



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)

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

AYUNTAMIENTO DE VIGO

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

Vigo, 20 de abril de 2018



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

1



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 1 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



ÍNDICE

1.	DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1.	Información presentada por	4
1.2.	Fecha de referencia	5
1.3.	Estructura de la Entidad DUSI	6
2.	FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	7
2.1.	Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI.....	7
2.2.	Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI.....	8
2.2.1.	Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	8
2.2.2.	Participación de asistencia técnica externa	17
2.2.3.	Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto. (UE) Nº 1011/2014).....	17
2.3.	Definición de los procedimientos.....	21
2.3.1.	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	21
2.3.2.	Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	22
2.3.3.	Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.	31
2.3.4.	Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	38
2.3.5.	Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI).....	42
2.3.6.	Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión	44
3.	APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....	46



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 2 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN 47

ANEXO I: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL «AYUNTAMIENTO DE VIGO» 48

ANEXO II: NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE..... 55

ANEXO III: RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE..... 60

ANEXO IV: SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL 80

ANEXO V: LISTA DE COMPROBACIÓN S1 85

ANEXO VI: DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA..... 88

ANEXO VII: CÓDIGO ÉTICO Y DE BUENA CONDUCTA..... 92



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 3 de 104
Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

**CONCELLO
DE VIGO**



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI			
Denominación	Ayuntamiento de Vigo		
Naturaleza jurídica	Organismo público de una Administración Local		
Dirección postal	Praza do Rei 1 - 36202 - Vigo (Pontevedra)		
Dirección de correo electrónico corporativo	concelleria.fomento@vigo.org		
Teléfono	986810100	Fax	986228803

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	José Ángel Otero Lamas		
Cargo	Jefe de Área de Inversiones		
Dirección postal	Praza do Rei 1 - 36202 - Vigo (Pontevedra)		
Dirección de correo electrónico	joseangel.otero@vigo.org		
Teléfono	34 986 81 03 02	Fax	986228803

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

4



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 4 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



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

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	07/marzo/2018
--	---------------



	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 5 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



1.3. Estructura de la Entidad DUSI

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

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

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

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

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

En primer lugar, deberá definir una "unidad de gestión" que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio (ligero)". Dentro de esta Unidad y, como responsable último de la selección de las operaciones, encontraremos a un concejal o concejala con competencias para emitir una resolución administrativa y que no presenta incompatibilidades de funciones con el órgano de ejecución. Este concejal o concejala será designado o designada por delegación directa del Alcalde del Ayuntamiento de Vigo.

Por otro lado, y de manera totalmente independiente, garantizando la separación de funciones, tendremos un área de seguimiento y coordinación de la Estrategia que trabajará con las áreas ejecutoras y el Director DUSI para asegurar el cumplimiento de los hitos y objetivos definidos en la misma.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 6 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

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

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

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

1. Organización Interna y Procedimientos
 - Disposición de una estructura organizativa con los recursos humanos y materiales, y la asignación de las funciones y diseño de procesos necesarios
 - Actualización de la descripción de funciones y procedimientos
 - Elaboración de un Manual de Procedimientos
 - Disposición de sistemas adecuados de información y supervisión
 - Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
 - Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios
2. Gestión y Seguimiento
 - 2.1. Información y Comunicación
 - Suministro de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas
 - 2.2. Selección adecuada de operaciones
 - Selección adecuada de operaciones (información e instrucciones documentadas)
 - Sistemas de contabilidad separada
 - Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado y disponibilidad de documentos
 - Analizar la subvencionabilidad del gasto conforme a las normas de aplicación
 - Establecer procedimientos para la solicitud de financiación por parte de los beneficiarios.
 - Entrega a los beneficiarios de un documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

7



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 7 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



2.3. Seguimiento

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

2.4. Gestión

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

3. Declaración de gastos

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

2.2. **Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI**

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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

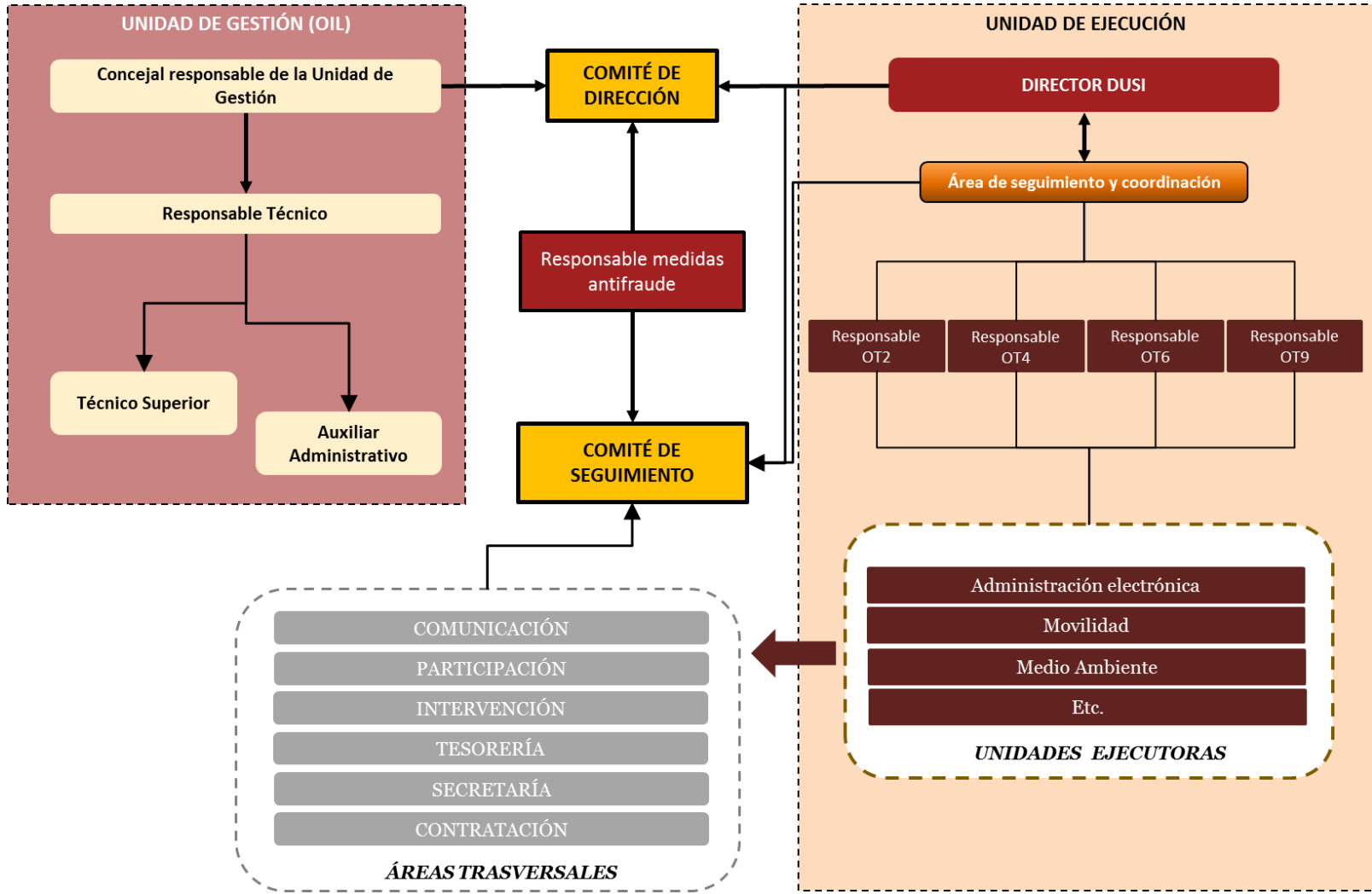
Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 8 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 9 de 104
Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

Comité de Dirección

Es el órgano donde se toman las decisiones estratégicas. Se reúnen mensualmente y está formado por:

- Alcalde de Vigo. Presidente del Comité.
- 2º Teniente de Alcalde y Concejale Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación. Vicepresidente del Comité.

Como vocales podrán formar de acuerdo con las necesidades organizativas:

- Representación de la Intervención General, de la Asesoría Jurídica y de la Secretaria General
- Representación de los responsables de las Objetivos temáticos
- Representación de la dirección EDUSI Vigo Vertical.

Comité de Seguimiento

Es el órgano donde se toman las decisiones de carácter operativo. Se reúnen semanal o quincenalmente (en función de la necesidad) y está formado por:

- 2º Teniente de Alcalde y Concejale Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación. Presidente del Comité.

Como vocales podrán formar de acuerdo con las necesidades organizativas:

- Representación de la Intervención General, de la Asesoría Jurídica y de la Secretaria General
- El Director EDUSI Vigo Vertical.
- El responsable de la unidad seguimiento.
- Representación de los responsables técnicos de los Objetivos temáticos

Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de las mismas anualmente. Se constituye formalmente por Resolución del 2º Teniente de Alcalde y Concejale Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación de fecha 6 de febrero de 2017 (ver Anexo II) Se reúnen cuatro veces al año y está formada por:

- ✓ Por el departamento de contratación:
 - La jefa del servicio de contratación o persona en la que delegue.
- ✓ Por el departamento de asesoría jurídica:
 - La Titular de asesoría jurídica, o persona en la que delegue.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 10 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



- ✓ Por el departamento de control presupuestario:
 - El responsable de la Dirección superior contable y presupuestaria, o persona en la que delegue.
- ✓ Por el departamento de intervención:
 - Interventora General Adjunta
- ✓ Por el departamento técnico/administrativo de seguimiento y coordinación del EDUSI VIGO VERTICAL.
 - El jefe de servicio administrativo y control Presupuestario.
 - El jefe del área de inversiones.

UNIDAD DE GESTIÓN – Organismo Intermedio Ligero

Tal y como hemos indicado anteriormente, esta unidad es la responsable de la selección de operaciones actuando como Organismo Intermedio Ligero.

De este modo, la selección final de las aprobaciones será realizada y formalizada por parte de un concejal o concejala con competencias para emitir una resolución administrativa y que no presenta incompatibilidades de funciones con el órgano de ejecución. Este concejal o concejala será designado o designada por delegación directa del Alcalde del Ayuntamiento de Vigo y será el responsable de la Unidad de Gestión. Asimismo, dentro de esta unidad se contará con un responsable técnico, que será el responsable de la Dirección Superior Contable y Presupuestaria (Tesorero Municipal) y a efectos formales. Finalmente, debemos indicar que esta entidad contará con recursos suficientes y adecuados el desempeño de su función y será reforzada al efecto con:

- ✓ Técnico superior con dedicación completa (contratación nueva)
- ✓ Auxiliar administrativo con dedicación completa (contratación nueva)

Esta Unidad lleva a cabo la selección de operaciones, elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en la plataforma designada por el Organismo Intermedio (Galatea o Fondos2020). La firma del DECA y en la plataforma designada se realizará por parte del concejal o concejala designado/a.

Debe dar traslado al resto de unidades del Ayuntamiento del proceso para la selección de operaciones dando a conocer el procedimiento y remitiendo la documentación correspondiente a cada unidad.

Se encarga del seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 11 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



Función	OIL	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Aprobación de las operaciones, Firma del DECA, Firma en plataforma (Galatea, Fondos2020)	Responsable de la Unidad de Gestión	1	10	Concejal designado por delegación del Alcalde del Ayuntamiento
Revisión de solicitudes de financiación, revisión de DECA, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Responsable Técnico	1	10	Designación por Resolución de Órgano competente
Revisión de solicitudes de financiación, elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Técnico Superior	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
Soporte en la elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Auxiliar administrativo.	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11 Páxina 12 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



que pueda asumir la carga de trabajo) o mediante la cobertura a través de los procedimientos de selección de personal, según el caso.

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

Titular	Reemplazo
Concejal designado por delegación del Alcalde (Responsable de la Unidad de Gestión)	Concejal designado por delegación del Alcalde (Responsable de la Unidad de Gestión)
Responsable de la Dirección Superior Contable y Presupuestaria (Tesorero Municipal) (Responsable Técnico de la Unidad de Gestión)	Delegado de Intervención General
Técnico Superior contratado al efecto	Técnico Superior del propio departamento
Auxiliar administrativo contratado al efecto	Auxiliar administrativo del propio departamento

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

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

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

Director DUSI

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

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

Es el representante del Ayuntamiento de Vigo en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



Función	Área de Fomento, Limpieza y Contratación	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Remisión de copias electrónicas, velar por la subvencionalidad del gasto, seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, suministro de información al sistema informático Fondos 2020, al OIG y a la AG.	Técnico Superior	1	50	Designación por Resolución de Órgano competente

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

Titular	Reemplazo
Técnico Superior da Área de Fomento	Técnico Área de Fomento

✓ **Área de seguimiento y coordinación**

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

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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 14 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



Función	Área de Fomento, Limpieza y Contratación	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, participación ciudadana, con el objetivo adicional de preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo. soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución	Técnico	1	25	Designación por Resolución de Órgano competente
	Técnico Superior-Ingeniero	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Técnico Superior-Ingeniero	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Técnico medio de gestión administrativa	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Auxiliar administrativo.	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento

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

Titular	Reemplazo
Técnico Jefe servicios Área de Fomento	Técnico Área de Fomento

De manera transversal, está prevista la formación al personal sobre las funcionalidades de la aplicación informática Galatea o Fondos 2020 a medida que vayan previéndose su puesta en producción, en cursos de duración acorde a las materias a impartir.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 15 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

**CONCELLO
DE VIGO**



Responsable Objetivo Temático

Es el responsable de coordinar las operaciones para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Ayuntamiento en lo relativo a la selección de operaciones y a la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.

Es el responsable de velar por que las directrices de la unidad de gestión, del Director DUSI y del Área de Seguimiento y Coordinación sean cumplidas por todas las unidades que ejecuten operaciones en el objetivo temático que es responsable.

Los responsables por objetivo temático son:

- Jefe de Servicio o técnico del área de Administración Electrónica. Responsable OT2
- Ingeniero Municipal del Área Servicios Generales. Responsable OT4
- Técnico medio del área de Fomento. Responsable OT6
- Jefe de Servicio o técnico. Corresponsable OT9

Función	Área de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Coordinar las operaciones para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Ayuntamiento en lo relativo a la selección de operaciones y a la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado velar por que las directrices de la unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las unidades que ejecuten operaciones en el objetivo temático que es responsable	Técnico superior	1	10	Designación por Resolución de Órgano competente
	Ingeniero Municipal Área Servicios Generales	1	10	Designación por Resolución de Órgano competente
	Técnico Medio área de Fomento	1	10	Designación por Resolución de Órgano competente
	Técnico superior o medio	1	10	Designación por Resolución de Órgano competente

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 16 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?	Existe la posibilidad de contratar una asistencia técnica por un periodo limitado (6-12 meses) que de soporte en determinadas tareas como definición de procedimientos internos, formación, seguimiento, etc. que en ningún caso realizará funciones de gestión de las tareas delegadas.	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

La asistencia técnica, podrá participar en el diseño del modelo de seguimiento (indicadores), definición del plan de publicidad, plan de participación, etc.

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

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021-00).

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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 17 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



Como primer paso, el Ayuntamiento de Vigo ha evaluado su vulnerabilidad a los riesgos de fraude mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la Guía mencionada. En concreto, el análisis se ha centrado en cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEDER que, en síntesis, son:

- selección de beneficiarios
- ejecución en lo relativo a los riesgos de la contratación pública

El ejercicio de autoevaluación se ha realizado por la **Comisión de seguimiento de medidas antifraude** que está formada por los principales participantes en la evaluación, gestión y control de los programas apoyados por FEDER y que en el apartado de Organización se detallaba y fue nombrada por Resolución de 6 de febrero de 2017 del 2º Teniente de Alcalde y Concejale Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación, dándose cuenta a la Junta de Gobierno Local.

El resultado de este trabajo, se puede encontrar en el ANEXO III: Acta de la reunión del ejercicio de autoevaluación, siendo la principal conclusión de la autoevaluación realizada es que el riesgo de fraude entra dentro de los parámetros aceptables, aunque se considera adecuado adoptar las siguientes medidas con la adopción de buenas prácticas propuestas por Comisión Europea y planes de acción para un mejor desempeño de la actividad relacionada con la gestión de fondos estructurales. Estas son:

- ✓ Se propone adherirse a la política adoptada por la AG en materia de lucha contra el fraude y desarrollar una instrucción interna en materia de conflicto de interés para incorporar en el procedimiento de tramitación que los responsables de presentar solicitud de financiación, un modelo de "declaración tipo de ausencia de conflicto de intereses" dirigido a garantizar su cumplimiento como son la revisión de que esta es suscrita por todo el personal involucrado en la gestión de fondos FEDER
- ✓ El procedimiento de selección de operaciones atiende a unos CPSO (Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones) descritos con carácter previo a la selección, y alineados con la EDUSI aprobada por la AG.
- ✓ En el caso de que se desestimen solicitudes de financiación / expresiones de interés, se remitirán informes justificativos desarrollados por el Responsable de selección de operaciones, bajo supervisión del Director DUSI y la aprobación del Comité de Dirección.
- ✓ Se incorporará en la aplicación de expedientes que gestiona los procedimientos administrativos internos para la tramitación de las solicitudes, la incorporación de una codificación específica para identificar cualquier solicitud de financiación que haya sido detectada de carácter fraudulento, para facilitar su identificación y conocimiento por el Responsable de selección de operaciones.
- ✓ Se incorporará al acta de la Mesa de Contratación la declaración de ausencia de conflicto de intereses de sus miembros con respecto a todos los procedimientos de contratación.
- ✓ El personal técnico que emita informes de valoración que incidan en los procedimientos de adjudicación deberá cumplimentar con carácter previo, una declaración de ausencia de conflicto de intereses.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 18 de 104
Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



- ✓ En el documento de solicitud de financiación se incluye un apartado en el que se declarará si se ha solicitado financiación a otros fondos.
- ✓ Se incorporará la obligación de emitir informe complementario a la redacción de los PPTP, con el cual se garantice que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.

Además de estas consideraciones y en el marco de las políticas europeas en materia de antifraude, la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública, traslada a las entidades beneficiarias de Fondos FEDER, la recomendación de establecer compromisos en relación a la tolerancia cero al fraude, adoptando medidas proactivas y proporcionadas para gestionar el riesgo de fraude.

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

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

PREVENCIÓN

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

Adicionalmente, como medida anti-fraude, el Ayuntamiento de Vigo cuenta con un Código Ético y de Conducta, el cual, además de encontrarse disponible en el portal de internet y como Anexo VII a este documento, es difundido entre el personal involucrado. Los principios en los que se basa este Código están de acuerdo con el código de conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y se pueden resumirse en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a los beneficiarios.
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento de Vigo.

Como medidas preventivas adicionales, se insistirá en este asunto en la difusión de instrucciones al personal del Ayuntamiento de Vigo, al tiempo que se asegurará de que se incluya en los procesos de verificación la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores. De este modo, se prevé disponer de un procedimiento

19



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 19 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



de controles que sirva de elemento disuasorio a la perpetración de fraudes. Este sistema constituye la principal medida de detección del fraude.

DETECCIÓN

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se utilizará el catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominadas "banderas rojas" en la terminología de las Guías de la Comisión Europea. Este catálogo se utilizará en la concreción de los procedimientos del Manual de Procedimientos Interno del Ayuntamiento de Vigo. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos contemplando en todo caso el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente de las irregularidades o infracciones detectadas.

Asimismo, el Ayuntamiento de Vigo establecerá dentro del proceso de detección:

- Controles (durante el proceso de selección de operaciones). Tal y como se establece en apartado 2.3.2 del presente Manual incluyendo informes técnicos previos a la selección.
- Canal de denuncias abierto: canales y formularios habilitados por el Ayuntamiento de Vigo describiendo el procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas manteniendo la pista de auditoría de cada fase. Este canal engloba las denuncias que pudieran presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI. Todo ello se especifica en el apartado 2.3.5 del presente Manual.

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

CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata paralización de la actuación, la notificación en el más breve plazo posible a las partes implicadas en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado. Asimismo, se adquiere el compromiso de informar al Organismo Intermedio de Gestión, y en su caso a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de las irregularidades y sospechas de fraude que se pudiesen detectar.

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

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

<i>Quién</i>	<i>Qué y cómo</i>
Cualquier área del Ayuntamiento	Detecta la necesidad de actualizar el manual y remite un informe motivado al Área de seguimiento y coordinación.
Área de seguimiento y coordinación	Confirma la necesidad de actualización y coordina los nuevos contenidos a incorporar.
Director DUSI	Valora la sustitución de los contenidos propuesta por el Área que detecta la necesidad de actualizar y los contenidos actualizados por el Área de seguimiento y coordinación y los eleva al Comité de Dirección.
Comité de Dirección	Aprueba o deniega la solicitud de cambio y los contenidos actualizados a incorporar en el Manual.
Área de seguimiento y coordinación.	Incorpora al Manual los nuevos contenidos o procedimientos aprobados indicando la fecha y la motivación del cambio. Una vez introducida la modificación, se remitirá la nueva versión del manual explicando los nuevos contenidos y procedimientos, para conocimiento y aprobación, por el Comité de Dirección.
Director DUSI	Remite al Organismo Intermedio de Gestión por el cauce establecido por este un escrito declarando si los cambios suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas. En caso de que no supongan impedimento, deberá acompañar a su declaración la actualización de su Manual de procedimientos que se incorporará en el historial de designaciones de que se trate.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 21 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



Quién	Qué y cómo
Área de seguimiento y coordinación.	Una vez consolidada la versión definitiva, se comunicará según proceda (vía intranet/instrucción interna), a todo el personal del Ayuntamiento responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo. Cabe indicar que la nueva versión del Manual incluirá el histórico de las versiones precedentes en su contenido, con fecha y motivos de actualización y se archivará junto con los precedentes para seguimiento y conocimiento de terceros interesados.

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

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

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

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir las áreas ejecutoras del Ayuntamiento, y tras la comprobación por parte del Responsable de selección de operaciones del Ayuntamiento de Vigo, del cumplimiento de lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC. Esta comprobación efectuada por el Ayuntamiento de Vigo, quedará reflejada en el sistema de información Fondos 2020/Galatea, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

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

En atención al marco que ha diseñado la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre y al contenido de las Estrategias DUSI, los trámites de dicho procedimiento deberán ajustarse **al procedimiento básico aprobado por la AG para las CONVOCATORIAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS**; ya que este es el procedimiento básico de selección de operaciones

22



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 22 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea



que se aplica a las actuaciones desarrolladas por las entidades públicas, en el ejercicio de las competencias que tienen específicamente atribuidas.

A continuación, se describe con mayor detalle este procedimiento, para la selección de operaciones en el Ayuntamiento de Vigo.

A. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

El Responsable de selección de operaciones del Ayuntamiento de Vigo realizará la selección a partir de las expresiones de interés que remitan las áreas ejecutoras (beneficiario). Estas rellenarán una solicitud de financiación en coordinación con el Responsable del Objetivo Temático al que se pretende presentar la solicitud de financiación de la operación y con la conformidad del Concejal delegado del Área a la cual esté adscrito el servicio, y si fuera necesario, también contarían con el soporte del Área de Seguimiento y Coordinación.

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

Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

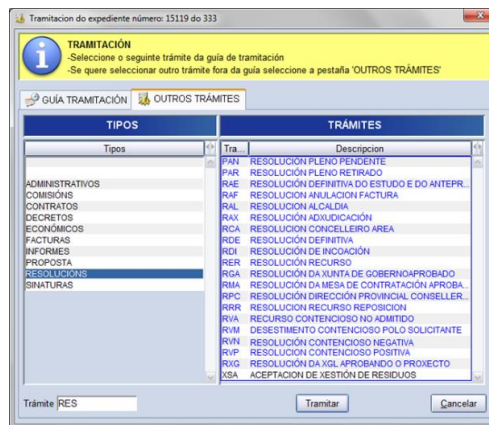
Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el Ayuntamiento de Vigo en su intranet, en espacio denominado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

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

El técnico del área correspondiente, firma electrónicamente su solicitud y se la envía al Responsable del Objetivo Temático, que a su vez también la firma y con la conformidad del Concejal delegado del Área a la cual esté adscrito el servicio, la remite a la Unidad de Gestión para que ésta realice las comprobaciones correspondientes.

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

En el marco de cada actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de CPSO y bajo los principios generales de transparencia,



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente 3702/440

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 23 de 104

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno dictaminadas por el Responsable de selección de operaciones del Ayuntamiento de Vigo.

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

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de **una lista de comprobación que deberá completar la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI antes de formalizar la selección (la lista S1, que se une como Anexo V al presente documento).**
- 2) Posteriormente analizará que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación: Para ello, procederá a cumplimentar una serie de campos en "Galatea2020" o "Fondos 2020" (según indique el Organismo Intermedio de Gestión, como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en los sistemas que se determinen) en las distintas categorías de intervención.
- 3) Los procedimientos descritos en el Punto A, al estar incluidos en el propio gestor de expedientes del Ayuntamiento de Vigo incluyen las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación.
- 4) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1)
- 5) Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, la selección de la operación se formalizará mediante un documento en el que se recojan las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125.3 c) del RDC. La firma de este documento y la aprobación final de la operación se realizará por parte de un concejal o concejala con competencias para emitir una resolución administrativa y que no presenta incompatibilidades de funciones con el órgano de ejecución. Este concejal o concejala será designado o designada por delegación directa del Alcalde del Ayuntamiento de Vigo.
- 6) En relación a la posibilidad de detectar solicitudes de carácter fraudulento, se incorporará en la aplicación de expedientes que gestiona los procedimientos administrativos internos para la tramitación de las solicitudes, la incorporación de una codificación específica para identificar cualquier solicitud de financiación que



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 24 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



haya sido detectada de carácter fraudulento, para facilitar su identificación y conocimiento por el Responsable de selección de operaciones.

- 7) Como garantía de que se entrega al beneficiario un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA), se recogerá en "Fondos 2020 o Galatea" la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega. "Fondos 2020", así como "Galatea 2020" tendrán la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.

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

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

C. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

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



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 25 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



El Responsable de selección de operaciones del Ayuntamiento de Vigo habrá revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» que se recoge como Anexo V a este documento y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad en “Fondos 2020” que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. El documento será firmado electrónicamente por parte de un concejal o concejala con competencias para emitir una resolución administrativa y que no presenta incompatibilidades de funciones con el órgano de ejecución. Este concejal o concejala será designado o designada por delegación directa del Alcalde del Ayuntamiento de Vigo. A partir de este momento la operación pasa a tener el estado “seleccionado”, de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad de las operaciones por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a “operaciones seleccionadas” que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

La lista de comprobación S-1 sirve, por un lado, de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación. En los sistemas del OI/AG quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores a que responde cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una. De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación (es decir, el Responsable de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Vigo) y que posteriormente verifica el Organismo Intermedio de Gestión.

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

Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por el Responsable de selección de operaciones del Ayuntamiento de Vigo, por lo que, en caso necesario, se procederá por parte de ésta a incluir las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada. Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del Organismo Intermedio de Gestión. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado el Responsable de selección de operaciones del Ayuntamiento de Vigo, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

Con independencia de la información que hay que volcar en Fondos 2020 o el sistema que se determine, y los pasos que hay que realizar, tanto las comprobaciones como el documento con las condiciones de la ayuda (DECA) también serán incorporados en el gestor de expedientes del Ayuntamiento, emitiendo una resolución por parte el 2º Teniente de Alcalde y Concejal Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación (*responsable de la estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado denominada*



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 26 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

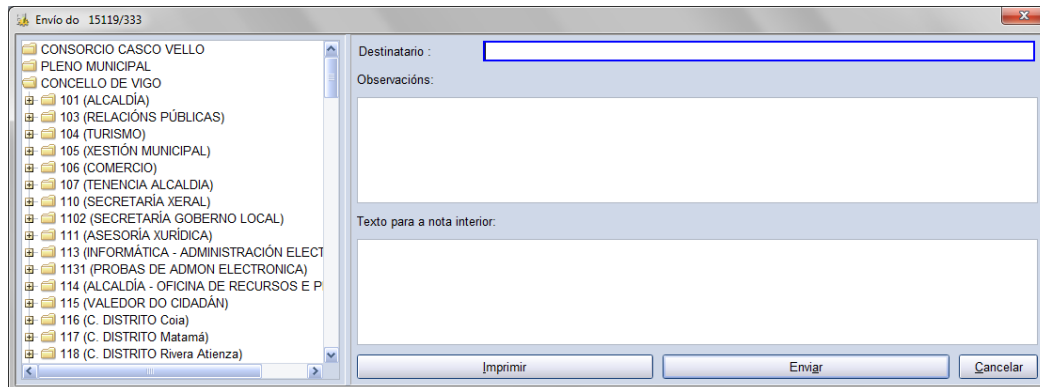


Unión Europea

CONCELLO DE VIGO

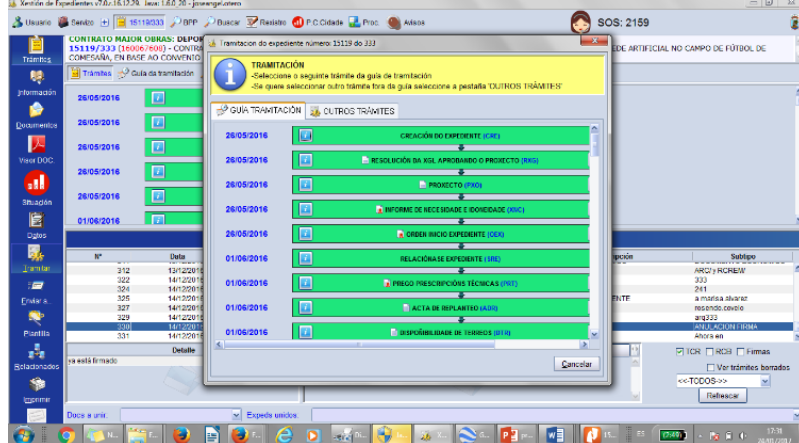


“ESTRATEGIA DUSI VIGO VERTICAL” según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de enero de 2016), una vez se haya realizado la oportuna comprobación por parte del Organismo Intermedio de Gestión que será enviada al destinatario y al Director DUSI para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas. Esta resolución hará referencia al DECA enviado por el Responsable de selección de operaciones que se generará una vez se ha realizado el proceso de comprobación en base a la lista S-1.



En caso de que la operación esté comenzada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación, dando soporte para identificar los gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario, se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

En el caso de una operación ya aprobada, en la que el responsable del Área ejecutora de la operación considere que deben modificarse los datos contenidos en la misma, será necesario que remitan a la Unidad de Gestión, un Informe justificativo de los cambios a realizar firmado por el Responsable del Objetivo Temático y el Director DUSI, procediéndose a realizar las mismas actuaciones descritas en los apartados precedentes, creándose una nueva versión de la operación. Una vez el beneficiario dispone del DECA



y la Resolución del 2º Teniente de Alcalde y Concejales Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación en el gestor de expedientes, puede dar inicio al expediente administrativo correspondiente en el gestor,

quedando el DECA ligado al mismo y realizar la correspondiente generación de crédito en el programa presupuestario con cargo al código DUSI, creado con el objeto de

ASINADO POR: Xefe Área Inversión (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tte Alcalde E Concelleiro Fomento Limpieza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 27 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



garantizar una contabilidad separada. En este punto de generación de crédito, se seguirá el procedimiento interno instaurado en el Ayuntamiento.

A continuación, incluimos un sencillo Diagrama y su explicación con los principales hitos del procedimiento descrito que podrá ser iniciado a través de la intranet por cualquier unidad ejecutora en cualquier momento del año.

Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas ejecutoras • Responsable de Objetivo Temático • Director DUSI • Área de seguimiento y coordinación • Unidad de Gestión
Describe los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	<p>1) A través de la Intranet, la unidad que quiere solicitar la operación accede al área de Gestión FEDER de la estrategia DUSI. En base al procedimiento de expresiones de interés incluido en ese apartado, el técnico del Área Ejecutora rellena una solicitud en el gestor de expedientes conforme al modelo establecido y lo firma. Envía la solicitud al Responsable de Objetivo Temático.</p> <p>2) El Responsable de Objetivo Temático, analiza la solicitud desde el punto de vista de alineamiento con la estrategia EDUSI y requerimientos normativos, con el objetivo que la misma esté correctamente completada. Una vez realizada la comprobación, se firma y se envía a la Unidad de Gestión. En caso de que la solicitud requiera modificaciones, se remite al Área Ejecutora para que proceda a las modificaciones oportunas, y lo vuelva a remitir contando con el soporte del Área de Seguimiento y Coordinación.</p> <p>3) La Unidad de Gestión rellena los campos necesarios en el sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020") volcando toda la información y realiza las comprobaciones en base al modelo S1.</p> <p>4) Si las comprobaciones son favorables, elabora el DECA en el gestor de expedientes, y se lo envía al beneficiario firmado por parte de un concejal o concejala con competencias para emitir una resolución administrativa y que no presenta incompatibilidades de funciones con el órgano de ejecución. Este concejal o concejala será designado o designada por delegación directa del Alcalde del Ayuntamiento de Vigo. En caso de que no sean favorables, a través del gestor de expedientes, se remite al beneficiario un informe con las causas de la denegación.</p> <p>En relación a la posibilidad de detectar solicitudes de carácter fraudulento, se incorporará en la aplicación de expedientes que</p>



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 28 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



gestiona los procedimientos administrativos internos para la tramitación de las solicitudes, la incorporación de una codificación específica para identificar cualquier solicitud de financiación que haya sido detectada de carácter fraudulento, para facilitar su identificación y conocimiento por el Responsable de selección de operaciones.

5) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación al estado seleccionado.

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

7) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, a través del gestor de expedientes se emite una resolución por parte del 2º Teniente de Alcalde y Concejal Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación que será enviada al destinatario y al Director DUSI para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 29 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

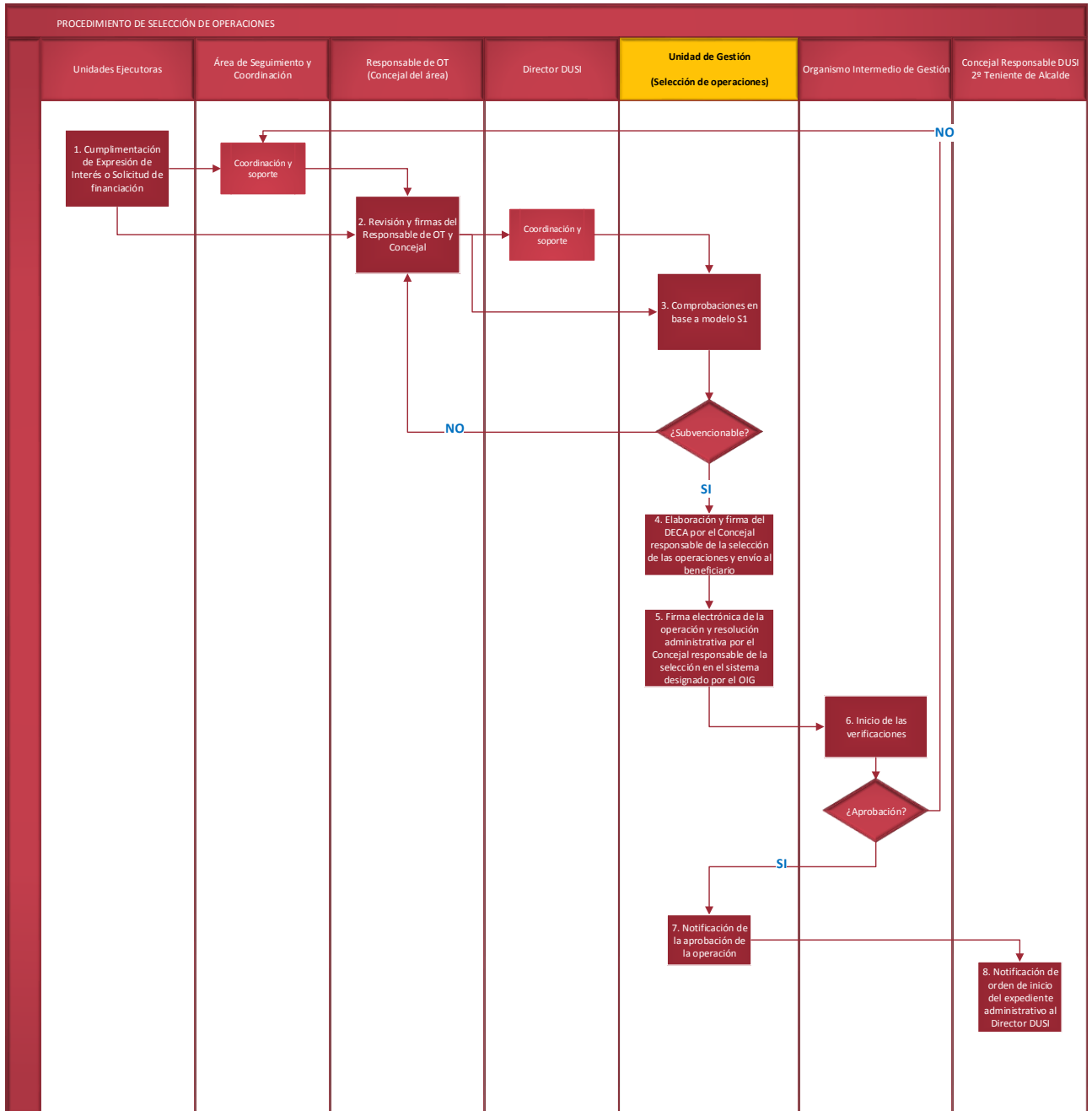


Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



ASINADO POR: Xefe Área Inversións (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -



Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 30 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

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

En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

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

En el marco de la convocatoria EDUSI, la entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de "expresiones de interés". De este modo, el DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El documento (DECA) se notificará electrónicamente al Área ejecutora del Ayuntamiento de Vigo (beneficiario) por el Responsable de selección de operaciones a través del gestor de expedientes, acompañado por una resolución del 2º Teniente de Alcalde y Concejal Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación que será enviada al destinatario y al Director DUSI para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas.

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 31 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

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

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

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación. ¹	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 32 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 Orden HFP/1979/2016 Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 art. 14.1, 14.4, 15.2 y 16.1



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 33 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

**CONCELLO
DE VIGO**



	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
		Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto. 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	(Orden HFP/1979/2016), art. 5
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	(Orden HFP/1979/2016), art. 7.3 y 7.4
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	(Orden HFP/1979/2016), art. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	(Orden HFP/1979/2016), art. 3.2.a
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b





Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



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

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

- a) Momento previo a la selección de la operación para ser cofinanciada por el FEDER. Esta obligación viene recogida en el art. 125.3.c del RDC. Se trata del momento previo a la firma en Fondos 2020 de la aprobación de la selección de la operación por parte del responsable. En este punto se comprueba que existe el DECA, que se ha entregado al beneficiario y se registra el organismo que expide el DECA (Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Vigo) y la fecha del DECA.
- b) Momento de las verificaciones de gestión que debe realizar el Organismo Intermedio de Gestión, según el art. 125.4.a del RDC.
Debe verificarse que los productos o servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple, entre otras cosas, las condiciones del DECA. Las verificaciones de gestión



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 35 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



señaladas incluyen los procedimientos siguientes, tal y como establece el art. 125.5 del RDC:

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

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

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

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

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

En este sentido, se ha optado por la creación de uno o varios Programas Presupuestarios Complejos, para mantener una contabilidad separada. El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término "contabilidad separada" exige llevar dos contabilidades distintas a una entidad.

La forma de llevar esa contabilidad separada puede ser codificando cada una de las aplicaciones (funcional económica), con una codificación específica, es decir, además del código numérico se puede asociar el código DUSI2014-2020. A partir de esa codificación, todas las aplicaciones que tengan ese distintivo, serían objeto de control y de la pista de auditoría. Con los ingresos se aplicaría el mismo criterio.

No obstante, tratándose de un recurso afectado, su ejecución queda condicionada al seguimiento puntual a los efectos de las posibles desviaciones temporales que pudiesen existir entre los derechos reconocidos y los gastos ejecutados y su reflejo en los estados contables. Por esta razón, hay que considerar que el procedimiento de contabilidad separada lo hay que instrumentar y ejecutar con los proyectos contables, de tal forma que el mismo nos permita calcular todas las desviaciones e informarnos sobre la totalidad de las operaciones asociadas a un proyecto contable.

Para cada uno de los proyectos contables, se asociarán todas las aplicaciones que incidan en el mismo y dentro de estas, todas las operaciones.

Los proyectos se crearán en cada uno de los programas que funcionalmente se corresponden con las líneas DUSI.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 36 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



Con carácter previo al registro contable de cualquier operación DUSI en cualquier aplicación contable incluida en el Programa/s Presupuestario/s, se debe adjuntar en el gestor de expedientes, el DECA y la Resolución de aprobación de la operación.

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

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

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

En todo caso, el Ayuntamiento de Vigo pondrá a disposición de los órganos de control todos los libros contables que se le pudieran requerir referidos a gastos justificados.

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

Entrega del DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Responsable de selección de operaciones
Describe los hitos del procedimiento.	<p>1) Si las comprobaciones de la operación en base al modelo S1 son favorables, el Responsable de selección de operaciones firma el DECA en el gestor de expedientes, y se lo envía al beneficiario.</p> <p>2) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación al estado seleccionado.</p> <p>3) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados. En caso de que sea necesario, el Responsable de selección de operaciones, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.</p> <p>4) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, a través del gestor de expedientes se emite una resolución por parte del 2º Teniente de Alcalde y Concejales Delegados del Área de Fomento, Limpieza y Contratación que será enviada al destinatario y al Director DUSI para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas</p>
Diagrama del procedimiento.	Ver diagrama del procedimiento completo del apartado anterior



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 37 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

Pista de auditoría

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

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

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

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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 38 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



El Ayuntamiento de Vigo de conformidad con lo expresado anteriormente, garantiza la existencia de una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

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

Soporte documental de las actuaciones y Archivo documental

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

El Ayuntamiento de Vigo, como Organismo Intermedio, a efectos de selección de operaciones, cumplirá con el principio de separación de funciones entre los servicios o áreas responsables de las tareas de selección de operaciones, de gestión y, de la verificación y control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 72.b) y 125.7 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

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

No obstante, esta separación, se considera que un procedimiento de archivo único de documentación garantiza la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y las verificaciones durante el período reglamentario establecido y permite un mayor control de los expedientes, manteniéndose a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, conforme a los plazos establecidos en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Esta información se les traslada a los órganos gestores a través del DECA y del escrito de comunicación de los gastos finalmente declarados ante el Organismo Intermedio de Gestión. La documentación deberá conservarse, tres años a partir del 31 de diciembre de 2023, fecha de cierre prevista para el cierre del Programa Operativo. Dicho periodo, quedará interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

El responsable de mantener este archivo único, será el Responsable de selección de operaciones del Ayuntamiento de Vigo.

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 39 de 104
Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Entre ellas están las de "Documento electrónico" y "Digitalización de documentos", aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable. En caso de duda acerca de la posible repercusión contable o no de un documento, se asumirá que la tiene y que por tanto se cumplirán los estándares de digitalización certificada.

Pista de Auditoría

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Responsable de selección de operaciones
Describe los hitos del procedimiento.	<p>1) Una vez finalizado el procedimiento de selección, el Responsable de selección de operaciones procede al archivo.</p> <p>2) Una vez finalizada la operación el Responsable de selección de operaciones traslada toda la documentación asociada para que proceda al archivo, junto con los justificantes</p> <p>3) El Responsable de selección de operaciones procederá al archivo de todos los informes de auditoría relacionados con la operación.</p>
Diagrama del procedimiento.	

ASINADO POR: Xefe Área Inversión (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:46:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 40 de 104

Expediente 3702/440

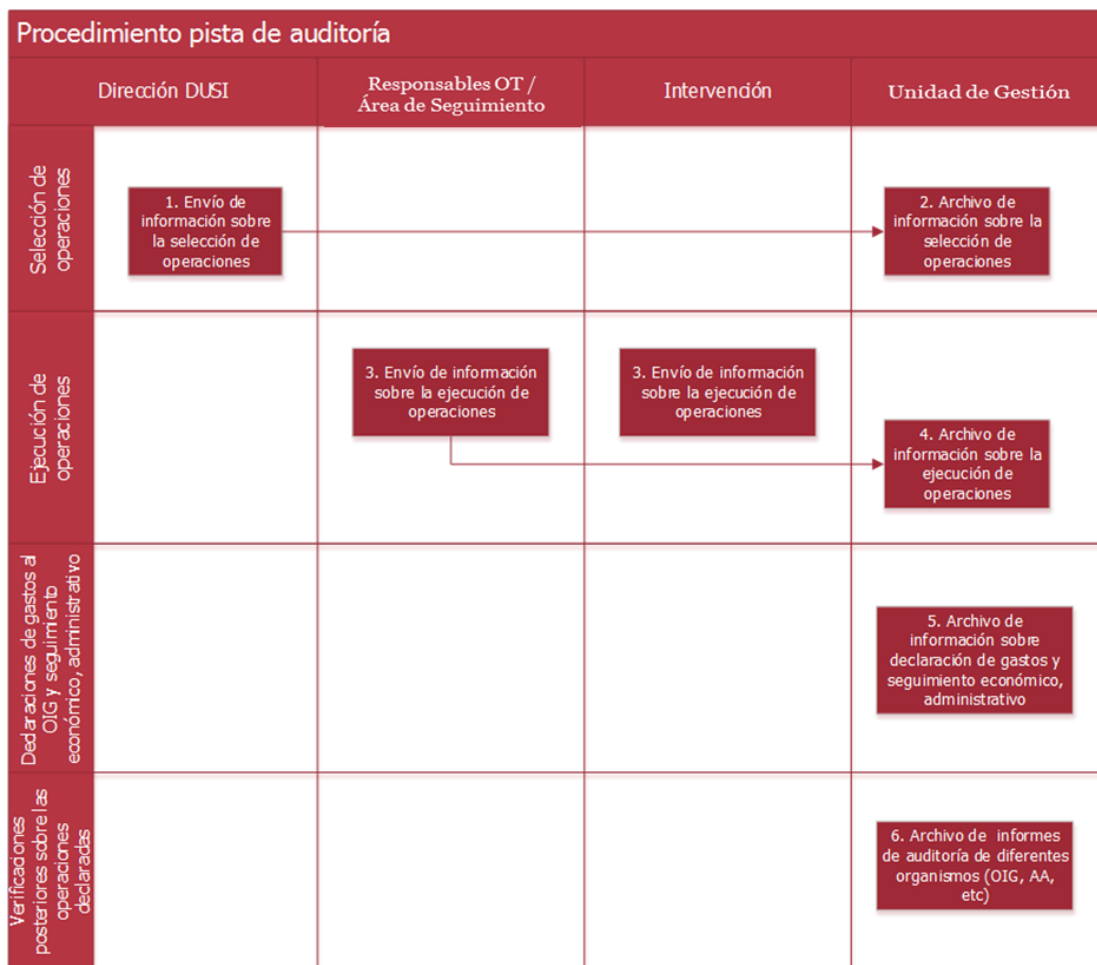
CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 41 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



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

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

Dichas comunicaciones pueden realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vigo

(https://sede.vigo.org/expedientes/formularios/queixas_suxestions.jsp?lang=gal) El Director DUSI, será el responsable de analizar cada una de ellas estableciendo el plan de acción y dando traslado al Área correspondiente para su resolución



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

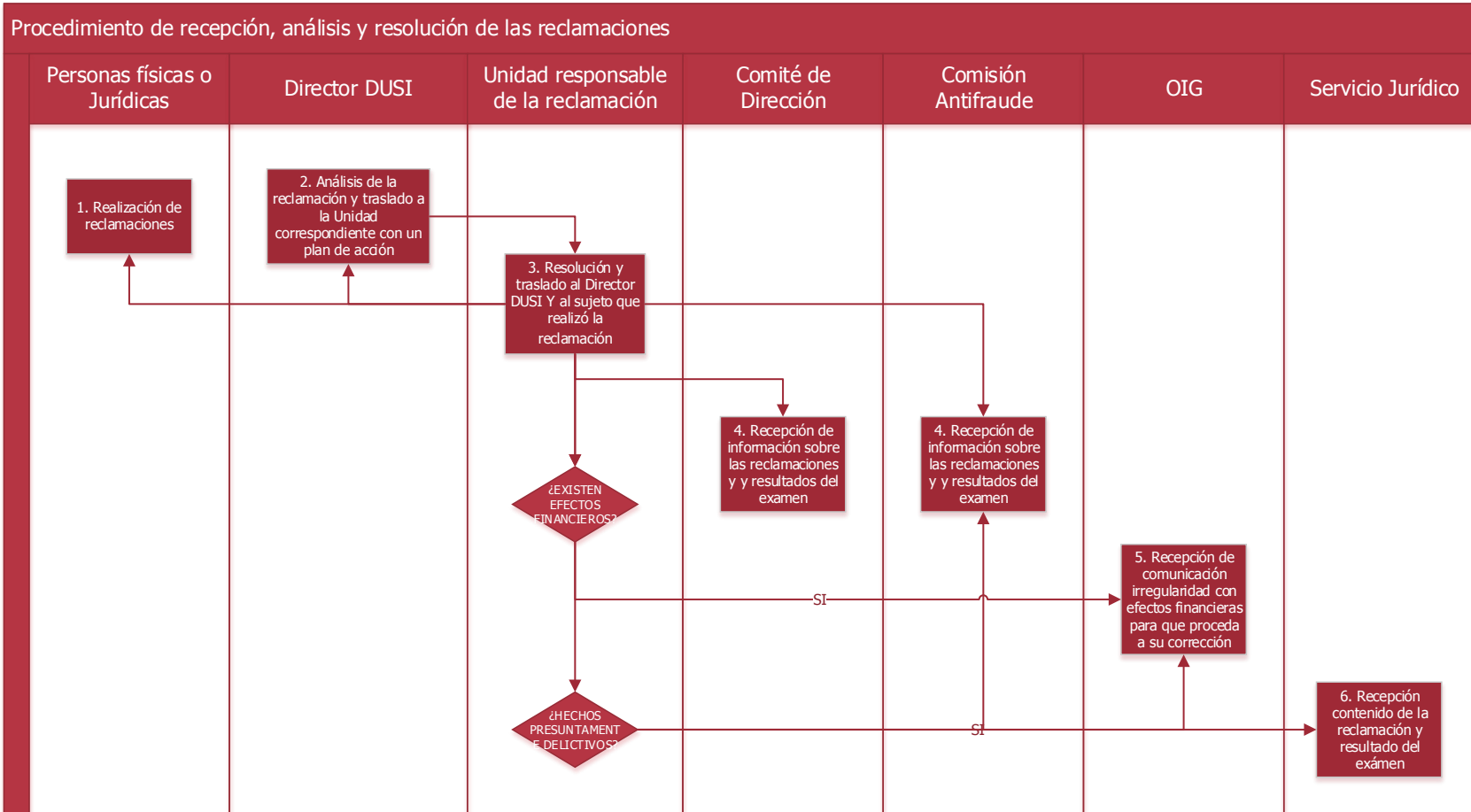
ASINADO POR: Xefe Área Inversión (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpieza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 42 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 43 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

La remisión de copias electrónicas auténticas se realizará a través de los aplicativos GALETEA, FONDOS 2020 y ORVE realizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. ORVE es una aplicación de intercambio registral entre Oficinas de Registro que permite:

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

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

A) Documentos elaborados por el Ayuntamiento:

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

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

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

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

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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 44 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



B) Documentos elaborados por las empresas licitadoras

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

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

C) Documentos elaborados / firmados por ciudadanos

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 45 de 104
Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	20/Abril/2018	
Firma del responsable	Nombre y apellidos	David Regades Fernández
	Órgano	2º Teniente de Alcalde

ASINADO POR: Xefe Área Inversión (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tte Alcalde E Concelleiro Fomento Limpieza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 46 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II " <i>Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Vigo</i> "	Indicar fecha de la firma: 16 de diciembre de 2016



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 47 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



**ANEXO I: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE
ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL
«AYUNTAMIENTO DE VIGO»**

ASINADO POR: Xefe Área Inversións (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 48 de 104
Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**ACUERDO DE COMPROMISO
EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER
DEL «AYUNTAMIENTO DE VIGO»**

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por **«EL AYUNTAMIENTO DE VIGO»**,

Considerando lo siguiente:

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

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

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

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

Documento asinado



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 1 de 10
Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 49 de 104
Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Documento asinado



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

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

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de «**12 de diciembre de 2016, publicada en el BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016**», por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, «**el AYUNTAMIENTO DE VIGO**» tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la «**S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano**» como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior «**el AYUNTAMIENTO DE VIGO**» (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

1. La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 2 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 50 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- c. incorpore el plan financiero,
- d. incluya el calendario de ejecución,

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

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 3 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 51 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,

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

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

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

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

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

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

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

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 4 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 52 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Cumplimiento de la normativa de aplicación

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

Aplicación de medidas antifraude

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

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

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

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

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

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

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

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 5 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 53 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

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

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

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

Contribución a los informes de ejecución anual y final

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 6 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 54 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG³, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

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

Remisión de copias electrónicas auténticas

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

Sistema de contabilización separada

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

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

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 7 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 55 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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

Subvencionabilidad del gasto

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

Comunicación de los incumplimientos predecibles

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

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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

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

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 8 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 56 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

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

Suspensión de las funciones

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

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

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

Revocación del presente compromiso

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

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 9 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 57 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

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

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

OCS/JOL

En Vigo, a 16 de diciembre de 2016

Por «el AYUNTAMIENTO DE VIGO»

«Alcalde - Presidente»

Abel Caballero Álvarez.

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 13/02/2017 12:25	Páxina 10 de 10
	Expediente 3702/440	Código de verificación: 28E84-4BBDD-5B2CB-3EC3B	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 58 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



ANEXO II: NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 59 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

**PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER 2014-2020.:****1.- Antecedentes:**

Con fecha 14 de diciembre de 2016, el Boletín Oficial del Estado, nº 301, publica Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, en la cual entre otros aspectos se CONCEDE de forma definitiva ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al proyecto presentado por el Ayuntamiento de Vigo denominada "VIGO VERTICAL", por un importe de 15.000.000,00 €

De acuerdo con el punto primero de la resolución DEFINITIVA de «12 de diciembre de 2016, publicada en el BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016», por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, el AYUNTAMIENTO DE VIGO» tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la «S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano» como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vigo, en la sesión de 16 de diciembre de 2016, entre otros asuntos en relación al expediente administrativo "PROPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA AYUDA FEDER PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO (DUSI) DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO DENOMINADA "VIGO VERTICAL". EXPTE. 3702/440" acordó:

"Dar cuenta de dichos acuerdos al 2º Teniente de Alcalde y Concejale Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación, D. David Regades Fernández, designado por acuerdo la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de enero de 2016, como responsable de la estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado denominada "ESTRATEGIA DUSI VIGO VERTICAL, a los efectos de desarrollar el Manual de Procedimientos en el que deberán documentar todos aquellos aspectos y procesos que le permitan al Ayuntamiento de Vigo para cumplir con sus obligaciones, el cual deberá ser remitido al Organismo Intermedio de Gestión «S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano», en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de esta resolución en el «BOE», por los cauces y en el formato que se establezcan.





En relación al “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL «AYUNTAMIENTO DE VIGO», se recogen las siguientes obligaciones en materia antifraude:

Aplicación de medidas antifraude

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

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

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

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

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

2.- Propuesta para la constitución de la Comisión de Autoevaluación del riesgo de fraude:

El Concello de Vigo en su condición en entidad “beneficiaria” de los Fondos FEDER y de acuerdo con directrices y recomendaciones, relativas a la aplicación de los artículos 72.h), 122.2) y 125, apartado 4, letra c) del Reglamento (UE) n ° 1303/2013 del PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA, se propone adoptar un planteamiento de trabajo proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude en el ámbito de la gestión de dichos fondos. En esta línea y de acuerdo con las orientaciones de la Comisión Europea procede la constitución de un equipo de autoevaluación del riesgo de fraude, la cual estará constituida por una representación de los distintos departamentos del Concello de Vigo con diferentes responsabilidades en todos los procesos de gestión para la ejecución de las actuaciones derivadas del proyecto EDUSI VIGO VERTICAL, financiado con fondos FEDER.

En relación a los antecedentes descritos y de acuerdo con la estructura de gestión del Ayuntamiento de Vigo en relación a todos los procedimientos administrativos para la contratación y ejecución de las actuaciones del proyecto EDUSI VIGO VERTICAL, se considera que deberán conformar parte de la Comisión de Autoevaluación del riesgo y fraude, los siguientes departamentos; contratación, asesoría jurídica, presupuestos, intervención y el área técnico/administrativa de gestión del EDUSI VIGO VERTICAL, por lo cual se propone la siguiente composición:



Por el departamento de contratación:

- ✓ La jefa del servicio de contratación o persona en la que delegue.

Por el departamento de asesoría jurídica:

- ✓ La Titular de asesoría jurídica, o persona en la que delegue.

Por el departamento de control presupuestario:

- ✓ El responsable de la Dirección superior contable y presupuestaria, o persona en la que delegue.

Por el departamento de intervención:

- ✓ El Interventor o persona en la que delegue.

Por el departamento técnico/administrativa de gestión del EDUSI VIGO VERTICAL.

- ✓ El jefe de servicio administrativo y control Presupuestario.
- ✓ El jefe del área de inversiones.

En relación a la representación propuesta y de acuerdo con los departamentos implicados, la conformación de la Comisión de Autoevaluación del riesgo de fraude se establece con las siguientes personas:

Persona	Cargo
Luis García Álvarez	Dirección Superior Contable y Presupuestaria
Olga Gómez Corbal	Interventora General Adjunta
Beatriz Barbará Rodríguez	Jefe del Servicio de Contratación
Susana García Álvarez	Letrada Jefa de Asesoramiento – Asesoría Jurídica
Jose Angel Otero Lamas	Jefe Área Inversiones
Oscar Couce Senra	Jefe Servicio Administrativo y Control Presupuestario

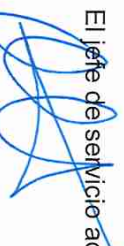




Dicha comisión deberá de constituirse y reunirse para desarrollar el proceso de autoevaluación del riesgo de fraude de acuerdo con las orientaciones de la Dirección general de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en relación a la "herramienta para la autoevaluación" facilitada por la S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano, en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

En Vigo a 6 de febrero de 2017

El jefe de servicio administrativo y control Presupuestario


Oscar Couce Senra

Jefe del Área de Inversiones.


José Ángel Otero Lamas

DECRETO:

A la vista de las propuestas para el desarrollo de los procedimientos en relación a las obligaciones en materia de riesgo de fraude en el marco del programa operativo de crecimiento sostenible FEDER 2014-2020, y de acuerdo con las competencias atribuidas por los acuerdos de la Junta de Gobierno Local de 12 de enero y 16 diciembre de 2016, con el objetivo cumplimentar las obligaciones del Ayuntamiento de Vigo

RESUELVO:

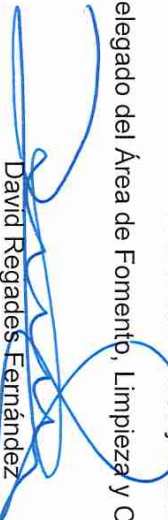
Primero: De conformidad con el contenido del presente informe, para lo cual procede la comunicación de la misma a los miembros propuestos, para la constitución del Comité de Autoevaluación.

Segundo: De esta resolución se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local.

En Vigo a 6 de febrero de 2017

VºBº. 2º Teniente de Alcalde y Concejal

Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación.


David Regades Fernández





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



ANEXO III: RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

ASINADO POR: Xefe Área Inversións (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

60



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 64 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

ACTA DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Objeto de la reunión	Realización de la autoevaluación de riesgo de fraude.		
Lugar	Sala de reuniones Área Fomento Concello de Vigo		
Fecha y hora	09 de febrero de 2017		
ASISTENTES			
Persona	Cargo	Área	
Luis García Álvarez	Dirección Contable Presupuestaria Superior y	Economía y Hacienda	
Olga Gómez Corbal	Interventora Adjunta General	Intervención	
Beatriz Barbará Rodríguez	Jefe del Servicio de Contratación	Contratación	
Susana García Álvarez	Letrada Jefa de Asesoramiento – Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	
José Ángel Otero Lamas	Jefe Área Inversiones	Fomento	
Oscar Couce Senra	Jefe Servicio Administrativo y Control Presupuestario	Fomento	

Destinatario del informe de autoevaluación:	2º Teniente de Alcalde y Concejale de Fomento, Contratación y Limpieza. David Regades Fernández
---	--





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



1. Consideraciones previas

De acuerdo con la resolución de fecha 6 de febrero de 2017, del 2º Teniente de Alcalde y Concejal Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación, David Regades Fernández, procede la constitución del COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE, con los miembros designados que se relacionan en la presente acta.

El objeto de la reunión es la realización por parte del equipo de la autoevaluación de riesgo de fraude del Ayuntamiento de Vigo, en base a los modelos facilitados por Comisión Europea, en el marco de acciones cofinanciadas con el FEDER, para el desarrollo de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado "Vigo Vertical". Cabe destacar que el Ayuntamiento tiene una doble condición de beneficiario y Organismo Intermedio Ligero, conforme al acuerdo de atribución de funciones firmado el 16 de diciembre de 2016.

Para la realización de la presente autoevaluación es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Ayuntamiento de Vigo, como entidad pública local, está sujeta en el ámbito de la contratación pública a las obligaciones dispuestas en el texto vigente del Real Decreto Legislativo 3/2011, del 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuestión limita los riesgos al ser necesario ajustarse a la legalidad vigente.
- El Ayuntamiento de Vigo, como entidad pública local, a las obligaciones derivadas del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de la cual debemos destacar:
 - ✓ La fiscalización que debe realizar tiene carácter de "fiscalización previa" sobre todos los expedientes de contratación, no existe el carácter de fiscalización limitada.
 - ✓ Todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores, está sometido a la "fiscalización previa"
 - ✓ EL Concello de Vigo como entidad local, tiene que rendir ante el Tribunal de Cuentas y ante el órgano de control externo de la Comunidad Autónoma antes del 15 de octubre de cada año la cuenta general que afecta a toda la gestión económica realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario, del año anterior.
- En la gestión de las actuaciones a realizar por el Ayuntamiento, la decisión sobre las actuaciones, o campos de actuación, recae sobre el equipo de gobierno elegido democráticamente en cada caso.
- Todos los riesgos planteados en la herramienta de autoevaluación definida por la Comisión Europea, se consideran relevantes para la entidad.



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 66 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



2. Realización del cuestionario

La realización del cuestionario de autoevaluación tiene los siguientes bloques:

2.1. Selección de operaciones

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la Entidad Dusi), externo, o resultado de una colusión?	
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la Entidad DUSI 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.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3, debido a las consecuencias derivadas del mismo. En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido a que nunca se puede determinar la inexistencia del riesgo. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> SC1.2.- En el proceso de selección de operaciones, una vez aprobada la operación por parte del Ayuntamiento de Vigo, le corresponde al Ministerio de Hacienda y función Pública a través de la SG de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios. SC 1.5 Se trata de una cuestión inherente a la responsabilidad de la función pública. Art 52 del RDL 5/2015 TRLEBEP SC 1.6 La posibilidad de realizar una solicitud está en un espacio de la intranet con el objetivo de que el personal del Ayuntamiento pueda realizar una solicitud SC 1.7 Todas las solicitudes quedarán registradas y se evaluarán conforme al listado S1, ya que se incluirán como un trámite administrativo más del Ayuntamiento, proceso obligatorio para la tramitación de cualquier expediente administrativo en el Concello de Vigo y con procedimiento de firma digital SC 1.8 El Responsable de selección de operaciones informará de la aceptación o rechazo de las solicitudes, ya sea a través de la entrega del DECA o de un informe que justifique la causa de la denegación. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
Se propone adherirse a la política adoptada por la AG en materia de lucha contra el fraude y desarrollar un instrucción interna en materia de conflicto de interés para incorporar en el procedimiento de tramitación que los responsables de presentar solicitud de financiación, un modelo de "declaración tipo de ausencia de conflicto de intereses" dirigido a garantizar su			Director DUSI	Previo a la aprobación de cualquier solicitud de financiación, el personal deberá haber suscrito la declaración.	



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



cumplimiento como son la revisión de que esta es suscrita por todo el personal involucrado en la gestión de fondos FEDER		
El procedimiento de selección de operaciones atiende a unos CPSO (Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones) descritos con carácter previo a la selección, y alineados con la EDUSI aprobada por la AG.	Director DUSI / Unidad de Gestión	Tras aprobación de los CPSO por parte del OI
En el caso de que se desestimen solicitudes de financiación / expresiones de interés, se remitirán informes justificativos desarrollados por el Responsable de selección de operaciones, bajo supervisión del Director DUSI y la aprobación del Comité de Dirección	Director DUSI / Unidad de Gestión	Procedimiento definido, pendiente de aprobación por el OI

RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
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 Entidad DUSI), 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			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2

CONSIDERACIONES/COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que previsiblemente supondrá no poder ejecutar la operación en los términos previsto, lo que supondrá la no consecución o el retraso del objetivo estratégico. En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que podría ocurrir alguna vez. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> SC2.1.- Todos los expedientes se tramitan en el ámbito de una aplicación informática de expedientes específica para la gestión administrativa de todos los procedimientos. Por lo cual el Responsable de selección de operaciones encargado de la verificación de las solicitudes de financiación tendrá conocimiento específico de todas las solicitudes realizadas. Por tanto, se considera adecuado incluir como control adicional, Se incorporará en la aplicación de expedientes que gestiona los procedimientos administrativos internos para la tramitación de las solicitudes, la incorporación de una codificación específica para identificar cualquier solicitud de financiación que haya sido detectada de carácter fraudulento, para facilitar su identificación y conocimiento por el Responsable de selección de operaciones.

ASINADO POR: Xefe Área Inversión (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tte Alcalde E Concelleiro Fomento Limpieza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 68 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
Se incorporará en la aplicación de expedientes que gestiona los procedimientos administrativos internos para la tramitación de las solicitudes, la incorporación de una codificación específica para identificar cualquier solicitud de financiación que haya sido detectada de carácter fraudulento, para facilitar su identificación y conocimiento por el Responsable de selección de operaciones			Director DUSI / Unidad de Gestión	Tras aprobación del manual de procedimientos y estructura DUSI por parte del OI	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
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 Entidad Dusi), 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			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que supondría la pérdida de la ayuda en caso de constatarse En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 a pesar que existen controles derivados de la contabilidad del Ayuntamiento, al incorporar la financiación, podría ocurrir alguna vez. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> SC 3.1.- Con independencia de que exista una declaración jurada, En esta fase se estudia la propuesta realizada para la financiación del proyecto y existe controles contables/presupuestarios para detectar cualquier vinculación con actuaciones financiadas con otros fondos. No se considera necesario incluir nuevos controles. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



En el documento de solicitud de financiación se incluye un apartado en el que se declarará si se ha solicitado financiación a otros fondos.			Director DUSI / Unidad de Gestión		Procedimiento definido, pendiente de aprobación por el OI
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
2	1	2	2	1	2

2.2. Ejecución de operaciones

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la Entidad DUSI), externo, o resultado de una colusión?	
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal 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			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	3	1	3
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 4 debido a que podría requerir una investigación oficial dando cuenta a las Autoridades Competentes En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido a que podría ocurrir alguna vez. El riesgo neto finalmente es 3 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> Conflicto de interés no declarado <ul style="list-style-type: none"> IC 1.3- Inherente a la responsabilidad de la función pública. Art 52 del RDL 5/2015 TRLEBEP. IC 1.4- Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información. Sobornos y comisiones <ul style="list-style-type: none"> IC 1.11 Las mesas de contratación se componen de varios miembros de nivel directivo, como son Interventor, Secretario, Jefe de Contratación, otros técnicos municipales y Concejales. IC 1.14 Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información. No se considera necesario incluir nuevos controles. 					
PLAN DE ACCIÓN					

66



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 70 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
Se incorporará al acta de la Mesa de Contratación la declaración de ausencia de conflicto de intereses de sus miembros con respecto a todos los procedimientos de contratación			Jefatura Servicio de Contratación	Tras aprobación del manual de procedimientos y estructura DUSI por parte del OI	
El personal técnico que emita informes de valoración que incidan en los procedimientos de adjudicación deberán cumplimentar con carácter previo, una declaración de ausencia de conflicto de intereses			Jefatura Servicio de Contratación	Tras aprobación del manual de procedimientos y estructura DUSI por parte del OI	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
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 Entidad DUSI), 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			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					





Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



- En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que el impacto es significativo y puede acarrear el retraso o no consecución de los objetivos
- En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido a que podría ocurrir alguna vez
- El riesgo neto finalmente es 2 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son:
 - División de un contrato en varios
 - IC 2.1.- En la fase de fiscalización del gasto, se estudia la propuesta realizada para la financiación del proyecto y la determinación del precio del contrato.
 - IC 2.2 El contenido de un expediente de contratación propuesto por un beneficiario, es sometido a informe por el departamento de contratación, a informe jurídico y a un informe de fiscalización previos a la aprobación del mismo por el órgano de contratación. TODOS LOS EXPEDIENTES.
 - Contratación de un único proveedor sin justificación
 - IC 2.11 Todos los expedientes son sometido a informe por el departamento de contratación, a informe jurídico y a un informe de fiscalización previos a la aprobación del mismo por el órgano de contratación.
 - IC 2.12 Las adjudicaciones a un mismo proveedor se debe ajustar a los límites fijados en la LCSP y debe ser aprobada en Junta de Gobierno Local. Una vez realizado este acto, la Secretaría da validez jurídica al mismo.
 - Prórroga irregular del contrato
 - IC 2.21 Las prórrogas de contratos requiere la existencia de un informe técnico y otro jurídico previo a la aprobación de la misma.
 - IC 2.22 Todos los expedientes de prórrogas de contratos requieren la existencia de un informe técnico y otro jurídico previo a la aprobación de la misma.
 - Omisión del procedimiento de licitación
 - IC 2.31 Todos los expedientes son sometido a informe jurídico y a un informe de fiscalización previos a la aprobación del mismo por el órgano de contratación.
 - IC 2.32 Todos los expedientes son sometido a informe jurídico y a un informe de fiscalización previos a la aprobación del mismo por el órgano de contratación.

RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
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 Entidad DUSI), externo, o resultado de una colusión?	
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de la Entidad DUSI favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: <ul style="list-style-type: none"> - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas. 	Beneficiarios y terceros	Externo	

ASINADO POR: Xefe Área Inversión (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tte Alcalde E Concelleiro Fomento Limpieza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 72 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

**CONCELLO
DE VIGO**



RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	3	1	3
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> • En relación con el impacto bruto se estima que es 4 debido a que sería necesario una investigación oficial • En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que podría ocurrir alguna vez. • El riesgo neto finalmente es 3 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Especificaciones amañadas <ul style="list-style-type: none"> ▪ IC 3.1 El contenido de un expediente de contratación propuesto por un beneficiario y conformado entre otros documentos por una memoria técnica que define las especificaciones concretas sobre el tipo de expediente y el PPTP, es sometido a informe por el departamento de contratación, a informe jurídico y a un informe de fiscalización previos a la aprobación del mismo por el órgano de contratación ○ Filtración de los datos de las ofertas <ul style="list-style-type: none"> ▪ IC 3.12 Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo. ▪ IC 3.14. Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información. Se debe incluir los siguientes controles existentes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ IC 3X. Las ofertas se presentan en formato digital no editable, en doble copia, una copia se custodia en el departamento de contratación y otra se gestiona en la tramitación del expediente, lo cual garantiza la imposibilidad de su modificación. ○ Manipulación de las ofertas <ul style="list-style-type: none"> ▪ IC 3.21 Las ofertas se presentan en formato digital no editable, en doble copia, una copia se custodia en el departamento de contratación y otra se gestiona en la tramitación del expediente, lo cual garantiza la imposibilidad de su modificación. ▪ IC 3.22 Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información. 					
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
3	1	3	3	1	3



	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 73 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la Entidad DUSI), externo, o resultado de una colusión?	
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			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	3	1	3
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 4 debido a que podría vulnerar los principios para la adjudicación del contrato a la oferta más ventajosa, lo que supondría un fraude y sería necesario una investigación oficial En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que podría ocurrir alguna vez El riesgo neto finalmente es 3 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> Prácticas colusorias en las ofertas <ul style="list-style-type: none"> IC 4.2.- En la documentación que conforma un expediente de contratación es obligado justificar la forma en la cual se determina el precio del contrato, y esta determinación se basa en precios de servicios o productos habituales. IC 4.4 Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información Proveedores ficticios de servicios <ul style="list-style-type: none"> IC 4.12 Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información. 					
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
3	1	3	3	1	3

ASINADO POR: Xefe Área Inversión (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:46:38+02:00 - Segundo Tte Alcalde E Concelleiro Fomento Limpieza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

70



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 74 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la Entidad DUSI), externo, o resultado de una colusión?	
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros	Externo	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	3	1	3
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que el impacto es significativo y puede acarrear el retraso o no consecución de los objetivos En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que podría ocurrir alguna vez. El riesgo neto finalmente es 3 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> IC 5.2.- Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información. 					
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
3	1	3	3	1	3



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 75 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la Entidad DUSI), externo, o resultado de una colusión?	
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			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que en el caso de facturas falsas es necesario dar cuenta a la Agencia Tributaria y constituye un delito En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 1 debido que la probabilidad de que ocurra es mínima. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones duplicadas <ul style="list-style-type: none"> IC 6.1 Los técnicos del Ayuntamiento comprueban mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan en caso de que sea necesario. IC 6.2 Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información Facturas falsas, infladas o duplicadas <ul style="list-style-type: none"> IC 6.11 Los tramites de gestión de facturas detectan duplicidad de facturas. Cada expediente tiene un documento contable que no posibilita la tramitación de un gasto mayor al adjudicatario, todo se tramita a través de un sistema informático plataforma FACE, firma digital, etc. IC 6.12 Obligaciones recogidas en los PCAP en relación al responsable del Contrato. IC 6.14 Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información. 					
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
2	1	2	2	1	2





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



ASINADO POR: Xefe Área Inversións (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:46:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la Entidad DUSI) externo, o resultado de una colusión?	
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			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que la connivencia entre un beneficiario (Ayuntamiento) y un contratista es un tema que puede presentar indicios de fraude y corrupción. En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido a que podría suceder. El riesgo neto finalmente es 2 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> Sustitución del producto <ul style="list-style-type: none"> IC 7.1.- El responsable de la ejecución del contrato comprueba la entrega de los productos/servicios/obras conforme a lo definido en el contrato, quedando documentado en un acta de recepción. Para el cierre de un contrato, intervención comprueba la existencia del acta de recepción IC 7.3.- Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información Inexistencia de los productos <ul style="list-style-type: none"> IC 7.11. Obligaciones del responsable del contrato, informe obligatorio del final del contrato, acta de recepción, certificado de calidad, informe final de ejecución del contrato etc. IC 7.13 Todos los procedimientos de contratación se encuentran publicados entre el perfil del contratante y el portal de transparencia dentro de la web oficial del Concello de Vigo, se encuentra un espacio y procedimiento específico de reclamaciones y de información 					
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
2	1	2	2	1	2





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la Entidad Dusi), externo, o resultado de una colusión?	
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			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	3	1	3
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 4 debido a que la connivencia con un beneficiario, lo que supondría un fraude y sería necesario una investigación oficial. En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 3 debido podría suceder, pero lo consideramos que es muy improbable. El riesgo neto finalmente es 3 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> IC 17.1.- La tramitación de un modificado obliga a solicitar autorización previa, a redactar un proyecto de modificado, a solicitar autorización del redactor, y requiere obligatoriamente de informe jurídico, informe de fiscalización antes de la aprobación del modificado, todos participan en el proceso de selección. IC 17.2.- Todos los modificados necesitan autorización previa del órgano de contratación y en el caso de propuestas de modificados que superen los límites establecidos la legislación vigente lleva a la rescisión del Contrato. 					
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
3	1	3	3	1	3





Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



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?
IR9	Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	Un contratista sobrestima deliberadamente la calidad o las actividades del personal puesto a disposición para reclamar los costes correspondientes por este concepto, es decir: - la cualificación de la mano de obra no es la adecuada, o - se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal.	1) Un beneficiario o tercero puede proponer en su oferta un equipo de personal cualificado, y posteriormente ejecutar las tareas con personas cuyas cualificaciones son insuficientes. 2) Puede también falsear a sabiendas las descripciones de las tareas realizadas por el personal, con el fin de conseguir que se admitan los costes reclamados.	Beneficiarios o terceros	Externo	N
IR10	Costes incorrectos de mano de obra	Un beneficiario puede reclamar costes de mano de obra, a sabiendas de que son incorrectos, en relación con actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato, es decir, - costes incorrectos de mano de obra, o - cargos por horas extraordinarias no pagadas, o - tarifas horarias inadecuadas, o - gastos reclamados para personal inexistente, o - gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución.	1) Un beneficiario o tercero puede reclamar costes de mano de obra a sabiendas de que no son correctos, a base de inflar el número de horas de trabajo realizadas por los formadores, o falsificando los justificantes de que se han realizado los cursos, por ejemplo los registros de asistencia o las facturas de alquiler de las aulas. 2) También puede reclamar indebidamente horas extraordinarias en los casos en que normalmente no se pagan a los empleados. 3) Puede cargar asimismo unos importes excesivos en concepto de gastos de personal, comunicando datos falsos sobre las tarifas horarias o el número de horas realmente trabajadas. 4) Puede falsificar la documentación para poder reclamar costes correspondientes a personas que no están empleadas o que no existen. 5) Puede falsificar igualmente la documentación, de forma que parezca que se ha incurrido en este tipo de costes durante el plazo de ejecución.	Beneficiarios o terceros	Externo	N
IR11	Los costes de mano se obra se asignan incorrectamente a determinados proyectos	Un beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación	El beneficiario pueda, a sabiendas, distribuir los gastos de personal incorrectamente entre los proyectos de la UE y los correspondientes a fondos de otro tipo	Beneficiarios	Externo	N
IRXX		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...				



	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 79 de 104
	Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



3. Conclusiones

La principal conclusión de la autoevaluación realizada es que el riesgo de fraude entra dentro de los parámetros aceptables, aunque se considera adecuado adoptar las siguientes medidas con la adopción de buenas prácticas propuestas por Comisión Europea y planes de acción para un mejor desempeño de la actividad relacionada con la gestión de fondos estructurales. Estas son:

- ✓ Se propone adherirse a la política adoptada por la AG en materia de lucha contra el fraude y desarrollar una instrucción interna en materia de conflicto de interés para incorporar en el procedimiento de tramitación que los responsables de presentar solicitud de financiación, un modelo de "declaración tipo de ausencia de conflicto de intereses" dirigido a garantizar su cumplimiento como son la revisión de que esta es suscrita por todo el personal involucrado en la gestión de fondos FEDER
- ✓ El procedimiento de selección de operaciones atiende a unos CPSO (Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones) descritos con carácter previo a la selección, y alineados con la EDUSI aprobada por la AG.
- ✓ En el caso de que se desestimen solicitudes de financiación / expresiones de interés, se remitirán informes justificativos desarrollados por el Responsable de selección de operaciones, bajo supervisión del Director DUSI y la aprobación del Comité de Dirección
- ✓ Se incorporará en la aplicación de expedientes que gestiona los procedimientos administrativos internos para la tramitación de las solicitudes, la incorporación de una codificación específica para identificar cualquier solicitud de financiación que haya sido detectada de carácter fraudulento, para facilitar su identificación y conocimiento por el Responsable de selección de operaciones
- ✓ Se incorporará al acta de la Mesa de Contratación la declaración de ausencia de conflicto de intereses de sus miembros con respecto a todos los procedimientos de contratación
- ✓ El personal técnico que emita informes de valoración que incidan en los procedimientos de adjudicación deberá cumplimentar con carácter previo, una declaración de ausencia de conflicto de intereses



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 80 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



- ✓ En el documento de solicitud de financiación se incluye un apartado en el que se declarará si se ha solicitado financiación a otros fondos.

Además de estas consideraciones y en el marco de las políticas europeas en materia de antifraude, la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública, traslada a las entidades beneficiarias de Fondos FEDER, la recomendación de establecer compromisos en relación a la tolerancia cero al fraude, adoptando medidas proactivas y proporcionadas para gestionar el riesgo de fraude. Dentro de esta línea de actuaciones, la Dirección General de Fondos Comunitarios ha desarrollado una declaración institucional en materia antifraude, a la cual se propone adherir el Ayuntamiento de Vigo con el siguiente contenido:

El Ayuntamiento de Vigo en su doble condición de "organismo Intermedio ligero" y "beneficiario" de Fondos FEDER, en el marco de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, realiza la siguiente declaración institucional en materia antifraude:

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

Por otro lado, los empleados públicos que integran el Ayuntamiento de Vigo 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,



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 81 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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 Vigo incorporará procedimientos para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

El Ayuntamiento de Vigo constituye a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

Así mismo el Ayuntamiento de Vigo dispone de herramientas informáticas que registran y almacenan la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

El Ayuntamiento de Vigo ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, y aplicará las propuestas de la comisión de evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse. 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 Vigo 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.

4. Consideraciones tras la revisión con el equipo directivo

Una vez finalizado el proceso de autoevaluación y dada la conformidad al mismo por todos los miembros del COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN, se procede a dar conocimiento al 2º Teniente de Alcalde y Concejale Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación. David Regades Fernández, en su condición de responsable de la estrategia



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 82 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado denominada "ESTRATEGIA DUSI VIGO VERTICAL", por acuerdo la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de enero de 2016.

De esta reunión para la comunicación de las conclusiones se desprende:

- ✓ Que, atendiendo al compromiso del Ayuntamiento de Vigo en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales en relación a todos los procesos administrativos y que las mismas sean percibidas por todas las estructuras que conforman la estructura de gestión municipal, se proceda a dar traslado de las mismas.
- ✓ Que el COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN del riesgo de fraude, prosiga con sus obligaciones para mantener un seguimiento temporal de las actuaciones propuestas y mantenga el compromiso de reunirse con la periodicidad mínima de 3 meses, y cuando fuera necesario de existir cualquier alarma sobre el incumplimiento de las propuestas realizadas.
- ✓ Recoger la propuesta declaración institucional en materia antifraude, para dar traslado de la misma a la Junta de Gobierno Municipal para su aprobación y publicación,

En Vigo a 9 de febrero de 2017

Luis García Alvarez.

Olga Gómez Corbal

Beatriz Barbara Rodríguez

Susana García Álvarez

Jose Angel Otero Lamas

Oscar Couce Senra

VºBº. 2º Teniente de Alcalde y Concejale Delegado del Área de Fomento, Limpieza y Contratación. David Regades Fernández



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 83 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

ASINADO POR: Xefe Área Inversións (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratacion (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

80



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 84 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

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

1. DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA:

XXXXXXXXXX

2. ORGANO GESTOR:

XXXXX

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

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

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

4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

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

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

5. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

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

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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

81



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 85 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



6. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

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

Breve descripción de la operación propuesta

XXXXXXXX

Contribución esperada al Objetivo Específico (OE) en el que se enmarca, incluyendo, si procede:

- o la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios;
- o territorios destinatarios específicos;
- o tipos de beneficiarios.

Esta descripción debe explicar cómo el tipo de acciones previstas contribuye al objetivo específico, por ejemplo, mediante la elección de grupos destinatarios o territorios determinados, centrándose en temas o asuntos específicos, etc. Por lo tanto, esta sección debe permitir entender con claridad cómo se perseguirá el objetivo específico y se alcanzarán los resultados en la práctica, con el tipo de acciones previstas. Asimismo, si procede, la descripción incluirá las acciones a desarrollar en cumplimiento de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible.

XXXXXXXX

7. PARTICIPACIÓN DE LA OPERACIÓN EN OTROS AMBITOS/ESTRATEGIAS

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 86 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



8. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD/REALIZACIÓN

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

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

Identificación/ código	Indicador
XX	XXXXXXX

9. ENCUADRE NORMATIVO DE LA OPERACIÓN

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

XXXXXXXXXX

10. TIPOLOGÍA DE GASTOS

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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 87 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO DE VIGO



11. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

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

12. EFECTOS PREVISTOS EN LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES

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

13. OPERACIONES SUJETAS A PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

	Sí	No
De acuerdo al artículo 125, 3.f) del Reglamento (UE) 1303/2013, deberá garantizarse que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos 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. ¿Se encuentra la operación propuesta en esta situación?		

14. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS

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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 88 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



ASINADO POR: Xefe Área Inversións (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

ANEXO V: LISTA DE COMPROBACIÓN S1

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

85



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 89 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR EL RESPONSABLE DE SELECCIÓN DE OPERACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO)

Código	Pregunta
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 (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11 Páxina 90 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 91 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



ANEXO VI: DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA

ASINADO POR: Xefe Área Inversións (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tte Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratación (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

88



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 92 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA

La unidad responsable de Selección de Operaciones del Ayuntamiento de Vigo, en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, ha establecido los procedimientos para la solicitud de financiación y selección de operaciones a cofinanciar en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

Por su parte, el Organismo Gestor **NOMBRE DEL GESTOR**, expresó, con fecha **XX/XX/XX**, su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la operación **NOMBRE DE LA OPERACIÓN**, presentando la correspondiente solicitud de financiación.

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

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

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

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

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

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

La presente actuación pretende... (objetivos de los CPSO)





Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, y derivado de la cofinanciación FEDER de la operación, **ÓRGANO GESTOR**, en su condición de organismo gestor, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplimiento de las normas de Subvencionabilidad nacionales (Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020) y comunitarias (Reglamento 1303/2013 y Reglamento 1301/2013).
- Aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2011. 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)



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

90



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 94 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



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

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



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 95 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Unión Europea

CONCELLO
DE VIGO



ANEXO VII: CÓDIGO ÉTICO Y DE BUENA CONDUCTA

ASINADO POR: Xefe Área Inversións (José Ángel Otero Lamas) 2018-04-20T08:45:38+02:00 - Segundo Tio Alcalde E Concelleiro Fomento Limpeza E Contratacion (David Regades Fernández) 2018-04-20T09:29:00+02:00 -

Documento asinado



Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

92



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 96 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

JOSÉ RIESGO BOLUDA, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO,

CERTIFICA: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria del día **30 de noviembre de 2015**, adoptó el siguiente acuerdo:

3.5.- APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO LOCAL DE LA FEMP. EXPTE. 51/1102 (1278/1101)

ANTECEDENTES.- Mediante escrito, de fecha 10 de noviembre de 2015, la secretaria del Gobierno Local, con el conforme del Alcalde, formula el siguiente informe-propuesta:

“Por Resolución de la Alcaldía de fecha 5 de noviembre de 2015 se adoptó acuerdo de incoación del expediente administrativo para la adhesión del Ayuntamiento de Vigo al Código de Bueno Gobierno Local de la FEMP, nombrando, la tal fin, a la Secretaria del Gobierno Local como instructora, atribuyéndole la competencia para el planteamiento de Informe-propuesta

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno (LTBG)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL)⁵
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia (LALG)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (LRJPAC)⁶
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de Contratos del Sector Público (TRLCSF)
- Ley 7/2007, de 14 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF),
- Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Vigo

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Marco normativo

- 5 Modificada en esta materia recién por el Real Decreto Legislativo 7/2015, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo
- 6 Deberes que se mantiene inalteradas en las normas que derogarán la LRJPAC, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se producirá a partir de octubre de 2016.

Praza do Rei, 2 - Teléfono: 986 810 100 - 36202 VIGO



Tal y como se recoge en la legislación aplicable, las precisiones normativas en materia de buen gobierno e imposición de estándares de conductas como deberes legales en relación con las Corporaciones Locales se encuentran básicamente en la LRBRL y en el ROF. Sin perjuicio de la relevancia de la LTBG que en el ámbito del buen gobierno positivizó, con carácter definitivo, la dimensión ética en la gestión pública al asociar la dicha materia un régimen sancionador propio. Casi dos años después de su entrada en vigor no se advierte gran visibilidad en su aplicación práctica. A las dichas normas se añaden los dispersos deberes legales contenidas en las normas reguladoras del régimen de incompatibilidades, del procedimiento administrativo común, en las normas en materia de contratación, empleo público, así como la propia normativa autonómica en materia de régimen local y las normas aprobadas por las respectivas entidades locales, entre otras.

La LTBG dedica su Título II a la regulación del buen gobierno, en vigor desde la publicación de la normativa a difereza de las previsiones relativas a la transparencia, recogiendo en su artículo 26 un conjunto de principios generales y de actuaciones, tipificando las distintas infracción en materia de conflictos de intereses, de gestión económico-financiera e infracciones disciplinarias, con las correlativas sanciones previas a la tramitación del expediente sancionador. La adhesión al CBGL FEMP no desvirtúa ni altera los deberes legales, antes bien supone un elemento de refuerzo positivo en el cumplimiento de estas. El modelo de la LTBG de regular con rango de ley los deberes en materia de Buen gobierno lo siguieron algunas normativas autonómicas, como la Ley 3/2014, de 11 de septiembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Lana Rioja, la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno de Cataluña, entre otras.

En Galicia se aprobó tempranamente la Ley 4/2006, de 30 de julio, de Transparencia y Buenas prácticas de la Administración Pública Gallega, prediciendo el modelo al recoger las buenas prácticas en la gestión como un contenido normativo. En la actualidad se encuentra en trámite parlamentario un nuevo proyecto de ley de transparencia, aunque no recoge en su ámbito subjetivo a las Entidades Locales.

A un lado de los textos legales y en la línea de autorregulación que representa este tipo de Códigos, se han aprobado otro tipo de iniciativas, entre las que se pueden citar:

- Resolución de 31 de marzo de 2009, Acuerdo del Consejo de Gobierno por lo que se aprueba el Código ético de conducta de los miembros del Consejo de Gobierno y Altos Cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se adoptan medidas de transparencia, contención y austeridad en la ejecución del gasto público.
- Resolución 13/2013, de 28 de mayo, del Director de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, por la que se dispone la publicación del Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno que aprueba el Código Ético y de Conducta de los cargos públicos y personal eventual de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 98 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

- Resolución de 8 de setembro de 2014, conjunta de la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa y de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidade al Acuerdo del Consello da Xunta de Galicia de 24 de julio de 2014 en el que se aprueba el Código ético institucional de la Xunta de Galicia.

Segundo.- Naturaleza de los instrumentos éticos en la gestión pública

Bajo la variada denominación que adquieren este tipo de códigos, nos encontramos con distintos instrumentos de similar naturaleza que sirven la idéntica finalidad: códigos éticos, códigos de conducta, códigos de buen gobierno o códigos de buenas prácticas; serían sólo algunos de ellos, entre los que no resulta sencillo establecer una delimitación conceptual por sus contornos difusos.

Ahora bien, con independencia de la denominación que adquiera en cada caso, en el que nos ocupa, Código de Buen Gobierno, todos ellos carecen de fuerza coercitiva y de mecanismos legales para exigir su cumplimiento más allá del nivel de compromisos éticos, tal y como declaró el Tribunal Constitucional en sentencia 248/2006, de 23 de octubre, recurso 6845/2001. No obstante, y a pesar de la ausencia de carácter normativo, gran parte de su contenido puede ser reconducido a las citadas normas vigentes reguladoras de deberes legales y que, en caso de incumplimiento límite, pueden llegar a alcanzar misma relevancia penitenciaria, además del valor que tiene como instrumento de refuerzo de los compromisos de gestión pública.

La percepción de unos estándares de conducta ajustados a las nuevas exigencias de la sociedad en el ámbito de la gestión pública local adquiere mayor relevancia, ya que la cercanía de la ciudadanía a su gestión permite a esta fiscalizar con mayor eficacia a equidad y la ética en su comportamiento, por su elevado grado de conocimiento y cercanía a las circunstancias que rodean a los representantes políticos, aconsejando intensificar las medidas de transparencia y rendición de cuentas.

Tercero.- La aprobación del Código de Bueno Gobierno Local FEMP

El CBGL FEMP se aprueba en el año 2009 como una iniciativa novedosa en el escenario de la ética pública local, inspirándose en las Recomendaciones nº 60 y 86 del Congreso de Poder Locales Regionales del Consejo de Europa (CPLRE) aprobadas en 1999 para inspirar los comportamientos de las autoridades locales en relación con la "ética política", siguiendo la línea iniciada por el "Código Europeo de Conducta para la integridad política de los representantes locales electos", aprobado por el CPLRE, que aboga por la promoción de códigos de conducta para los representantes locales como instrumentos que permitirán crear confianza entre los políticos y ciudadanía; indispensable para que aquellos que tengan que desarrollar sus funciones lo puedan hacer de manera eficiente en la consideración de que el respeto por el mandato del electorado va estrechamente unido al respeto de unas normas éticas. En esta dirección insiste también la Conferencia de Ministros europeos responsables de las Instituciones Locales y Regionales, con ocasión de la declaración sobre la "participación democrática y la ética pública a nivel local y regional".

Praza do Rei, 2 - Teléfono: 986 810 100 - 36202 VIGO



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 99 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

El nuevo escenario normativo, así como la demanda por parte de la sociedad de un nivel cada vez más exigente de valores y principios de integridad en el desarrollo de las responsabilidades públicas, condujeron a la necesidad de someter la revisión el CBGL de la FEMP. Revisión que fue aprobada por la Xunta de Gobierno de la FEMP en sesión de 24 de marzo de 2015, y que en la actualidad, junto con la Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno, se integran en la estrategia de transparencia de la FEMP, articulada a través de la Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana.

Cuarto. Ámbito subjetivo

El CBGL incluye en su ámbito de aplicación a los siguientes sujetos:

Él presente Código, en su condición de instrumento inspirador de la actuación de las Entidades Locales y de él personal a su servicio, se aplicará a:

- *Los miembros de las Corporaciones Locales, en su condición de representantes electos, con independencia de su integración lo en el en él respectivo gobierno.*
- *Los miembros de los órganos de gobierno de los Organismos Autónomos, Entidades públicas empresariales locales y Sociedades mercantiles locales, así como Fundaciones de naturaleza local.*
- *Los titulares de órganos directivos, según la definición de la normativa en materia de régimen local y función pública.*

Él personal que desempeñe funciones directivas y predirectivas al servicio de la administración local, entendiéndose por tal a aquéllos que ejerzan funciones de gestión o ejecución de carácter superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por el órgano de gobierno de la Corporación, adoptando al efecto las decisiones oportunas y disponiendo para ello de un margen de autonomía, dentro de esas directrices generales.

d. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Puntualizando que a los efectos de clarificar terminológicamente el ámbito subjetivo en el desarrollo del CBG, las referencias a los empleados públicos incluidos en el mismo, se utilizará la expresión "directivos públicos locales". Se acerca en este punto a redacción de la Disposición Adicional Decimoquinta LRRL, modificada por la Disposición Adicional Novena, apartado 5 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.





Concello de Vigo

Quinto.- Estructura y contenidos del Código de Buen Gobierno

En el tocante a la estructura del CBGL, no procede su división en Títulos y Capítulos dado su carencia de valor normativo, ni tampoco la segmentación articulada de su contenido. Se definen, a dichos efectos, distintos apartados en los que se apuntan las líneas estratégicas para la idónea gestión pública local que se estructuran alrededor de la delimitación de su ámbito objetivo y subjetivo, la incorporación de los principios del buen gobierno local, así como los estándares de conducta para la mejora de la democracia local y compromisos éticos en materia de conflictos de intereses, que se completa con el régimen de incompatibilidades y retribuciones. Sobre esta base se introducen los aspectos más novedosos en esta revisión y que, por lo tanto, pueden ser objeto de un mayor desarrollo en su aplicación por el innegable recorrido que puede ofrecer al objetivo perseguido.

Se trata, por una parte, de sentar las bases para ordenar las relaciones entre cargos electos y empleados públicos, es decir, entre los niveles de gobierno y administración, y por otra de un conjunto de medidas para la mejora de la democracia participativa, reseñando la definición de un marco para la participación ciudadana 2.0, en la línea de administraciones orientadas a las tecnologías de la información y de la comunicación, máxime tras las últimas reformas normativas que afectan a las administraciones públicas. Por último, recoge el procedimiento para la aprobación del CBGL por las Entidades Locales y la necesaria evaluación y seguimiento, labores en los que se reconoce un papel destacado a la FEMP a través de las distintas iniciativas en materia de transparencia y participación, canalizadas ahora a través de la "Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana"⁷, a la que se adhirió el Ayuntamiento de Vigo por medio del acuerdo plenario de 28 de abril de 2015.

La adhesión del Ayuntamiento de Vigo al CBGL FEMP tendrá, además, una clara proyección en el tiempo, no limitándose a la Corporación actual, desde la consideración de que una vez adherido cualquier incorporación de un cargo público, asunción de responsabilidad política o función ejecutiva en la organización, exigirá la suscripción previa del CBG.

Sexto.- Aprobación y aplicación del Código de Buen Gobierno

El procedimiento de aprobación requiere la adopción de un acuerdo formal de adhesión, atribuyendo la competencia para lo dicto acuerdo al Pleno de la Corporación, hacia facilitar la íntegra suscripción de sus principios y valores por la totalidad de los miembros de la Corporación, con independencia de su integración en el grupo del gobierno o en los de la oposición, en coherencia con la exigencia a toda la Corporación de asumir elevados compromisos de conducta, mediante la integración de la dimensión ética en su gestión y actuación como representantes públicos.

7 Esta Red de reciente creación tiene por finalidad promover la innovación y mejora permanente de la relación entre los gobiernos locales y la ciudadanía bajo los principios del Gobierno Abierto mediante el intercambio de experiencias y el aprendizaje permanente, trabajando en red y desarrollando proyectos http://www.femp.es/Microsites/Front/PaginasLayout2/Layout2_Personalizables/MS_Maestra_2/_k6sjJ7QfK2Z.5a0ypjGDF7hVCHy14AjBJbrBw0bPsMCI91AF5Q35sy0SLzLOH4R4Q



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 02/07/2019 12:11	Páxina 101 de 104
Expediente 3702/440	CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Para materializar las previsiones del CBGL, una vez aprobada se establece la necesidad de proceder a la asignación individualizada de la dicta responsabilidad en el marco de la organización política y administrativa, a efectos de garantizar el cumplimiento de sus objetivos. Para eso, los órganos y personal responsable de la dicta función adoptarán cuantas actuaciones sean necesarias para garantizar la idónea difusión y conocimiento del CBGL, con especial incidente sobre tres ejes: garantizar su conocimiento por la ciudadanía, su incorporación al ordenamiento jurídico local y la máxima difusión. En esta línea actúa la propuesta de acuerdo que se recoge en el expediente, al prever la inserción tanto del acuerdo de adhesión como del CBGL FEMP en su texto íntegro, tanto en la página web municipal como en el Portal de Transparencia, y la difusión en clave interna a través de la Intranet municipal.

Por su parte el CBGL ya prevé una línea de evaluación a través de los siguientes mecanismos:

- A nivel individual, el Ayuntamiento elaborará, con la periodicidad que se determine, un informe de evaluación sobre el cumplimiento del CBGL a través de indicadores de medida y valoración, que incorporará, su vez, el resultado de los procesos de evaluación y seguimiento de los instrumentos de planificación, las cartas de servicios y otros compromisos de calidad existentes.

a) Con carácter general, se prevé la creación de un Observatorio de evaluación de la transparencia, la calidad y el buen gobierno, a efectos de valorar la aplicación del Código y proponer actuaciones de implementación y mejora, así como de evaluación y seguimiento, sin perjuicio de la asignación de otras finalidades.

No podemos olvidar que el CBGL carece de una previsión sancionadora en coherencia con su naturaleza, pero también con la existencia de un amplio, y aun no desarrollado, régimen sancionador previsto en los artículos 27 y siguientes de la LTBG, en los que se establece la tipificación de un elevado número de conductas, así como la correspondiente sanción, y sin perjuicio de su incardinación en otros regímenes sancionadores en ejecución de la normativa citada y de la responsabilidad que, en su caso, se había podido derivar en otras órdenes jurisdiccionales.

En definitiva, tal y como se recoge en la resolución de iniciación del expediente el Código de Buen Gobierno de la FEMP, satisface las demandas derivadas del alto nivel de exigencia aplicable a los responsables públicos locales, como depositarios de un mandato representativo ciudadana, su eficacia como instrumento para la introducción de la ética en la gestión municipal ha sido demostrada.

Por lo expuesto, considerando la naturaleza y contenidos del CBGL de la FEMP así como la definición legal del Pleno como órgano integrado por el conjunto de la Corporación, se formula al Pleno del Ayuntamiento de Vigo, la siguiente"



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 102 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

A continuación el funcionario informante emite la propuesta que se contiene en la parte dispositiva de este acuerdo.

La Comisión Informativa de Régimen Interior, Seguridad y Movilidad, en su sesión común de 23 de noviembre de 2015, dictaminó favorablemente dicta propuesta.

(En el momento de la votación se encuentra ausente a Sra. Silva Rego)

VOTACIÓN: Por unanimidad de los veinticinco miembros presentes de la Corporación, de los veintisiete que la constituyen de derecho y hecho, se adopta el siguiente,

ACUERDO:

Primero.- Aprobar la adhesión del Ayuntamiento de Vigo al Código de Bueno Gobierno Local de la FEMP, asumiendo los compromisos y estándares de conducta establecidos en este instrumento en el marco de la estrategia de transparencia definida al amparo del dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno.

Segundo.- Asignar, de conformidad con las previsiones del CBGL, las responsabilidades políticas en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos fijados al Concejal Ddo. de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónico, D. Francisco Javier Pardo Espiñeira, y las responsabilidades administrativas a la Secretaria del Gobierno Local, D^a M^a Concepción Campos Acuña.

Tercero.- Dar publicidad al acuerdo de adhesión mediante su inserción en la página web municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vigo, incluyendo asimismo el texto íntegro del Código de Buen Gobierno, para su general conocimiento por la ciudadanía.

Cuarto.- Notificar el presente acuerdo a la FEMP, a la Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana.

Quinto.- Dar publicidad interna al presente acuerdo mediante la inserción en la intranet municipal del mismo así como del texto íntegro del Código de Buen Gobierno, para su conocimiento por el conjunto de los empleados públicos."

Praza do Rei, 2 - Teléfono: 986 810 100 - 36202 VIGO



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Página 103 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Y para que así conste expido esta certificación de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Alcalde, con la salvidad del artículo 206 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, en Vigo a uno de diciembre del año dos mil quince.
lc

Vo y Bo.
EL ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/07/2019 12:11

Páxina 104 de 104

Expediente 3702/440

CSV: 22E1CH-24215C-31AFAC-SSB9X5-22GZ2V-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>