

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

(ENTIDAD DUSI)
EN CALIDAD DE
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO.

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020. PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE (INTEGRADO EN EL PO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA)

En Alcobendas, a 2 de marzo de 2020.

Manual de Procedimientos de la Entidad DUSI del Ayuntamiento de Alcobendas				
Nº de versión	Justificación de la modificación.	Apartados modificados	Fecha aprobación Entidad DUSI	Fecha de conformidad del Organismo Intermedio.
V_1	-	-	22/09/2017	No conforme.
V_2	Informe de evaluación de fecha 07/12/2017	Apartados 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 3.1, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3, y 5	24/04/2018	
V_3	Solicitud del Coordinador General Área de Administración, Economía y Hacienda de modificación debido a cambios de estructura nueva legislatura 2019-2023 y para la mejora de algunos procedimientos aplicados en la selección de operaciones y antifraude	Apartados 1.1, 1.2, 2.,2.2, 2.4, 2.5, 3.2, 3.3, 4.1.,4.2, 4.3. y 7.	05/03/2020	

ÍNDICE

	<u>Página</u>
1. Disposiciones Generales	1
1.1. Información presentada por	1
1.2. Fecha de referencia	2
2. Estructura, Organización y Funcionamiento de la Entidad DUSI	3
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	3
2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI	3
2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión	4
2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión	5
2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias	6
2.6. Participación de asistencia técnica externa	7
2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	8
3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto. (UE) Nº 1011/2014)	11
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	11
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	11
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	13
4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones	14
4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	14
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión	19
4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación	20
5. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	21
6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas	23
7. Aprobación por la Entidad DUSI	23

Página

ANEXO 1: Modelo de Expresión de Interés (Solicitud de Financiación) y Justificación de los Criterios Básicos Específicos que deben satisfacer las actuaciones enmarcadas en Objetivos Temáticos	24
ANEXO 2: Lista de Comprobación S.1	31
ANEXO 3: Modelo DECA	36
ANEXO 4: Declaración Institucional Antifraude	45
ANEXO 5: Código de Conducta y Principios Éticos de los Empleados Públicos	49
ANEXO 6: Banderas Rojas	52
ANEXO 7: Evaluación de los Riesgos del Fraude	56

1. Disposiciones Generales

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Alcobendas		
Naturaleza Jurídica	Entidad Local		
Dirección Postal	Plaza Mayor, 1, 28100 Alcobendas, Madrid		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@aytoalcobendas.org		
Teléfono	91 659 76 00	Fax	No disponible

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	José Antonio Díaz Méndez		
Cargo	Director General de Planificación, Excelencia en la Gestión, Organización y Atención Ciudadana.		
Dirección postal	Plaza Mayor, 1, 28100 Alcobendas, Madrid		
Dirección de correo electrónico	adiazmendez@aytoalcobendas.org direccionplanificacion@aytoalcobendas.org		
Teléfono	91 659 76 51	Fax	No disponible

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (integrado en el PO Plurirregional de España)	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO (integrado en el Plurirregional de España FEDER 2014-20 PO)
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	EP12: Eje URBANO. EP de Asistencia Técnica (máx. 4%).
Objetivos temáticos en los que interviene	<ul style="list-style-type: none"> • OT2 Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas • OT4 Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores • OT6 Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos • OT9 Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación
Prioridades de Inversión en los que Interviene el OI	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridad de 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

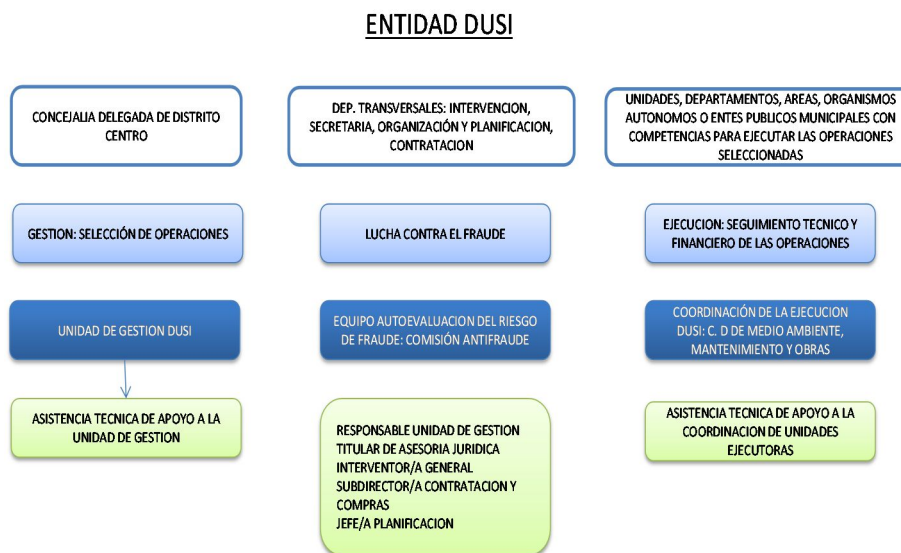
	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridad de inversión 4e: Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación • Prioridad de inversión 6e: Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido • Prioridad de inversión 9b: Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales 	
Objetivos específicos en los que interviene	<ul style="list-style-type: none"> • 020c3-OE 2.3.3: Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. • 040e1-OE 4.5.1: Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias. • 040e3-OE4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas. • 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. • 090b2-OE 9.8.2: Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas 	
Fondo (s) gestionados por el OI	FEDER (X)	Otros

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de:	02 de marzo de 2020.
---	----------------------

2. Estructura, Organización y Funcionamiento de la Entidad DUSI

La Estructura de la entidad DUSI responderá al siguiente esquema:



2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI.

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 21/07/2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO II “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Alcobendas»”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 22/09/2017
--	----------------

2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI.

Dentro de la estructura diseñada para la implementación de la estrategia DUSI, el Ayuntamiento de Alcobendas ha creado la Unidad de Gestión que ejercerá las funciones propias de **“Organismo Intermedio Ligero”** en relación con la **Aprobación y la Selección de las Operaciones**.

Este departamento **dependerá de la Concejalía Delegada de Distrito Centro** y el personal que lo compone no intervendrá en ningún momento en la ejecución de las operaciones de la estrategia, asegurando una total separación de funciones entre ambas áreas.

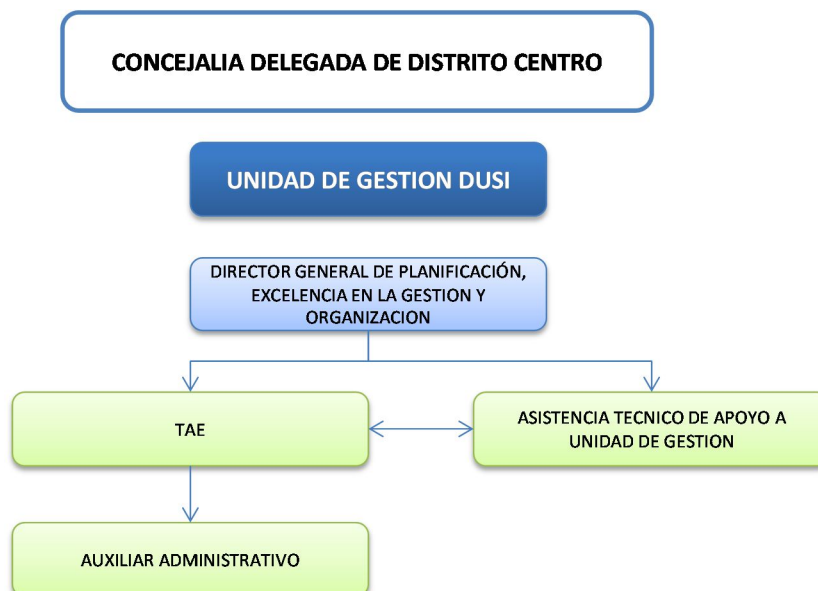
AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS		
UNIDAD DE GESTIÓN DUSI	UNIDADES EJECUTORAS DUSI	
CONCEJALÍA DELEGADA DE DISTRITO CENTRO	Delegación de Comercio, Empleo, Informática, Innovación Tecnológica, Web y Transparencia	Delegación de Urbanismo, Vivienda, Ordenación del Territorio y Licencias
Director General de Planificación, Excelencia en la Gestión, Organización y Atención Ciudadana	Delegación de Medio Ambiente, Mantenimiento y Obras	Delegación de Seguridad Ciudadana, Protección Civil, Movilidad y Transportes
TAE	Delegación de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio	Delegación de Familia y protección Social y Mayores
Auxiliar administrativo	Delegación de Educación	Delegación de Salud, Consumo, Infancia, Adolescencia, Juventud y Promoción de la Igualdad
Personal de la Asistencia Técnica a la Unidad de Gestión	Delegación de Deportes	Delegación de Cultura

2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión		
Selección y evaluación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER:		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, publicación y difusión de las Bases que regulen las Convocatorias de Expresiones de Interés. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realización del análisis técnico de las propuestas recibidas: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que se ajustan a los criterios y procedimientos establecidos - Garantizar que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013 		
<ul style="list-style-type: none"> Notificación a la entidad de la selección o rechazo formal de la operación. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y notificación de la Resolución o acto administrativo por el que se aprueba la selección de la operación 		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y entrega del DECA (Documento de Condiciones de la Ayuda) 		
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar y verificar que el beneficiario mantenga una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para los gastos cofinanciados. 		
<ul style="list-style-type: none"> Archivar la documentación del proceso de selección de operaciones (pista de auditoría) 		
<ul style="list-style-type: none"> Dar de alta la operación en Galatea o en su caso el sistema informático vigente 		
<ul style="list-style-type: none"> Recepción, análisis y resolución de reclamaciones sobre la selección de operaciones. 		
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la Subvencionalidad del gasto. 		
<ul style="list-style-type: none"> Suministrar, firmar y remitir la información de la ejecución de las operaciones a través del sistema informático Galatea o en su caso el sistema informático vigente 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las Solicitudes de reembolso. 		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquéllas asociadas al eje de Asistencia Técnica)?	Si (X)	No

2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión.

Un equipo adscrito a la Concejalía Delegada de Distrito Centro, ejercerá las funciones propias de “Organismo Intermedio Ligero” en relación con la Aprobación y la Selección de las Operaciones.



Al margen de la Unidad de gestión, para garantizar una correcta ejecución de las operaciones se nombrará un **área responsable de la Coordinación de las diferentes Unidades ejecutoras**, que será el Departamento de Obras de la Delegación de Medio Ambiente, Mantenimiento y Obras.

Las funciones que se designarán a esta Unidad Coordinadora de la Ejecución de las Operaciones serán:

- Control y Seguimiento financiero y técnico de las operaciones.
- Elaboración de manuales de instrucciones de apoyo a las unidades ejecutoras.
- Elaboración y remisión de las justificaciones de gasto.
- Elaboración de los Informes de ejecución anual y final.
- Realizar comprobaciones previas de subvencionalidad del gasto.
- Facilitar los datos relativos a la ejecución de operaciones para su posterior revisión y carga al Sistema Informático GALATEA por parte de la Unidad de Gestión, responsable final de su validación, firma y envío.
- Archivar la documentación justificativa de la ejecución de las operaciones (pista de auditoría).

Por último, las funciones asignadas a las **Unidades Ejecutoras** (que serán todas aquellas unidades, departamentos, áreas y servicios, así como organismos autónomos o entes públicos municipales, responsables de iniciar y ejecutar las operaciones) serán las siguientes:

- Elaborar Solicitudes de Financiación.
- Comprometerse al cumplimiento del DECA.
- Ejecutar la Operación seleccionada.

2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción al puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional.	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión ^(*)	Cubierto (si/no)	Forma de Cobertura actual a la Unidad de Gestión
Concejal Delegado de Distrito Centro	Cargo Político	Responsable de la Unidad de Gestión. Firma de la Resolución de Convocatoria de Expresiones de Interés, Firma de Resolución por la que se selecciona o rechaza la operación. Firma del DECA	No aplica	SI	Decreto de Alcaldía
Director General	Funcionario A1	Coordinador de la Unidad de Gestión. Informe, evaluación y propuesta de resolución para su firma por parte del Concejal Delegado de Distrito Centro. Garantizar la Subvencionabilidad del gasto. Elaboración de la Solicitud de Reembolso para su firma por parte del Concejal Delegado de Distrito Centro.	10%	SI	Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos
Técnico de Administración (TAE/TAG)	Funcionario A1	Técnico de la Unidad de Gestión. Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.	40%	SI	Decreto de Concejal Delegado de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo	Funcionario C2	Labores administrativas de la Unidad de Gestión. Registro, archivo y despacho de Documentación.	50%	SI	Decreto de Concejal Delegado de Recursos Humanos

(*) Los porcentajes de dedicación han sido calculados teniendo en cuenta que la Unidad de Gestión tiene prevista la contratación de una Asistencia Técnica externa que le apoyará en el desempeño de sus funciones.

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

En el caso de ausencia del Concejal Delegado de Distrito Centro (Responsable de la Unidad de Gestión), se aplicará el Régimen de Sustituciones establecido en el Ayuntamiento de Alcobendas.

En cuanto al resto de puestos asignados a la Unidad de Gestión, para garantizar la apropiada asignación de recursos humanos dentro de la Unidad de Gestión, en el caso de ausencia, el reemplazo del personal ausente se realizará en todos los casos siendo sustituido por otro/a trabajador/a con las siguientes categorías.

Puesto en la Unidad de Gestión	Categoría
Coordinador de la Unidad de Gestión	Funcionario A1
Técnico de la Unidad de Gestión	Funcionario A1
Auxiliar administrativo de la Unidad de Gestión	Funcionario C2

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción:

¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Si (x)	No
En caso de ser procedente, ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Si (x)	No

2.6. Participación de asistencia técnica externa.

¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Si (x)	No
¿En qué tareas va a participar?	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que las expresiones de interés se ajustan a los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 "URBANO" del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017. • Apoyo en la evaluación de las expresiones de interés • Apoyo en la Elaboración del DECA (Documento de Condiciones de la Ayuda) • Procedimientos administrativos hasta la firma del DECA. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la documentación del proceso de selección de operaciones (pista de auditoría) • Apoyo en la introducción de datos relativos al alta de la operación en Galatea. • Apoyo en la recepción, análisis y resolución de reclamaciones sobre la selección de operaciones.
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Mediante un contrato de servicios, según Ley 9/2017, de 08 de noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Se contratará como mínimo 1 Recurso completo, con Titulación Superior, y con una experiencia mínima de 3 años en la gestión de Fondos Europeos.

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Si (x)	No
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	Si (x)	No

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.

Durante el periodo de ejecución de la DUSI podrían detectarse insuficiencias en los Sistemas de Gestión o en la estructura municipal que hiciesen necesarios revisar los procedimientos aplicados y actualizar el Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos constituye un documento vivo en que se recogen los principales procesos para su adecuado desarrollo. Implica que cualquier elemento que derive en una alteración de los mencionados procesos o procedimientos deberá tener un fiel reflejo en el presente Manual.

Con el objetivo de garantizar la trazabilidad de todos los cambios realizados durante el periodo de vigencia del Programa Operativo, en cada nueva versión del Manual de Procedimientos quedará constancia en la primera página en el cuadro denominado “Cuadro de Revisiones” la fecha de la actualización y del número de revisión que corresponde.

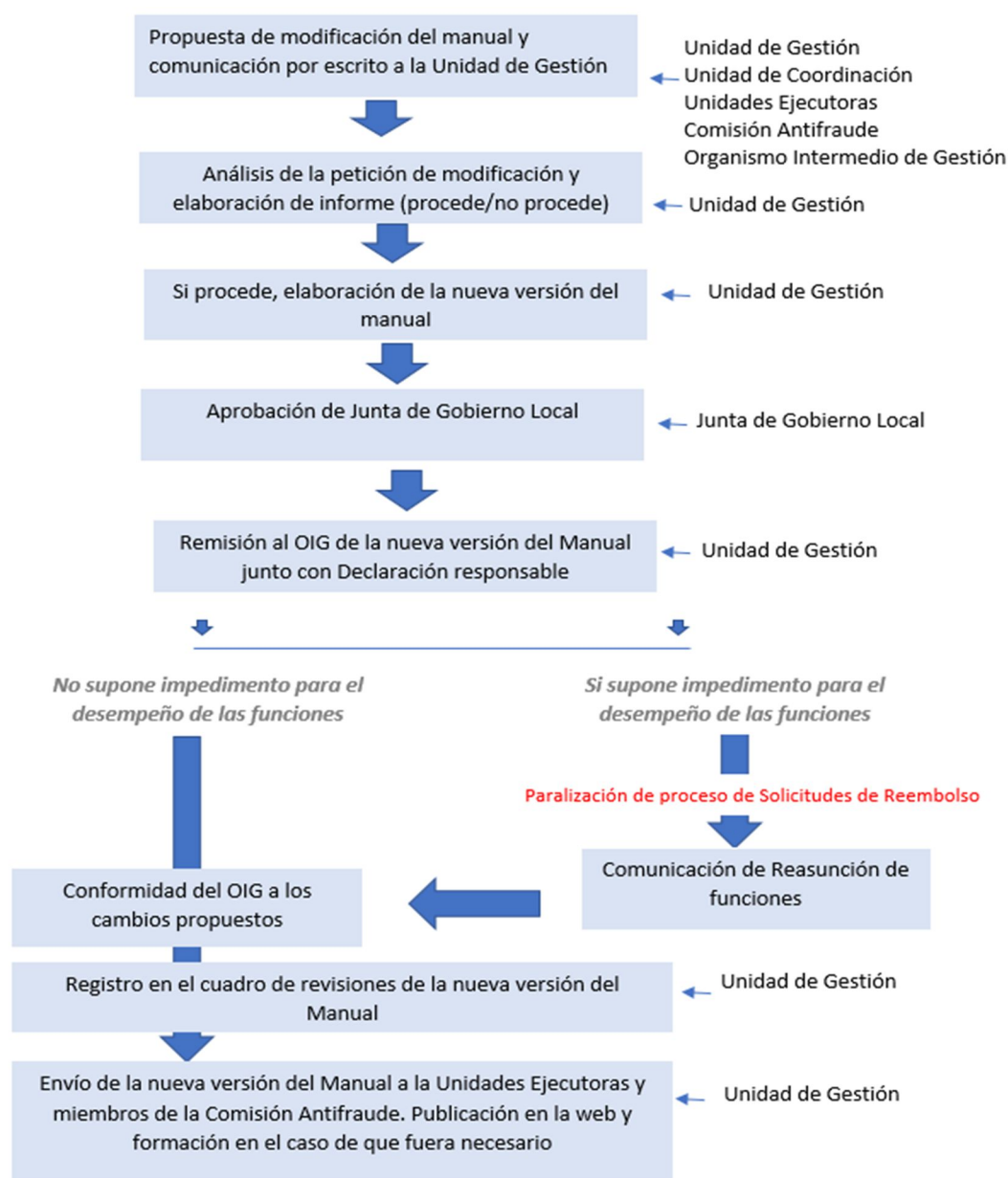
La Unidad de Gestión se encargará del control de dichas actualizaciones, y así mismo de la guarda del Manual, de modo que en todo momento deberá conservar las diferentes versiones realizadas en papel y en soporte informático. Así mismo, la Unidad de Gestión se encargará de la cumplimentación de un Cuadro de revisiones.

El procedimiento para la modificación del manual será el siguiente:

Procedimiento	Responsable
1. Detección de necesidad de modificación del Manual	Unidad de Gestión Unidad de Coordinación Unidades Ejecutoras Comisión Antifraude Organismo Intermedio de Gestión
2. Comunicación por escrito a la Unidad de Gestión de la necesidad de modificación del Manual	Área/persona/entidad que haya detectado la necesidad de modificación
3. Análisis de la petición de modificación y elaboración de informe: determinación de si procede o no procede y valoración de la modificación puede suponer un impedimento o no para el desempeño eficaz de las funciones que tienen asignadas según se recoge en el “acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para gestión FEDER del Ayuntamiento de Alcobendas”	Unidad de Gestión
4. Si la modificación es considerada por parte de la Unidad de Gestión necesaria, se procederá a la modificación del Manual, generándose una nueva versión	Unidad de Gestión
5. Aprobación en Junta de Gobierno Local de la nueva versión del manual	Junta de Gobierno Local
6. Remisión a través de ORVE (o similar) al Organismo Intermedio de Gestión de la nueva versión del Manual y una declaración responsable sobre si la modificación puede suponer un impedimento o no para el desempeño eficaz de las funciones que tienen asignadas según se recoge en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para gestión FEDER del Ayuntamiento de Alcobendas (en el caso de que si que puedan suponer un impedimento temporal en la declaración se incluirá un plazo que se considere necesario para la reasunción de funciones, periodo durante el cual no podrá remitir solicitudes de reembolso a la Autoridad de Gestión).	Unidad de Gestión
7. El Organismo Intermedio de Gestión comunicará a la Unidad de Gestión su conformidad o no respecto a las modificaciones y si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o es necesaria incorporar una adenda o es suficiente con que la Autoridad de Gestión diligencie sobre la versión anterior los cambios producidos. En cualquier caso, si el OIG determina que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se aplicará lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la renovación del mismo. En el caso de conformidad con las modificaciones propuestas el OIG trasladará a la Autoridad de Gestión la nueva versión del manual. Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en la plataforma GALATEA o en su caso el Sistema vigente. A su vez la Autoridad de Gestión informará tanto a la Autoridad de Control como a la Autoridad de Auditoría de las modificaciones realizadas.	Organismos Intermedio de Gestión

<p>8. Una vez recibida en la Unidad de Gestión la resolución favorable por parte del OIG a la nueva versión del Manual de Procedimientos, desde la Unidad de Gestión se registrará en el cuadro de revisiones tal como se especifica al inicio de este apartado, garantizando así la trazabilidad de los cambios.</p>	<p>Unidad de Gestión</p>
<p>9. La nueva versión del Manual de Procedimientos será enviada por correo electrónico a la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI, a todas las Unidades Ejecutoras y los miembros de la Comisión Antifraude. Así mismo, se hará pública en la web de la EDUSI de Alcobendas. En el caso de modificaciones sustanciales desde la Unidad de Gestión se podrá valorar la posibilidad de reforzar la comunicación con la celebración de una sesión formativa</p>	<p>Unidad de Gestión</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

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

Con el fin de diseñar medidas proporcionadas y eficaces contra el fraude es necesario la realización de la Autoevaluación por parte de la Entidad DUSI en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

Para ello, se ha utilizado la herramienta diseñada sobre formato Excel incluida en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio de Gestión ha adoptado como referencia fundamental de trabajo en esta materia, la cual contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo de fraude bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras tener en cuenta los controles previstos a aplicar en el organismo, en las siguientes fases de trabajo:

- Selección de solicitantes (receptores de ayudas, adjudicatarios de contratos, etc.)
- Ejecución del programa (riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por éstos).

El ejercicio inicial de autoevaluación del fraude ha sido realizado a fecha 22/09/2017. Los resultados de dicha autoevaluación, en relación con los riesgos considerados en los dos apartados anteriores, se recogen en la herramienta que se adjunta con el presente manual.

Con ello, teniendo en cuenta la metodología de la herramienta de autoevaluación, se obtienen unos "valores de riesgo neto" y en consecuencia unos "valores de riesgo objetivo" de 1 a 3 para los riesgos identificados (valores 'aceptables' en términos de la OLAF).

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.

Medidas de prevención del fraude	
*Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	Esta Declaración, es pública y está visible en la Página Web municipal.
*Código ético y de conducta por parte de los empleados	Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos, que recoge el contenido del Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el art.2.1.
*Formación y concienciación a empleados públicos.	La entidad realiza recomendaciones claras y formación a los/as empleados públicos en materia antifraude. Así mismo existe un compromiso activo de participación del personal de la entidad local en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia.
Otras medidas adoptadas.	

Medidas de detección del fraude	
<p>*Controles durante el proceso de selección de operaciones.</p>	<p>En el marco del procedimiento de Convocatorias de expresiones de interés, se establece la obligatoriedad de realizar un Acta/Informe de valoración de las Solicitudes recibidas, de forma previa a la aceptación o rechazo de las operaciones. En esta acta se analizarán los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 “URBANO” del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017, a las Solicitudes de Financiación presentadas. ✓ La operación entra en el ámbito de FEDER ✓ El beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa, para cumplir con el DECA ✓ Si la Operación ha comenzado antes de la remisión de la Solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable. ✓ Cumplimiento de los criterios básicos que deben satisfacer las operaciones ✓ Cumplimiento de los criterios específicos según prioridad de inversión. ✓ Aplicación de los Criterios de Priorización.
<p>*Canal de denuncias abierto.</p>	<p>Creación de un Canal de denuncias abierto/Buzón ciudadano específico para la EDUSI por medio de un formulario accesible a través de la web municipal: (https://www.alcobendas.org/es/portal.do?IDR=3995&TR=C), y al que se le dará difusión en todas las medidas de información y publicidad relacionadas con los fondos europeos.</p> <p>Las denuncias serán recibidas por la Unidad de Gestión que las registrará y dará copia a todos los miembros de la Comisión Antifraude para determinar aquellos hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea a través de la EDUSI, y su comunicación al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude Europeo, a través del canal habilitado por dicho servicio: (http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx).</p>
<p>Otras medidas adoptadas.</p>	<p>Banderas Rojas: Para la detección del fraude se aplicarán “indicadores de alerta” que permitan detectar indicios de que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, ante la que se requiere una reacción inmediata para comprobarla y, en su caso, tratar de evitarla, para ello en el ANEXO 6 se recogen las llamadas Banderas Rojas en la lucha contra el fraude a modo de señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. Las</p>

	<p>Banderas Rojas se publican en la web de la EDUSI y se incluye además una cláusula específica en el DECA (ANEXO 3) donde el beneficiario de la ayuda se compromete a proporcionar información para la detección de posibles banderas rojas, así como cualquier situación de conflicto de intereses que acontezca.</p>
<p>Medidas de corrección y persecución del fraude</p>	
<p>* Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el DECA se establecerá la obligación de informar con inmediatez, tanto a la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI del Proyecto como al OI de gestión de los casos de sospecha de fraude detectados y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. ✓ La comisión antifraude asume, en su constitución, la obligación de informar al Organismo Intermedio de los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER ✓ Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.
<p>Otras medidas adoptadas.</p>	

3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

<p>Definición de la Comisión Antifraude</p>	<p>Se ha constituido una comisión antifraude en el Ayuntamiento, integrado por personal de distintas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión (Director General de Planificación, Excelencia en la Gestión, Organización y Atención Ciudadana). • Titular Asesoría Jurídica. • Intervención (Interventor/a General). • Contratación (Subdirector/a General de Contratación y Compras). • Planificación (Jefe de Planificación). • Unidad de Coordinación de la Ejecución. <p>Todos los/as participantes están adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude. Esta autoevaluación se realizará con carácter anual a través de convocatoria remitida desde la Unidad de Gestión al resto de miembros de la Comisión. No obstante, en caso de detectarse cambios negativos en el riesgo identificado de fraude o cambios significativos en los procedimientos, se propondrá aumentar su frecuencia a un mínimo de dos autoevaluaciones anuales.</p>
---	---

	<p>En función de los resultados de estos análisis, se diseñarán los procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique más riesgo neto.</p> <p>En el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, el equipo de autoevaluación del riesgo del fraude, diseñará un plan de acción para corregir los riesgos.</p>
<p>¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</p>	<p style="text-align: center;">SI (X) NO</p>
<p>En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p style="text-align: center;">SI (X) NO</p>

4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones

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

Selección de operaciones	
<p>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</p>	<p>El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones se basará en un sistema de CONVOCATORIAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS. A continuación, se detallan las fases que comprenderá este procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y publicación de la Convocatoria de expresiones de interés en la Web, detallando: destinatarios, objetivos, contenidos, condiciones que deben satisfacer las operaciones a seleccionar, criterios de selección y los formularios y forma de entrega de las expresiones de interés. <p>Los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 “URBANO” del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017 también estarán publicados en la Web.</p> <p>La Unidad de Gestión se encargará de elaborar la citada convocatoria.</p>

	<p>La convocatoria precisará aquella información y documentación que deberá acompañar a las solicitudes al objeto de realizar las comprobaciones pertinentes de que se cumple lo previsto en el artículo 125 (3) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.</p> <p>Previa a la publicación de la convocatoria se emitirá Resolución de la Concejalía Delegada de Distrito Centro en representación de la Unidad de Gestión con el acuerdo de publicar la convocatoria.</p> <p>Será responsabilidad de la Unidad de Gestión determinar el número de convocatorias que se publiquen a lo largo de periodo de ejecución de la EDUSI, la fecha de publicación de las mismas, así como el plazo para la presentación de las expresiones de interés.</p> <p>2. Solicitud de financiación de las operaciones. Se precisará la presentación de una solicitud de financiación (SEGÚN MODELO ANEXO) a la Unidad de Gestión por parte de los potenciales beneficiarios (Unidades Ejecutoras) de cada operación.</p> <p>En cumplimiento del artículo 65 (6) del mencionado Reglamento, se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de presentar la solicitud de financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras como potenciales beneficiarios de cada operación elaborarán y presentarán sus solicitudes de financiación, a través del procedimiento de Convocatoria de expresiones de interés. Estas expresiones de interés se presentarán en formato electrónico quedando constancia de la fecha de entrega. Deberán ser firmadas (electrónicamente o a mano) por el/la responsable de la Operación que será determinado por cada unidad/departamento/servicio solicitante y enviadas a la Unidad de Gestión a través del sistema que conste en la convocatoria y que permita dejar constancia de la fecha de envío y entrada.</p> <p>3. Registro de las solicitudes de financiación recibidas. Todas las solicitudes de financiación serán debidamente registradas y archivadas y la Unidad de Gestión emitirá informe previo, de las solicitudes recibidas.</p>
--	--

4. Evaluación de las solicitudes recibidas: comprobaciones previas a la selección de operaciones.

En el marco de cada línea de actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a los criterios homogéneos recogidos en los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 “URBANO” del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017, y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación.

4.1. La Unidad de Gestión realizará la siguiente comprobación previa a la selección de las operaciones:

- Encaje de la operación dentro de la Línea de Actuación en la que se encuadra.

- Que la operación entra en el ámbito de FEDER y se determinan las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de la operación.

- Cumplimiento de los Criterios para la Selección y Priorización de las Operaciones contemplados en los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 “URBANO” del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017.

- Impacto en los indicadores de productividad a los que dicha operación contribuya.

- Que cumple la normativa aplicable a la operación: normas nacionales de gastos subvencionables, normativa relativa a ayudas de Estado, en el caso de subvencionarse compra de terrenos especificaciones del artículo 69 del RDC nº 1303/2013.

- Que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para el desempeño de sus funciones.

- Que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.

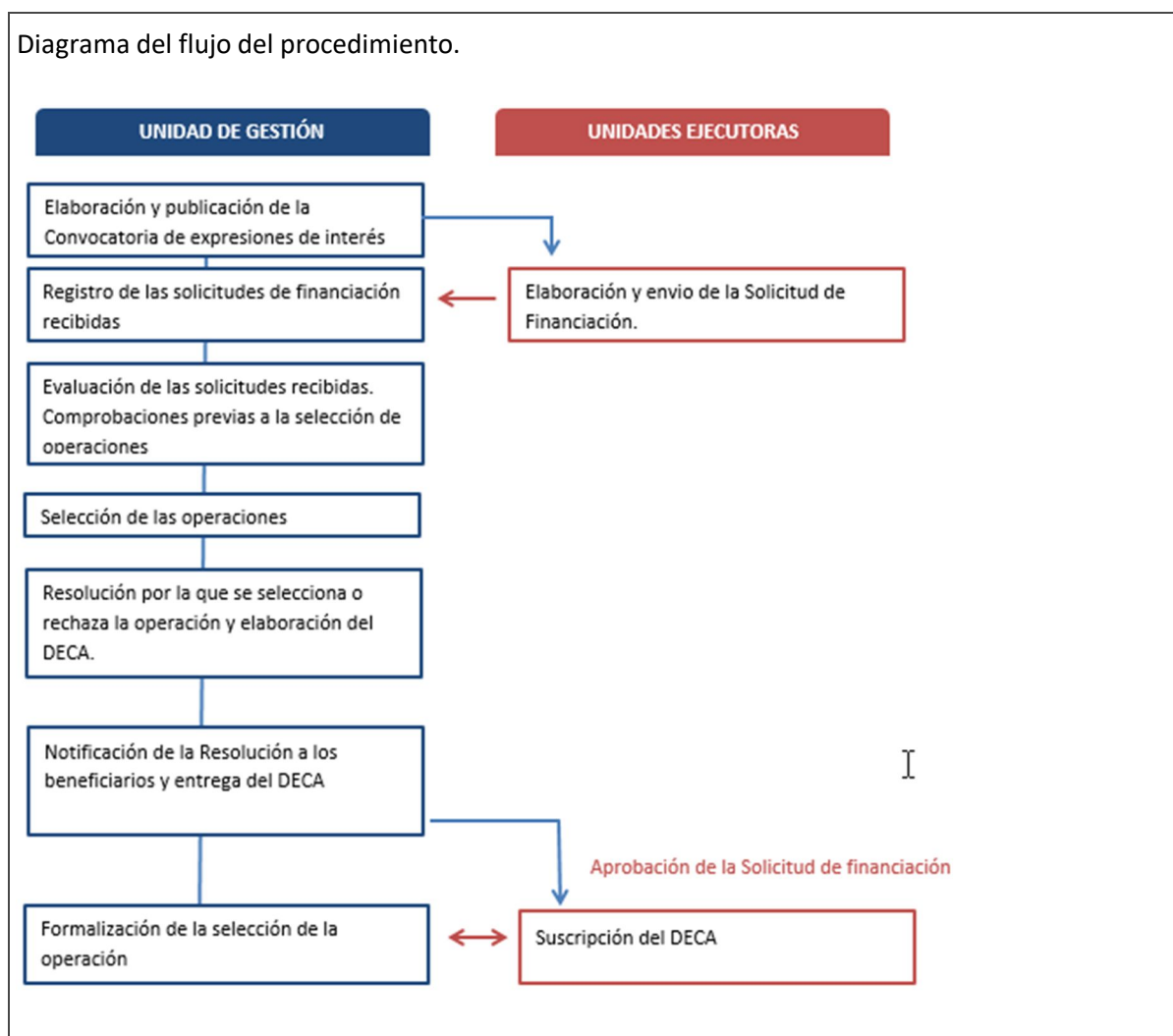
- Que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.

Además, deberá evaluar la capacidad del beneficiario para cumplir las condiciones de la ayuda (administrativa, financiera y operativa): antes de tomar la decisión de la selección de la operación, la Unidad de gestión se asegurará que la unidad ejecutora tiene capacidad tanto de control como de gestión, para lo cual podrá solicitar una declaración responsable que acompañe la solicitud en la que el

	<p>beneficiario de la operación declare expresamente que dispone de personal con cualificación y experiencia suficiente para llevar a cabo el control, y gestión de la operación para la que se solicita la ayuda.</p> <p>4.2. Comprobación previa a la selección a través de Lista de Comprobación S1 Unidad de Gestión utilizará la “Lista de Comprobación S1” (VER ANEXO). Dicha lista servirá para hacer todas las comprobaciones necesarias de forma previa a la selección de la operación.</p> <p>4.3. Elaboración de Acta/Informe de valoración, y cumplimiento de los CPSO, debidamente firmado por la persona/personas de la Unidad de Gestión, que han participado en el análisis.</p> <p>5. Selección de las operaciones. El resultado final del procedimiento de valoración de las operaciones dará lugar a un listado, elaborado desde la Unidad de Gestión, de operaciones admitidas incluyendo la cuantía concedida, así como aquellas operaciones denegadas y la causa de su exclusión, que será publicada en el sitio web del Ayuntamiento.</p> <p>6. Resolución por la que se selecciona o rechaza la operación y elaboración del DECA. En base al listado de operaciones seleccionadas y denegadas, se emitirá RESOLUCIÓN de la Concejalía Delegada de Distrito Centro como responsable de la Unidad de Gestión. En la resolución se especificará si la operación ha sido “SELECCIONADA” o ha sido “NO SELECCIONADA”. En el caso de las operaciones “SELECCIONADAS” se adjuntará a la RESOLUCIÓN de la Concejalía Delegada de Distrito Centro, el DECA (Documento donde se establecen las Condiciones de la Ayuda) (ANEXO) debidamente firmado por el responsable de la Unidad de Gestión, en el caso de las operaciones “NO SELECCIONADAS” se adjuntarán los motivos de su no selección.</p> <p>7. Notificación de la Resolución a los beneficiarios y entrega del DECA. Se procederá a la notificación de la resolución y envío del DECA firmado por la Unidad de Gestión en formato electrónico quedando constancia de la fecha de entrega. La resolución y el DECA se enviarán al beneficiario a través del sistema que conste en la convocatoria y que permita dejar constancia de la fecha de envío y recepción.</p>
--	---

	<p>Los beneficiarios de la ayuda, una vez recibida la notificación favorable, deberán firmar su conformidad con el DECA recibido y remitir copia a la Unidad de Gestión a través del mismo procedimiento.</p> <p>8. Aprobación formal de la selección de la operación.</p> <p>8.1. La unidad de Gestión dará de alta la operación seleccionada en la plataforma informática (GALATEA). En ese momento deberán quedar registrados los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Detalle de la operación.- Expresión de interés.- Acta/informe de valoración y justificación de que la operación cumple con los CPSO.- Lista de comprobación S1 debidamente cumplimentada.- Resolución de selección de la operación.- DECA. <p>Se firmará electrónicamente el alta de la operación por parte del representante de la Unidad de Gestión habilitado para ello, es decir por parte del Concejal Delegado de Distrito Centro.</p> <p>8.2. El Organismo Intermedio de Gestión evaluará a través de una comprobación final, tanto la admisibilidad de la operación, como el DECA. Si el resultado de dicha evaluación no es satisfactorio, el Organismo Intermedio de Gestión notificará a la entidad DUSI dicha circunstancia, al objeto de que ésta realice las modificaciones que correspondan. Una vez APROBADOS por parte de Organismo Intermedio de Gestión la operación y el DECA la entidad DUSI estará habilitada para gestionar la operación a través de GALATEA.</p> <p>8.3. La Unidad de Gestión comunicará al beneficiario la APROBACIÓN de la operación y el DECA por parte del Organismo Intermedio de Gestión.</p>
--	---

Diagrama del flujo del procedimiento.



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

En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión (excepción en la que dicha Unidad pasaría a ser Ejecutora), el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:

- Puesto que está prevista la contratación de un servicio de Asistencia Técnica que apoye tanto a la Unidad de Gestión como a la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI, la expresión de interés será suscrita conjuntamente por la Unidad de Gestión dependiente de la Concejalía Delegada de Distrito Centro y la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI dependiente de la Delegación de Medio Ambiente, Mantenimiento y Obras.
- La convocatoria de expresiones de interés la publicará la Dirección de Alcaldía, como órgano distinto e independiente tanto de la Unidad de Gestión como de la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI.

- La resolución por la que se seleccione la operación, será adoptada por la Dirección de Alcaldía, como órgano distinto e independiente tanto de la Unidad de Gestión como de la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI.

- En cualquier caso, a través de la separación de equipos de trabajo de la asistencia técnica externa se garantizará la separación de funciones, de tal forma que un equipo asistirá a la Unidad de Gestión y otro equipo asistirá a la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI.

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

Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	<p>Según lo dispuesto en el artículo 125.3.c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, se garantizará que los beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación.</p> <p>Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación y debe concretar, en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse. - El plan financiero - El calendario de ejecución de la operación. - Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación. - Obligaciones de los beneficiarios en materia de Información y Comunicación. - Obligación de los beneficiarios de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para los gastos cofinanciados. - Normas de Subvencionabilidad nacionales y comunitarias aplicables a la naturaleza de la operación. - Contribución a la Prioridad de Inversión en la que se enmarca la operación y Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación. - Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación. - Notificación de sospechas de comportamiento fraudulento detectadas. - Disponibilidad de todos los documentos relativos a la operación necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. - Inclusión en la lista de operaciones de la Autoridad de Gestión.

<p>Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría.</p>	<p>Una vez que la operación ha sido seleccionada en base a las expresiones de interés, la Unidad de Gestión elabora, firma y entrega electrónicamente el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora. La Unidad Ejecutora notificará a la Unidad de Gestión la aceptación del DECA firmando también el DECA recibido y su devolución vía electrónica a la Unidad de Gestión.</p>
--	---

<p>Sistema de contabilidad (o código contable)</p>	
<p>Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones</p>	<p>En el presupuesto municipal se establecerán partidas independientes para cada uno de los proyectos de la EDUSI, en los cuales se integrarán las distintas operaciones. Con el objeto de verificar la existencia de un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones se incluirá una cláusula específica en el DECA en la que se trasladará la siguiente obligación a la Unidad Ejecutora: Deberá disponer de partida independiente EDUSI en el presupuesto municipal donde se integre la operación seleccionada.</p>

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

<p>Pista de Auditoría</p>	
<p>Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías.</p>	<p>La Unidad de Gestión, será la responsable de conservar y archivar toda la documentación necesaria para garantizar la pista de auditoría en lo referente a la selección y aprobación de las operaciones, así como todas las auditorías relacionadas con esta fase. Esta tarea será realizada por la persona de perfil administrativo y apoyada por la asistencia técnica externa a la Unidad de gestión. Las Unidades ejecutoras, serán las responsables de conservar y archivar toda la documentación justificativa relativa al gasto, compromiso que adquieren y aceptan en el DECA. Para ello contarán con el apoyo y el control periódico de la Unidad de Coordinación, que centralizará toda la información, referente a la ejecución.</p>
<p>Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio Ligero (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.</p>	<p>En relación a la selección y aprobación de operaciones, la Unidad de Gestión garantizará, dentro de sus competencias, que se dispone de todos los documentos para contar con una pista de auditoría apropiada sobre la selección y aprobación de operaciones y establecerá a través del DECA la obligación de que las unidades ejecutoras conserven los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones de conformidad con el art. 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.</p>

	<p>En líneas generales, se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando cumpla los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permita verificar la aplicación de los criterios de selección.• Permita verificar la entrega y recepción de la solicitud de financiación.• Permita verificar que se ha realizado la comprobación de cumplimiento de lo previsto en art 125 del citado RDC y se ha cumplimentado la lista de comprobación correspondiente.• Permita verificar la entrega al beneficiario del DECA <p>En relación a documentación justificativa del gasto: La Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI apoyará a las unidades ejecutoras y velará por el cumplimiento del mantenimiento de una pista de auditoría suficiente, de conformidad con el art. 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, a través de controles internos periódicos y en todo caso, antes de la certificación del gasto.</p> <p>Para conseguir una pista de auditoría adecuada la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI llevará a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es responsable de cada parte de la misma y llevará un registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos en forma de originales o de copias compulsadas de originales.</p> <p>De forma adicional, la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI dispondrá de toda la documentación justificativa de cada una de las operaciones en formato electrónico.</p> <p>En relación con el Sistema de Contabilidad separada: El DECA también establece la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación con cada operación que ejecute.</p> <p>Corresponde a la Unidad de Gestión, con el apoyo de la Unidad de Coordinación de la ejecución DUSI, asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento, de cara a la correcta codificación de las operaciones, a través de un código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013).</p> <p>Para ello se realizará por parte de la Unidad de Coordinación de la ejecución DUSI, los controles necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente, y este extremo se incluirá en el Informe de auditoría que la entidad DUSI deberá adjuntar a cada certificación de gastos de conformidad con la Orden HAP/2427/2015.</p>
--	--

6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	SI (X)	NO
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos2020), así como el SIR/ORVE?	SI (X)	NO

7. Aprobación por la Entidad DUSI

Fecha	05/03/2020	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	D. Rafael Sánchez Acera
	Órgano	Junta de Gobierno Local.

ANEXO 1

MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS (Solicitud de Financiación)

Y

JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS BÁSICOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN SATISFACER LAS ACTUACIONES ENMARCADAS EN OBJETIVOS TEMÁTICOS DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE INTEGRADA

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL P.O. PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA FEDER 2014-2020.

D./D^a _____, en calidad de responsable del área de _____ manifiesta su interés de incluir la presente operación en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del Ayuntamiento de Alcobendas, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del P.O Plurirregional de España FEDER 2014-2020.

1. DATOS DE CONTACTO

NOMBRE Y APELLIDOS	
CONCEJALÍA / AREA	
TLF. CONTACTO	
EMAIL	
RESPONSABLE OPERACIÓN	

2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OPERACIÓN

CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN	
ÓRGANO GESTOR	
OBJETIVO TEMÁTICO (OT)	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN (PI)	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
LÍNEA DE ACTUACIÓN	

3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

IMPORTE TOTAL		€
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE DE LA OPERACIÓN		€
AYUDA FEDER		%
APORTACIÓN MUNICIPAL		€

PLAN FINANCIERO

2014	0,00 €
2015	0,00 €
2016	0,00 €
2017	0,00 €

2018	0,00 €
2019	0,00 €
2020	0,00 €
2021	0,00 €
2022	0,00 €
2023	0,00 €
TOTAL ACUMULADO:	0,00 €

4. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

FECHA INICIO (*)	DD/MM/AAAA	FECHA FINALIZACIÓN	DD/MM/AAAA
PLAZO DE EJECUCIÓN		(MESES)	

**De acuerdo con el Art.65 (6) del RDC, ninguna operación podrá ser seleccionada para recibir ayuda del Programa Operativo si ésta ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente antes de presentar la solicitud de financiación.*

5. CARACTERIZACIÓN DE LA OPERACIÓN

5.1 OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN

5.2 DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

a) Descripción de la Operación.

b) Identificación de beneficiarios directos y potenciales.

BENEFICIARIOS DIRECTOS:

BENEFICIARIOS POTENCIALES:

c) Ámbito territorial de actuación.

d) Actuaciones incluidas en la operación.

e) Productos / servicios resultantes.

5.3 TIPOLOGÍA DE GASTOS

*Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>
Adquisición de bienes inmuebles	<input type="checkbox"/>
Adquisición de terrenos	<input type="checkbox"/>
Bienes de equipo de 2º mano	<input type="checkbox"/>
Costes de depreciación	<input type="checkbox"/>
Costes indirectos	<input type="checkbox"/>
Desplazamientos, viajes, dietas	<input type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>
Subcontratación (obras/servicios/suministros)	<input type="checkbox"/>

* Otros Gastos

5.4 COMPRA DE TERRENOS

¿La operación incluye la compra de terrenos o bienes inmuebles?	<input type="checkbox"/>
Importe máximo de la compra:	<input type="text"/>

5.5 GENERACIÓN DE INGRESOS

¿La operación es generadora de ingresos?	
¿Genera ingresos como prevé el artículo 61 del RDC? *Esta pregunta únicamente podrá tener respuesta afirmativa en las operaciones cuyo coste total subvencionable (antes de aplicar cualquier reducción por este concepto) supere 1.000.000,00 €.	
¿Genera ingresos como prevé el artículo 65?8 del RDC?	

5.6 FORMA DE EJECUCIÓN

*Otras (especificar)	
Contratación pública	
Convenio de colaboración	
Ejecución directa	
Subvenciones	

* Otra Forma de Ejecución

6. MEDIDAS PREVISTAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD (*)

* Medidas a implementar para dar cumplimiento a las normas de información y comunicación establecidas en los artículos 115, 116 y 117 y en el Anexo XII del Reglamento (UE) N.1303/2013 del parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

7. CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBEN SATISFACER LAS OPERACIONES

	CUMPLIMIENTO	MEDIDAS
IMPACTO SOBRE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y NO DISCRIMINACIÓN	POSITIVO	
DESARROLLO SOSTENIBLE	POSITIVO	
ENFOQUE INTEGRADO (sinergias con otras operaciones o proyectos coexistentes)	POSITIVO	

8. CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LA ESTRATEGIA DUSI. INDICADORES

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD				
IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	UNIDAD MEDIDA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL

INDICADORES DE RESULTADO		
IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	UNIDAD MEDIDA

Documento firmado y fechado electrónicamente

Nombre
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN.

[*] Declaro que:

Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Que la Unidad Ejecutora,

- Cumple con los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y se compromete a aportar, en el trámite de audiencia, cuanta documentación le sea exigida.

- Tiene experiencia, capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para ejecutar la operación para la que se solicita la financiación.

- No se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones y cumple con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la mencionada norma para ser beneficiario de subvenciones.

ANEXO I. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS BÁSICOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN SATISFACER LAS ACTUACIONES ENMARCADAS EN LOS OBJETIVOS TEMÁTICOS 4 Y 9 DE LA ESTRATEGÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE INTEGRADA

DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN	
OBJETIVO TEMÁTICO (OT)	
LÍNEA DE ACTUACIÓN	

En base a los criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios y Procedimiento de Selección de Operaciones del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020 – CPSO, indique cuál es de aplicación en su caso en función del objetivo específico que se enmarque:

Objetivo Específico 2.3.3

Criterio que debe cumplir Las plataformas de gestión de Smart cities que estén ligadas a eficiencia energética o al ámbito del transporte colectivo, estarán basadas en estudios energéticos o a estudios de movilidad urbana sostenible, respectivamente, que podrán estar incluidos en la propia estrategia de desarrollo urbano sostenible o en documentos de planificación separados.

Objetivo Específico 4.5.1

Criterio que debe cumplir: el proyecto de movilidad a cofinanciar no puede ser una actuación aislada, ha de estar vinculado a un PMUS o a un estudio equivalente de movilidad. El Plan de movilidad debe tener en cuenta la propuesta de la Comisión sobre planes de movilidad urbana sostenible aprobada en 2013 y establecer una serie de medidas interrelacionadas diseñadas para satisfacer las necesidades de movilidad presentes y futuras para las personas y los negocios.

Objetivo Específico 4.5.3:

Criterio que debe cumplir: La operación de eficiencia energética tiene que partir de la realización de una auditoría/estudio/análisis energético previo.

En caso de edificios públicos se debe tomar como base la clasificación energética inicial y buscar mejoras significativas (de por lo menos una letra de calificación energética), de acuerdo con el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril.

Objetivo Específico 6.5.2:

Criterio que debe cumplir: Las actuaciones en rehabilitación urbana siempre que exista un plan de rehabilitación urbana estas tendrán que estar en línea con dicho plan.

Objetivo Específico 9.8.2:

Criterio que debe cumplir: la operación debe estar justificada por un diagnóstico socioeconómico que forme parte de la estrategia integrada, y por un diagnóstico de las infraestructuras existentes y necesarias.

De acuerdo con lo anterior adjunte el informe justificativo del cumplimiento del criterio indicado. La selección de la operación por parte de la Unidad de Gestión está sujeta a dicha justificación.

Documento firmado y fechado electrónicamente

Nombre

RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN

ANEXO 2

LISTA DE COMPROBACIÓN S.1

Lista de Comprobación SI. Operaciones de la EDUSI de Alcobendas

En aplicación de lo señalado en el Manual de Procedimientos de la EDUSI de Alcobendas se ha procedido a verificar el cumplimiento ex-ante de la lista de comprobación SI, con el resultado siguiente:

CÓD.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
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: - 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?		
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?		
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?		
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?		
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?		
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?		
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?		
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (art 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el art 676 del RDC y en el art 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?		

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

17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?		
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del art 69 del RDC?		
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / EdI?		
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / EdI?		
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / EdI?		
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (por ej. consta, si procede, declaración responsable)		
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?		
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?		

26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?		
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?		
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases /convocatoria /Edl?		
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?		
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/ convocatoria/ Edl?		
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?		
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?		

ANEXO 3

MODELO DE DECA

DECA: DOCUMENTO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA A OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DUSI DEL AYUNTAMIENTO ALCOBENDAS

Con fecha 25 de julio de 2017, se publicó la resolución definitiva de 21 de julio de 2017 por la que se concedían las ayudas de la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, cofinanciado al 50% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, dentro del Eje prioritario: 12 Eje Urbano (CCI: 2014ES16RFOP002).

En dicha resolución se concede una ayuda FEDER de 3.428.176,00 € al Ayuntamiento de Alcobendas para la implementación y ejecución de las actuaciones elegibles recogidas dentro de la Estrategia presentada.

Con fecha 22 de septiembre de 2017, se aprobó en Junta de Gobierno Local el Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER entre el Ayuntamiento de Alcobendas (Organismo Intermedio Ligerero) y la Autoridad de Gestión, y el Manual de Procedimientos a través del que se designa Concejalía Delegada de Distrito Centro, como la Unidad de gestión DUSI que ejercerá las funciones de Organismo Intermedio Ligerero, en relación con la aprobación y selección de las operaciones..

El Ayuntamiento de Alcobendas es a su vez el Organismo con Senda Financiera (OSF).

El área de _____ ha solicitado con fecha _____ a la Unidad de gestión, financiación para la Operación denominada _____ cuyo coste total asciende a _____ €, con una cofinanciación de FEDER del __%.

De acuerdo con el procedimiento establecido la Unidad de gestión ha realizado las comprobaciones oportunas de cara a garantizar que la operación propuesta entra en el ámbito del Programa Operativo de Crecimientos Sostenible 2014-2020.

La Unidad de Gestión también ha comprobado la idoneidad del Organismo Gestor proponente: su capacidad administrativa, financiera y operativa para la gestión de la operación, y ha sido sometida a los criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios y Procedimiento de Selección de Operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 –CPSO.

Vista la información y la documentación presentada por la Unidad Ejecutora, se ha procedido a la **SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN**, con las siguientes condiciones que han de ser cumplidas por el beneficiario con el fin de obtener la ayuda solicitada:

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN	
ÓRGANO GESTOR	
OBJETIVO TEMÁTICO (OT)	
OBJETIVO ESPECÍFICO (OE)	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN (PI)	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN (CI)	
LÍNEA DE ACTUACIÓN	

2. PLAN FINANCIERO

COSTE TOTAL DE LA OPERACIÓN	
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE DE LA OPERACIÓN	
AYUDA FEDER	
APORTACIÓN MUNICIPAL	

GASTO TOTAL SUBVENCIONABLE POR ANUALIDADES:

AÑO	PRESUPUESTO ASIGNADO	AYUDA FEDER
2014	0,00 €	0,00 €
2015	0,00 €	0,00 €
2016	0,00 €	0,00 €
2017	0,00 €	0,00 €
2018	0,00 €	0,00 €
2019	0,00 €	0,00 €
2020	0,00 €	0,00 €
2021	0,00 €	0,00 €
2022	0,00 €	0,00 €
2023	0,00 €	0,00 €

SE GARANTIZA 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

NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES: ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020

LA AYUDA FEDER PODRÁ MINORARSE HASTA EL IMPORTE RESULTANTE DE APLICAR LA TASA OBTENIDA COMO COCIENTE ENTRE LA AYUDA Y EL GASTO PROGRAMADOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS FONDOS 2020 Y SFC 2014 (EFECTO REDONDEO), SI ASÍ RESULTASE DE LAS OPERACIONES DE CIERRE DEL PROGRAMA.

3. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

FECHA DE INICIO DE LA OPERACIÓN

DD/MM/AAAA

FECHA FINALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN

DD/MM/AAAA

PLAZO DE EJECUCIÓN (EN MESES)

__ meses

4. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

OBJETIVOS

DESCRIPCIÓN

- a) Descripción de la operación:
- b) Identificación de beneficiarios directos y potenciales:
- c) Actuaciones incluidas en la operación:

REQUISITOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON LA OPERACIÓN

ÁMBITO TERRITORIAL

DEBERÁ MANTENER LA NATURALEZA, LOS OBJETIVOS O LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN PARA LA QUE SE CONCEDIÓ LA SUBVENCIÓN DURANTE AL MENOS CINCO AÑOS DESDE EL PAGO FINAL AL AYUNTAMIENTO DEL PROYECTO EN CONCRETO (ARTICULO 71 RDC).

5. INDICADORES

La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos de las Prioridad de Inversión a la que corresponde

Indicadores de productividad (El beneficiario tiene obligación de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (RDC art. 125.2))

Código y Nombre del Indicador	Unidad de medida	Valor Inicial	Valor Final

Indicadores de resultado

Código y Nombre del Indicador	Unidad de medida

6. NORMATIVA

El beneficiario quedará obligado al cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de contratación pública, subvenciones y de normativa regional, nacional y comunitaria que resulte de aplicación.

7. CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES

La aceptación de la ayuda supone declarar que la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. (RDC, art. 125.3.c y 125.3.d).

8. CONTABILIDAD

El beneficiario tiene obligación de llevar contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a las transacciones relacionadas con una operación (RDC, ART. 125.4.b).

9. PISTA DE AUDITORIA

Documentación generada

La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación, deberá tener un expediente independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma.

Custodia de la documentación

El beneficiario tiene la obligación de la custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación por cada una de las operaciones seleccionadas, hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten (artículo 125.4.d y 140 del Reglamento 1303/2013).

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:

- Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación: Los beneficiarios deberán introducir los datos y los documentos de los que sean responsables, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos en el formato electrónico definido por el Estado miembro. (Art 10.1 Reglamento de Ejecución (UE) No 1011/2014 de la Comisión).
- Sistema de contabilidad: El beneficiario tiene obligación de llevar contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a las transacciones relacionadas con una operación (RDC, ART. 125.4.b)
- Sistema para el registro y almacenamiento de datos.
- Disponibilidad y custodia de la documentación. Entre los documentos a custodiar se han de incluir:
 - Anotaciones y/o apuntes contables.
 - Los expedientes de contratación, subvenciones, encomiendas de gestión, o cualquier documento de aprobación y justificación del gasto, desde el inicio del proceso hasta la justificación del mismo.
 - Documentación acreditativa del gasto y el pago. (Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos efectivos realizados por el beneficiario).
 - Documentación acreditativa de la realidad de la actuación (fotografías, actas de asistencia, tutorías y cualquier otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes, así como de la entrega de los bienes y servicios).
 - Documentos e información acreditativa del cumplimiento de las medidas de información y publicidad. (materiales realizados, fotografías, audios, ...).
 - Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde.

Verificaciones administrativas y sobre el terreno

La pista de auditoría se realizará a través de un procedimiento externo 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.

Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por el beneficiario reducirán la ayuda FEDER de la operación, conllevando en su caso la devolución de los importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

10. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc..., así como de proporcionar la información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto).

El beneficiario quedará obligado a establecer medidas correctivas sobre las irregularidades detectadas.

Existe la posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos europeos.

La aceptación de la ayuda supone declarar que la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación:

- 1- No se encuentra en situación de conflicto de interés con respecto a la operación en el marco de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) del Ayuntamiento de Alcobendas.
- 2- El conflicto de interés puede ser de índole económica o ser fruto de afinidades políticas o nacionales, de relaciones familiares o sentimentales o de cualquier tipo de relación o de intereses comunes.
- 3- Pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión DUSI del Ayuntamiento de Alcobendas, sin dilación alguna, cualquier situación de conflicto de interés que acontezca, o que pueda dar lugar a dicho conflicto
- 4- Que no ha intentado, ni intentará, obtener y no ha aceptado, ni aceptará ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa relacionada con la ejecución de la operación.

11. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El beneficiario deberá cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación (en cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, y en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar).

De forma general, 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. SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN

El beneficiario tiene la obligación de aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Concretamente, facilitará esta información relativa a la operación seleccionada para la adecuada gestión y seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, así como para la elaboración de los informes de ejecución, el desarrollo de los Comités de seguimiento, y las evaluaciones pertinentes del Programa Operativo (artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014), así como informar sobre el nivel del logro de los indicadores de productividad asociados a esta operación al mismo tiempo que se justifiquen gastos (artículo 125.2 del Reglamento 1303/2013).

La Autoridad de Gestión podrá utilizar la información comunicada, de conformidad con la normativa comunitaria y nacional aplicable, para los Fondos Estructurales, para efectuar análisis de riesgos con ayudas de herramientas informáticas específicas situadas en la Unión Europea.

13. INCLUSIÓN DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO

Se informa al beneficiario que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones (RDC art. 115.2), así como en la base de datos nacional de subvenciones.

14. CONDICIONES ESPECÍFICAS *

	SI (*)	NO
1. ¿Se prevé la utilización de costes simplificados?		X
2. ¿Se prevé la utilización de subvenciones o ayudas reembolsables?		X
3. La ayuda para la operación, ¿es una Ayuda de Estado?		X
4. Los costes indirectos ¿son subvencionables?		X
5. ¿Se van a subvencionar terrenos o bienes inmuebles?		X
6. ¿Aplica la excepción respecto a la ubicación de las operaciones?		X
7. ¿La operación forma parte de un gran proyecto?		X
8. La operación forma parte de un ITI		X
9. ¿La operación ¿es un instrumento financiero?		X
10. ¿La operación es generadora de ingresos?		X

*En caso de que aplique alguna de las Condiciones específicas se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir.

15. MODIFICACIONES DEL DECA

Dada la naturaleza de la operación, pueden sobrevenir circunstancias en las mismas que incidan en los requisitos específicos relativos a los productos o servicios, plan financiero y calendario de ejecución que supongan una alteración del DECA. En cuyo caso, se suscribirá una nueva versión del DECA, en la que se incluyan las modificaciones realizadas.

Por las propias características del DECA, las deficiencias y errores que se detecten en el contenido del DECA serán subsanables en todo momento, independientemente de la fase en la que se encuentre la operación, siendo estas comunicadas al beneficiario.

Documento firmado y fechado electrónicamente

ENTREGA DECA

Firma responsable de la Unidad de Gestión

Nombre
Cargo

RECIBE DECA

Firma responsable de la Unidad Ejecutora
(Beneficiario)

Nombre
Cargo

ANEXO 4

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTIFRAUDE



DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTI FRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

Uno de los principales objetivos de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el Ayuntamiento de Alcobendas quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con el cómo opuesto al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran el Ayuntamiento 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, el Ayuntamiento de Alcobendas dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por el Ayuntamiento de Alcobendas, 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.

Además, el equipo de evaluación de riesgos elaborará un informe anual con el resultado de la política antifraude que elevará a la Comisión de Vigilancia de la Contratación para su conocimiento.



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.

El Ayuntamiento de Alcobendas se compromete a seguir implementando y mejorando medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en periodos 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, el Ayuntamiento de Alcobendas 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.

Alcobendas, a 19 de marzo 2018

Fdo. Agustín Martín Torres
Portavoz Adjunto Grupo PP

Fdo. Horacio Rico Rodríguez
Portavoz Grupo CS



Fdo. Rafael Sánchez Ácera
Portavoz Grupo PSOE



Fdo. Eduardo Andradas Diego
Portavoz Grupo SSP

 Ayuntamiento de
ALCOBENDAS

Fdo. M. Ángel Arranz Molins
Portavoz Grupo Mixto (UPYD)



Fdo. Juan Bautista Esteban
Portavoz Grupo Mixto (IU)

ANEXO 5

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS, COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO DE GESTIÓN DEL FEDER (PERIODO 2014-2020)

REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO:

CAPÍTULO VI

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, asimismo, 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.

ANEXO 6

BANDERAS ROJAS

BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRAL EL FRAUDE

Banderas rojas en la lucha contra el fraude 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. Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva y cada OOII la completará, en su caso, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF), adaptándolos a su caso concreto, en función de sus riesgos específicos.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros licitadores.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.

- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, 2 Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer EUROPA muy distintos, números redondos, incompletos, etc.).

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.
- Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

Manipulación de las ofertas presentadas:

- Quejas de los licitadores.
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

ANEXO 7

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DEL FRAUDE

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (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 del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación del Organismo Intermedio Ligero influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Organismo Intermedio Ligero y beneficiarios	Interno / Colusión	S	
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	S	
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo	S	
SRX		<i>Incluir la descripción de los riesgos adicionales...</i>				

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del Organismo Intermedio Ligero), externo, o resultado de una colusión?
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación del Organismo Intermedio Ligero 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

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	SC 1.3	El Organismo Intermedio Ligero dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.	Si	Si	Alto	-1	-1	1	1	1
			SC 1.4	El Organismo Intermedio Ligero/ la AG imparte regularmente a todo el personal cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.	Si	Si	Alto					
			SC 1.5	El Organismo Intermedio Ligero vela por que todas las personas sean conscientes de las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.	Si	Si	Alto					
			SC 1.6	Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas.	Si	Si	Alto					
			SC 1.7	Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.	Si	Si	Alto					
			SC 1.8	Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.	Si	Si	Alto					

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de El Organismo Intermedio Ligero), externo, o resultado de una 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

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	SC 2.1	El proceso de verificación del Organismo Intermedio Ligero de las solicitudes que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	Sí	Sí	Alto	-2	-1	1	1	1
			SC 2.2	El proceso de verificación del Organismo Intermedio Ligero hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.	Sí	Sí	Alto					
			SC 2.3	El proceso de verificación del Organismo Intermedio Ligero incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.	Sí	Sí	Alto					
			Efecto combinado de <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de El Organismo Intermedio Ligero), externo, o resultado de una colusión?
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

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	SC 3.1	El proceso de verificación del Organismo Intermedio Ligero incluye controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes.	SI	SI	Alto	-1	-1	1	1	1
			SC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

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

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

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

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

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	
4	2	8	Conflicto de interés no declarado						-1	-1	3	1	3
			IC 1.3	El Organismo Intermedio Ligero imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.	Sí	Sí	Medio						
			IC 1.4	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Sí	Sí	Alto						
			IC 1.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...									
			Sobornos y comisiones										
			IC 1.12	El Organismo Intermedio Ligero requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.	Sí	Sí	Alto						
			IC 1.13	El Organismo Intermedio Ligero imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.	Sí	Sí	Alto						
			IC 1.14	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Sí	Sí	Alto						
			IC 7.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...									

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
3	1	3						3	1	3

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

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9		División de un contrato en varios				-1	-2	2	1	2
			IC.2.2	El Organismo Intermedio Ligero requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación, verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. El Organismo Intermedio Ligero revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC.2.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	SI	SI	Alto					
			IC.2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
				Contratación de un único proveedor sin justificación								
			IC.2.13	El Organismo Intermedio Ligero revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	SI	SI	Alto					
			IC.2.14	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	SI	SI	Alto					
			IC.2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
	2			Prórroga irregular del contrato								
			IC.2.21	El Organismo Intermedio Ligero requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación, verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. El Organismo Intermedio Ligero revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC.2.22	El Organismo Intermedio Ligero lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de contratos para garantizar que se han observado los procedimientos de contratación aplicables.	SI	SI	Alto					
			IC.2.23	El Organismo Intermedio Ligero requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios. El Organismo Intermedio Ligero revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC.2.24	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	SI	SI	Alto					
			IC.2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
				Omisión del procedimiento de licitación								
			IC.2.32	Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido deberán contar con la previa autorización del Organismo Intermedio Ligero.	SI	SI	Alto					
			IC.2.33	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	SI	SI	Alto					
			IC.2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal del Organismo Intermedio Ligero favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)		
3	3	9	Especificaciones amañadas							-1	-2	2	1	2
			IC 3.2	El Organismo Intermedio Ligero revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	SI	SI	Alto							
			IC 3.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	SI	SI	Alto							
			IC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...										
			Filtración de los datos de las ofertas											
			IC 3.12	El Organismo Intermedio Ligero requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto							
			IC 3.13	El Organismo Intermedio Ligero lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.	SI	SI	Alto							
			IC 3.14	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	SI	Alto							
			IC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...										
			Manipulación de las ofertas											
			IC 3.21	El Organismo Intermedio Ligero requiere que el procedimiento de licitación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas. El Organismo Intermedio Ligero revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto							
			IC 3.22	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	SI	Alto							
			IC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...										

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasmas.	Terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	
3	2	6	Prácticas colusorias en las ofertas						-1	-1	2	1	2
			IC 4.2	El Organismo Intermedio Ligero requiere que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales. El Organismo Intermedio Ligero revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Alto						
			IC 4.3	El Organismo Intermedio Ligero imparte formación a los beneficiarios implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.	Si	Si	Alto						
			IC 4.4	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Alto						
			IC 4.6	Verificar si las empresas que participan en una licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario.	No	No	Bajo						
			IC 4.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									
			Proveedores ficticios de servicios										
			IC 4.12	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Alto						
			IC 4.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	IC 5.2	El Organismo Intermedio Ligero obliga a los beneficiarios a utilizar costes unitarios normalizados para los suministros adquiridos de forma regular.	Si	Si	Alto	-1	-1	1	1	1
			IC 5.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	Terceros	Interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	Reclamaciones duplicadas									
			IC 6.1	El Organismo Intermedio Ligero requiere que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados (por ejemplo, mediante los listados de personal) y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencia). El Organismo Intermedio Ligero revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Sí	Sí	Alto	-1	-1	2	1	2
			IC 6.2	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Sí	Sí	Alto					
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
			Facturas falsas, infladas o duplicadas									
			IC 6.11	El Organismo Intermedio Ligero impone a los beneficiarios que efectúan una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones. El Organismo Intermedio Ligero deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Sí	Sí	Alto					
			IC 6.12	El Organismo Intermedio Ligero exige a los beneficiarios que comparen el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares. El Organismo Intermedio Ligero deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Sí	Sí	Alto					
			IC 6.13	El Organismo Intermedio Ligero deberá realizar por sí misma revisiones periódicas de los resultados de una muestra de proyectos comparando sus resultados con los costes, al objeto de detectar posibles indicios de que el trabajo no se ha terminado o de que se ha incurrido en costes innecesarios.	Sí	Sí	Alto					
			IC 6.14	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Sí	Sí	Alto					
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9	Sustitución de los productos									
			IC 7.1	El Organismo Intermedio Ligero pide a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. El Organismo Intermedio Ligero revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto	-2	-2	1	1	1
			IC 7.2	El Organismo Intermedio Ligero revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.	SI	SI	Alto					
			IC 7.3	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	SI	Alto					
			IC 7.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>								
			Inexistencia de los productos									
			IC 7.12	El Organismo Intermedio Ligero revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.	SI	SI	Alto					
			IC 7.13	El Organismo Intermedio Ligero ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	SI	Alto					
			IC 7.X	<i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>								

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	IC 17.2	Las modificaciones del contrato que varíen el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización del Organismo Intermedio Ligero	Si	Si	Alto	-1	-1	2	1	2
			IC 17.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

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