



ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE
DE LA CIUDAD DE TERUEL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE
TERUEL, COMO ENTIDAD DUSI, Y ORGANISMO
INTERMEDIO DEL FEDER A LOS EFECTOS DE LA SELECCIÓN
DE OPERACIONES**

Una manera de hacer Europa

Versión 2
Junio 2017



INDICE DE DOCUMENTOS

	Pag.
1. INTRODUCCION	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	4
3. ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO	7
Estructura del Ayuntamiento de Teruel para la gestión de la Estrategia DUSI Teruel	9
4. FUNCIONES DELEGADAS DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	13
Principales funciones que desempeñará el Ayuntamiento de Teruel	13
Organigrama y funcionamiento del ayuntamiento de Teruel como Organismo Intermedio ligero	15
Participación de asistencia técnica externa	16
Procedimiento destinado a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas	17
5. DEFINICION DE LOS PROCEDIMIENTOS	28
Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	28
Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones	29
Procedimiento de entrega del DECA a la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A.	36
Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoria adecuada	38
Procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones en el marco del apartado 3, del artículo 74, del reglamento (UE) nº 1303/2013	39
Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión/ Organismo Intermedio de Gestión	42
6. APROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE TERUEL	42
7. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	42
8. ANEXOS	43
Anexo 1. Lista de comprobación S-1	43
Anexo 2. Plantilla para expresiones de interés	46
Anexo 3. Plantilla para DECA	54
Anexo 4. Plantilla para declaración de conformidad DECA	61
Anexo 5. Ejercicio inicial de evaluación del riesgo antifraude	62



INTRODUCCION

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 serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de operaciones, de conformidad con el artículo 123 del reglamento (UE) nº 1303/2013 (en adelante RDC)

Con fecha 14 de diciembre de 2016 el Boletín Oficial del Estado núm.301 ha publicado la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y gastos, por la que se resuelve definitivamente 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, convocadas por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

En virtud de la citada Resolución, al proyecto EDUSI del Ayuntamiento de Teruel se le ha concedido una ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional por importe de 5.000.000 euros.

Asimismo, y según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, se designa al Ayuntamiento de Teruel "Organismo intermedio del FEDER" únicamente a los efectos de selección de operaciones.

Por consiguiente, y debido a esa condición el Ayuntamiento de Teruel redacta el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, en el que se recoge una propuesta de criterios y los procedimientos que se van a desarrollar para la selección y puesta en marcha de operaciones.

El presente manual, igualmente, contempla la definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude, junto con la descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.



DISPOSICIONES GENERALES

1. DATOS DE LA ENTIDAD DUSI:

DENOMINACION: AYUNTAMIENTO DE TERUEL

NATURALEZA JURIDICA: ADMINISTRACION PUBLICA

DIRECCION POSTAL: Plaza La Catedral, nº 1
44001 TERUEL

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO:
alcaldia@teruel.net

TELEFONO: 978619923

FAX: 978603715

2. DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO:

NOMBRE Y APELLIDOS: Emma Buj Sánchez

CARGO: Alcaldesa

DIRECCION POSTAL: Plaza La Catedral, nº 1
44001 TERUEL

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO: alcaldia@teruel.net

TELEFONO: 978619923

FAX: 978603715



3. DATOS DE LA ESTRATEGIA:

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE
CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER 2014-20 PO
CCI: 2014ES16RFOP002
EJE PRIORITARIO: EP12. EJE URBANO

OBJETIVOS TEMÁTICOS, PRIORIDADES DE INVERSIÓN Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN LOS QUE INTERVIENE

OBJETIVO TEMÁTICO 2.- MEJORAR EL ACCESO, EL USO Y LA CALIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Título de la prioridad de la inversión:

2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica

Objetivo específico:

020c3. OE 2.3.3. Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones de Administración electrónica local y smart Cities.

OBJETIVO TEMÁTICO 4.- FAVORECER EL PASO A UNA ECONOMÍA DE BAJO NIVEL DE EMISIÓN DE CARBONO EN TODOS LOS SECTORES

Título de la prioridad de la inversión:

4c. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efectos de mitigación.

Objetivos específicos:

040e1. OE 4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.

040e3. OE 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.



OBJETIVO TEMATICO 6.- CONSERVAR Y PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE Y PROMOVER LA EFICIENCIA DE LOS RECURSOS

Título de la prioridad de la inversión:

6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del Patrimonio natural y cultural.

Objetivos específicos:

060c4. OE 6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.

OBJETIVO TEMATICO 9.- PROMOVER LA INCLUSION SOCIAL Y LUCHAR CONTRA LA POBREZA Y CUALQUIER DISCRIMINACIÓN

Título de la prioridad de la inversión:

9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales

Objetivos específicos:

090b2. OE 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.

Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de 15 de junio de 2017



ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

De acuerdo con la ley Reguladora de las bases de Régimen Local y la ley de Administración local de Aragón, el Excmo. Ayuntamiento de Teruel, tiene la siguiente organización municipal:

El Gobierno y la administración municipal corresponden al Alcalde-Presidente, al Pleno y a la Junta de Gobierno.

Actualmente, los servicios corporativos están estructurados en las siguientes áreas, en las que figuran comprendidas las unidades orgánicas que se citan a continuación:

1.- AREA DE SERVICIOS AL CIUDADANO

- Gobierno abierto
- Informática y Modernización administrativa
- Barrios rurales
- Juventud
- Servicios sociales, familia y políticas de igualdad
- Sanidad
- Cultura y ocio
- Educación y universidad
- Patrimonio cultural
- Fiestas
- Plaza de Toros
- Deportes

2.-AREA DE REGIMEN INTERIOR, PERSONAL, SEGURIDAD Y MOVILIDAD

- Personal
- Estadística y procesos electorales
- Seguridad Ciudadana, Policía Local y protección civil
- Movilidad
- Transporte
- Cementerio



3.-AREA DE URBANISMO, VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

- Urbanismo y Vivienda
- Infraestructuras
- Limpieza y Residuos sólidos urbanos
- Aguas
- Parques y jardines y Medio Ambiente

4.-AREA DE ECONOMIA Y HACIENDA, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y DESARROLLO LOCAL

- Economía y Hacienda
- Contratación
- Patrimonio
- Comercio, Industria y Empleo
- Promoción Turística

Asimismo, dentro de su potestad de autoorganización, el Ayuntamiento de Teruel ha constituido y participa en diversos entes con personalidad jurídica propia, entre los que se encuentra una Sociedad de capital íntegramente municipal denominada SOCIEDAD MUNICIPAL URBAN TERUEL, S.A.

La Sociedad municipal Urban Teruel es una entidad mercantil constituida por el Ayuntamiento de Teruel en el año 2001. Inicialmente la Sociedad fue creada con el único objeto social de gestionar el Programa de Iniciativa Comunitaria Urban II Teruel.

Posteriormente, y una vez finalizada la ejecución del citado programa europeo, el Ayuntamiento de Teruel decidió ampliar su objeto social, de manera tal que, en la actualidad, la Sociedad municipal Urban Teruel puede realizar cualquier encargo de ejecución, siempre que fuere competencia del Ayuntamiento de Teruel, de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de cualquiera de sus organismos dependientes o de las entidades participadas por el mismo, incluyendo la promoción del comercio, el turismo, el fomento de los intereses económicos y sociales de la ciudad y del pleno empleo, así como la ejecución de políticas públicas de vivienda, entre otras muchas.

En cuanto a su organización, la Sociedad municipal Urban Teruel está regida por una Junta General y un Consejo de Administración.



Al tratarse de una sociedad unipersonal, cuyo único accionista es el Ayuntamiento de Teruel, las competencias de la Junta General son ejercidas por el socio único, que a su vez está integrado por el Alcalde y los Concejales del Ayuntamiento.

La Sociedad está regida por un Consejo de Administración, compuesto por Concejales del Ayuntamiento de Teruel.

El Presidente del Consejo de Administración es el Alcalde del Ayuntamiento de Teruel. Asimismo, dicho Consejo estará integrado por dos Vicepresidentes, primero y segundo. El Consejo de Administración cuenta con un Consejero delegado, al que se le dota con todas las facultades del Consejo, salvo las indelegables, y es el encargado de la gestión ordinaria de la Sociedad y su coordinación con el Ayuntamiento de Teruel.

ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL PARA LA GESTION DE LA ESTRATEGIA DUSI TERUEL

Para la correcta ejecución de la Estrategia DUSI, el Ayuntamiento de Teruel contará con el apoyo de dos Unidades independientes, cuyas funciones estarán claramente delimitadas:

a) UNIDAD DE GESTION.-

La Unidad de gestión de la Estrategia DUSI será un órgano colegiado de carácter temporal, adscrito al Departamento de Alcaldía y formado por los siguientes miembros:

- Concejal Delegado del área de Servicios al Ciudadano
- Concejal Delegado del área de Régimen interior, Personal, Seguridad y Movilidad
- Concejal Delegado del área de Urbanismo, Vivienda, Infraestructura y Medio Ambiente
- Concejal Delegado del área de Economía y Hacienda, Contratación, Patrimonio y Desarrollo local
- Ingeniero de Obras Públicas Municipal
- Auxiliar Administrativo



Los acuerdos de la Unidad se adoptarán por mayoría simple de los miembros concurrentes y en su régimen de funcionamiento se aplicará el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

b) UNIDAD EJECUTORA.-

La Unidad ejecutora de la Estrategia DUSI será la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A.

Para ello, el Ayuntamiento de Teruel, mediante acuerdo plenario aprobará el correspondiente encargo de ejecución, en el que se concretarán los compromisos y obligaciones que asumirá la sociedad en su papel de unidad ejecutora.

Dichas obligaciones serán de carácter general y sin perjuicio de las obligaciones específicas que establezca el DECA (Documento en el que se establecen las condiciones de cada ayuda FEDER que recibe un beneficiario para cada una determinada operación)

Dentro del organigrama municipal, la Sociedad municipal es una forma de gestión directa de los servicios municipales, que cuenta con personalidad jurídica propia y no tiene dependencia jerárquica respecto a la unidad de gestión. De esta manera, el Ayuntamiento de Teruel, garantiza el principio de separación de funciones entre la Unidad gestora y la Unidad ejecutora.

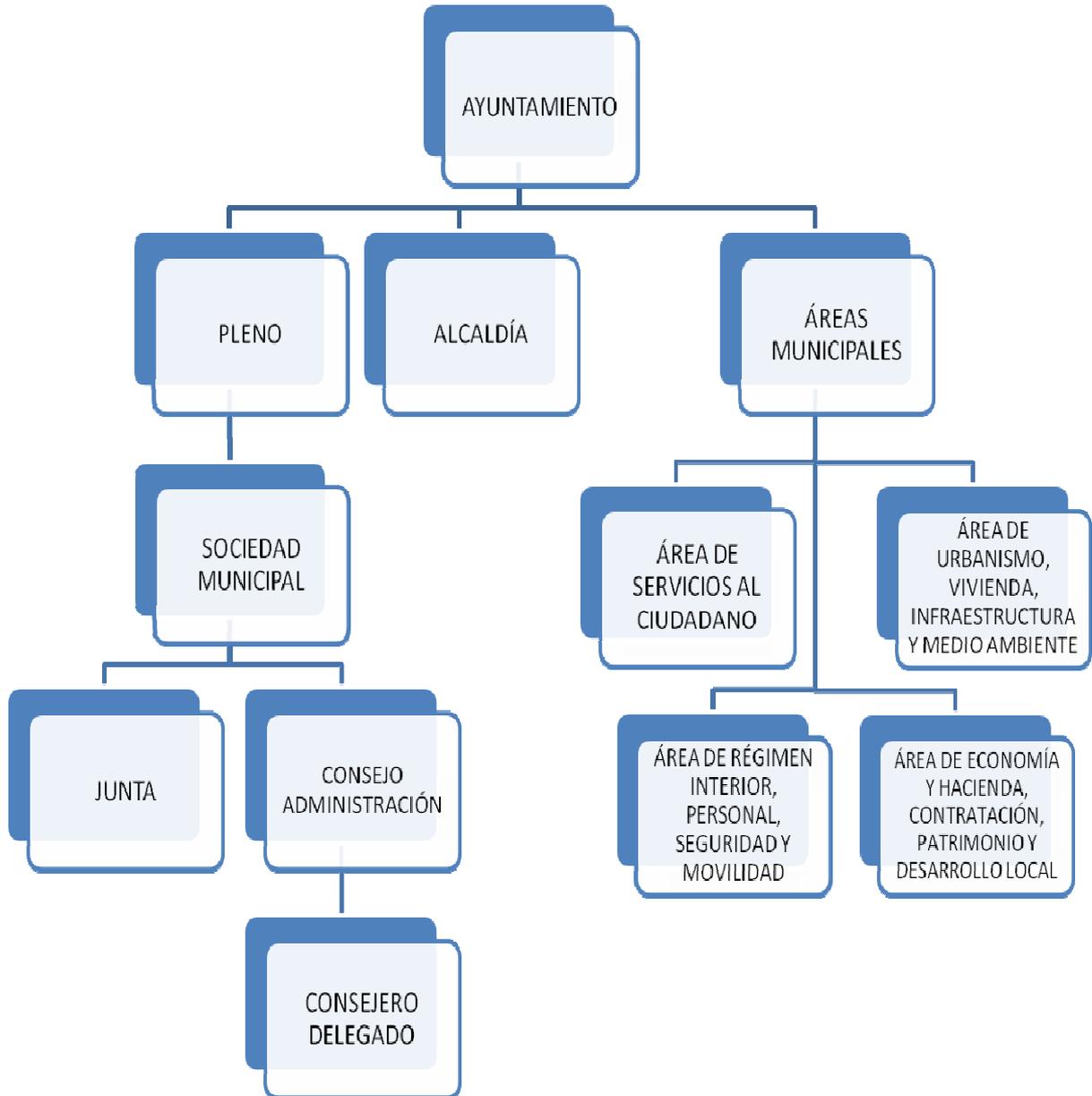
La Sociedad municipal Urban Teruel, S.A. cuenta con los siguientes recursos humanos apropiados y con las capacidades técnicas necesarias para los distintos niveles y para las distintas funciones de la organización:

- A) Unidad jurídica.
- B) Unidad económico-financiera.
- C) Unidad técnica.

Asimismo, la Sociedad cuenta en su plantilla con un trabajador contratado en la Categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local y cuenta también con personal administrativo adecuado para realizar las tareas de trámite y colaboración que precisan las tres unidades anteriores.

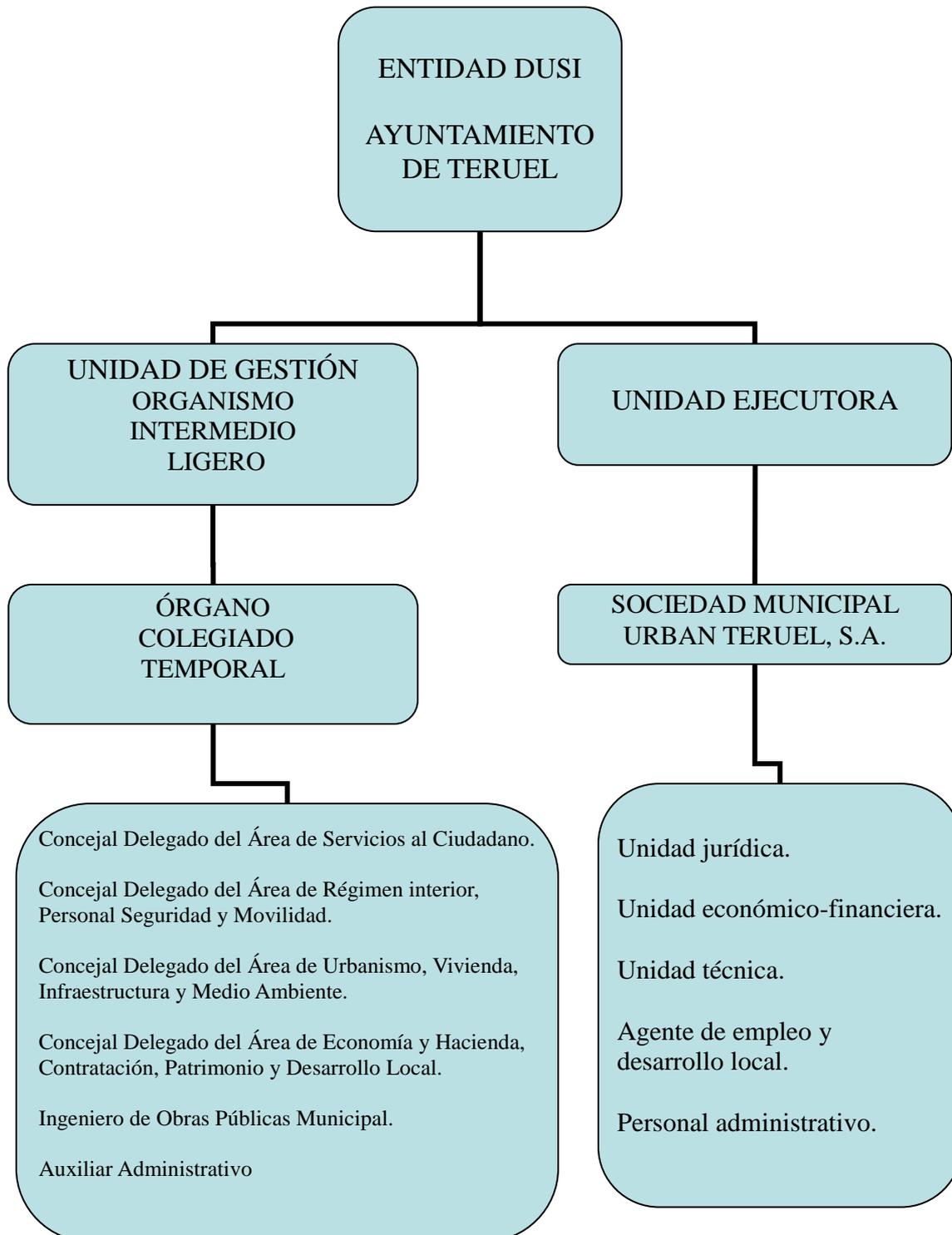


ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO





ESTRUCTURA AYUNTAMIENTO GESTIÓN EDUSI TERUEL





FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTION

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ EL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

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".

En virtud de 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 DUSI, que serán cofinanciadas a través del Programa Operativo de Crecimiento FEDER 2014-2020, el Ayuntamiento de Teruel tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la función como Organismo intermedio de gestión a los efectos de la selección de operaciones.

Por todo lo anterior, el Ayuntamiento de Teruel, con fecha 19 de enero de 2017 ha suscrito el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Teruel.

En virtud de ese acuerdo, el Ayuntamiento de Teruel se compromete a asumir como Organismo intermedio, las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

- 1.- Elaborar un Manual de Procedimientos que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio y remitirlo al Organismo intermedio correspondiente.
- 2.- Seleccionar las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del reglamento (UE) 1303/2013.
- 3.- Entregar a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un Documento que recoja las condiciones de la ayuda (DECA).



- 4.-Cerciorar que la Unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con del DECA.
- 5.-Proporcionar a las Unidades ejecutoras orientaciones adecuadas para el buen uso de los fondos y transmitirles cuantas instrucciones se reciban.
- 6.-Garantizar que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.
- 7.-Aplicar un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude.
- 8.-Informar regularmente al Organismo Intermedio de Gestión de las evaluaciones efectuadas.
- 9.-Aceptar la extensión y aplicación a su ámbito de la autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el Organismo intermedio de gestión.
- 10.-Asegurar la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- 11.-Contribuir al seguimiento del programa Operativo y nombrar a un representante para el grupo de trabajo Urbano del Comité de seguimiento del programa operativo.
- 12.-Contribuir a la evaluación del Programa Operativo.
- 13.-Garantizar que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoria apropiada.
- 14.-Asegurar el cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original.
- 15.-Garantizar que todos los documentos justificativos, si se solicitan, están a disposición del OIG, autoridades del Programa Operativo, Comisión europea y Tribunal de Cuentas Europeo.
- 16.-Contribuir a la elaboración de los informes de ejecución anual y final.
- 17.-Suministrar la información al sistema informático Fondos 2020.
- 18.-Remisión de copias electrónicas auténticas a través del sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que se acuerde.



19.-Contar con un sistema de contabilidad separada y asegurarse de que las Unidades ejecutoras y en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema de contabilidad independiente.

20.-Respetar la normas sobre subvencionabilidad del gasto

ORGANIGRAMA Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL COMO ENTIDAD DUSI

Con el fin de cumplir adecuadamente con las funciones asignadas al Ayuntamiento de Teruel como Organismo intermedio ligero, la dotación de recursos humanos que se vinculan a la Unidad de Gestión en la Estrategia de desarrollo urbano sostenible de la ciudad de Teruel, son los siguientes:

FUNCION DELEGADA	DEPARTAMENTO/RESPONSABLE DE SU EJERCICIO	PERSONAL ASIGNADO	
		NUMERO	% DEDICACIÓN
Evaluación y Selección de operaciones. IV,V,VI,IX	Ingeniero de Obras Públicas Municipal	1	15% anual Decreto Alcaldía
Evaluación y Selección de operaciones. I,II,III,VII,VIII	Auxiliar Administrativo	1	15% anual Decreto Alcaldía
Evaluación y Selección de operaciones. IV,V,IX	Concejales Delegados de área	4	

Por parte de la Unidad de gestión y en el concepto amplio denominado anteriormente "Evaluación y selección de operaciones" se incluyen un conjunto de funciones más específicas que van a ser desempeñadas por el antedicho personal asignado por el Ayuntamiento de Teruel. Sin que la presente relación tenga carácter exhaustivo, pasamos a enumerar las principales funciones específicas:

- I. Publicación de los contenidos relacionados con la selección de operaciones en la página web del Ayuntamiento de Teruel
- II. Llevanza del Registro de entrada y salida de la documentación que conforma la selección de operaciones, incluyendo un Registro específico en el que queden anotadas las distintas expresiones de interés.
- III. Convocatoria y levantamiento de actas de las reuniones que celebre la Unidad de gestión
- IV. Comprobación de que las expresiones de interés cumplen los Criterios de selección de operaciones y demás comprobaciones necesarias
- V. Elaboración del DECA
- VI. Preparación de propuestas
- VII. Preparación de notificaciones
- VIII. Archivo y custodia de la documentación
- IX. Gestión de Reclamaciones y las medidas antifraude



Asimismo, cuando, por cualquier circunstancia, alguna de estas personas asignadas no pudieran desarrollar su función por un periodo prolongado de tiempo, en un plazo máximo de 15 días se designará a una persona suplente, que quedará también vinculada a la Unidad de Gestión y que será la encargada de desempeñar durante el tiempo que sea necesario las labores de la persona a la que sustituya.

Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del programa: Decreto Alcaldía.

Por las características propias de una ciudad pequeña como Teruel, con una población aproximada de 35.000,00 habitantes y por el importe de la Ayuda recibida (5.000.000,00 de euros), el Ayuntamiento de Teruel ha estimado que, disponiendo de un plazo de siete años para realizar actuaciones cofinanciadas con este programa Operativo, el importe medio anual de ejecución será de aproximadamente 1.500.000,00 euros por año. Por ello y teniendo en cuenta los datos anteriores, se calcula un promedio de tres o cuatro operaciones anuales, y en consecuencia, el 15% de porcentaje de jornada se considera suficiente para cumplir adecuadamente con las funciones asignadas a la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Teruel como Organismo intermedio ligero.

PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA

El Ayuntamiento de Teruel pretende contar con una Asistencia técnica externa, y su función tendrá como objetivo asegurar que las operaciones seleccionadas respetan los criterios de selección aprobadas en el comité de seguimiento junto con las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.

Esta asistencia técnica para garantizar la separación de funciones, se contratará de forma independiente a las auditorías y asistencias externas contratadas para el seguimiento y control de la Unidad Ejecutora.

El procedimiento de contratación de cualquier asistencia técnica se llevará a cabo mediante la correspondiente licitación del contrato que será tramitado conforme a la normativa aplicable en materia de contratación de servicios. La adjudicación de los mismos se realizará, ordinariamente, utilizando el procedimiento abierto a excepción de que nos encontremos en el supuesto de contrato menor, en el que, siempre que sea posible, se consultará al menos a tres empresas que puedan ejecutar el contrato como medida de fomento de la competencia.



De cualquier forma, ambas asistencias técnicas se incluirán dentro del 4% de la Ayuda aprobada. Dentro de este 4% estarán incluidos los gastos en asistencia técnica y comunicación.

PROCEDIMIENTO DESTINADO A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS

El artículo 72, letra h) del RDC, establece que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, "deberán disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.

Por su parte, el artículo 125.4, letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la Autoridad de Gestión deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Asimismo, y según las Directrices elaboradas por la Autoridad de Gestión FEDER en España, el esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI debe adecuarse a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas. En este sentido, los aspectos para los que deben definirse medidas son: prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

En la faceta de prevención, resulta de interés para diseñar medidas proporcionadas y eficaces, la previa AUTOEVALUACIÓN por parte de cada organismo en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

Para la aplicación de esta autoevaluación se prevé la constitución de un grupo de trabajo antifraude en el Organismo intermedio, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude. En función de los resultados de estos análisis, se deberán diseñar procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto.



La autoevaluación se deberá repetir con una frecuencia como mínimo anual, siempre y cuando no se detecten situaciones que obliguen a aumentar dicha frecuencia. Como por ejemplo, que se detecten irregularidades sistemáticas, en cuyo caso el equipo evaluador se reunirá con la unidad implicada para solucionar dicha irregularidad, informando del problema y de la solución propuesta a la Unidad de Gestión.

La unidad de Gestión de manera inmediata procederá a revisar todos aquellos expedientes susceptibles de haber incurrido en el mismo error sistémico, y susceptibles de ser retirados de la cofinanciación.

En consecuencia, y en el caso de que se detecten irregularidades sistémicas, inmediatamente, la Unidad de Gestión informará a la Unidad ejecutora de las medidas necesarias que se deben adoptar para subsanar las posibles irregularidades detectadas y procederá a revisar las medidas de prevención y control interno con el fin de mejorar y corregir los sistemas establecidos.

Por todo ello, y siendo necesario que el Ayuntamiento de Teruel, como entidad DUSI, realice un ejercicio inicial de AUTOEVALUACIÓN, se ha constituido el siguiente EQUIPO CUALIFICADO de autoevaluación del riesgo:

A) DEFINICION DEL EQUIPO

Para que la autoevaluación del riesgo antifraude se lleve a cabo de forma eficaz y sin impedimentos, el Ayuntamiento de Teruel considera necesario que el equipo de evaluación esté conformado por personal que está integrado en el organigrama del propio Ayuntamiento de Teruel y personal dependiente de la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A.

Por ello, el equipo de autoevaluación incluye al personal que ocupa los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico de Administración general integrado en el Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Teruel
- Asesor Jurídico de la sociedad municipal Urban Teruel, S.A.
- Asesor Económico-financiero de la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A.
- Asesor técnico de la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A.



B) EVALUACION DEL RIESGO ANTIFRAUDE:

Del ejercicio inicial de evaluación de Riesgo antifraude llevado a cabo por el equipo de autoevaluación, del que se adjunta copia como Anexo III, se pueden deducir las siguientes consideraciones:

1. El equipo autoevaluador ha utilizado la herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión y ha seguido los cinco pasos metodológicos que incluye la Guía:

1º) Valoración del Riesgo Bruto, cuantificando su impacto y probabilidad.

2º) Evaluación de los controles que actualmente tiene el Ayuntamiento de Teruel y su efectividad para mitigar el riesgo Bruto.

3º) Riesgo Neto después de tener en cuenta el efecto de los controles.

4º) Plan de acción y/o controles adicionales que mitiguen el riesgo Neto, en el caso de que dicho riesgo se encuentre en un rango que no sea aceptable.

5º) Riesgo objetivo situado en un rango aceptable

2. Los parámetros utilizados en la evaluación son los previstos en la Herramienta y oscilan de 1 a 4, conforme se detalla a continuación:

IMPACTO			PROBABILIDAD	
	En la reputación	En los objetivos		
1	limitado	Un trabajo adicional que supone retraso de otros procesos	1	Va a ocurrir en pocos casos
2	medio	Se retrasa la consecución del objetivo operativo	2	Puede ocurrir alguna vez
3	Significativo	Se pone en peligro la consecución del objetivo operativo o Se retrasa la consecución del objetivo operativo	3	Es probable que ocurra
4	Investigación oficial o percepción negativa en los medios de comunicación	Se pone en peligro la consecución del objetivo operativo	4	Va a ocurrir con frecuencia



3. Se han evaluado los siguientes Riesgos:

-Riesgo SR1. Conflictos de interés dentro de la selección de operaciones.

-Riesgo SR2. Declaraciones falsas de los solicitantes

-Riesgo SR 3. Doble financiación

4. La evaluación ha ofrecido los siguientes resultados:

-Riesgo SR1. Riesgo neto: 4
Riesgo Objetivo 1

-Riesgo SR2. Riesgo neto: 1
Riesgo Objetivo 1

-Riesgo SR3. Riesgo neto: 1
Riesgo Objetivo 1

5. Teniendo en cuenta el resultado de la valoración practicada y a la vista del rango en el que estaba situado el Riesgo Neto denominado "Conflictos de interés dentro de la Unidad de gestión encargada de evaluar y seleccionar las operaciones", se ha establecido el siguiente control adicional: -Contratación de auditorias independientes periódicas por parte de la Entidad DUSI.

C) MEDIDAS Y COMPROMISOS DEL OIL EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

a) PREVENCIÓN

El Ayuntamiento de Teruel como Organismo Intermedio Ligero y como beneficiario de la Ayuda, tomará las siguientes medidas de prevención del fraude:

1- El Ayuntamiento de Teruel procederá a declarar su adhesión a la declaración Institucional antifraude publicada por la Autoridad de Gestión cuyo texto figura a continuación:



"DECLARACIÓN INSTITUCIONAL"

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

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

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

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

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



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

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

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

2- El Ayuntamiento se compromete a difundir esta Declaración Política de Lucha contra el fraude por los canales habituales.

3- El Ayuntamiento de Teruel incorpora el “Código ético de los empleados públicos” establecido en el Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, y se compromete a difundirlo como recordatorio del mismo.

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

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

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



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

Artículo 53. Principios éticos.

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



10. *Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
11. *Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

Artículo 54. Principios de conducta.

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



10. *Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.*

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

4- El Ayuntamiento de Teruel se compromete a participar en las jornadas formativas previstas en la Red de Iniciativas Urbanas y propiciará la adecuada formación de los empleados públicos que gestionen la estrategia EDUSI, facilitando y promoviendo su asistencia en aquellos cursos cuyo contenido se estime adecuado para un mejor desempeño de sus labores.

5- Desde la Unidad de Gestión se contratará una auditoría externa para verificar que las operaciones seleccionadas cumplen con los criterios de selección y la normativa nacional y comunitaria. Estos informes serán remitidos a las distintas unidades que participan en la gestión de la estrategia, incluido el equipo de evaluación del fraude.

b) DETECCIÓN

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. En particular, para la selección de operaciones se fijaran como signos de alarma, los siguientes:

- 1- Favoritismo inexplicable o inusual de una operación seleccionada.
- 2- Informe desfavorable de la auditoría contratada para tal fin.
- 3- El concejal Delegado de área no se abstiene en la valoración, cuando se selecciona una operación de algunos de los departamentos de su área.

El Ayuntamiento de Teruel habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades. Este será a través de la página Web municipal en el apartado de "quejas y sugerencias", y una dirección de correo



informacion@teruel.net.

Igualmente se podrán formular denuncia de irregularidades mediante registros de entrada ya sea en el Ayuntamiento de Teruel o en la Sociedad Municipal Urban Teruel. S.A.

Procedimiento:

Cualquier denuncia que se presente, tanto en el Ayuntamiento de Teruel como en la Sociedad Municipal Urban Teruel, será debidamente registrada y posteriormente se dará traslado de la misma a la Unidad de Alcaldía. Una vez allí, se tramitará de la siguiente manera:

a) Primeramente, se dará conocimiento de la denuncia al equipo evaluador del fraude, para que pueda realizar un seguimiento de la misma y, en su caso, para que realice las averiguaciones que considere.

b) El equipo evaluador del fraude realizará una clasificación de las denuncias, en función de lo siguiente:

- Denuncia sobre la selección de operaciones con cargo a la EDUSI.
- Denuncia sobre la ejecución de operaciones con cargo a la EDUSI.

c) Una vez clasificadas las denuncias, y efectuados los correspondientes registros, se dará traslado de la misma a la unidad que corresponda (Unidad de Gestión o Unidad de Ejecución); Y ello al objeto de que éstas unidades manifiesten lo que, a su juicio, sea pertinente, en orden al tratamiento que corresponda dar a la denuncia efectuada.

En la contestación que a tal efecto elabore la Unidad correspondiente habrá un apartado específico en el que se indique, si es el caso, la posible existencia de fraude.

d) Una vez que la Unidad correspondiente tenga una opinión fundada sobre la denuncia y haya elaborado la consecuente respuesta, ésta se remitirá a la unidad de evaluación del fraude. En el caso de que, a raíz de la denuncia, se hubiese detectado actividad fraudulenta, se dará también traslado a Alcaldía, Secretaría e Intervención, al objeto de que se puedan iniciar los trámites que se consideren oportunos dependiendo de la gravedad y tipología del mismo. Igualmente se informará al Organismo Intermedio de Gestión.



c) CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

Una vez detectado el fraude se notificará a las Unidades municipales que participan en la gestión de la estrategia DUSI de Teruel. Igualmente se informará a Alcaldía, Secretaría e Intervención de tal circunstancia con la finalidad de que se tramiten los expedientes oportunos y si fuera necesario las denuncias pertinentes.

Ante cualquier irregularidad y sospecha fundada de fraude, el Ayuntamiento de Teruel se compromete a informar al Organismo Intermedio de Gestión, tanto de su existencia como de las acciones que se están llevando a cabo sobre las mismas.

Igualmente, el Ayuntamiento de Teruel, ante la constancia de la antedicha sospecha de fraude, se compromete a elevar informe bien ante la Oficina Europea de Lucha contra el fraude (OLAF) o bien ante el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.



DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE APROBACION Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual de procedimiento, así como sus posteriores modificaciones, será aprobado mediante acuerdo adoptado en Decreto Alcaldía del Ayuntamiento de Teruel.

La Unidad de gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano sostenible e integrado de la Ciudad de Teruel mantendrá actualizado el presente Manual de procedimiento incorporando al mismo cualquier variación que afecte a los procedimientos y sistemas en él establecidos. Una vez incorporada la variación, remitirá el documento modificado al Organismo Intermedio de Gestión, órgano competente para su validación y aprobación.

No obstante dicha actualización constante, anualmente el Ayuntamiento de Teruel verificará que el manual se adapta a la normativa estatal, autonómica y comunitaria y que los procedimientos son adecuados al funcionamiento y estructura del Ayuntamiento y su ente instrumental, la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A.

Cada una de las versiones que sucesivamente se vayan aprobando, se fechará y numerará correlativamente, archivándose en un único expediente que contendrá tantas subcarpetas, como versiones del Manual de Procedimiento que hayan aprobado.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, SELECCIÓN Y APROBACION DE OPERACIONES

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

Los responsables de iniciar las operaciones son los diferentes Departamentos, unidades u oficinas del Ayuntamiento de Teruel, que remitirán sus "expresiones de interés" a la Unidad de Gestión Edusi Teruel. Una vez seleccionadas las operaciones por dicha unidad, según los criterios de selección de operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento, por parte de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Teruel se dictará un Decreto de aprobación de la referida operación. Una vez aprobada la operación mediante Decreto, se dará de alta junto con el DECA en la aplicación informática FONDO 2020 y será firmada por el responsable designado (Alcaldía). El alta de esta operación se validará por el Organismo Intermedio de Gestión. La responsable de ejecutar las operaciones (Unidad de Ejecución) es la Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A. Para ello la Unidad de Gestión garantiza la entrega a la Sociedad (Unidad Ejecutora) un documento con las condiciones de la ayuda (DECA) por cada operación finalmente seleccionada.

DESCRIPCIÓN DETALLADA

La Unidad de gestión de la Estrategia DUSI que el Ayuntamiento de Teruel ha constituido a estos efectos, será la encargada de seleccionar las operaciones.

Las operaciones que se seleccionen para ser financiadas con ayuda FEDER, tendrán que garantizar su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad e inversión a que correspondan.

Los criterios de selección tendrán que ser en todos los casos, criterios transparentes y no discriminatorios.

Se deben tener en cuenta en cada selección de operaciones los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente.



Además, en los criterios de selección de operaciones se establecerán medidas que contribuyan a que los recursos provenientes del FEDER alcancen por igual a mujeres y hombres.

Los criterios y determinaciones ambientales identificadas en las Declaraciones ambientales estratégicas se incorporarán a los criterios de selección de operaciones.

Tiene que quedar garantizado que una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo FEDER y que pueda atribuirse a una categoría de intervención señalada en la Prioridad de inversión del Programa Operativo.

Asimismo, debe garantizarse que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones del documento que se le debe entregar y en el cual se establece las condiciones de la ayuda para cada operación. (DECA)

Asimismo, la Unidad de gestión deberá garantizar la transmisión a la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A. de cuantas instrucciones se reciban de la Autoridades de gestión, o cualquier otra autoridad, en la medida que les afecten.

En base a todo ello, el Ayuntamiento de Teruel, ha elaborado un documento de Criterios y procedimientos de selección de operaciones (CPSO) que se someterá a la aprobación del Comité de Seguimiento del Programa Operativo y que se adjunta al presente Manual como Anexo I.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ayuntamiento de Teruel ha diseñado el siguiente procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones:

A) Solicitud de financiación de las operaciones

Los diferentes departamentos, unidades u oficinas del Ayuntamiento de Teruel (solicitante) remitirán a la *Unidad de Gestión Edusi Teruel* las "expresiones de interés" que incluyan las propuestas de operaciones de manera que quede registro por escrito de la entrega de la documentación y de la posterior aceptación o rechazo de la solicitud.



Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el plazo en el que podrán presentarse, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el Ayuntamiento de Teruel en su página web, www.teruel.net.

La Unidad de gestión creará un Registro específico en el que queden anotadas las distintas expresiones de interés que se vayan recogiendo.

En el contenido de dicho registro se hará constar, como mínimo, la siguiente información:

1. Fecha de recepción de la solicitud
2. Número de referencia único para cada expresión de interés
3. Departamento, Unidad u Oficina del Ayuntamiento que la envía
4. Un breve resumen de su contenido
5. Un apartado donde cumplimentar su aceptación o rechazo.

B) Introducción de datos y comprobaciones previas a la selección de operaciones

La selección o rechazo de la operación solicitada se realizará por parte de la *Unidad de Gestión Dusi Teruel*, en base al documento Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO), que deberá haber sido aprobado con anterioridad por el *Comité de Seguimiento del Programa Operativo* (artículo 110 del RDC).

Las comprobaciones a realizar por la *Unidad de Gestión Dusi Teruel*, como paso previo a la selección de la operación, son las siguientes:

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de una lista de comprobación que deberá completarse antes de formalizar la selección (la lista S1 que se une como anexo 2 al presente documento).
- 2) Se debe garantizar que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación.



- 3) Como garantía de que se entrega a la *Unidad de Ejecución* un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA), se recogerá en "Fondos 2020" la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega (*Unidad de Gestión Dusi Teruel*).
- 4) Los procedimientos descritos en el Punto A deben incluir las disposiciones necesarias para garantizar que la *Unidad de Ejecución* cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación.

La garantía del cumplimiento de la capacidad administrativa, financiera y operativa de la *Unidad de Ejecución* se consigue al designar a la *Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A.* como beneficiario y *Unidad de Ejecución* de todas las actuaciones propuestas por los diferentes solicitantes, centralizando y homogeneizando todos los procesos y actuaciones propios de la ejecución.

La *Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A.* cuenta en su plantilla con los puestos de trabajo de asesor jurídico, asesor económico-financiero, asesor técnico, administrativo, agente de desarrollo local y auxiliar administrativo. En consecuencia, el equipo de trabajo conformado en la Sociedad garantiza la capacidad administrativa y operativa de la misma. La capacidad financiera, por su parte, viene dada por su propia entidad, al ser de una Sociedad de capital 100% municipal.

- 5) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1)

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

- Nombre de la operación
- Objetivo Específico



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

D) Aprobación formal de la selección de la operación

Mediante reuniones periódicas, cuya constancia se reflejará en el acta que se levante a tal efecto, la Unidad de gestión realizará las comprobaciones necesarias para determinar que la expresión de interés cumple los criterios de selección de operaciones, entra en el ámbito de FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención señalada en la Prioridad de inversión del Programa Operativo, cumple la normativa de subvencionabilidad en caso de que la operación estuviera iniciada, y no incluye actividades que sean parte de operaciones objeto de recuperación por relocalizar actividad productiva fuera de la zona del Programa operativo.

Una vez efectuadas las comprobaciones anteriores, la Unidad de gestión determinará si la expresión de interés puede ser aceptada o rechazada



La selección o rechazo de la solicitud se comunicará por escrito al solicitante y se publicará en la web. En caso de rechazo, se deberá motivar.

La *Unidad de Gestión Dusi Teruel* se asegurará de que estos procedimientos se gestionan con total transparencia.

Si a su juicio debe ser aceptada, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación de FEDER, mediante la aprobación de la misma.

Para ello, redactará una propuesta de selección de operaciones y elaborará el documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA), elevando ambos documentos al Departamento de Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Teruel, para su posterior aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

De esta manera, la *Unidad de Gestión Dusi Teruel* formalizará la selección de la operación mediante un acto en el que se recojan las condiciones de la ayuda (DECA), requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC y todo ello será debidamente notificado a la *Unidad de Ejecución*.

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

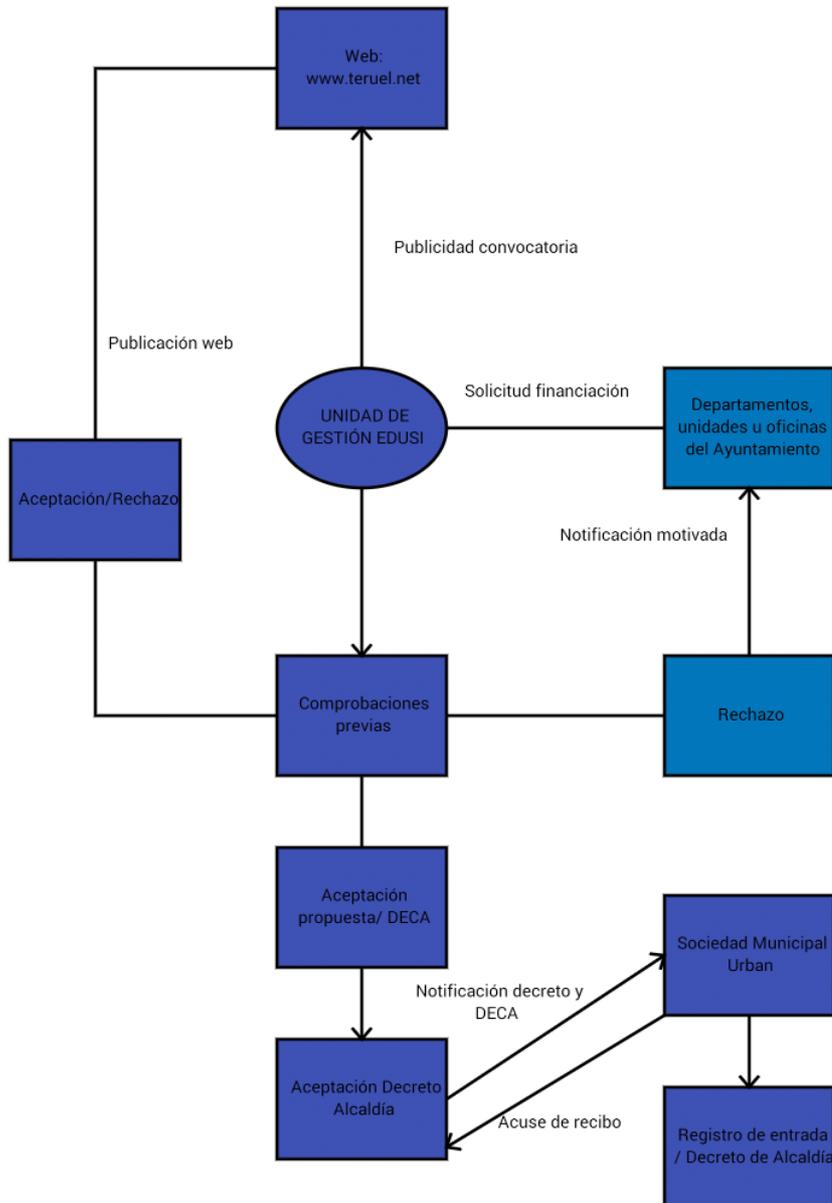
La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI habrá revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» que se recoge como Anexo II a este documento y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad en "Fondos 2020" que producirá un documento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

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



La lista de comprobación S-1 sirve, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL DECA A LA SOCIEDAD MUNICIPAL URBAN TERUEL, S.A., INCLUYENDO QUE MANTENGA UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO PARA LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON UNA OPERACIÓN

El Ayuntamiento de Teruel, a través de la Unidad de gestión, debe garantizar que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones del documento que se le debe entregar y en el cual se establecen las condiciones de la ayuda para cada operación. (DECA)

Por ello, la Unidad de gestión entregará a la Unidad ejecutora (Sociedad municipal Urban Teruel, S.A.) un DECA por cada una de las operaciones que se inicien en el periodo de programación.

Asimismo, la Unidad de gestión deberá garantizar la transmisión a la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A. de cuantas instrucciones se reciban de la Autoridades de gestión, o cualquier otra autoridad, en la medida que les afecten.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ayuntamiento de Teruel ha diseñado el siguiente procedimiento de entrega del DECA:

1. Una vez seleccionadas cada una de las operaciones por la Unidad de Gestión, esta incorporará un Documento de Condiciones de la Ayuda (DECA) por cada operación y lo remitirá a la Alcaldía para su aprobación mediante Decreto. El acuerdo de aprobación incorporará como Anexo el DECA de cada una de las operaciones. Todas las relaciones entre la unidad de Gestión y Alcaldía se formalizarán mediante registros de entrada y salida.
2. Una vez firmado el Decreto de Alcaldía, el usuario de la aplicación Fondos 2020 lo dará de alta y lo firmará el responsable, la alcaldesa. El alta de esta operación se validará por el Organismo Intermedio de Gestión.
3. Ambos documentos, de manera conjunta, serán notificados a la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A.
Para ello, la Unidad de gestión practicará un doble sistema de notificación, en papel y a través de medios electrónicos.



Excmo. Ayuntamiento de Teruel

ALCALDÍA



La práctica de la notificación en papel se realizará en la sede de la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A. y se acreditará mediante la firma de cualquier empleado de la Sociedad que haga constar su identidad junto con el sello de la empresa.

La práctica de la notificación a través de medios electrónicos se realizará mediante confirmación de lectura en la dirección de correo electrónico urbanteruel@urbanteruel.es

4. La Sociedad municipal Urban Teruel, S.A. cursará el debido acuse de recibo de la notificación practicada y registrará de entrada el correspondiente Decreto de Alcaldía, incorporándose a su vez en el Registro de expedientes de la Sociedad.
5. En el DECA de la citada operación entregado a la sociedad, deberá incluirse la obligación de llevar un sistema de contabilidad diferenciada para las transacciones relacionadas con cada operación.



PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORIA ADECUADOS

La Unidad de gestión será la responsable del archivo de los expedientes tramitados en el ejercicio de las tareas que el Ayuntamiento de Teruel le ha encomendado en virtud de su papel como Organismo intermedio ligero.

Todos los documentos justificativos relativos a los gastos cofinanciados con ayuda FEDER cumplirán con los requisitos del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del parlamento europeo y del Consejo y estarán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan.

Todas las relaciones que a nivel documental mantenga esta Unidad con terceros, incluidos otros departamentos o áreas municipales, se constatarán mediante registros de entrada y salida. Para garantizar un sistema de archivado que permita una pista de auditoria adecuada, de toda la documentación, ya sea en original o copia autenticada, se conservará una copia en papel, en un único espacio físico en el que se reunirá toda la documentación que se genere durante la fase de selección de operaciones. Igualmente la Unidad de Gestión conservará una copia electrónica de dicha documentación.

Los expedientes que tramite el Ayuntamiento de Teruel relacionados con el Programa Operativo de Crecimiento sostenible serán identificados con un código específico que hará referencia a su vinculación con el Programa operativo y la Estrategia DUSI Teruel.

El sistema de archivo estará basado en dos grandes bloques:

- A) Documentación General
- B) Selección de operaciones

Dentro del archivo general de Selección de las Operaciones del Programa Operativo se crearán tantas carpetas como años dure el programa. Dentro de cada año se creará una carpeta por cada Convocatoria de expresiones de Interés y dentro de cada carpeta de Convocatoria, tantas subcarpetas como operaciones seleccionadas.

Asimismo, para garantizar que dicho sistema de archivado se hace extensible en la Unidad de Ejecución de la estrategia, en el encargo de ejecución que el Ayuntamiento de Teruel acuerde frente a la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A. se establecerá esta misma obligación con respecto al sistema de archivo que deberá llevar a cabo la citada mercantil.



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES EN EL MARCO DEL APARTADO 3, DEL ARTÍCULO 74, DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013

La gestión de las reclamaciones estará a cargo de la unidad de Alcaldía del Ayuntamiento de Teruel. En particular, el auxiliar administrativo adscrito a la Unidad de Gestión será el encargado de coordinar todo el procedimiento establecido para ello.

El resto de unidades de la EDUSI también serán partícipes del procedimiento en el caso de que la reclamación presentada se refiera a su responsabilidad.

Procedimiento:

Cualquier reclamación que se presente, tanto en el Ayuntamiento de Teruel como en la Sociedad Municipal Urban Teruel, será debidamente registrada y posteriormente se dará traslado de la misma a la Unidad de Alcaldía. Una vez allí, el antedicho auxiliar administrativo tramitará la reclamación de la siguiente manera:

a) En primer lugar se realizará una clasificación de las reclamaciones, en función de lo siguiente:

- Reclamación sobre la selección de operaciones con cargo a la EDUSI.
- Reclamación sobre la ejecución de operaciones con cargo a la EDUSI.

b) Una vez clasificada la reclamación, y efectuados los correspondientes registros, se dará traslado de la misma a la unidad que corresponda (Unidad de Gestión o Unidad de Ejecución); Y ello al objeto de que éstas unidades manifiesten lo que, a su juicio, sea pertinente, en orden al tratamiento que corresponda dar a la reclamación efectuada.

En la contestación que a tal efecto elabore la Unidad correspondiente habrá un apartado específico en el que se indique, si es el caso, la posible existencia de fraude.



Excmo. Ayuntamiento de Teruel

ALCALDÍA



c) Una vez que la Unidad correspondiente tenga una opinión fundada sobre la reclamación y haya elaborado la consecuente respuesta, ésta se remitirá a la unidad de Alcaldía para su notificación al interesado. En el caso de que, a raíz de la reclamación, se hubiese detectado actividad fraudulenta, se dará también traslado de la misma al equipo de evaluación del fraude, al objeto de que se puedan iniciar los trámites que se consideren oportunos dependiendo de la gravedad y tipología del mismo.

El plazo máximo establecido para remitir contestación a la Unidad de Alcaldía será de 30 días naturales, a contar desde el recibo de la misma por parte de la Unidad correspondiente.

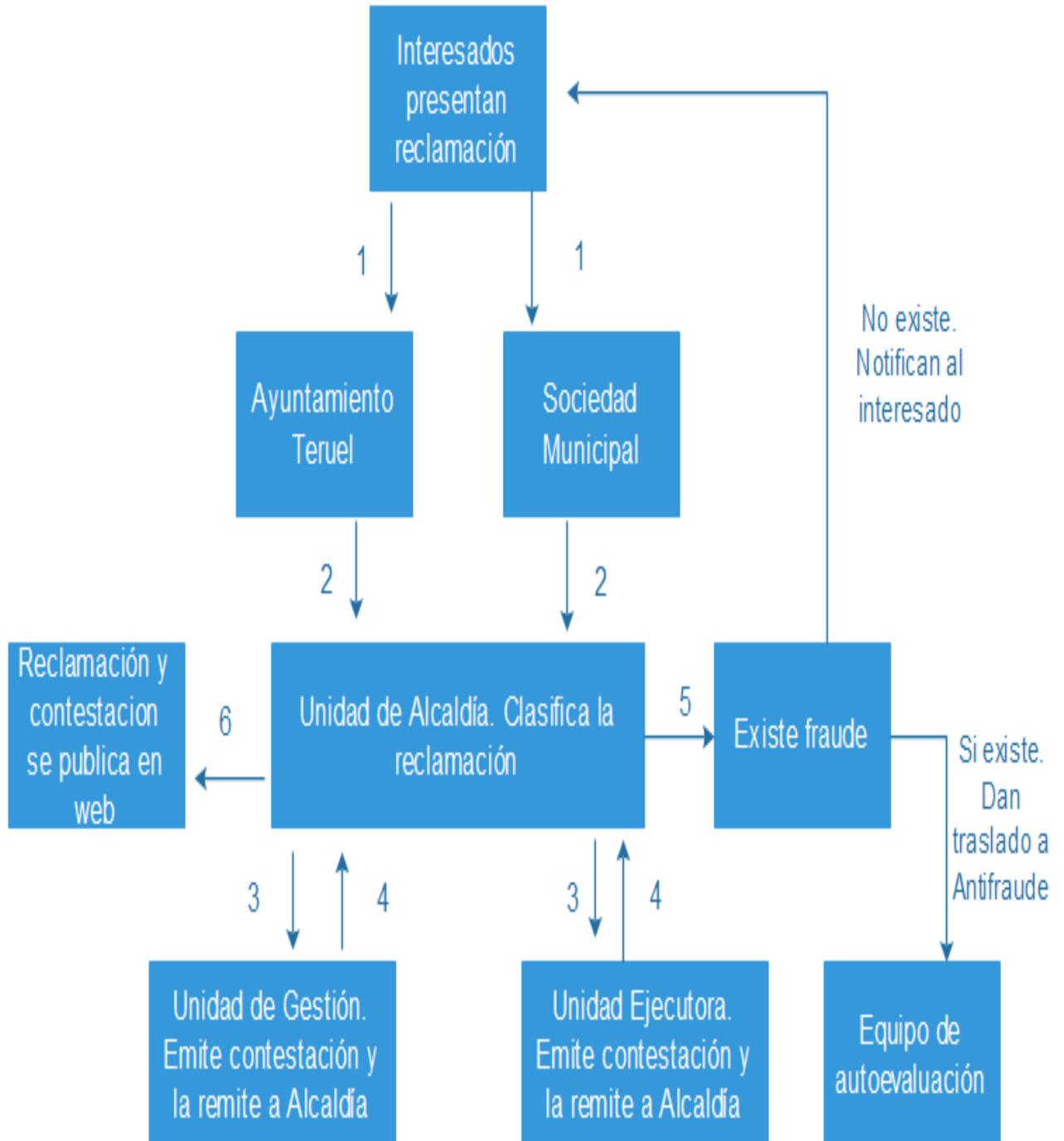
d) En el caso de reclamaciones relativas a la selección de operaciones, dichas reclamaciones y contestaciones se publicarán en la página Web en el apartado de Selección de Operaciones.

e) En el caso de que la correspondiente Unidad no emitiera respuesta en el plazo señalado de 30 días naturales, la unidad de Alcaldía efectuará un requerimiento a la citada Unidad, concediéndole un nuevo plazo improrrogable de 30 días, si mediara causa justificada para ello, o de diez días, en el caso de no mediara justificación alguna.

h) Trascurridos los plazos anteriores sin haber obtenido respuesta a la reclamación efectuada, la Unidad de Alcaldía elevará la citada reclamación, junto con las actuaciones practicadas, a la Junta de Gobierno Local, con el fin de que éste órgano colegiado, tome conocimiento del asunto objeto de reclamación, y, a la vista de su contenido, adopte las decisiones que considere pertinentes.



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

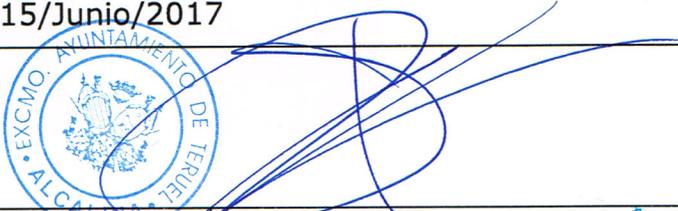




REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS A LA AG/OIG

El Ayuntamiento de Teruel dará de alta como usuario en todas las aplicaciones informáticas habilitadas por el Ministerio de Hacienda, Fondo 2020, Galatea y ORVE. Esta última (ORVE), se utilizará para el intercambio de información auténtica y registro electrónico entre el Organismo Intermedio Ligero y el Organismo Intermedio de gestión. El responsable de firma de esta información será el Alcalde/Alcaldesa del Ayuntamiento de Teruel.

6. APROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Fecha de aprobación	15/Junio/2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	Emma Buj Sánchez
	Órgano	Alcaldesa-Presidenta

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

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo de delegación de funciones: <i>"Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Teruel"</i>	Fecha de la firma: 19 de Enero de 2017



ANEXO 1

LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (previa a la selección de cada operación por la Entidad DUSI)

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:

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">• los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?• los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...?• los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?• la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
4	En su caso, se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	En su caso, se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?

Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:

6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?

Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:

8	¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
---	---



Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:

9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?

Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:

14	¿Ha presentado el beneficiario a la AG la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?

Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO

16	¿Puede garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
----	---

Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:

17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?
18	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?



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



ANEXO 2

PLANTILLA PARA LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN Y PROPUESTA DE OPERACIÓN

1. Programa Operativo (PO) FEDER

1.1 Título:

Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO

1.2 CCI:

2014ES16RFOP002

1.3 Eje prioritario:

12 Eje Urbano

2. Estrategia DUSI

2.1 Nombre:

.....

2.2 Entidad DUSI:

.....

2.3 Convocatoria de ayudas FEDER:

Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre (BOE nº 275 de 17/11/15)

3. Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

3.1 Nombre:

.....



4. Organismo Intermedio Ligero (OIL)

4.1 Nombre:

.....

5. Financiación

5.1 Organismo con Senda Financiera (OSF):

.....

5.2 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.

6. Departamento, Unidad u Oficina Municipal

6.1 Área Municipal:

Nombre de la Área de la cual depende el departamento, unidad u oficina municipal que formula la operación seleccionada.

6.2 Unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo:

Nombre del departamento, unidad u oficina municipal que formula la operación seleccionada.

6.3 La Unidad Ejecutora será la Sociedad Municipal Urban Teruel, .S.A con capacidad administrativa para ejecutar esta operación:

Describir la estructura orgánica y funcional, con el fin de asegurar su capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).



7. Expresión de interés

7.1 Justificación:

Breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de ayuda financiera para la operación que se propone.

8. Operación propuesta

8.1 OBJETIVO TEMÁTICO (OT):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

8.2 Prioridad de Inversión (PI):

*En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y según se detalla en el **Anexo** adjunto.*

8.3 OBJETIVO ESPECÍFICO (OE):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

8.4 Categoría de Intervención (CI):

*En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y según se detalla en el **Anexo** adjunto.*

8.5 LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA).

8.5.1 Nombre:

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación

8.5.2 Código de la LA:

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación.

8.6 Nombre de la Operación:

Nombre o título que identifique la operación.

8.7 Descripción de la Operación:

Explicar de forma detallada la operación propuesta.



8.8 Localización:

Código postal u otro indicador apropiado para su localización.

8.9 Fecha de inicio:

Si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, debe haberse cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.

8.10 Plazo de ejecución o desarrollo:

En años o meses, según proceda.

8.11 Fecha estimada de conclusión:

Fecha prevista para la conclusión material o la realización completa de la operación. La solicitud de financiación debe efectuarse antes de la conclusión material de la operación.

8.12 Importe del coste total subvencionable solicitado:

En euros.

8.13 Importe de la ayuda FEDER:

50 % del importe del apartado 8.12, expresado en euros.

8.14 Senda financiera si se dispone de ella:

Se realizará una tabla con la senda financiera de la operación, calculada sobre el plazo total de ejecución previsto en meses.

8.15 Criterios de selección:

Incluir aquí los criterios de selección que cumple la operación. Para ello, se tendrá en cuenta la relación de criterios generales, básicos y específicos contemplados en las Fichas relativas a los CPSO aprobados por el Comité de Seguimiento.

8.16 Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación:

Debe garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.



9. Indicadores

9.1 Contribución a la Prioridad de Inversión:

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

9.2 Indicadores de Productividad:

Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.

9.3 Unidad de medida:

Según las unidades de medida indicadas en la EDUSI.

9.4 Valor estimado 2023:

Según los valores estimados que se detallan en la EDUSI.

9.5 Nivel de logro estimado con la operación:

Valor estimado a lograr tras la finalización de la operación.

10. Aspectos evaluables de la operación propuesta

10.1 Nivel de impacto en el Indicador de Resultado:

Bajo, Medio o Alto.

10.2 Nivel de impacto en los Indicadores de Productividad:

Bajo, Medio o Alto.

10.3 Nivel de impacto en la consecución del Marco de Rendimiento:

Bajo, Medio o 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, siendo este importe de 1.500.000,00 de euros.



10.4 Propuesta participada con:

Indicar si ha sido recogida también por los diferentes partidos políticos con representación municipal, agentes locales, representantes de la sociedad civil y/o la ciudadanía en general.

10.5 Grado de participación o consenso de la iniciativa propuesta:

Bajo, Medio o Alto.

En función del mayor número de los actores del proceso participativo mencionados en el apartado anterior, que ha recogido o apoyado dicha iniciativa).

11. Requisitos para ser considerada BUENA PRÁCTICA *

11.1 Problema o debilidad a cuya resolución contribuye la operación (RP):

Describir a qué problemática responde el proyecto solicitado, y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo del territorio y/o del público objetivo.

11.2 Elementos innovadores que incorpora (EI):

Habrà que destacar el carácter innovador de la actuación, que puede estar vinculado a las metodologías, tecnologías o procesos, a los servicios facilitados y las distintas herramientas empleadas para ponerla en marcha.

También se considerará la innovación respecto al territorio o ámbito de ejecución, y al público objetivo.

11.3 Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige (CP):

Nº y porcentaje de la población afectada.

Debe mencionarse el alcance, no sólo sobre los beneficiarios, sino también sobre la población en general del área urbana funcional.

11.4 Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos (AR):

Bajo, Medio o Alto.

Se han de destacar los principales objetivos, haciendo hincapié en qué tipo de resultados se atribuirán a la operación: impacto en términos físicos, cuantitativos y cualitativos.



11.5 Consideración de los Principios Horizontales que contempla (PH):

Indicar aquí cómo se van a aplicar en la actuación que se propone los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no discriminación, así como los de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.

11.6 Otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias (SP):

Se tendrá en cuenta si la actuación reforzará la actuación de otros Fondos (tanto regionales, como nacionales, como europeos) y si contribuirá a potenciar los efectos positivos de dichas políticas o instrumentos.

11.7 Difusión de la operación (MC):

Indicar aquí cómo se va difundir y comunicar la operación y la financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional entre los beneficiarios/as, beneficiarios/as potenciales y el público en general.

* Campo opcional: Rellenar solo en caso de disponer de información suficiente.

12. Medidas antifraude

12.1 Control de una doble financiación:

*Indicar si existen otras ayudas para la misma operación, su procedencia e importe.
Indicar, en caso favorable, si la suma del importe de las ayudas supera el importe de la operación.
O bien, indicar, en caso desfavorable, si se compromete a declarar en el futuro otras ayudas para verificar su compatibilidad.*

ANEXO

Categorías de Intervención según POCS.



Excmo. Ayuntamiento de Teruel

ALCALDÍA



POCS	2.A.4	2.A.5	2.A.9			
OBJETIVO TEMÁTICO	PRIORIDADES DE INVERSIÓN Cat. Región: TRANSICIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	CAMPOS DE INTERVENCIÓN (POCS)			
			Ref.	denominación		
OT - 2 Mejorar el acceso, el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación.	PI - 2.3 2c. El refuerzo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.	OE - 2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.	CE078 CI078	Servicios y aplicaciones de administración pública electrónica (incluyendo la contratación pública electrónica, medidas TIC de apoyo a la reforma de la administración pública, ciberseguridad, medidas de confianza y privacidad, justicia electrónica y democracia electrónica).		
			CE079 CI078A	Acceso a información del sector público. (incluyendo datos culturales abiertos en línea, bibliotecas digitales, contenidos electrónicos y turismo electrónico).		
			CE080 CI079	Servicios y aplicaciones de inclusión digital, accesibilidad digital, aprendizaje y educación electrónicas y alfabetización digital.		
			CE081 CI080	Soluciones de las TIC para responder al desafío del envejecimiento activo y saludable y servicios y aplicaciones de salud electrónica (incluyendo la ciberasistencia y la vida cotidiana asistida por el entorno).		
OT - 4 Favorecer el paso a una economía de bajo nivel de emisión de carbono en todos los sectores .	PI - 4.5 4e. El 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.	OE - 4.5.1 Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.	CE043 CI046	Infraestructura y fomento de transporte urbano limpio (incluidos equipos y material rodante).		
			CE044 CI047	Sistemas de transporte inteligente (incluyendo la introducción de la gestión de la demanda, los sistemas de telepeaje y los sistemas informáticos de información y control).		
			CE090 CI088	Carriles para bicicletas y caminos peatonales.		
			CE010 CI012	Energías renovables: solar .		
				OE - 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.	CE011 CI013	Energía renovable: biomasa.
					CE012 CI014	Otras energías renovables (incluida hidroeléctrica, geotérmica y marina) e integración de energías renovables (incluido el almacenamiento, la conversión de electricidad en gas y las infraestructuras de hidrógeno renovable).
					CE013 CI015	Renovación de las infraestructuras públicas con objeto de la eficiencia energética, proyectos de demostración y medidas de apoyo.
					CE014 CI016	Renovación del parque inmobiliario existente con objeto de la eficiencia energética, proyectos de demostración y medidas de apoyo.
OT-6 Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.	PI - 6.3 6c. La conservación, la protección, el fomento y el desarrollo del patrimonio natural y cultural.	OE - 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrim. cultural y natural de las áreas urbanas, en particular	CE092 CI090	Protección, desarrollo y promoción de activos del turismo público .		
			CE094 CI092	Protección, desarrollo y promoción de activos de la cultura y el patrimonio públicos .		
		PI - 6.5 6e. Acciones para 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.	OE - 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.	CE083 CI082	Medidas de calidad del aire .	
				CE089 CI087	Rehabilitación de zonas industriales y terrenos contaminados (englobando la rehabilitación física integrada de suelos urbanos).	
Total OT6 =						
OT-9 Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación .	PI - 9.2 9b. La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas.	OE 9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.	CE054 CI056	Infraestructura en materia de vivienda .		
			CE055 CI057	Otra infraestructura social que contribuya al desarrollo regional y local.		
			CE101 CI099	Financiación cruzada en el marco del FEDER (apoyo a medidas del tipo FSE necesarias para la ejecución satisfactoria de la parte del FEDER de la operación y relacionadas directamente con ella).		



ANEXO 3

PLANTILLA PARA DECA

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

1. Programa Operativo (PO) FEDER

1.1 Título:

Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO

1.2 CCI:

2014ES16RFOP002

1.3 Eje prioritario:

12 Eje Urbano

2. Estrategia DUSI

2.1 Nombre:

.....

2.2 Entidad DUSI:

.....

2.3 Convocatoria de ayudas FEDER:

Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre (BOE nº 275 de 17/11/15)

3. Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

3.1 Nombre:

.....



4. Organismo Intermedio Ligerio (OIL)

4.1 Nombre:

.....

5. Financiación

5.1 Organismo con Senda Financiera (OSF):

.....

5.2 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.

6. Unidad Ejecutora (UUEE)

6.1 Sociedad Municipal Urban Teruel. S.A.

7. Operación Seleccionada

7.1 OBJETIVO TEMÁTICO (OT):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

7.2 Prioridad de Inversión (PI):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

7.3 OBJETIVO ESPECÍFICO (OE):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.



7.4 Categoría de Intervención (CI):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

7.5 LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA).

7.5.1 Nombre:

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación.

7.5.2 Código de la LA:

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación.

7.6 NOMBRE DE LA OPERACIÓN:

Nombre o título que identifique la operación.

7.7 Resumen de la Operación:

Breve descripción de la operación seleccionada.

7.8 Localización:

Código postal u otro indicador apropiado para su localización.

7.9 Fecha de inicio:

Fecha de inicio indicada en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

7.10 Plazo de ejecución o desarrollo:

En meses.

7.11 Fecha estimada de conclusión:

Fecha de conclusión indicada en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

7.12 Importe del coste total subvencionable solicitado:

En euros.



7.13 Importe de la ayuda FEDER:

50 % del importe del apartado 7.12, expresado en euros.

7.14 Senda Financiera si procede:

Tabla con la senda financiera de la operación por meses, calculada sobre el plazo total de ejecución previsto.

7.15 Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación:

Debe garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.

8. Indicadores

8.1 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.

8.2 Indicadores de Productividad:

Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.

8.3 Unidad de medida:

Según las unidades de medida indicadas en la EDUSI.

8.4 Valor estimado 2023:

Según los valores estimados que se detallan en la EDUSI.

8.5 Nivel de logro estimado con la operación:

Junto con la justificación de gastos para las solicitudes de reembolso, se deberá proporcionar un informe sobre el nivel de logro de los Indicadores de Productividad estimados.



9. Estructura de la Unidad Ejecutora

9.1 Capacidad para cumplir las condiciones del DECA:

La Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A. responsable de iniciar de iniciar y ejecutar la operación, dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).

10. Medidas antifraude

10.1 Aplicación de medidas y compromisos en la lucha contra el fraude:

Indicar la aplicación de medidas antifraude con el fin de reducir su aparición, estructuradas en torno a los siguientes ámbitos básicos: prevención, detección, notificación, corrección y persecución.

10.2 Conflicto de intereses:

Se deberá exigir a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

11. Pista de Auditoría

11.1 Verificaciones administrativas y sobre el terreno:

La pista de auditoría se realizará a través de un procedimiento de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno, al objeto de verificar que se ha llevado a cabo la entrega de los productos (o la prestación de servicios objeto de cofinanciación), que se ha pagado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios, y que dicho gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

11.2 Disponibilidad de la documentación:

Se debe garantizar, por parte de la Unidad Ejecutora, la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada; en particular en lo referente a:



- Intercambio electrónico de datos.
- Sistema de contabilidad.
- Sistema para el registro y almacenamiento de datos.
- Disponibilidad de la documentación.
- Custodia de documentos.

12. Medidas de Información y Comunicación

12.1 Aspectos generales:

En todas las medidas de información y comunicación, se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER.

En los documentos que sustenten la contratación (pliegos, anuncios, etc.) debe figurar de manera clara y concisa la participación financiera de la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La empresa adjudicataria para llevar a cabo la operación estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

12.2 Durante la realización de la operación:

Se indicarán las medidas de información y comunicación a realizar por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.



12.3 Tras la conclusión de la operación:

Se indicarán las medidas de información y comunicación a realizar por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

13. Otros

13.1 Inclusión en la lista de operaciones:

La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.

14. Condiciones específicas

Se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir en los casos siguientes:

- Costes simplificados del tipo de tanto alzado.
- Subvenciones o ayudas reembolsables.
- Ayudas del Estado.
- Costes indirectos subvencionables.
- Subvencionalidad de terrenos y bienes inmuebles.
- Si la operación es un instrumento financiero.
- Excepción respecto a la ubicación de la operación.
- Si la operación forma parte de un Gran Proyecto.
- Si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI).



ANEXO 4

PLANTILLA DECLARACIÓN DE COFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DEL DECA

La Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A. beneficiaria de la ayuda, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, declara la conformidad con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificado el *fecha* y correspondiente a la operación:

- Objetivo Temático (OT): *nombre Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.*
- Objetivo Específico (OE): *nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.*
- Línea de Actuación (LA): *código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la Operación.*
- Nombre de la Operación: *nombre de la Operación.*
- Código de la Operación: *código de la Operación.*
- Resumen de la Operación: *resumen de la Operación.*

Así mismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

ANEXO 5

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES POR EL ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO

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

