

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA**

**Versión 4**

**Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado  
del barrio Cabanyal-Canyamelar-Cap de França (EDUSI  
3C València)**

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

**ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA, EN EL PERIODO  
DE PROGRAMACIÓN 2014-2020**

**PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA**

## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

---

**Tipo de documento:** Manual

**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos para la selección de operaciones – Ajunt. de València

**Versión:** 4

**Equipo redactor:** Unidad de Gestión EDUSI-Ayuntamiento de València

**Fichero (nombre y formato):**MP\_EDUSI\_Valencia\_V4.pdf

VERSIÓN	FECHAS		TIPO DE MODIFICACIÓN
	REDACCIÓN	APROBACIÓN POR JGL	
<b>Versión 1</b>	Marzo 2017	24 marzo 2017	Versión inicial
<b>Versión 2</b>	Mayo 2017	23 junio 2017	Modificaciones puntuales
<b>Versión 3</b>	Febrero 2019	1 marzo 2019	Modificaciones para responder a Nuevas Directrices del Ministerio.
<b>Versión 4</b>	Octubre 2019	11 Octubre 2019	Modificaciones para responder a Nueva Estructura Orgánica del Ayuntamiento / Nueva Designación de responsables tras elecciones de Mayo 2019 Simplificación de Procedimientos Procedimiento simplificado de modificación del Manual Procedimiento de revisión de operaciones aprobadas.

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 Información presentada por: .....	4
1.2 Fecha de referencia.....	5
<b>2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER” .....</b>	<b>6</b>
2.1 Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en el Ayuntamiento de València.....	6
2.2 Identificación de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de València .....	6
2.3 Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....	8
2.4 Estructura interna de la Unidad de Gestión .....	8
2.5 Plan para la dotación de los Recursos Humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias	11
2.6 Participación de Asistencia Técnica Externa.....	13
2.7 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	14
<b>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).....</b>	<b>16</b>
3.1 Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude.....	16
3.2 Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	17
3.3 Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	20
<b>4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES .....</b>	<b>21</b>
4.1 Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....	21
4.2 Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	25
4.3 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. ....	26
4.4 Procedimiento para la modificación de operaciones SELECCIONADAS .....	28
4.5 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) .....	29
<b>5. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS .....</b>	<b>32</b>
<b>6. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....</b>	<b>33</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>34</b>

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Información presentada por:

Organismo Intermedio Ligero			
Denominación	AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA		
Naturaleza Jurídica	Entidad Pública Local		
Dirección Postal	Plaza del Ayuntamiento 1, 46002, València		
Correo Corporativo	<a href="mailto:edusi3c@valencia.es">edusi3c@valencia.es</a>		
Teléfono	96 208 11 65	Fax	96 389 50 38

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Ana María Pont Pérez		
Cargo	Oficina de Ayuda Técnica para Proyectos Europeos		
Dirección Postal	Plaça de l'Almoina, 4 - 46003 València		
Correo electrónico	<a href="mailto:edusi3c@valencia.es">edusi3c@valencia.es</a>		
Teléfono	96 208 57 21 (ext. 5721)	Fax	N.A

Programa Operativo PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA	
Título	P.O. PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA FEDER 2014 - 2020
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO EP 13 Asistencia Técnica
Objetivos Temáticos en los que interviene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OT 2:</b> Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas.</li> <li>• <b>OT 4:</b> Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.</li> <li>• <b>OT 6:</b> Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.</li> <li>• <b>OT 9:</b> Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y forma de discriminación.</li> <li>• <b>OT 99:</b> Asistencia Técnica.</li> </ul>
Prioridades de Inversión en los que interviene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2c.</b> Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.</li> <li>• <b>4e.</b> 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.</li> <li>• <b>6c.</b> Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.</li> <li>• <b>6e.</b> Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.</li> <li>• <b>9b.</b> Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.</li> </ul>

<b>Objetivos Específicos en los que interviene</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OE.2.3.3</b> Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</li> <li>• <b>OE.4.5.1</b> Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</li> <li>• <b>OE 4.5.3</b> Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</li> <li>• <b>OE 6.3.4</b> Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.</li> <li>• <b>OE 6.5.2</b> Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</li> <li>• <b>OE.9.8.2</b> Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas.</li> <li>• <b>OE 99.99.1</b> Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en esas áreas.</li> <li>• <b>OE 99.99.2</b> Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.</li> </ul>	
<b>Fondo (s) gestionados por el OI</b>	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

### 1.2 Fecha de referencia

<b>La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de:</b>	08 de Octubre de 2019
--	-----------------------

## 2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER”

### 2.1 Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en el Ayuntamiento de València

De acuerdo con lo previsto en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, el Ayuntamiento de València ha sido designado por **Resolución de 12 de diciembre de 2016**, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones.

Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA (en adelante ACUERDO) – (Anexo 02).

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 6/02/2017
--	---------------

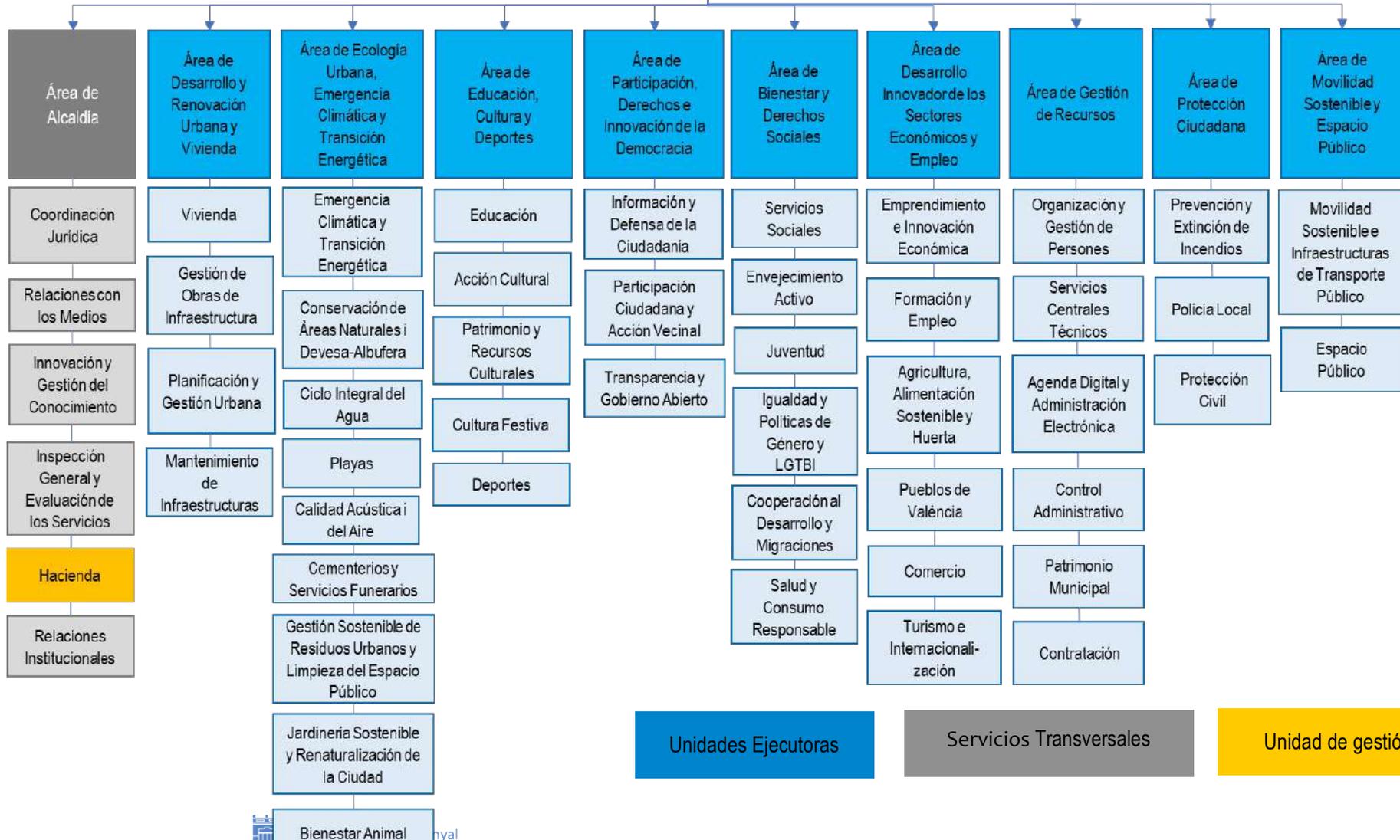
### 2.2 Identificación de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de València

El Ayuntamiento de València en el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio Ligerero (en adelante OIL) ha constituido una Unidad de Gestión a la que se denomina **UNIDAD DE GESTIÓN DEL OIL** (en adelante UGOIL).

La UGOIL contará con los medios humanos y materiales, necesarios y suficientes en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión de la EDUSI 3C València. La UGOIL tiene una clara separación de funciones respecto de las Unidades responsables de iniciar y ejecutar las operaciones actuando con independencia funcional de las mismas.

Las operaciones serán ejecutadas por unidades administrativas del Ayuntamiento de València, en adelante UNIDADES EJECUTORAS (UUEE). Las UUEE podrán ejecutar las operaciones por sus propios medios, por medios propios personificados mediante encargos de gestión, contratos, aportaciones en especie y cualquier otro negocio jurídico admisible en derecho para las entidades locales de acuerdo a lo que indiquen las instrucciones y circulares emitidas por la Autoridad de Gestión y sus Organismos Intermedios.

Se muestra a continuación el organigrama del Ayuntamiento de València, detallando la posición que en la misma ocupa la UGOIL y poniendo de manifiesto la clara separación que existe en relación con las UUEE



Unidades Ejecutoras

Servicios Transversales

Unidad de gestión

### 2.3 Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

Las principales funciones que desempeñará la UGOIL en su gestión de la ayuda concedida, delegadas por la AUTORIDAD DE GESTIÓN (en adelante AG) y derivadas del ACUERDO, son las siguientes:

FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UGOIL		
<b>A) COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización interna.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Elaboración del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones.</li><li>b. Organización interna, asignación de funciones y coordinación.</li></ol></li><li>2. Selección y puesta en marcha de operaciones.</li><li>3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</li><li>4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.</li><li>5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.</li><li>6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.</li><li>7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.</li><li>8. Seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Comunitarios.</li></ol>		
<b>B) SEGUIMIENTO FINANCIERO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplimiento de la normativa de aplicación.</li><li>2. Aplicación de medidas antifraude.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistema de autoevaluación del riesgo de fraude.</li><li>b. Informar a la OIG de las evaluaciones realizadas y las medidas adoptadas.</li></ol></li><li>3. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.</li><li>4. Suministro de información al sistema informático Galatea.</li><li>5. Remisión de copias electrónicas auténticas.</li><li>6. Sistema de contabilización separada.</li><li>7. Subvencionabilidad del gasto.</li></ol>		
<b>¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

### 2.4 Estructura interna de la Unidad de Gestión

En la estructura interna diferenciamos:

1. RESPONSABLE POLÍTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (en adelante P\_UGOIL): Persona competente para la toma de decisiones del UGOIL, con capacidad de adoptar resoluciones administrativas y a quien corresponde formalizar la selección de las operaciones.

2. EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (en adelante ET\_UGOIL): grupo de empleados y empleadas públicos designado para llevar a cabo todos los trabajos técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad local como OIL.

La estructura de la Unidad de Gestión queda reflejada en la siguiente figura:

## RESPONSABLE POLÍTICO



El nombramiento de las personas que ocupan cada una estas funciones se produce mediante el Acuerdo de Junta Local de Gobierno que aprueba el presente Manual. La modificación de su composición se producirá de la misma forma.

- A) La Coordinación de la UGOIL está ligada a la Jefatura de la Oficina de Ayuda Técnica para Proyectos Europeos, posición ocupada en la actualidad por ANA MARÍA PONT PÉREZ.
- B) La posición de Responsable Financiero de la UGOIL está ligada a la Jefatura de Sección Adjunta al Servicio de la Sección Control Financiero (Gestión Indirecta y Subvenciones), posición ocupada en la actualidad por FERRAN AGUD BLASCO.
- C) La posición de Responsable Jurídico de la UGOIL está ligada a la Vicesecretaría General, posición ocupada en la actualidad por JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRÁN.
- D) La posición de Responsable de Comunicación está ligada a la Jefatura del Gabinete de Comunicación, posición ocupada en la actualidad por JOSE RAMÓN GARCÍA BERTOLÍN.

Los miembros del EQUIPO TÉCNICO se reúnen de forma periódica para el adecuado seguimiento de las operaciones.

La COORDINACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO se encarga de forma ordinaria de COORDINAR las funciones de la UGOIL.

El Órgano de Evaluación recae en la persona encargada de la Coordinación.

### 2.5 Plan para la dotación de los Recursos Humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias

Denominación del puesto de trabajo	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedic	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura
Responsable Político UGOIL (P_UGOIL)	-Coordinación de la Estrategia -Selección de Operaciones	5 %	SÍ	Nombramiento
Coordinación de UGOIL (T_UGOIL)	Coordinación general Recepción y evaluación de EdIs; información de resolución y seguimiento; reclamaciones y fraude; GT urbano; informes de ejecución; interlocución FEDER/OIL; indicadores y aprobación de informes	50 %	SI	Nombramiento
Responsable Jurídico UGOIL	Control de garantía de cumplimiento de normativa.	5 %	SI	Nombramiento
Responsable Financiero UGOIL	Coordinación del riesgo de fraude.	5 %	SI	Nombramiento
Responsable de Comunicación	Responsable de información y publicidad de fondos FEDER y representante en la red GRECO-AGE.	5 %	SI	Nombramiento

**Procedimiento para la provisión de los puestos de trabajo**

- RESPONSABLE POLÍTICO: mediante nombramiento por el órgano competente.
- EQUIPO TÉCNICO: mediante nombramiento por órgano competente. Cuando se trate de personal de nueva contratación, ésta se realizará mediante procedimiento selectivo, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

**POLÍTICA DE REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIAS PROLONGADAS**

En el caso de ausencia del Concejal/a de Hacienda asumirá sus funciones en relación con la Unidad de Gestión la persona que asuma todas las demás funciones propias de la Delegación.

Respecto a los demás miembros de la UGOIL

- En el caso de ausencias de corta duración (inferiores a 1 mes) y salvo que ello suponga un perjuicio grave al avance de la estrategia se retrasarán las actuaciones que requieran de la participación de la persona designada.
- En el caso de ausencias de media duración (inferiores a 6 meses) las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por personal del Ayuntamiento de València que tengan las capacidades técnicas necesarias, previo nombramiento por la Junta de Gobierno Local.
- En el caso de ausencias prolongadas (más de 6 meses), el Ayuntamiento de València proveerá los puestos de trabajo necesarios, mediante la convocatoria pública de plazas para personal de la Unidad de Gestión de la EDUSI, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como normativa de aplicación para selección de personal público (EBEP, etc.). Las personas designadas serán adecuadamente nombradas por la Junta de Gobierno Local.

**DECLARACIÓN DE SUFICIENCIA DE RECURSOS Y MEDIOS Y COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN**

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

## 2.6 Participación de Asistencia Técnica Externa

<b>¿La Unidad de Gestión va a contar con una Asistencia Técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?</b>	<b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>En caso afirmativo,</b>		
<b>¿En qué tareas va a participar la Asistencia Técnica?</b>	<p>En ningún caso el presupuesto de la Asistencia Técnica superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI. Llevará a cabo el apoyo a las funciones de la UGOIL derivadas del ACUERDO DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES.</p> <p>COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización interna.</li> <li>▪ Selección y puesta en marcha de operaciones.</li> <li>▪ Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</li> <li>▪ Contribución a la evaluación del Programa Operativo.</li> <li>▪ Contribución a los informes de ejecución anual y final.</li> <li>▪ Comunicación de los incumplimientos predecibles.</li> <li>▪ Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.</li> <li>▪ Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.</li> </ul> <p>SEGUIMIENTO FINANCIERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de la normativa de aplicación.</li> <li>▪ Aplicación de medidas antifraude.</li> <li>▪ Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría.</li> <li>▪ Suministro de información a GALATEA</li> <li>▪ Remisión de copias electrónicas auténticas.</li> <li>▪ Sistema de contabilización separada.</li> <li>▪ Subvencionabilidad del gasto.</li> </ul> <p>Otras asistencias técnicas podrán ser contratadas para otras tareas, relacionadas con comunicación, participación, gobernanza, etc.</p>	
<b>Procedimiento de selección de la Asistencia Técnica externa de la Unidad de Gestión</b>	<p>La contratación de la AT Externa se ha llevado a cabo mediante el expediente de contratación 04101/2018/8-SER .</p>	

	Se ha respetado toda la normativa vigente de Contratación pública y resto de normativa nacional y comunitaria de aplicación.
<b>Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa</b>	Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos

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

## 2.7 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Para ajustar el Manual de Procedimientos a los cambios que requiera la gestión de la EDUSI 3C, se han previsto dos procedimientos: el ordinario y el simplificado.

### Procedimiento ordinario de modificación

El procedimiento ordinario es el que se seguirá con carácter general. Se utilizará entre otros cuando la necesidad del cambio esté motivada por:

1. Modificación causada en aplicación de nueva normativa.
2. Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, o del OIG.
3. Propuestas de mejora formuladas por agentes implicados en la ejecución de la EDUSI3c.

Esta modificación se llevará a cabo de acuerdo a las siguientes fases:

1. Identificación de la necesidad de la modificación, que será llevada a cabo por el ET\_UGOIL.
2. Redacción de manual modificado, llevada a cabo por el ET\_UGOIL.
3. Aprobación inicial del texto modificado por el P\_UGOIL mediante Resolución de Aprobación.
4. Traslado del texto modificado al OIG para su conformidad.
5. Aprobación definitiva por Junta de Gobierno Local.

El nuevo texto se identificará con un número que haga referencia a la versión (V1, V2, V3, etc.)

### Procedimiento simplificado

El procedimiento simplificado se aplica respecto a cambios formales, es decir, respecto a modificaciones que:

- 1) Se limiten a hacer que quede constancia en el Manual de Procedimientos de circunstancias o cambios externos, que no afecten de forma sustancial a su contenido. Tales como:
  - reorganización de la estructura municipal;
  - cambio de datos de contacto;
  - cambio de denominación de órganos administrativos;
- 2) Se refieran al contenido de los documentos que figuran como Anexos
- 3) Se refieran a los resultados de la evaluación del riesgo de Fraude.

En estos supuestos la APROBACIÓN DEL CAMBIO será el resultado de los siguientes pasos:

1. Identificación de la necesidad de la modificación, que será llevada a cabo por el ET\_UGOIL.
2. Redacción de manual modificado, llevada a cabo por el ET\_UGOIL.
3. Aprobación del texto modificado por el P\_UGOIL.
4. Comunicación al OIG y a la JGL.

Estas actualizaciones se señalarán mediante la referencia a la versión vigente seguida de un punto V.X.1. En la página web de la EDUSI estará siempre disponible la última versión aprobada.

### 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 adoptada por el Ayuntamiento de València en relación con la EDUSI 3C, se basa en:

- *Art. 72 h) del Reglamento de Disposiciones Comunes, que establece que los sistemas de gestión, “deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes”.*
- *Art. 125.4, letra c) del RDC que establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.*
- *Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014),*

#### 3.1 Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

##### Comité de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (COMITÉ ANTIFRAUDE)

Las competencias en materia de lucha contra el fraude corresponden al COMITÉ ANTIFRAUDE, compuesto por las personas que ocupan las siguientes:

- A) Jefatura de Sección Adjunta al Servicio de la Sección Control Financiero (Gestión Indirecta y Subvenciones) – FERRAN AGUD BLASCO
- B) Vicesecretaría General – JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRÁN
- C) Jefatura de la Oficina de Ayuda Técnica para Proyectos Europeos - ANA MARÍA PONT PÉREZ

El nombramiento se produjo mediante Acuerdo de Junta de Gobierno de Fecha 20 de Septiembre de 2019 (Anexo 03)

Al COMITÉ ANTIFRAUDE le corresponde:

- Realizar con carácter anual una autoevaluación del riesgo de fraude
- Diseñar e implementar las medidas correctoras que se precisen para mantener el riesgo de fraude en niveles aceptables
- Evaluar la aplicación de las medidas anteriores

##### Ejercicios de Autoevaluación

1) Con carácter previo a la aprobación de la primera versión del manual, y utilizando la herramienta DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE, se produjo la evaluación INICIAL

2) Con fecha 26 Septiembre de 2019, se produjo una SEGUNDA EVALUACIÓN. Los resultados de esta última evaluación pueden encontrarse a continuación.

REFERENCIA DEL RIESGO	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO	RIESGO OBJETIVO
SR1	4	1	1
SR2	4	1	1
SR3	6	2	2
IR1	9	2	2
IR2	6	2	2
IR3	12	2	2
IR4	12	2	2
IR5	4	1	1
IR6	6	2	2
IR7	6	2	2
IR8	6	2	2

El Anexo 09 recoge el resultado del último ejercicio de evaluación

### 3.2 Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE	
<b>Declaración institucional pública por parte de la Entidad</b>	Realización de una <b>Declaración Institucional contra el fraude y Código de conducta ética de los empleados públicos</b> (Código de conducta), ver <b>Anexo 10</b> , que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude. Esta declaración está publicada en la página web de la EDUSI de València.
<b>Código ético y de conducta por parte de los empleados.</b>	En la declaración anterior, se hace referencia al <b>Estatuto Básico del Empleado Público</b> (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

<p><b>Formación y concienciación a empleados públicos</b></p>	<p>Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la <b>participación del personal del Ayuntamiento de València en los foros y jornadas formativas</b> organizadas por las Autoridades de Fondos sobre fraude, como los Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión y/o el propio Ayuntamiento.</p>
<p><b>Otras medidas adoptadas</b></p>	<p>Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.</p>
<p><b>MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL FRAUDE</b></p>	
<p><b>Controles durante el proceso de selección de operaciones</b></p>	<p>Puesta en marcha de sistemas de control interno sólido durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: <b>verificaciones basadas en riesgos identificados durante la evaluación del riesgo de fraude realizada</b>, por el COMITÉ ANTIFRAUDE creado al efecto, por el Ayuntamiento.</p>
<p><b>Canal de denuncias abierto</b></p>	<p>Establecimiento de un <b>procedimiento para la denuncia de irregularidades</b>, que contemple el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso). Esta medida se articula a través de la creación de distintos enlaces localizados en la siguiente dirección: <a href="http://www.valencia.es/edusi3c/es/contenidos/antifraude">http://www.valencia.es/edusi3c/es/contenidos/antifraude</a></p> <p>En sección de la web municipal dedicada a la Estrategia DUSI, cualquier persona puede denunciar hechos fraudulentos tanto a la <i>Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones</i> del Ayuntamiento, como al <b>Servicio Nacional de Coordinación Antifraude</b>, de la Intervención General de la Administración del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública: <a href="http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx">http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx</a> o al <b>Sistema de Notificación de Fraudes</b>, de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF): <a href="https://fns.olaf.europa.eu/cgi-bin/captcha_verify">https://fns.olaf.europa.eu/cgi-bin/captcha_verify</a></p>

<p><b>Otras medidas adoptadas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude.</li> <li>▪ Identificación y establecimiento de un sistema de “Banderas rojas” (pliegos amañados en favor de un licitador, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, etc.).</li> </ul>
<p><b>MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE</b></p>	
<p><b>Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</b></p>	<p>El Ayuntamiento de València informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.</li> <li>▪ Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a Fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la Política de Cohesión.</li> </ul> <p><b>Procedimiento para resolver las irregularidades sistémicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.</li> <li>▪ Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.</li> <li>▪ Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores, las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.</li> <li>▪ Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.</li> </ul>
<p><b>Otras medidas adoptadas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recuperación de importes.</li> <li>▪ Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de “visibilidad” del fraude detectado para generar conciencia ética.</li> <li>▪ Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.</li> </ul>

### 3.3 Sostenibilitat del sistema de mesures antifraude de la Entidad DUSI

<p><b>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.</b></p>	<p>Los responsables de realizar la autoevaluación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Sección Adjunta al Servicio de la Sección Control Financiero (Gestión Indirecta y Subvenciones) – FERRAN AGUD BLASCO</li> <li>▪ Vicesecretaría General – JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRÁN</li> <li>▪ Jefatura de la Oficina de Ayuda Técnica para Proyectos Europeos - ANA MARÍA PONT PÉREZ</li> </ul>	
<p>¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten <u>irregularidades sistémicas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>

## 4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

### 4.1 Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria</p>	<p>La UGOIL será la responsable de la evaluación, selección y aprobación de las operaciones. El órgano de evaluación evaluará las operaciones y elaborará Informe Propuesta de Aprobación, y el P_UGOIL (<b>Responsable Político</b>) dictará las resoluciones procedentes.</p> <p><b>FASE 1 CONVOCATORIA</b></p> <p>La selección de las operaciones sólo será posible tras la realización de una CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS, (en adelante CONVOCATORIA) aprobada por la JGL y a la que se dará una amplia difusión entre las UUEE. En esta convocatoria se informará de los siguientes aspectos: Procedimiento, Objeto, Requisitos de solicitantes, Plazo, Documentación a presentar, Lugar y forma de presentación, y Derechos y Obligaciones.</p> <p><b>FASE 2. PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTÉRÉS (en adelante EdIs)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las UUEE remitirán sus EdIs a la UGOIL.</li> <li>▪ Las EdIs se redactarán utilizando el modelo establecido en el Anexo 04.</li> <li>▪ Las EdIs estarán debidamente firmadas por el Concejal/a Delegado/a de quien dependa cada una de las UUEE.</li> <li>▪ La remisión se realizará a través de la Plataforma Integral de Administración Electrónica (en adelante PIAE) quedando grabados los datos del envío (fecha y hora).</li> </ul> <p><b>FASE 2.EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tras la recepción de las EdIs, el Órgano de Evaluación revisará el cumplimiento de los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (en adelante CPSO) y de la normativa de aplicación. Para ello, y en relación con cada una de las EdIs recibidas, cumplimentará la Lista de Comprobación S1 (ver Anexo 05).</li> <li>▪ En relación con las operaciones que planteen dudas, podrán solicitarse aclaraciones. La respuesta a estas aclaraciones se concretará a través de</li> </ul>

una versió actualitzada de la Edl remitada també a través del PIAE.

### **FASE 3. ELABORACIÓN DE INFORME-PROPUESTA (POSITIVO O NEGATIVO) Y DEL DECA**

- Cuando el Órgano de Evaluación haya verificado el cumplimiento de todos los extremos contenidos en la Lista de Comprobación S1 procederá a la elaboración de un Informe-Propuesta de aprobación/denegación de operaciones (ver Anexo 06).
- El informe, que deberá ser motivado, se basará en el análisis de la información contenida en la Edl e informará positiva o negativamente sobre la elegibilidad de la operación. La Lista de Comprobación S1 debidamente rellena se añadirá como anexo.
- Cuando se emita un INFORME POSITIVO se formulará por parte del Órgano de Evaluación una propuesta de DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (en adelante DECA)(Ver apartado 4.3).
- En aplicación del art.2 del RDC, se podrán agrupar varias EDIs para conformar una operación de mayor impacto y alcance dentro de una misma Línea de Actuación, lo que dará lugar a:
  - Un único informe propuesta, en que se detalle la agrupación
  - Un único DECA
  - La aceptación del DECA deberá firmarse por todas las UUEE que firmaron las Edls iniciales.

### **Fase 4. RESOLUCIÓN DEL RESPONSABLE POLÍTICO.**

- Vistos los INFORMES PROPUESTA elaborados por el Órgano de Evaluación, el P\_UGOIL procederá a emitir una Resolución de APROBACIÓN/DENEGACIÓN.
- La resolución será remitida por PIAE a las UUEE que presentaron la Edl.
- En el caso de Resoluciones Aprobatorias, estas irán acompañadas de su correspondiente DECA.

### **Fase 5. FIRMA DE LA DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DEL DECA**

- En relación con las RESOLUCIONES DE APROBACIÓN (acompañadas del DECA), las UUEE deberán proceder a la firma del Documento Declaración de recepción del DECA (Anexo 08).
- Cuando alguna de las UUEE no esté de acuerdo con las condiciones del DECA lo comunicará a la UGOIL.
- Estos envíos entre la UGOIL y las UUEE se realizarán a través de PIAE.

#### **Fase 6. REGISTRO EN LA PLATAFORMA GALATEA DE LA OPERACIÓN**

- El ET\_UGOIL registrará en la PLATAFORMA GALATEA (en adelante GALATEA) los datos requeridos de las operaciones aprobadas, suministrando copia electrónica de la documentación requerida.
- La grabación de los datos se realizará por parte de aquellas personas nominadas con el perfil de DUSI-GESTOR en la plataforma. Una vez registrada la operación quedará pendiente de firma.

#### **Hito 7. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN GALATEA**

- El P\_UGOIL (o en quien se delegue como DUSI-FIRMANTE) firmará la operación a través de GALATEA. A partir de ese momento la operación pasará al estado de "PENDIENTE DE ADMISIBILIDAD".

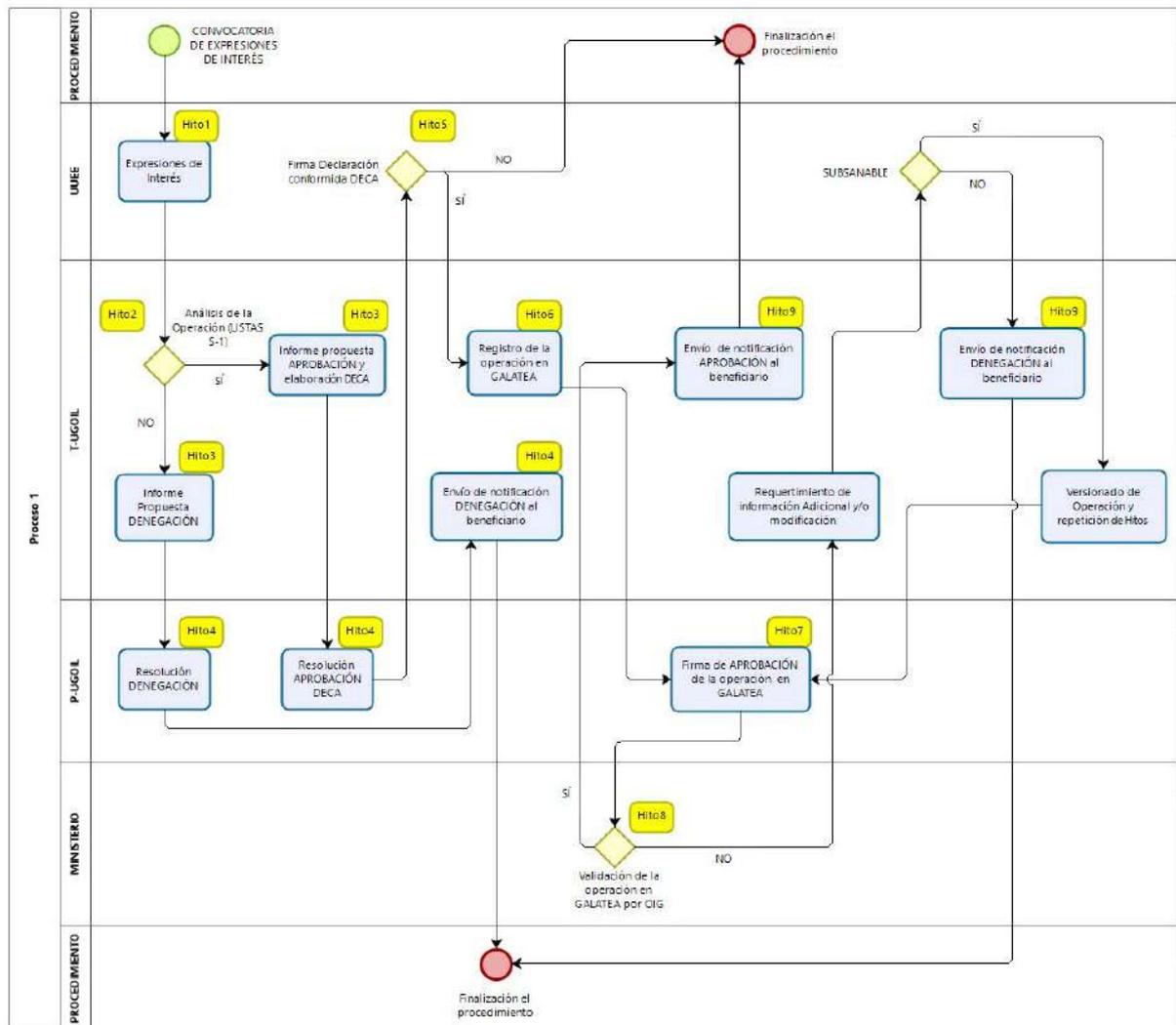
#### **Fase 8: COMPROBACIÓN DE LA ADMISIBILIDAD Y VALIDACIÓN**

- El Organismo Intermedio de Gestión (SG de Desarrollo Urbano) procederá a verificar la admisibilidad de las operaciones firmadas (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).
- Cuando el OIG considere que la operación cumple todos los requisitos, la validará y su estado en GALATEA pasará a "ADMITIDA".
- Cuando el OIG encuentre obstáculos para la validación, señalará de cuáles se trata y el estado de la operación en GALATEA pasará a "NO ADMITIDA" siendo necesaria la subsanación.
- Cuando la subsanación sea posible mediante la mera corrección de defectos o aportación adicional de datos a través de GALATEA:
  - 1) las personas con perfil DUSI-GESTOR registrarán la información mediante un "versionado" de la operación
  - 2) el P\_UGOIL (con perfil DUSI-FIRMANTE) firmará de nuevo la operación en GALATEA.
- Cuando la subsanación requiera retrotraerse a un momento precedente (por ejemplo: modificación de la EdI o del DECA) se repetirán las fases necesarias, debiendo versionarse cada uno de los documentos modificados y utilizando los mismos sistemas para la firma y envío de los documentos. Se repetirá el proceso de subsanación hasta que la operación sea validada, o se entienda que la validación es imposible, caso en el que se informará al OIG.

#### **Fase 9: NOTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN A LAS UUEE**

- Producida la validación o el rechazo de la operación, el ET\_UGOIL informará a través de PIAE a cada una de las UUEE.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



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

En relación con la selección de operaciones en las que la UGOIL actúa como Unidad Ejecutora (es decir **operaciones de Asistencia Técnica a la UGOIL y Comunicación y Publicidad transversal de la EDUSI**) los actores que intervienen en el proceso de selección son otros, como se detalla a continuación:

### **FASE 1. REMISIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

Se enviará por parte de la Concejalía Delegada de Hacienda a la Concejalía Delegada de Innovación y Gestión del Conocimiento.

### **FASE 2. EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES**

El Órgano de Evaluación corresponde a un técnico del Servicio de Innovación.

### **FASE 3. ELABORACIÓN DE INFORME-PROPUESTA (POSITIVO O NEGATIVO) Y DEL DECA**

Se realizará por parte de un técnico del Servicio de Innovación.

### **FASE 4. RESOLUCIÓN DEL RESPONSABLE POLÍTICO.**

Será firmada por la Concejalía Delegada de Innovación y Gestión del Conocimiento.

### **FASE 5. FIRMA DE LA DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DEL DECA**

Por parte de Concejalía de Hacienda.

### **FASE 6. REGISTRO EN LA PLATAFORMA GALATEA DE LA OPERACIÓN**

Sin peculiaridades

### **FASE 7. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN GALATEA**

Sin peculiaridades

### **FASE 8: COMPROBACIÓN DE LA ADMISIBILIDAD Y VALIDACIÓN**

Sin peculiaridades

### **FASE 9: NOTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN A LAS UJEE**

No necesaria

**4.3 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.**

ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL DECA													
<p><b>Elaboración del contenido del DECA</b></p>	<p>El DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda) se elabora por la UGOIL como parte del “Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable”.</p> <p>El DECA debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, DEBE informar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa y normas de elegibilidad aplicables.</li> <li>▪ Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación.</li> <li>▪ Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.</li> <li>▪ El plan de financiación.</li> <li>▪ El plazo para su ejecución.</li> <li>▪ Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.</li> <li>▪ La información que deberán conservar y comunicar.</li> <li>▪ Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.</li> </ul>												
<p><b>Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría</b></p>	<p>El <b>Procedimiento de entrega del DECA</b>, se imbrica en las fases del <b>Procedimiento de evaluación selección y aprobación de operaciones</b> como se indica a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">SELECCIÓN DE OPERACIONES</th> <th style="width: 50%;">ENTREGA DEL DECA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fase 1. Remisión de expresiones de interés</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fase 2. Análisis de las operaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fase 3. Elaboración de informe-propuesta (positivo o negativo) y del DECA</td> <td>Para operaciones con informe favorable, el Órgano de Evaluación elabora propuesta de DECA.</td> </tr> <tr> <td>Fase 4. Resolución del responsable político.</td> <td>Con la resolución de aprobación, el P_UGOIL firma el DECA</td> </tr> <tr> <td>Fase 5. Firma de la declaración de recepción del DECA</td> <td>Las UUEE firman una declaración de recepción que implica la</td> </tr> </tbody> </table>	SELECCIÓN DE OPERACIONES	ENTREGA DEL DECA	Fase 1. Remisión de expresiones de interés		Fase 2. Análisis de las operaciones		Fase 3. Elaboración de informe-propuesta (positivo o negativo) y del DECA	Para operaciones con informe favorable, el Órgano de Evaluación elabora propuesta de DECA.	Fase 4. Resolución del responsable político.	Con la resolución de aprobación, el P_UGOIL firma el DECA	Fase 5. Firma de la declaración de recepción del DECA	Las UUEE firman una declaración de recepción que implica la
SELECCIÓN DE OPERACIONES	ENTREGA DEL DECA												
Fase 1. Remisión de expresiones de interés													
Fase 2. Análisis de las operaciones													
Fase 3. Elaboración de informe-propuesta (positivo o negativo) y del DECA	Para operaciones con informe favorable, el Órgano de Evaluación elabora propuesta de DECA.												
Fase 4. Resolución del responsable político.	Con la resolución de aprobación, el P_UGOIL firma el DECA												
Fase 5. Firma de la declaración de recepción del DECA	Las UUEE firman una declaración de recepción que implica la												

		acceptación de las condiciones.
	Fase 6. Registro en la plataforma GALATEA de la operación	El DECA y su aceptación son subidos a GALATEA
	Fase 7. Aprobación de la operación en GALATEA	
	Fase 8: Comprobación de la admisibilidad y validación	La validación de la operación implica la validación del DECA.
	Fase 9: Notificación de la validación a las UUEE	
<p>Todos los tramites se realizarán a través de PIAE, que garantiza una trazabilidad del flujo de los distintos hitos realizados, su fecha y personas intervinientes.</p>		
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD (O CÓDIGO CONTABLE)</b>		
<p><b>Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones</b></p>	<p>El art. 60 d) del Reglamento (CE) N.º 1083/2006, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión establece que: <i>“Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional”</i></p> <p>Para dar cumplimiento a esta obligación la UGOIL en relación con gastos imputados a la Estrategia DUSI verificará que la codificación de los asientos contables utilice <b>un código específico</b> ( nº de proyecto de gasto y programa específico) que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identificar los asientos relacionados con los gastos;</li> <li>▪ identificar los asientos relacionados con los ingresos</li> <li>▪ identificar el porcentaje de imputación respecto a gastos no imputados en exclusiva a la Estrategia DUSI</li> </ul> <p>Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Los documentos contables permiten comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados.</li> <li>▪ Fechas.</li> <li>▪ Números de asiento y documentos contables.</li> </ul>	

## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL DECA



### **4.4 Procedimiento para la modificación de operaciones SELECCIONADAS**

Cuando exista una justificación, es posible modificar alguno de los aspectos de las operaciones aprobadas (ej. variar plazo de ejecución, inclusión de nuevos gastos subvencionables, etc.).

Para modificar las operaciones ya aprobadas y validadas en GALATEA deberán seguirse las siguientes fases:

#### **Fase 1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN:**

Los responsables de las UUEE que tengan operaciones aprobadas, enviarán a la UGOIL a través de PIAE una solicitud indicando todas las modificaciones que se pretende realizar utilizando una nueva versión de la EdI.

#### **FASE 2. ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES**

El Órgano de Evaluación revisará el efecto de los cambios en el cumplimiento de los CPSO y normativa aplicable. Para ello cumplimentará de nuevo la Lista de Comprobación S1.

En caso de que la modificación determinara un incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UGOIL comunicará la circunstancia a los solicitantes, y concluirá el procedimiento.

En caso de que tras la modificación se sigan cumpliendo los CPSO y normativa de aplicación se pasará a la siguiente fase.

### **FASE 3. ELABORACIÓN DE INFORME-PROPUESTA POSITIVO Y DEL DECA**

Teniendo en cuenta los cambios, se realizará un NUEVO INFORME PROPUESTA, y una NUEVA PROPUESTA DE DECA por el Órgano de Evaluación.

### **FASE 4. RESOLUCIÓN DEL RESPONSABLE POLÍTICO**

Teniendo en cuenta los cambios, se firmará por parte del P\_UGOIL una NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN y un NUEVO DECA, que serán remitidos a través de PIAE a las UUEE.

### **FASE 5. FIRMA DE LA DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DEL DECA**

La UUEE firmará la aceptación del nuevo DECA.

### **FASE 6. REGISTRO EN LA PLATAFORMA GALATEA DE LA OPERACIÓN MODIFICADA**

Se creará por parte de quien tenga un perfil de DUSI\_GESTOR una versión de la operación aprobada que incorpore los cambios y aporte NUEVO INFORME PROPUESTA / NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN / NUEVO DECA.

### **FASE 7. APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN EN GALATEA**

El DUSI\_FIRMANTE deberá proceder a la firma de la NUEVA VERSIÓN DE LA OPERACIÓN

### **FASE 8: COMPROBACIÓN DE LA ADMISIBILIDAD Y VALIDACIÓN**

El OIG procederá a la comprobación de la admisibilidad, y a la validación de la misma manera que en el proceso de selección de operaciones. Se estará también a lo dispuesto en el procedimiento general en relación con la necesidad de subsanación.

### **FASE 9: NOTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN A LAS UUEE**

Producida la validación o el rechazo de la operación, el ET \_UGOIL informará a través de PIAE a cada una de las UUEE.

***4.5 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)***

#### **GARANTÍAS EN MATERIA DE PISTA DE AUDITORÍA**

**Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a todas**

El art. 25 epígrafe 2 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría y determina las obligaciones que corresponden al Ayuntamiento de

### las operaciones y las auditorías

València.

Corresponde al **Ayuntamiento de València** custodiar todos los documentos que permiten reconstruir la PISTA DE AUDITORÍA, entre las cuales se incluyen:

- expedientes de subvenciones (inicio expediente, concesión y justificación)
- expedientes de contratación (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción)
- expedientes de aprobación y justificación de aportaciones dinerarias
- expedientes de aprobación y justificación de encomiendas;
- expedientes de selección de beneficiarios
- expedientes de suscripción de convenios y justificación de los mismos
- documentos acreditativos del gasto y de los pagos (admitidos como tales por la normativa aplicable y manuales de la Dirección General de Planificación y Presupuesto)
- documentos e información acreditativa de las medidas de publicidad y comunicaciones adoptadas y la información relativa a la realidad de las actuaciones, verificación sobre el terreno, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las mismas.

La documentación debe conservarse como mínimo tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.

El Ayuntamiento de València ha incorporado sistemas de gestión electrónica para reducir al máximo la documentación en papel, por lo que los documentos justificativos relativos a gastos y auditoría estarán soportados dentro de este mismo sistema (PIAE / PORTAFIRMA / NIE / SIEM / SIGESPA), lo que garantiza el cumplimiento de la pista de auditoría.

#### **Corresponde a la UGOIL**

- informar a las UUEE de las operaciones de la obligación de mantener una pista de auditoría y archivo de documentos adecuado, siguiendo los procedimientos establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disponer de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.</li> <li>▪ facilitar el conocimiento y la información necesaria para que las UUEE procedan al adecuado archivo físico y digital de la documentación.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.</b></p>	<p>El procedimiento descrito en el <i>apartado 4.1</i> del presente Manual muestra los hitos que comprende la selección de operaciones. Es por ello, que, desde el Ayuntamiento de València se utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría el sistema de archivado interno municipal, que permitirá guardar una pista de auditoría clara del ciclo de selección de operaciones.</p> <p>Para ello, todos los documentos se firmarán electrónicamente a través del portafirmas conectado con PIAE.</p>

## 5. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020), así como el SIR/ORVE?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

## 6. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

<b>Fecha</b>		
<b>Firma del responsable</b>	FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA	
	<b>Nombre y apellidos</b>	
	<b>Órgano</b>	Junta de Gobierno Local

## 7. ANEXOS

*Anexo 01 – Aprobación del Manual por JGL.*

*Anexo 02 – Compromiso en materia de asunción de funciones*

*Anexo 03 – Nombramiento de COMITÉ ANTIFRAUDE.*

*Anexo 04– Modelo Expresión de interés – Solicitud de Financiación.*

*Anexo 05 – Modelo - Lista de Comprobación S1.*

*Anexo 06 – Modelo - Informe propuesta de aprobación de operaciones.*

*Anexo 07 – Modelo DECA.*

*Anexo 08 – Modelo - Declaración de Recepción del DECA.*

*Anexo 09 – Actas Comité Anti Fraude*

*Anexo 10 – Declaración Institucional contra el fraude*



**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



*Anexo 01 – Aprobación del Manual por JGL.*



**EDUSI** Cabanyal  
Canyamelar  
Cap de França



<b>ÒRGAN</b> JUNTA DE GOVERN LOCAL		
<b>DATA</b> 11/10/2019	<b>CARÀCTER SESSIÓ</b> ORDINÀRIA	<b>NÚM. ORDE</b> 80

<b>UNITAT</b> 00630 - UNIDAD DE GESTIÓN OIL	
<b>EXPEDIENT</b> E-00630-2019-000004-00	<b>PROPOSTA NÚM.</b> 1
<b>ASSUMPTE</b> MOCIÓ conjunta del regidor delegat d'Hisenda i del regidor delegat d'Innovació i Gestió del Coneixement. Proposen aprovar la modificació del Manual de Procediments EDUSI 3C i la convocatòria de selecció d'expressions d'interés.	

<b>RESULTAT APROVAT</b>	<b>CODI</b> 00002-O-00080
-------------------------	---------------------------

"El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 14 de diciembre de 2015, acordó entre otros extremos, aprobar la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrada (EDUSI) denominada VA Cabanyal-Canyamelar-Cap de França y solicitar para su ejecución una subvención por un importe económico de 15.000.000 € en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Mediante Resolución de 29 de septiembre de 2016, la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, seleccionó al Ayuntamiento de València, con la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrada (EDUSI) denominada VA Cabanyal-Canyamelar-Cap de França y resolvió concederle una ayuda por un importe de 15.000.000 €.

La precitada subvención fue aceptada por este Ayuntamiento mediante Resolución de Alcaldía 902, de fecha 11 de octubre de 2016. El Compromiso en Materia de Asunción de Funciones fue firmado el 6 de febrero de 2017.

Desde la firma del Compromiso en Materia de Asunción de Funciones, se han producido importantes cambios que afectan al marco de la Gestión de la EDUSI 3C, y entre ellos los siguientes:

1. Desaparición del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) y su sustitución por el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE). Es en el marco de este nuevo programa en el que se financia la EDUSI 3C.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
REGIDOR SECRETARI SUPLENT - JUNTA DE GOVERN LOCAL	RAMON VILAR ZANON	11/10/2019	ACCVCA-120	69972645981785254746 138522143775231076



2. Asunción por parte de la Subdirección General de Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda, de las Funciones como Organismo Intermedio de Gestión que con anterioridad correspondían a SG de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
3. Actualización por parte del Ministerio del documento 'Directrices para la redacción del 'Manual de Procedimientos' por las Entidades DUSI (Organismos Intermedios 'Ligeros') V4 y en general nuevas indicaciones sobre la forma de gestión de las Ayudas.
4. El 28 de junio de 2019, el Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER 2014-2020 Plurirregional de España actualizó los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones en las Actuaciones de las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible.
5. Modificación de la estructura orgánica del Ayuntamiento de València tras las elecciones municipales de junio de 2019, así como ceses y recientes jubilaciones de las personas que componían la Unidad de Gestión del OIL.

Todos los cambios anteriores, así como la experiencia acumulada por el Ayuntamiento de València, en relación con la EDUSI exigen una profunda modificación de los mecanismos seguidos para su gestión en relación con la EDUSI 3C.

De conformidad con lo expuesto y con la moción conjunta suscrita por el concejal delegado de Hacienda y por el concejal delegado de Innovación y Gestión del Conocimiento, la Junta de Gobierno Local, previa declaración de urgencia, acuerda:

Primero. Aprobar la Versión 4 del Manual de Procedimiento de Selección de Operaciones, conforme a la propuesta que se adjunta en el expediente 00630/2019/4, y dejar sin efecto las Versiones Anteriores.

Segundo. Aprobar, en los términos de la propuesta que se adjunta en el expediente 00630/2019/4, una CONVOCATORIA ABIERTA DE SELECCIÓN DE OPERACIONES, de manera que sea conforme con el procedimiento regulado en la Versión 4 del Manual y que debe ser resuelta por el concejal delegado de Hacienda.

Tercero. Aprobar, en los términos de la propuesta que se adjunta en el expediente 00630/2019/4, una CONVOCATORIA RESTRINGIDA DE SELECCIÓN DE OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA UNIDAD DE GESTIÓN, de manera que sea conforme con el procedimiento regulado en la Versión 4 del Manual y que debe ser resuelta por el concejal delegado de Innovación y Gestión del Conocimiento.

Cuarto. Dar amplia difusión a estos acuerdos mediante la publicación en la web del Ayuntamiento (<http://www.valencia.es/edusi3c/>) del Manual de Procedimientos para la Selección de Operaciones y de las convocatorias."

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
REGIDOR SECRETARI SUPLENT - JUNTA DE GOVERN LOCAL	RAMON VILAR ZANON	11/10/2019	ACCVCA-120	69972645981785254746 138522143775231076



**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



*Anexo 02 – Compromiso en materia de asunción de funciones .*



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

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

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.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



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

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

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de **12 de diciembre de 2016**, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, **Ayuntamiento de Valencia** 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 **Ayuntamiento de Valencia** (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

#### **Organización interna**

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



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

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

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

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

1. La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes<sup>1</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:

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

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



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

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

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

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

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

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

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



### **Cumplimiento de la normativa de aplicación**

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

### **Aplicación de medidas antifraude**

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

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

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

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

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

### **Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo**

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

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



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

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

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

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

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

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG<sup>3</sup>, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



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

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

### **Remisión de copias electrónicas auténticas**

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

### **Sistema de contabilización separada**

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

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

Signat electrònicament per:

<b>Antefirma</b>	<b>Nom</b>	<b>Data</b>	<b>Emissor cert</b>	<b>Núm. sèrie cert</b>
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



### **Subvencionabilidad del gasto**

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

### **Comunicación de los incumplimientos predecibles**

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

### **Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio**

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

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

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

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



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.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



Id. document: EQrs Nw/O Fc7z ryNy G/4z h9sf h3U=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)



D G DE FONDOS  
COMUNITARIOS

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

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

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

Signat electrònicament per:

<b>Antefirma</b>	<b>Nom</b>	<b>Data</b>	<b>Emissor cert</b>	<b>Núm. sèrie cert</b>
ALCALDE - ALCALDIA	JUAN RIBO CANUT	06/02/2017	ACCVCA-120	1558751290315483287



**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



***Anexo 03 – Nombramiento de COMITÉ ANTIFRAUDE.***



<b>ÒRGAN</b> JUNTA DE GOVERN LOCAL		
<b>DATA</b> 20/09/2019	<b>CARÀCTER SESSIÓ</b> ORDINÀRIA	<b>NÚM. ORDE</b> 93

<b>UNITAT</b> 00630 - UNIDAD DE GESTIÓN OIL	
<b>EXPEDIENT</b> E-00630-2019-000003-00	<b>PROPOSTA NÚM.</b> 1
<b>ASSUMPTE</b> MOCIÓ del regidor delegat d'Innovació i Gestió del Coneixement. Proposa nomenar els membres del Comitè Antifrau en l'EDUSI 3C.	

<b>RESULTAT APROVAT</b>	<b>CODI</b> 00002-O-00093
-------------------------	---------------------------

"El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 14 de diciembre de 2015, acordó entre otros extremos, aprobar la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrada (EDUSI) denominada VA Cabanyal-Canyamelar-Cap de França y solicitar para su ejecución una subvención por un importe económico de 15.000.000 € en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (POCS-FEDER, sustituido por el Programa Operativo Plurirregional de España, POPE).

Mediante Resolución de 29 de septiembre de 2016, la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, seleccionó al Ayuntamiento de València, con la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrada (EDUSI) denominada VA Cabanyal-Canyamelar-Cap de França, y resolvió concederle una ayuda por un importe de 15.000.000 €.

La precitada subvención fue aceptada por este Ayuntamiento mediante Resolución de Alcaldía 902, de fecha 11 de octubre de 2016, y el Compromiso en Materia de Asunción de Funciones fue firmado el 6 de febrero de 2017.

La Junta de Gobierno Local de fecha 24 de marzo de 2017, aprobó el Manual de Procedimientos y el Sistema de Autoevaluación del Riesgo de Fraude, elaborados por el Organismo Intermedio Ligero, en el marco del Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. El Ayuntamiento en el Pleno con fecha 25 de mayo de 2017 adoptó la declaración institucional del Ayuntamiento de València como Entidad DUSI en materia Antifraude, en la que se hacía referencia a un equipo de evaluación de riesgos dentro de la Unidad de Gestión OIL, para la revisión y actualización periódica de las medidas antifraude, así como del seguimiento de los resultados. Las recientes jubilaciones y ceses de las personas que componían dicho equipo de evaluación hacen necesario el nombramiento de nuevos miembros.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	20/09/2019	ACCVCA-120	19415912531803743407 777074987597891044



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ACORD

De conformidad con lo expuesto, la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la moción suscrita por el concejal delegado de Innovación y Gestión del Conocimiento, previa declaración de urgencia, acuerda:

Único. Nombrar como miembros del Comité Antifraude para llevar a cabo las tareas en esta materia previstas en el Compromiso en Materia de Asunción de Funciones a las personas que ocupan los siguientes:

- Jefatura Sección Adjunta al Servicio de la Sección Control Financiero, Gestión Indirecta y Subvenciones, Ferran Agud Blasco.

- Vicesecretaría general, José Antonio Martínez Beltrán.

- Jefatura de la Oficina de Ayuda Técnica para Proyectos Europeos, Ana María Pont Pérez."

Id. Document: 9bDI XVrp mkFg TGzL LzOt 1jst Gzk=  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL SECRETARI TITULAR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	SERGI CAMPILLO FERNANDEZ	20/09/2019	ACCVCA-120	19415912531803743407 777074987597891044



AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



*Anexo 04 – Modelo Expresión de interés – Solicitud de Financiación.*



**EDUSI**  
Cabanyal  
Canyamelar  
Cap de França

**Solicitud de Financiación de Operaciones / Expresión de Interés**

Nombre de Operación	
---------------------	--

## Historial de versiones

Fecha	Comentarios

**DATOS DEL SOLICITANTE (beneficiario de la operación)**

SOLICITANTE - UNIDAD DE EJECUCIÓN	Se detallará la Concejalía RESPONSABLE de la operación, y en su caso otras que se vayan a ver involucradas.
CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA	Se describirá la estructura orgánica y funcional, con descripción de los perfiles técnicos del personal asignado para la gestión y control de la operación

**OPERACIÓN SOLICITADA – DATOS IDENTIFICATIVOS I**

NOMBRE ESTRATEGIA	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado del barrio Cabanyal-Canyamelar-Cap de França (EDUSI 3C València)
ENTIDAD DUSI	Ayuntamiento de València
CONVOCATORIA AYUDAS FEDER	Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre (1ª CONV)
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	SG de Desarrollo Urbano
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)	Ayuntamiento de València
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	Ayuntamiento de València

**OPERACIÓN SOLICITADA – DATOS IDENTIFICATIVOS II**

NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España 2014 - 2020
CCI	
EJE PRIORITARIO	Elija un elemento.
OBJETIVO TEMÁTICO	Elija un elemento.
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	Elija un elemento.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Elija un elemento.
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_1	Elija un elemento.
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_2	Elija un elemento.
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN	Elija un elemento.
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN	Zona DUSI València 3C / Distrito Poblats Maritims. / Barrios Cabanyal-Canyamelar-Cap de França / 46011 València
Población beneficiaria (n.º de habitantes)	

**OPERACIONES COMPLEMENTARIAS – AUTORIDAD URBANA**

Al margen de las operaciones financiadas por el FEDER 14-20 en el marco de la Estrategia DUSI aprobada, ¿está previsto que la autoridad urbana complemente esta operación con otras actuaciones?	SÍ	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo:		
Denominación de la actuación		
Coste total de la actuación		
¿Existe cofinanciación de fondos estructurales europeos? (marcar los que aporten FEDER, FSE, no existe)	FEDER	FSE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPORTE	No Existe	<input type="checkbox"/>

**Solicitud de Financiación de Operaciones / Expresión de Interés**

Nombre de Operación	
---------------------	--

**OPERACIONES COMPLEMENTARIAS – CCAA / ESTADO**

¿Esta operación se complementa con otras actuaciones llevadas a cabo por autoridades autonómicas o estatales?	SÍ	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo:		
Administración que promueve la actuación		
Denominación de la actuación		
Coste total de la actuación		
IMPORTE		

**FINANCIACIÓN USUARIOS TRAS LA OPERACIÓN**

Una vez finalizada la operación ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los bienes o servicios que se presten por la misma?	SÍ	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo:				
Los ingresos que abonarán los usuarios serán en concepto de:	Tasas por la utilización de las infraestructuras	Venta o arrendamiento de terrenos o edificios	Pago de servicios	Otros conceptos
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicar otros conceptos:				

**OPERACIÓN SOLICITADA – DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN	Descripción de los motivos que justifican la solicitud de la ayuda en conexión con el POPE
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN	
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN	
PRODUCTOS Y SERVICIOS RESULTANTES	

<b>TIPOLOGÍA DE GASTOS</b>	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS (MÁX. 10%)	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>
<b>NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES</b>	ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE (BOE Nº 315 DE 30-DIC-2016), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020.			

<b>FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN</b>	ADMINISTRACIÓN DIRECTA (MEDIOS PROPIOS)	<input type="checkbox"/>
	SUBVENCIONES A TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	CONTRATACIÓN CON TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	ENCOMIENDA DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>

**Solicitud de Financiación de Operaciones / Expresión de Interés**

Nombre de Operación	
---------------------	--

**COSTES SIMPLIFICADOS**

¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Forma de simplificar los costes:	Elija un elemento.			
Manera de establecer los importes:	Elija un elemento.			
¿Utiliza financiación a TIPO FIJO de los costes indirectos y los costes de personal relativos a Subvenciones reembolsables y no reembolsables (art. 68 del RDC)?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cálculo del tipo fijo:	Elija un elemento.			

**INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD**

<b>INDICADOR_1</b>	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	
<b>INDICADOR_2</b>	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	

**CONTRIBUCIÓN A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN:**

La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.

**OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:**

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).

**INDICADORES DE RESULTADO**

<b>INDICADOR_1</b>	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
<b>INDICADOR_2</b>	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	

**OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:**

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014).

**ASPECTOS EVALUABLES DE LA OPERACIÓN**

NIVEL DE LOGRO DE LA OPERACIÓN (% estimados s/ total de I.P. de la Estrategia)		NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE RESULTADO (Bajo – Medio – Alto)	
NIVEL DE IMPACTO EN LA CONSECUCIÓN DEL MARCO DE RENDIMIENTO (*) (Bajo – Medio – Alto)		NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD (Bajo – Medio – Alto)	

(\*) El Eje-12 Urbano tiene asignada una reserva de eficacia (6% ó 7%, según la región) cuya aplicación está condicionada al cumplimiento del hito intermedio de que el 15 % del gasto total del Eje-12 se halle contratado a 31 de diciembre de 2018.

Estimar el nivel de impacto de la operación a partir del presupuesto de la misma en comparación con el 15% del presupuesto total de la EDUSI.

**Solicitud de Financiación de Operaciones / Expresión de Interés**

Nombre de Operación	
---------------------	--

**CONTRIBUCIONES**

Contribución de la operación a los objetivos de la Estrategia DUSI.	
Contribución de la operación a los resultados esperados en el respectivo OE del PO Plurirregional de España 2014-2020.	

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>OPERACIÓN PARTICIPADA A TRAVÉS DE:</b>	PARTIDOS POLÍTICOS CON REPRESENTACIÓN MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
	AGENTES LOCALES	<input type="checkbox"/>
	REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL	<input type="checkbox"/>
	CIUDADANÍA EN GENERAL	<input type="checkbox"/>
<b>GRADO DE PARTICIPACIÓN, O CONSENSO, DE LA OPERACIÓN:</b> (según el n.º de actores mencionados en el apartado anterior)	BAJO	<input type="checkbox"/>
	MEDIO	<input type="checkbox"/>
	ALTO	<input type="checkbox"/>

**IMPORTE DE LA OPERACIÓN y SENDA FINANCIERA**

COSTE TOTAL (IVA incluido)				
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)				
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)				
AYUDA PÚBLICA SOLICITADA – FEDER (IVA incluido)		PORCENTAJE %		
APORTACIÓN MUNICIPAL (IVA incluido)		PORCENTAJE %		
Porcentaje de los gastos relativos a información y comunicación				
¿El importe del IVA es recuperable según legislación nacional?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
¿Se utilizan contratos públicos para desarrollo de la operación?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO		IMPORTE EJECUTADO	
	ANUAL	ACUMULADO	ANUAL	ACUMULADO
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
TOTAL				

EL SOLICITANTE DECLARA QUE TIENE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA SUFICIENTE PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DE LA AYUDA SOLICITADA.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN**

CUMPLE CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DEFINIDOS EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 (NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOSTENIBLE).	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------



**Solicitud de Financiación de Operaciones / Expresión de Interés**

Nombre de Operación	
---------------------	--

<b>MEDIDAS ANTIFRAUDE</b>					
1	¿LA UNIDAD EJECUTORA HA TENIDO, O VA A SOLICITAR OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA OPERACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO, INDICAR LA PROCEDENCIA Y EL IMPORTE:	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
2	EN CASO AFIRMATIVO, ¿LA SUMA DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS SUPERA EL IMPORTE DE LA OPERACIÓN?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
3	EN CASO NEGATIVO, ¿SE COMPROMETE LA UNIDAD EJECUTORA A DECLARAR EN EL FUTURO OTRAS AYUDAS, PARA VERIFICAR SU COMPATIBILIDAD?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
4	PARA ESTA OPERACIÓN, LAS PERSONAS PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA ¿PUEDEN INCURRIR EN CONFLICTO DE INTERESES A LA HORA DE PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, EN CUANTO A LA VALORACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

<b>OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE</b>	
1	OBLIGACIÓN DE LLEVAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA, O DE ASIGNAR UN CÓDIGO CONTABLE ADECUADO A TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN. <input type="checkbox"/>
2	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD, SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FEDER. <input type="checkbox"/>
3	OBLIGACIÓN DE CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (L.G.S.). <input type="checkbox"/>
4	OBLIGACIÓN DE APLICAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS EN SU ÁMBITO DE GESTIÓN, CUMPLIR CON 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" (INCLUYE LA CONTRATACIÓN AMAÑADA, LAS LICITACIONES COLUSORIAS, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS, LA MANIPULACIÓN DE OFERTAS Y EL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO). <input type="checkbox"/>
5	TODAS LAS PERSONAS DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARTICIPANTES EN LA OPERACIÓN, DEBERÁN CUMPLIMENTAR UNA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES. <input type="checkbox"/>



**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



***Anexo 05 – Modelo - Lista de Comprobación S1.***



**EDUSI**  
Cabanyal  
Canyamelar  
Cap de França

**Lista de Comprobación S1**

Nombre de Operación	
---------------------	--

Código	Pregunta	SI/NO/N.A.	OBSERVACIONES
1	¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>		
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?		
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?		
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?		
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?		
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?		
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?		
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?		

**Lista de Comprobación S1**

Nombre de Operación	
---------------------	--

Código	Pregunta	SI/NO/N.A.	OBSERVACIONES
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?		
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?		
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?		
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?		
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).		
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?		
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?		
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?		
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?		

**Lista de Comprobación S1**

Nombre de Operación	
---------------------	--

Código	Pregunta	SI/NO/N.A.	OBSERVACIONES
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?		
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)		
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?		
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?		

**Lista de Comprobación S1**

Nombre de Operación	
---------------------	--

Código	Pregunta	SI/NO/N.A.	OBSERVACIONES
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?		
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?		
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?		
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?		
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?		
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?		
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?		
OTROS COMENTARIOS			



**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



*Anexo 06 – Modelo - Informe propuesta de aprobación de operaciones.*

### Informe Propuesta de Selección de OPERACIONES

Nombre de Operación	
---------------------	--

En relación con la EXPRESIÓN DE INTERÉS / SOLICITUD DE FINANCIACIÓN que se identifica a continuación:

Titulo de operación:	
Fecha de firma:	
Concejal/a firmante	

De acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos, se han llevado a cabo los siguientes actuaciones:

- a) Comprobación del cumplimiento de los CPSO aprobados en el Comité de Seguimiento del POPE
- b) Cumplimentación de la LISTA S1 (que se añade como adjunto a este informe)
- c) Elaboración de PROPUESTA DE DECA (que se añade como adjunto a este informe)

Para la comprobación del cumplimiento de los CPSO se ha revisado la siguiente documentación:

(DETALLAR COMPROBACIONES)

Como resultado de lo anterior, se considera que la operación objeto de análisis cumple los siguientes criterios de selección y priorización de operaciones.

Criterios Generales de Selección	
Criterios Específicos de Selección	
Criterios de Priorización	

En atención a las consideraciones anteriores se **INFORMA FAVORABLEMENTE** en relación con la operación XXX por considerar que cumple con los requisitos fijados por el Organismo Intermedio de Gestión y por la normativa de aplicación del FEDER y resto de normativas nacionales y europeas reguladoras de la misma, y conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos, se **eleva PROPUESTA AL CONCEJAL DE HACIENDA para que adopte, en su caso, la siguiente Resolución**

Aprobar la operación denominada “XXX” por un importe total de XXX euros para que sea cofinanciada por el FEDER (50%) a través de la EDUSI Valencia 3C. en los términos que resultan del DECA – Documento por el que se establecen las condiciones de la ayuda.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



*Anexo 07 – Modelo DECA.*



**EDUSI**

Cabanyal  
Canyamelar  
Cap de França

**DECA – Documento que establece las condiciones de la Ayuda**

Nombre de Operación	
---------------------	--

## Historial de versiones

Fecha	Comentarios

**OPERACIÓN SELECCIONADA – DATOS IDENTIFICATIVOS**

NOMBRE ESTRATEGIA	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado del barrio Cabanyal-Canyamelar-Cap de França (EDUSI 3C València)
ENTIDAD DUSI	Ayuntamiento de València
ORGANISMO QUE EXPIDE EL DECA	Ayuntamiento de València.
UNIDAD EJECUTORA	
UNIDAD/DEPARTAMENTO /SERVICIO/ÁREA/ U ORGANISMO AUTÓNOMO	
CIF /DIR3 UNIDAD EJECUTORA	
CAPACIDAD PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DEL DECA	
CONVOCATORIA AYUDAS FEDER	Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre (1ª CONV)
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	SG de Desarrollo Urbano
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)	Ayuntamiento de València
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	Ayuntamiento de València
NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España 2014 - 2020
CCI	
EJE PRIORITARIO	
OBJETIVO TEMÁTICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN	
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN	

**INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS DE LA OPERACIÓN**

1. El beneficiario deberá introducir los datos y los documentos de los que sea responsable, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos, en el formato electrónico definido por la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones.
2. Los intercambios de datos y las transacciones deberán llevar una firma electrónica compatible con uno de los tres tipos de firma electrónica definidos por la Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (1).
3. La fecha de transmisión de los documentos y los datos por parte del beneficiario a la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, será considerada la fecha de presentación electrónica de la información que se encuentra almacenada en los sistemas de intercambio electrónico de datos.
4. Al realizar el tratamiento de la información, los sistemas de intercambio electrónico de datos deberán garantizar la protección de la privacidad y los datos personales de las personas físicas y la confidencialidad comercial de las entidades jurídicas, de

**DECA – Documento que establece las condiciones de la Ayuda**

Nombre de Operación	
---------------------	--

conformidad con la Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (1), la Directiva 2009/136/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (2) y la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (3).

5. En casos de fuerza mayor, y en particular de mal funcionamiento de los sistemas de intercambio electrónico de datos o de falta de una conexión de datos duradera, el beneficiario afectado podrá presentar la información requerida en la forma y utilizando los medios que determine el Organismo Intermedio para estos casos.

**OPERACIÓN SELECCIONADA – DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN**

RESUMEN DE LA OPERACIÓN				
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN				
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN				
Población beneficiaria (nº de habitantes)				
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN	Zona DUSI València 3C / Distrito Poblats Maritims. / Barrios Cabanyal-Canyamelar-Cap de França 46011 València			
TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS (MÁX. 10%)	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>
NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES	ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE (BOE Nº 315 DE 30-DIC-2016), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020.			

FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	EJECUCIÓN DIRECTA	<input type="checkbox"/>
	CONTRATACIÓN CON TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	ENCOMIENDA DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>
	ENCARGO A MEDIO PROPIO	<input type="checkbox"/>

**COSTES SIMPLIFICADOS**

¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Forma de simplificar los costes:	Elija un elemento.			
Manera de establecer los importes:	Elija un elemento.			
¿Utiliza financiación a TIPO FIJO de los costes indirectos y los costes de personal relativos a Subvenciones reembolsables y no reembolsables (art. 68 del RDC)?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cálculo del tipo fijo:				

**DECA – Documento que establece las condiciones de la Ayuda**

Nombre de Operación	
---------------------	--

**INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD**

<b>INDICADOR_1</b>	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	
<b>INDICADOR_2</b>	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	

**OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:**

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).

**INDICADORES DE RESULTADO**

<b>INDICADOR_1</b>	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
<b>INDICADOR_1</b>	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	

**OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:**

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014).

**IMPORTES DE LA OPERACIÓN y SENDA FINANCIERA**

COSTE TOTAL (IVA incluido)				
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)				
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)				
AYUDA PÚBLICA SOLICITADA – FEDER (IVA incluido)		PORCENTAJE %		
APORTACIÓN MUNICIPAL (IVA incluido)		PORCENTAJE %		
Porcentaje de los gastos relativos a información y comunicación				
¿El importe del IVA es recuperable según legislación nacional?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
¿Se utilizan contratos públicos para desarrollo de la operación?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

**DECA – Documento que establece las condiciones de la Ayuda**

Nombre de Operación	
---------------------	--

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO		IMPORTE EJECUTADO	
	ANUAL	ACUMULADO	ANUAL	ACUMULADO
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
TOTAL				

- Se informa que la aceptación de esta ayuda implica la declaración de que se tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma.
- Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por el beneficiario reducirán la ayuda FEDER de la operación.
- La ayuda FEDER podrá minorarse hasta el importe resultante de aplicar la tasa obtenida como cociente entre la ayuda y el gasto programados en las aplicaciones informáticas Fondos 2020 y SFC 2014 (efecto del redondeo), si así resultase de las operaciones de cierre del programa.
- La ayuda FEDER que finalmente se abone al beneficiario podrá aumentarse hasta alcanzar el total del gasto público efectuado por el organismo beneficiario, en caso de que así resulte de las operaciones de cierre del programa operativo (este último importe corresponde al campo 47 del Anexo III del Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014).

El solicitante declara 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 Operativo.

**CALENDARIO DE EJECUCIÓN**

FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN		PLAZO EJECUCIÓN (meses)																								
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN	AÑOS POR TRIMESTRES																											
	2017				2018				2019				2020				2021				2022				2023			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												

**DECA – Documento que establece las condiciones de la Ayuda**

Nombre de Operación	
---------------------	--

**OTROS DATOS Y REQUISITOS (CONDICIONES ESPECÍFICAS)**

Incluir otros datos y requisitos cuya obligatoriedad dependerá de las características de la propia operación y de la normativa que resulte de aplicación (si la operación se ejecuta fuera de la zona del Programa Operativo, si se utilizan las opciones de costes simplificados, o si se trata de operaciones sujetas a regímenes de ayudas de Estado o ayudas de minimis; en los supuestos en que resultan subvencionables los costes indirectos, terrenos y bienes inmuebles y contribuciones en especie; cuando la operación sea un gran proyecto; si la operación forma parte de una ITI o de una estrategia DUSI; en el caso de los instrumentos financieros, etc.).

<input checked="" type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN FORMA PARTE DE UNA ESTRATEGIA DUSI
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN SE EJECUTA FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA OPERATIVO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN UTILIZA LA OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ESTÁ SUJETA A REGÍMENES DE AYUDAS DE ESTADO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ESTÁ SUJETA A AYUDAS DE MÍNIMIS
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ES UN GRAN PROYECTO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN FORMA PARTE DE UNA ITI
<input type="checkbox"/>	SE UTILIZAN INSTRUMENTOS FINANCIEROS

**OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE**

1	OBLIGACIÓN DE LLEVAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA, O DE ASIGNAR UN CÓDIGO CONTABLE ADECUADO A TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN.
2	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD, SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FEDER, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO (UE) N.º 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, EN EL CAPÍTULO II, ART 115 Y SIGUIENTES Y EN SU ANEXO XII "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DE LOS FONDOS". LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SON DE APLICACIÓN DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN, Y TRAS LA CONCLUSIÓN DE LA MISMA.
3	DEBERÁ ADOPTARSE MEDIDAS DESTINADAS A PROMOVER LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, ASÍ COMO PARA EVITAR CUALQUIER DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA U ORIGEN ÉTNICO, RELIGIÓN O CONVICCIONES, DISCAPACIDAD, EDAD U ORIENTACIÓN SEXUAL. ASIMISMO, SE RESPETARÁ EL PRINCIPIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y FOMENTO DE LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL MEDIO AMBIENTE CONFORME A LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL RDC.
4	LA NORMATIVA APLICABLE Y DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA EL BENEFICIARIO TANTO NACIONAL COMO COMUNITARIA ES LA SIGUIENTE: a) REGLAMENTO (UE) N.º 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, POR EL QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES COMUNES RELATIVAS A LOS FONDOS EIE (RDC). b) REGLAMENTO (UE) N.º 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, SOBRE EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. c) 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. d) REGLAMENTO DELEGADOS Y EJECUTIVOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 149 Y 150 RDC. e) REGLAMENTO (UE, EURATOM) N.º 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 25 DE OCTUBRE DE 2012 SOBRE LAS NORMAS FINANCIERAS APLICABLES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIÓN Y POR EL QUE SE DEROGA EL REGLAMENTO (CE, EURATOM) N.º 1605/2002 DEL CONSEJO. f) NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. g) NORMATIVA SOBRE MEDIO AMBIENTE. h) NORMATIVA AYUDA ESTADO. i) NORMATIVA DE SUBVENCIONES.
5	EL BENEFICIARIO ES RESPONSABLE DE CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA, ENTRE LAS CUALES, SE HAN DE INCLUIR LOS EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES (INICIO EXPEDIENTE, CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN); LOS DE CONTRATACIÓN (INICIO EXPEDIENTE, PROCESO DE LICITACIÓN, EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN); LOS DE APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE APORTACIONES DINERARIAS; LOS DE APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE ENCOMIENDAS; LOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS; LOS DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO Y DE LOS PAGOS (ADMITIDOS COMO TALES POR LA NORMATIVA APLICABLE Y MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO), LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ACREDITATIVA DE LAS MEDIDAS DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN ADOPTADAS Y LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA REALIDAD DE LAS ACTUACIONES, VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS. EL PLAZO DE MANTENIMIENTO DE DICHA DOCUMENTACIÓN SERÁ DE TRES AÑOS A CONTAR A PARTIR DEL 31 DE DICIEMBRE SIGUIENTE A LA PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS EN LAS QUE SE INCLUYA LOS GASTOS CERTIFICADOS CONFORME A LOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 140 RDC.

**DECA – Documento que establece las condiciones de la Ayuda**

Nombre de Operación	
---------------------	--

6	<p>OBLIGACIÓN DE APLICAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS EN SU ÁMBITO DE GESTIÓN, ESTRUCTURADAS EN TORNO A LOS ÁMBITOS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, NOTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN (SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS), CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUBVENCIONES, EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN, FALSIFICACIONES DE DOCUMENTOS, ETC., ASÍ COMO LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES "BANDERAS ROJAS" (INCLUYE LA CONTRATACIÓN AMAÑADA, LAS LICITACIONES COLUSORIAS, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS, LA MANIPULACIÓN DE OFERTAS Y EL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO).</p> <p>CONFLICTO DE INTERESES: TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEBEN CUMPLIMENTAR UNA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES, ASÍ COMO LO EXIGIDO EN LOS ANEXOS ANTIFRAUDE, CÓDIGO ÉTICO Y MEDIDAS DE FORMACIÓN.</p>
7	<p>EL MÉTODO QUE DEBE APLICARSE PARA DETERMINAR LOS COSTES DE LA OPERACIONES ES MEDIANTE COSTE REAL A TRAVÉS DE UNA CERTIFICACIÓN DE GASTOS PRESENTADA AL EFECTO Y CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES. NO SE INCLUYE EN LA OPERACIÓN COSTES INDIRECTOS.</p>
8	<p>SE INFORMA AL BENEFICIARIO QUE LA ACEPTACIÓN DE LA AYUDA SUPONE ACEPTAR LA INCLUSIÓN DE LA OPERACIÓN Y SUS DATOS EN LA LISTA DE OPERACIONES PREVISTA EN EL ARTÍCULO 115.2 DEL RDC.</p>
9	<p>EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS QUE SE DECLAREN CON CARGO A LA OPERACIÓN APROBADA SE EFECTUARÁ CONFORME A MODELO DE CERTIFICACIÓN PREVISTO ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO PARA EFECTUAR LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONFORME AL SISTEMA DE JUSTIFICACIÓN ESTABLECIDO QUE DEBERÁ, ASIMISMO, CUMPLIR CON LO PREVISTO EN LA NORMATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA REGULADORA DE LOS FONDOS.</p>
10	<p>OBLIGACIONES SOBRE CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES (INCLUIDO A TANTO ALZADO) Y LA CORRELATIVA DISMINUCIÓN DE LA AYUDA FEDER CORRESPONDIENTE, Y LA DEVOLUCIÓN DE IMPORTES PERCIBIDOS INDEBIDAMENTE, JUNTO CON LOS POSIBLES INTERESES DE DEMORA.</p>
11	<p>EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN UTILICE LA INFORMACIÓN COMUNICADA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL APLICABLE A LOS FONDOS ESTRUCTURALES, PARA EFECTUAR ANÁLISIS DE RIESGOS CON AYUDA DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS SITUADAS EN LA UNIÓN EUROPEA.</p>
12	<p>COMUNICAR AL SERVICIO NACIONAL DE COORDINACIÓN ANTIFRAUDE (SNCA) AQUELLOS HECHOS QUE PUDIERAN SER CONSTITUTIVOS DE FRAUDE O IRREGULARIDAD (EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA COMUNICACIÓN 1/2017 DEL SNCA, DE 6 DE ABRIL, SOBRE LA FORMA EN LA QUE PUEDEN PROCEDER LAS PERSONAS QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE FRAUDE O IRREGULARIDAD EN RELACIÓN CON PROYECTOS U OPERACIONES FINANCIADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON CARGO A FONDOS PROCEDENTES DE LA UNIÓN EUROPEA).</p>
13	<p>PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL QUE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA COMUNITARIA, DEBEN REALIZAR LAS DIFERENTES AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE CONTROL.</p>
14	<p>DADA LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE SE COFINANCIAN POR EL FEDER, CUYO PLAZO DE EJECUCIÓN EN LA MAYORÍA DE LOS CASOS ABARCA VARIOS AÑOS, PUEDEN SOBREVENIR CIRCUNSTANCIAS EN LA MISMA QUE INCIDAN EN LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS, LOS RELATIVOS A LOS PRODUCTOS O SERVICIOS, EL PLAN FINANCIERO O EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN.</p> <p>ESTA POSIBLE MODIFICACIÓN EN LAS CONDICIONES DE LA OPERACIÓN (QUE DESDE UN PUNTO DE VISTA INFORMÁTICO SE SUSTANCIA EN LA APLICACIÓN FONDOS 2020 A TRAVÉS DE UNA NUEVA VERSIÓN DE LA OPERACIÓN) DEBE TENER TAMBIÉN SU CORRESPONDIENTE REFLEJO EN EL DECA MEDIANTE LA MODIFICACIÓN DEL MISMO Y LA CORRESPONDIENTE COMUNICACIÓN AL BENEFICIARIO.</p>
15	<p>DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 71, RELATIVO A LA DURABILIDAD DE LAS OPERACIONES, DEL REGLAMENTO 1303/2013/UE, DE DISPOSICIONES COMUNES RELATIVAS A LOS FONDOS EIE, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA (LA UNIDAD EJECUTORA) SE ASEGURARÁ DE MANTENER LAS INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURAS O PRODUCTIVAS POR AL MENOS CINCO AÑOS A PARTIR DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, O DE LA FECHA EN QUE SE COMPLETE EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DUSI, PUDIENDO SUPONER LA OBLIGACIÓN DE REEMBOLSO AL FONDO EL IMPORTE VINCULADO A AQUELLAS OPERACIONES EN QUE CESE LA RELOCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FUERA DEL ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA; EN QUE HAYA UN CAMBIO DE PROPIEDAD DE UN ELEMENTO DE INFRAESTRUCTURA QUE PROPORCIONE UNA VENTAJA INDEBIDA O QUE SE PRODUZCA UN CAMBIO SUSTANCIAL QUE AFECTE A LA NATURALEZA, LOS OBJETIVOS O LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN, DE MODO QUE SE MENOSCABEN SUS OBJETIVOS ORIGINALES</p>

Fecha del DECA	
----------------	--



**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



*Anexo 08 – Modelo - Declaración de Recepción del DECA.*

**Declaración de recepción del DECA**

Nombre de Operación	
---------------------	--

XXXXXX, en calidad de XXXXXXXX,

En relación con la operación XXXXXXXX que ha seguido el iter administrativo siguiente:

Firma de la Expresión de Interés	
Notificación de la Resolución Estimatoria:	

DECLARA

Haber recibido en Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL LUGAR Y FECHA INDICADOS



AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



*Anexo 09 – Actas Comité Anti Fraude.*



**EDUSI**  
Cabanyal  
Canyamelar  
Cap de França



## **Informe sobre comité de autoevaluación del Riesgo de Fraude**

### **Contexto - Obligación de ejercicio antifraude en materia de EDUSI**

De acuerdo al protagonismo dado en el periodo 2014-2020 en la normativa comunitaria a la lucha contra el fraude, con el Compromiso en materia de Asunción de Funciones se impusieron al Ayuntamiento de València diferentes obligaciones en este sentido.

Entre las principales obligaciones que recaen sobre el Ayuntamiento de València es la realización, al menos anual, de una evaluación del riesgo de fraude. El objetivo de esta evaluación es analizar los posibles riesgos, cuantificándolos de acuerdo a una metodología común, y establecer en su caso las medidas necesarias para su reducción.

En este marco, se han realizado por parte del Ayuntamiento dos ejercicios de autoevaluación, siendo el último el del 26 de Septiembre de 2019, cuya acta se contiene a continuación, y cuyas principales conclusiones se resumen a continuación.

### **Forma de llevarse a cabo los trabajo**

De acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio, y con el uso de una herramienta común (una hoja de excell dividida en pestañas', la mecánica para la evaluación ha sido la siguiente:

En cada una de las pestañas (para cada uno de los riesgos) se analizan estos individualmente. A cada riesgo incluido en la ficha se le da un valor (de 1 a 4) relativa al impacto que tendrían en la EDUSI en caso de producirse, y una probabilidad (de 1 a 4), en función de la mayor o menor probabilidad de que dicho riesgo se produzca.

De la multiplicación de ambos valores resultará un riesgo bruto que, según recomendaciones de la Autoridad de Gestión, no debe ser inferior a 4.

Al riesgo bruto resultante, hay que aplicar nuevas puntuaciones en función del efecto de los controles existentes, que ya se aplican en el Ayuntamiento, pueden ejercer para reducir el impacto y la probabilidad de cada riesgo analizado. Gracias a dichos controles, se obtiene un riesgo neto, que también se recomienda por la Autoridad de Gestión que no sean nunca "0", sino que oscile entre 2-3.

Esta metodología se sigue tanto para los riesgos vinculados a la "Selección de Operaciones"(que incluye 3 potenciales riesgos), como a la "Ejecución de Operaciones"(que incluye 8 potenciales riesgos).



## Resultado del Ejercicio de Autoevaluación

Siguiendo la metodología anterior, se ha procedido al análisis de los riesgos en cada una de las categorías establecidas en la Herramienta de Autoevaluación. Las conclusiones más importantes, son las siguientes:

### **SR1: Conflictos de interés dentro del comité de evaluación**

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos para la selección de operaciones y las garantías que prevé.

### **SR2: Declaraciones falsas de los solicitantes**

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos para la selección de operaciones y las garantías que prevé.

### **SR3: Doble financiación**

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Los gastos con financiación afectada se asignan a un Proyecto de Gasto cuyo proceso de creación es objeto de Fiscalización Previa donde se cruza esta información. Por otra parte las facturas y su pago también son objeto de fiscalización. Así mismo el registro de facturas electrónico impide que una misma factura sea imputada en dos proyectos o pagadas dos veces.

### **IR1: Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones**

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Prohibiciones de contratación establecidas por la normativa de contratación pública



- Existència e una Mesa de Contratación
- Existència de buzón de denuncias
- Plan de formación municipal

## **IR2: Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio**

---

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Garantías vinculadas al procedimiento de contratación pública establecidas por Ley
- Aplicación del procedimiento en el Ayto de València, con intervención de Servicio Económico Presupuestario, Servicio de Fiscalización y Asesoría Jurídica.
- - Control externo llevado a cabo por otras entidades (Sindicatura de Comptes)

## **IR3: Manipulación del procedimiento de concurso competitivo**

---

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Garantías vinculadas al procedimiento de contratación pública establecidas por Ley
- Aplicación del procedimiento en el Ayto. de València, con intervención de Servicio Económico Presupuestario, Servicio de Fiscalización y Asesoría Jurídica.
- - Control externo llevado a cabo por otras entidades (Sindicatura de Comptes)
- Control muestral interno llevado a cabo por la Intervención General.

## **IR4: Prácticas colusorias en las ofertas**

---

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Garantías vinculadas al procedimiento de contratación pública establecidas por Ley
- Existencia de un buzón de denuncias.
- Planes de formación y sensibilización municipales



### **IR5: Precios incompletos**

---

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Garantías vinculadas al procedimiento de contratación pública establecidas por Ley

### **IR6: Manipulación de las reclamaciones de costes**

---

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Control muestral llevado a cabo por la Intervención General.
- Existencia de un buzón de denuncias.
- Procedimientos con soporte informático que reducen las posibilidades de error.

### **IR7 Falta de entrega o de sustitución de productos**

---

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Control muestral llevado a cabo por la Intervención General.
- Existencia de un buzón de denuncias.

### **IR8: Modificación de contratos existentes**

---

Los controles existentes hacen que el riesgo se mantenga dentro de parámetros razonablemente seguros, no siendo necesario un Plan de Acción específico. Los principales controles relativos a este riesgo son los siguientes:

- Garantías vinculadas al procedimiento de contratación pública establecidas por Ley
- Aplicación del procedimiento en el Ayto. de València, con intervención de Servicio Económico Presupuestario, Servicio de Fiscalización y Asesoría Jurídica.



Reunidos en València, el 26 de septiembre de 2019, con la asistencia de los siguientes miembros del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude:

- Ferran Agud Blasco, Jefe de Sección Adjunto Jefe de Servicio de Control Financiero Permanente
- José Antonio Martínez Beltrán, Vicesecretario General
- Ana María Pont Pérez, Jefa de la Oficina de Ayuda Técnica para Proyectos Europeos

ORDEN DEL DÍA:

1. Ejercicio de autoevaluación

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP OFICINA (TD) - OFI.D'AJUDA TEC.PER A PROJECTES EUROPEUS	ANA MARIA PONT PEREZ	01/10/2019	ACCVCA-120	8053553416791891341
CAP SECCIÓ ADJUNT CAP SERVICI - SECC.DE CONTROL FINANC.GESTIO IND.I SUBV	FERNANDO AGUD BLASCO	01/10/2019	ACCVCA-120	13552932013377369946 8831410335081066077
VICESECRETARI/A GENERAL - VICESECRETARIA GENERAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRAN	02/10/2019	ACCVCA-120	501844175354834702



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y ACUERDOS ADOPTADOS:

### 1. Introducción de conceptos, funcionamiento de la ficha de autoevaluación y documentos de la CE relacionados con la prevención y lucha contra el fraude en la administración pública (implantación de medidas antifraude).

Se analiza la ficha de autoevaluación (herramienta Excel) que la Autoridad de Gestión del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014 – 2020, ha remitido a todas las Entidades DUSI para su cumplimentación.

Se expone la metodología para la cumplimentación de esta herramienta:

- La primera parte de la ficha de evaluación es la relativa a “*Selección de Operaciones*” (que incluye 3 potenciales riesgos), y la segunda parte se refiere a la “*Ejecución de Operaciones*” (que incluye 8 potenciales riesgos).
- A continuación, son analizados individualmente cada riesgo incluido en la ficha, para dar a cada uno de ellos una puntuación (de 1 a 4) relativa al impacto que tendrían en la DUSI en caso de producirse, y una probabilidad (de 1 a 4), en función de la mayor o menor probabilidad de que dicho riesgo se produzca. De la multiplicación de ambos valores resultará un riesgo bruto que, según recomendaciones de la Autoridad de Gestión, no debe ser inferior a 4.
- Al riesgo bruto resultante, hay que aplicar nuevas puntuaciones en función del efecto de los controles existentes, que ya se aplican en el Ayuntamiento, pueden ejercer para reducir el impacto y la probabilidad de cada riesgo analizado. Gracias a dichos controles, se obtiene un riesgo neto, que también se recomienda por la Autoridad de Gestión que no sean nunca “0”, sino que oscile entre 2-3.

También se hace una breve exposición de las indicaciones del OIG en relación a las obligaciones de las Entidades DUSI en materia de riesgo de fraude.

### 2. Análisis de los riesgos y controles previstos en la herramienta Excel proporcionada por el OIG, y elaboración y aprobación de la ficha de autoevaluación de riesgo de fraude de la

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP OFICINA (TD) - OFI.D'AJUDA TEC.PER A PROJECTES EUROPEUS	ANA MARIA PONT PEREZ	01/10/2019	ACCVCA-120	8053553416791891341
CAP SECCIÓ ADJUNT CAP SERVICI - SECC.DE CONTROL FINANC.GESTIO IND.I SUBV	FERNANDO AGUD BLASCO	01/10/2019	ACCVCA-120	13552932013377369946 8831410335081066077
VICESECRETARI/A GENERAL - VICESECRETARIA GENERAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRAN	02/10/2019	ACCVCA-120	501844175354834702



**entidad local DUSI, Ayuntamiento de València, relativa a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado.**

Una vez explicada la metodología, se procede a evaluar cada riesgo y a valorar los controles previstos, volcando lo acordado en la herramienta Excel (Ficha de Autoevaluación) que se ha habilitado para ello.

Desde el Servicio de Control Financiero Permanente se hace referencia al Modelo de Control Interno de la Intervención General del Ayuntamiento de València y el Plan Anual de Control Financiero ( aprobados y disponibles en la web municipal) a los efectos de citarlos expresamente en la justificación de los valores para mayor claridad y comprensión futura.

Desde la Vicesecretaria se propone que al insertar el ejercicio de antifraude como Anexo en el Manual de Procedimientos Edusi se lo acompañe con una breve explicación de términos, referencias, metodología para que sea comprensible para cualquier lector.

La herramienta Excel se adjunta a este acta como anexo.

Tabla resumen del ejercicio inicial de autoevaluación del Riesgo de Fraude de la EDUSI

CONCLUSIONES DEL EJERCICIO INICIAL DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO FRAUDE		
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	4	1
SR2	4	1
SR3	6	2
IR1	9	2
IR2	6	2
IR3	12	2
IR4	12	2
IR5	4	1
IR6	6	2

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP OFICINA (TD) - OFI.D'AJUDA TEC.PER A PROJECTES EUROPEUS	ANA MARIA PONT PEREZ	01/10/2019	ACCVCA-120	8053553416791891341
CAP SECCIÓ ADJUNT CAP SERVICI - SECC.DE CONTROL FINANC.GESTIO IND.I SUBV	FERNANDO AGUD BLASCO	01/10/2019	ACCVCA-120	13552932013377369946 8831410335081066077
VICESECRETARI/A GENERAL - VICESECRETARIA GENERAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRAN	02/10/2019	ACCVCA-120	501844175354834702



IR7	6	2
IR8	6	2

**2. Ruegos y preguntas.**

No hay.

Id. document: jCnN 3JmM JOEK 80so ga6x 3saN NCI=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP OFICINA (TD) - OFI.D'AJUDA TEC.PER A PROJECTES EUROPEUS	ANA MARIA PONT PEREZ	01/10/2019	ACCVCA-120	8053553416791891341
CAP SECCIÓ ADJUNT CAP SERVICI - SECC.DE CONTROL FINANC.GESTIO IND.I SUBV	FERNANDO AGUD BLASCO	01/10/2019	ACCVCA-120	13552932013377369946 8831410335081066077
VICESECRETARI/A GENERAL - VICESECRETARIA GENERAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ BELTRAN	02/10/2019	ACCVCA-120	501844175354834702

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

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



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

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES								RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	JUSTIFICACIÓN DE VALORES	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	SC 2.1	El proceso de verificación de la UG, de las solicitudes que compiten por el proyecto, incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	SI, el MANUAL DE PROCEDIMIENTO S contempla que	SI	SI	Medio	-1	-1	1	1	1
			SC 2.2	El proceso de verificación de la UG hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario (UUEE) para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.	SI, el Organó de evaluación conoce el trabajo de las UUEE y puede	SI	SI	Medio					
			SC 2.3	El proceso de verificación de la UG incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.	SI, el Organó de evaluación conoce las solicitudes previas, y podría	SI	SI	Medio					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN						RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto		Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1					0	0	1	1	1



## 2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - EJECUCIÓN DE OPERACIONES

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

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

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO							
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece el funcionamiento de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)			
3	3	9	<b>Conflicto de interés no declarado</b>					No	No	Medio	-1	-2	2	1	2
			IC 1.1	La Entidad DUSI requiere que el órgano de evaluación de los beneficiarios (UUEE) se componga 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. La Entidad DUSI revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiario (UUEE)s.											
			IC 1.2	La Entidad DUSI requiere que los beneficiario (UUEE)s dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiario (UUEE)s.											
			IC 1.3	La Entidad DUSI imparte a los beneficiario (UUEE)s recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.											
			IC 1.4	La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.											
			IC 1.5	Prohibición de contratar con los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, ascendientes, descendientes, así como a parientes de segundo grado por consanguineidad o afinidad (de acuerdo a la normativa administrativa de aplicación)											
			IC 1.6	Existe una mesa de Contratación compuesta por empleados públicos que analizan el procedimiento de contratación conforme a la Ley de Contratos del Sector Público (9/2017).											
			<b>Sobornos y comisiones</b>												
			IC 1.11	La Entidad DUSI requiere que el órgano de evaluación de los beneficiario (UUEE)s se componga 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. La Entidad DUSI revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiario (UUEE)s.											
			IC 1.12	La Entidad DUSI requiere que los beneficiario (UUEE)s dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiario (UUEE)s.											
			IC 1.13	La Entidad DUSI imparte a los beneficiario (UUEE)s recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.											
			IC 1.14	La Entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.											
			IC 1.15	Prohibición de contratar con los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, ascendientes, descendientes, así como a parientes de segundo grado por consanguineidad o afinidad (de acuerdo a la normativa administrativa de aplicación)											
			IC 1.16	Existe una mesa de Contratación compuesta por empleados públicos que analizan el procedimiento de contratación conforme a la Ley de Contratos del Sector Público (9/2017).											

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2				0	0	2	1	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la Entidad DUSI), externo, o resultado de una
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	
3	3	6	<b>División de un contrato en varios</b>						1	1	2	1	2
			IC 2.1	Antes de que los beneficiario (UUEE) inicien la ejecución de los programas, la Entidad DUSI revisa una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas	No	No							
			IC 2.2	La Entidad DUSI requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario (UUEE) se revisen por una segunda instancia distinta del órgano de evaluación (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. La Entidad DUSI revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiario (UUEE)s.	Sí	Sí	Alto						
			IC 2.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario (UUEE) revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	Sí	Sí	Alto						
			IC 2.4	Se remite de foma periodica a la Sindicatura de Comptes información sobre los contratos para su revisión.	Sí	Sí	Medio						
			<b>Contratación de un único proveedor sin justificación</b>										
			IC 2.11	La Entidad DUSI requiere la aprobación previa de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor, a través de una segunda instancia distinta del departamento de compras (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria) La Entidad DUSI revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiario (UUEE)s.	Sí	Sí	Medio						
			IC 2.12	Las adjudicaciones a un mismo proveedor deberán ser autorizadas previamente por la Entidad DUSI.	Sí	Sí	Medio						
			IC 2.13	La Entidad DUSI revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	Sí	Sí	Medio						
			IC 2.14	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario (UUEE) revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	Sí	Sí	Medio						
			IC 2.15	Se remite de foma periodica a la Sindicatura de Comptes información sobre los contratos para su revisión.	Sí	Sí	Medio						
			IC 2.16	El procedimiento de aprobación de la factura conlleva la comprobación de la existencia de un procedimiento de contratación conforme a la Ley de Contratos	Sí	Sí	Alto						
			<b>Prórroga irregular del contrato</b>										

















**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**

Fons Europeu de Desenvolupament Regional  
**Una manera de fer Europa**



*Anexo 10 – Declaración Institucional contra el fraude.*



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

### PEDRO GARCÍA RABASA SECRETARIO GENERAL Y DEL PLENO

**CERTIFICO:** Que en la sesión plenaria ordinaria de veinticinco de mayo de dos mil diecisiete se ha adoptado la siguiente declaración institucional: (Nº 164)

#### “DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA COMO ENTIDAD DUSI EN MATERIA ANTIFRAUDE

I. En el marco de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrada (EDUSI) denominada 'VA Cabanyal-Canyamelar-Cap de França' para el periodo 2016-2021, el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible, concedió a este Ayuntamiento de València una subvención por importe de 15 millones de euros (Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).

II. En la esfera de gestión de los fondos FEDER, el Ayuntamiento de València se constituyó como Organismo Intermedio Ligero (acuerdo de Junta de Gobierno Local de 24 de febrero pasado), a los efectos de selección de operaciones, y firmó un Acuerdo de Compromiso de asunción de funciones ante la Autoridad de Gestión de la que depende (la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano, Ministerio de Hacienda y Función Pública).

III. Entre las funciones y/o responsabilidades asumidas en el citado Acuerdo de Compromiso (acuerdo de JGL de 6 de febrero de 2017) figura expresamente la de ‘seguir las recomendaciones de la Comisión Europea respecto a la adopción de medidas proactivas para la gestión del riesgo de fraude relativas a la aplicación del art. 125, apartado 4, letra C del Reglamento (UE) nº 1303 de 2013’.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
MARGINADO POR	ARACELI MARTINEZ HERRAIZ	26/05/2017	ACCVCA-120	8403691720198868888
SECRETARI GENERAL I DEL PLE	PEDRO GARCIA RABASA	26/05/2017	ACCVCA-120	5348213462474800797



IV. En esta línea, atendiendo a las directrices marcadas por la Autoridad de Gestión y a las recomendaciones de la Comisión Europea, el Ayuntamiento de València como entidad DUSI beneficiaria del FEDER, adhiriéndose a la Declaración Institucional contra el fraude efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios el 27 de abril de 2016, manifiesta su voluntad de luchar contra el fraude con la siguiente DECLARACIÓN INSTITUCIONAL:

*‘El Ayuntamiento de València quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con el mismo como una institución opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.*

*Por otro lado, los empleados públicos que integran el Ayuntamiento de València, tienen, entre otros deberes, ‘velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres’ (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Capítulo VII, sobre ‘Deberes de los empleados públicos. Código de conducta’ arts. 52 a 54).*

*El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.*

*Las funciones del Organismo Intermedio Ligero Entidad DUSI Ayuntamiento de València son asumidas por la Unidad de Gestión OIL, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de las medidas antifraude, así como del seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de*

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
MARGINADO POR	ARACELI MARTINEZ HERRAIZ	26/05/2017	ACCVCA-120	8403691720198868888
SECRETARI GENERAL I DEL PLE	PEDRO GARCIA RABASA	26/05/2017	ACCVCA-120	5348213462474800797



procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A este respecto, se ha previsto en el manual de procedimientos del Ayuntamiento de València como OIL en la gestión de los FEDER, diferentes procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, un sistema de archivado y una pista de auditoría de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto y, asimismo, un procedimiento para el análisis y recepción de las reclamaciones que puedan plantearse.

En definitiva, el Ayuntamiento de València, adoptando una actitud proactiva, declara por la presente una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, y adoptando unos planteamientos estructurados y específicos, ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes, en tanto suponen la adhesión y reproducen básicamente la declaración institucional efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios, cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE nº 234, de 26 de septiembre de 2014), que revisa y actualiza esta política de forma continua’.”

Y para que conste y obre sus efectos donde proceda libro y firmo el presente en València en la fecha indicada.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
MARGINADO POR	ARACELI MARTINEZ HERRAIZ	26/05/2017	ACCVCA-120	8403691720198868888
SECRETARI GENERAL I DEL PLE	PEDRO GARCIA RABASA	26/05/2017	ACCVCA-120	5348213462474800797