, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplimiento de las normas de Subvencionabilidad nacionales (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) y comunitarias (Reglamento 1303/2013 y Reglamento 1301/2013).
- Aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Concretamente, facilitará esta información relativa a la operación seleccionada para la adecuada gestión y seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, así como para la elaboración de los informes de ejecución, el desarrollo de los Comités de seguimiento, y las evaluaciones pertinentes del Programa Operativo (artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014)

- Cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación (en cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, y en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). A este respecto, la Unidad de Gestión facilitará al Organismo Gestor el documento "*Instrucciones para el adecuado cumplimiento como beneficiarios del FEDER de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación*".
- Llevar una contabilidad separada o con códigos específicos fácilmente identificables de las actuaciones cofinanciadas (artículo 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013).
- Archivar la información financiera, administrativa y de seguimiento del desarrollo de la operación seleccionada hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten (artículo 125.4.d y 140.1 del Reglamento 1303/2013).
- Informar sobre el nivel del logro de los indicadores de productividad asociados a esta operación al mismo tiempo que se justifiquen gastos (artículo 125.2 del Reglamento 1303/2013)
- La aceptación de la ayuda FEDER supone la aceptación de ser incluido en la lista pública de operaciones que se recoge en el artículo 115, apartado 2 y Anexo XII del Reglamento 1303/2013.

Colaborar en la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas". Estas medidas podrán derivar en la revisión de los procedimientos para evitar los riesgos de fraude y podrán dar lugar, en caso de evaluarse como alto el riesgo de fraude, a rechazar la solicitud de ayuda o retirada de la cobrada (artículo 125.4.c del Reglamento 1303/2013).

