

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Ciudad Real 2014 – 2020
“Ciudad Real ECO – Integrador 2022”

DECA

- DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA -

La CONCEJALÍA DE URBANISMO - SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS (Unidad Ejecutora) ha solicitado con fecha 22 de enero de 2018, financiación para la operación denominada “CREACIÓN Y ADAPTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA EN CIUDAD REAL”, cuyo coste total asciende a 1.117.943,68 €, en el ámbito del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible, Eje 12: eje Urbano, en el marco de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Ciudad Real, con una cofinanciación del 80,00%, en OT2. TIC y Objetivo Específico OE.2.3.3 “Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities”.

Vista la información y la documentación presentada por el beneficiario (Unidad Ejecutora), se procede a la selección de la operación en el mencionado programa, con las siguientes condiciones que han de ser cumplidas por el beneficiario con el fin de obtener la ayuda solicitada:

OPERACIÓN SELECCIONADA – DATOS IDENTIFICATIVOS

NOMBRE ESTRATEGIA	CIUDAD REAL 2022. ECO INTEGRADOR
ENTIDAD DUSI	AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
UNIDAD EJECUTORA	CONCEJALÍA DE URBANISMO
UNIDAD/DEPARTAMENTO/SERVICIO/ÁREA/ U ORGANISMO AUTÓNOMO	CONCEJALÍA DE URBANISMO Y ADMINISTRACION ELECTRÓNICA
CAPACIDAD PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DEL DECA	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura de la Sección de Informática: <ul style="list-style-type: none"> o Jefe de Sección/programador o Ingeniero Técnico Informática de Gestión o Programador informático o Programador informático - La sección de Informática tiene dependencia funcional y orgánica de la Concejalía de Economía y Hacienda, si bien en materia de Administración electrónica la coordinación de actuaciones se llevará a cabo por la Concejalía de Administración Electrónica de reciente creación. - El asesoramiento jurídico de la Concejalía de Administración Electrónica se lleva a cabo a través de la Oficialía Mayor en colaboración con un Técnico Jurídico adscrito al Área de Urbanismo. - El Personal Técnico de la Concejalía de Participación Ciudadana llevará a cabo el asesoramiento para la adaptación de la plataforma de gobierno abierto a las necesidades del Ayuntamiento de Ciudad Real. <p>La gestión y control de esta operación se llevará a cabo por los titulares de los puestos de trabajo de Jefatura de Sección, Ingeniero Técnico Informática de Gestión y Oficialía Mayor</p>



CONVOCATORIA AYUDAS FEDER	Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre (BOE nº 275 de 17/11/15)
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	Subdirección General Desarrollo Urbano Dirección General de Fondos Europeos Ministerio de Hacienda y Función Pública
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)	Ayuntamiento de Ciudad Real
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	ES313001 AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
NOMBRE DE LA OPERACIÓN	CREACIÓN Y ADAPTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA EN CIUDAD REAL
PROGRAMA OPERATIVO	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO
CCI	2014ES16RFOP002
EJE PRIORITARIO	12 EJE URBANO
OBJETIVO TEMÁTICO	OT 2 TIC
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN	CI 078. Servicios y aplicaciones de administración pública electrónica (incluyendo la contratación pública electrónica, medidas TIC de apoyo a la reforma de la administración pública, ciberseguridad, medidas de confianza y privacidad, justicia electrónica y democracia electrónica)
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN	LA1-PLATAFORMA CIUDADANA DE GOBIERNO ABIERTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN	CR-OT2-LA1
¿LA OPERACIÓN FORMA PARTE DE UNA ITI?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS DE LA OPERACIÓN

1. El beneficiario deberá introducir los datos y los documentos de los que sea responsable, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos, en el formato electrónico definido por la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones.
2. Los intercambios de datos y las transacciones deberán llevar una firma electrónica compatible con uno de los tres tipos de firma electrónica definidos por la Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (1).
3. La fecha de transmisión de los documentos y los datos por parte del beneficiario a la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, será considerada la fecha de presentación electrónica de la información que se encuentra almacenada en los sistemas de intercambio electrónico de datos.
4. Al realizar el tratamiento de la información, los sistemas de intercambio electrónico de datos deberán garantizar la protección de la privacidad y los datos personales de las personas físicas y la confidencialidad comercial de las entidades jurídicas, de conformidad con la Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (1), la Directiva 2009/136/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (2) y la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (3).
5. En casos de fuerza mayor, y en particular de mal funcionamiento de los sistemas de intercambio electrónico de datos o de falta de una conexión de datos duradera, el beneficiario afectado podrá presentar la información requerida en la forma y utilizando los medios que determine el Organismo Intermedio para estos casos.



OPERACIÓN SELECCIONADA – DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

RESUMEN DE LA OPERACIÓN (breve descripción)

Con esta operación se trata de mejorar la calidad de los servicios que el Ayuntamiento presta a los ciudadanos simplificando los trámites y gestiones para el uso de los servicios municipales a través de la mejora de los servicios de administración electrónica existentes y creación de nuevos servicios y procedimientos en este ámbito, así como en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

El Ayuntamiento cuenta ahora con una gran oportunidad para:

- Simplificar los procedimientos administrativos
- Aumentar la eficiencia mediante la disminución los costes y el gasto público.
- Aumentar la proximidad y transparencia ante los ciudadanos.
- Mejorar la calidad de los servicios públicos prestados
- Modernizar el funcionamiento interno del ayuntamiento mediante las TIC.

Con esta operación se pretende avanzar en servicios comunes y sede electrónica de la mano de la Diputación de Ciudad Real, adaptando los desarrollos de la Diputación en el Ayuntamiento, para ello será necesario la contratación tanto de personal informático como de una Asistencia Técnica que desarrolle dichos procedimientos desde un punto de vista jurídico.

También será necesario la compra de diverso equipamiento informático (ordenadores, periféricos, etc.), como dotación para el nuevo personal informático.

Por otro lado, se pretende avanzar en la adaptación y mejora de los actuales sistemas de administración electrónica relacionados con las áreas de seguridad ciudadana (Policía Local), Inventario y Permisos y Licencias.

Software de Inventario:

Implantación y Gestión de las herramientas software y procedimientos necesarios para la gestión integral del patrimonio del Ayuntamiento de Ciudad Real y su integración con la herramientas contables y financieras existentes, mediante una herramienta de gestión integral del patrimonio municipal, que posibilite:

- La coordinación de actuaciones municipales en este ámbito por razones de seguridad jurídica.
- El establecimiento de una herramienta de gestión de incidencias internas en los distintos servicios municipales.
- La unificación de los diversos sistemas de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias formuladas por los ciudadanos.

Seguridad Ciudadana:

Implantación y Gestión de las herramientas software necesarias para la gestión integral del trabajo que realizan los efectivos de la Policía Local de Ciudad Real. Esto es: incidencias, tráfico, atestados y trabajos judiciales, recursos humanos, inventario, vestuario, etc.; mediante la unificación en una sola herramienta las diversas bases de datos utilizadas actualmente por los efectivos del Cuerpo de Policía Local, garantizando la coordinación interna de actuaciones llevadas a cabo, y posibilitando y agilizando la comunicación con otras Administraciones Públicas, con los vecinos, empresas y comercio a través de una única aplicación de Administración electrónica.

Permisos y Licencias:

Implantación y Gestión de las herramientas software necesarias para la gestión electrónica de permisos y licencias del personal del Ayuntamiento de Ciudad Real, para simplificar los procedimientos administrativos derivados de la gestión de personal, integrándolo con el resto de herramientas implantadas de gestión de recursos humanos.

Así mismo, la operación busca la eficiencia económica en la gestión administrativa, mediante aplicaciones que mejoren en la eficiencia del uso de dispositivos de impresión, reduciendo paralelamente la utilización de recursos como el papel y tinta, contribuyendo a la reducción de la huella de carbono.

Igualmente, la operación comprende la contratación administrativa de los servicios de una empresa consultora para realización de diversas tareas de racionalización y simplificación de la administrativa del Ayuntamiento de Ciudad Real, para la puesta en marcha de una serie de nuevos procedimientos administrativos en su formato electrónico, utilizando para ello la infraestructura tecnológica de la plataforma AL-SIGM (SIGEM) gestionada por la Diputación Provincial de Ciudad Real, y demás aplicaciones de existentes en este Ayuntamiento.

Este servicio comprenderá en todo caso:

- El estudio de los procedimientos administrativos propuestos con el objetivo de documentarlos y clasificarlos por familias.
- Establecer una metodología para su normalización (y la de los documentos asociados al mismo), mejora y rediseño que permita su adaptación a la tramitación electrónica.
- Documentar dichos procedimientos favoreciendo la estandarización y normalización de formas de trabajo contribuyendo a la gestión del conocimiento y a la transparencia en la gestión municipal.
- Implementación de los procedimientos objeto de estudio en su formato electrónico utilizando la solución de administración electrónica existentes en la entidad.

	<p>Plataforma de E-PARTICIPACIÓN y Gobierno Abierto basada en CONSUL</p> <p>Por último, con esta operación se pretende crear nuevos procedimientos relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y publicación de datos, mediante la adaptación de una plataforma de Gobierno Abierto de software libre, a las necesidades de este Ayuntamiento:</p> <p>Uno de los objetivos marcados por este ayuntamiento es la definición de una estrategia de Participación que acerque la administración a la ciudadanía. Para ello se pretende implicar a los ciudadanos y ciudadanas en un Gobierno abierto, accesible y participativo. De las alternativas existentes, la plataforma CONSUL desarrollada originalmente por el Ayuntamiento de Madrid, ofrece una gran oportunidad para adherirnos a un proyecto de diferentes administraciones que no solamente va a desplegar la idea del Gobierno Abierto, sino que, además, se verá alimentado por las aportaciones cooperativas de los diferentes organismos que se impliquen en el proyecto. Se pretende implantar con esta plataforma las siguientes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta para la gestión de propuestas de la ciudadanía • Herramienta para la gestión de Presupuestos participativos. • Herramienta para la gestión de Consultas a la ciudadanía. <p>La adaptación de esta plataforma a las necesidades del Ayuntamiento de Ciudad Real, se llevará a cabo con el mencionado personal informático contratado. Esta adaptación requerirá, así mismo, para su implementación, así como para la formación del personal técnico y personal usuario, la contratación administrativa de servicios de una asistencia técnica que asesore en estas tareas.</p>
<p>OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar el número de trámites de administración electrónica realizados al año. 2. Aumentar el número procedimientos de administración electrónica disponibles al público. 3. Mejorar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios municipales. 4. Mejorar la transparencia de información. 5. Aumentar la participación ciudadana en procesos de decisión del Ayuntamiento. 6. Mejora de la Eficiencia en los recursos humanos y técnicos del Ayuntamiento. <p>Implantar las herramientas necesarias para la Gestión del "Gobierno Abierto".</p>
<p>LOCALIZACIÓN</p>	<p>Toda el área de intervención de la estrategia.</p>
<p>ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación y desarrollo de aplicaciones informáticas a través de personal contratado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Compra y adquisición de herramientas informáticas y software. • Acciones de formación del personal del ayuntamiento para la adaptación a las nuevas herramientas software. <p>Acciones de difusión de las actuaciones</p>
REQUISITOS ESPECÍFICOS SOBRE PRODUCTOS Y SERVICIOS RESULTANTES	Los productos desarrollados deberán cumplir con la Ley 39/2015.
TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> DESPLAZAMIENTOS <input type="checkbox"/>
	EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS <input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL FUNGIBLE <input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS (MÁX. 10%) <input type="checkbox"/> CONTRIBUCIONES EN ESPECIE <input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES <input type="checkbox"/> ASESORAMIENTO EXTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO <input type="checkbox"/> COSTES INDIRECTOS <input checked="" type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES <input type="checkbox"/>
NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES	<i>Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.</i>

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

COSTES SIMPLIFICADOS				
¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Forma de simplificar los costes:	Elija un elemento.			
Manera de establecer los importes:	Elija un elemento.			
¿Utiliza financiación a TIPO FIJO de los costes indirectos y los costes de personal relativos a Subvenciones reembolsables y no reembolsables (art. 68 del RDC)?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cálculo del tipo fijo:	ART. 68.2 a un tipo fijo de hasta el 15% costes directos de personal			

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	
INDICADOR_1 (denominación, código y unidades de medida)	E024. Número de usuarios (personal interno del Ayuntamiento) que tienen acceso o cubiertos por aplicaciones / servicios de administración electrónica
VALOR ESTIMADO	346 (376-30 ACTUALES)
INDICADOR_2 (denominación, código y unidades de medida)	
VALOR ESTIMADO	

Los indicadores de realización que se prevé lograr con la ejecución de la operación son los comunicados en la información suministrada por el beneficiario.
El beneficiario debe informar sobre el nivel de logro de los indicadores de realización en el momento de justificar los gastos para ser declarados en las solicitudes de reembolso.



NIVEL DE LOGRO DE LA OPERACIÓN (% estimado)	70%	CONTRIBUCIÓN A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN (Bajo – Medio – Alto)	Alto
NIVEL DE IMPACTO EN LA CONSECUCCIÓN DEL MARCO DE RENDIMIENTO (*) (Bajo – Medio – Alto)	Alto	NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD (Bajo – Medio – Alto)	Alto

IMPORTE DE LA OPERACIÓN SELECCIONADA

COSTE TOTAL (IVA incluido)	1.117.943,68	PORCENTAJES %	100,00
IMPORTE AYUDA PÚBLICA SOLICITADA - FEDER (IVA incluido)	894.354,94		80,00
IMPORTE APORTACIÓN MUNICIPAL (IVA incluido)	223.588,74		20,00

PLAN FINANCIERO	AYUDA FEDER	APORTACIÓN MUNICIPAL	TOTAL DE LA OPERACIÓN
2017	0,00	0,00	0,00
2018	443.991,55	110.997,89	554.989,44
2019	159.988,74	39.997,18	199.985,92
2020	130.388,74	32.597,18	162.985,92
2021	130.388,74	32.597,18	162.985,92
2022	29.597,18	7.399,30	36.996,48
TOTAL	894.354,94	223.588,74	1.117.943,68

SE INFORMA QUE LA ACEPTACIÓN DE ESTA AYUDA IMPLICA LA DECLARACIÓN DE QUE SE TIENE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA SUFICIENTE PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DE LA MISMA.

EL SOLICITANTE DECLARA QUE LA OPERACIÓN NO INCLUYE ACTIVIDADES QUE ERAN PARTE DE UNA OPERACIÓN QUE HA SIDO, O HUBIERA DEBIDO SER, OBJETO DE UN PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 71 DEL RDC, A RAÍZ DE LA RELOCALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA OPERATIVO.



CALENDARIO DE EJECUCIÓN

FECHA DE INICIO		01/01/2018				FECHA DE FIN				31/12/2022				PLAZO EJECUCIÓN (meses)				60							
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN	AÑO	2017				2018				2019				2020				2021				2022			
	TRIMESTRE	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Contratación 4 ingenieros informáticos para el desarrollo de Software específico																								
2	Compra de equipamiento informático																								
2	Contratación y compra de software de permisos y licencias																								
3	Puesta en marcha y formación del Software de permisos y licencias																								
4	Implantación del Software de permisos y licencias																								
5	Contratación, compra e instalación de software de gestión de impresión																								
6	Puesta en marcha y formación de software de gestión de impresión																								
7	Adaptaciones y/o actualizaciones del software de gestión de impresión																								
8	Contratación y compra de																								

	software de Policía local																													
9	Instalación de aplicación y alojamiento de los datos del software de Policía local																													
10	Formación de los usuarios del software de Policía local																													
11	Adaptaciones y/o actualizaciones del software de Policía local																													
12	Contratación y compra de software de Inventario y gestión patrimonial																													
13	Puesta en marcha y formación de los usuarios del software de Inventario y gestión patrimonial																													
14	Contratación servicio de asesoramiento racionalización																													
15	Actualizaciones servicio de asesoramiento racionalización																													
16	Implantación y formación de Plataforma CONSUL																													

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

1	OBLIGACIÓN DE LLEVAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA, O DE ASIGNAR UN CÓDIGO CONTABLE ADECUADO A TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN.
2	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD, SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FEDER, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO (UE) N.º 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, EN EL CAPÍTULO II, ART 115 Y SIGUIENTES Y EN SU ANEXO XII "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DE LOS FONDOS". LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SON DE APLICACIÓN DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN, Y TRAS LA CONCLUSIÓN DE LA MISMA.
3	DEBERÁ ADOPTARSE MEDIDAS DESTINADAS A PROMOVER LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, ASÍ COMO PARA EVITAR CUALQUIER DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA U ORIGEN ÉTNICO, RELIGIÓN O CONVICCIONES, DISCAPACIDAD, EDAD U ORIENTACIÓN SEXUAL. ASIMISMO, SE RESPETARÁ EL PRINCIPIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y FOMENTO DE LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL MEDIO AMBIENTE CONFORME A LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL RDC.
4	LA NORMATIVA APLICABLE Y DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA EL BENEFICIARIO TANTO NACIONAL COMO COMUNITARIA ES LA SIGUIENTE: a) REGLAMENTO (UE) N ° 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, POR EL QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES COMUNES RELATIVAS A LOS FONDOS EIE (RDC). b) REGLAMENTO (UE) N° 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, SOBRE EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. c) ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL PARA EL PERÍODO 2014 – 2020. d) REGLAMENTO DELEGADOS Y EJECUTIVOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 149 Y 150 RDC. e) REGLAMENTO (UE, EURATOM) N° 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 25 DE OCTUBRE DE 2012 SOBRE LAS NORMAS FINANCIERAS APLICABLES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIÓN Y POR EL QUE SE DEROGA EL REGLAMENTO (CE, EURATOM) N° 1605/2002 DEL CONSEJO. f) NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. g) NORMATIVA SOBRE MEDIO AMBIENTE. h) NORMATIVA AYUDA ESTADO. i) NORMATIVA DE SUBVENCIONES.
5	EL BENEFICIARIO ES RESPONSABLE DE CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA, ENTRE LAS CUALES, SE HAN DE INCLUIR LOS EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES (INICIO EXPEDIENTE, CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN); LOS DE CONTRATACIÓN (INICIO EXPEDIENTE, PROCESO DE LICITACIÓN, EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN); LOS DE APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE APORTACIONES DINERARIAS; LOS DE APROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE ENCOMIENDAS; LOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS; LOS DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO Y DE LOS PAGOS (ADMITIDOS COMO TALES POR LA NORMATIVA APLICABLE Y MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO), LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ACREDITATIVA DE LAS MEDIDAS DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN ADOPTADAS Y LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA REALIDAD DE LAS ACTUACIONES, VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS. EL PLAZO DE MANTENIMIENTO DE DICHA DOCUMENTACIÓN SERÁ DE TRES AÑOS A CONTAR A PARTIR DEL 31 DE DICIEMBRE SIGUIENTE A LA PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS EN LAS QUE SE INCLUYA LOS GASTOS CERTIFICADOS CONFORME A LOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 140 RDC.
6	OBLIGACIÓN DE APLICAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS EN SU ÁMBITO DE GESTIÓN, ESTRUCTURADAS EN TORNO A LOS ÁMBITOS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, NOTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN (SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS), CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUBVENCIONES, EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN, FALSIFICACIONES DE DOCUMENTOS, ETC., ASÍ COMO LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN

	<p>PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES "BANDERAS ROJAS" (INCLUYE LA CONTRATACIÓN AMAÑADA, LAS LICITACIONES COLUSORIAS, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS, LA MANIPULACIÓN DE OFERTAS Y EL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO).</p> <p>CONFLICTO DE INTERESES: TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEBEN CUMPLIMENTAR UNA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES, ASÍ COMO LO EXIGIDO EN LOS ANEXOS ANTIFRAUDE, CÓDIGO ÉTICO Y MEDIDAS DE FORMACIÓN.</p>
7	<p>EL MÉTODO QUE DEBE APLICARSE PARA DETERMINAR LOS COSTES DE LA OPERACIONES ES MEDIANTE COSTE REAL A TRAVÉS DE UNA CERTIFICACIÓN DE GASTOS PRESENTADA AL EFECTO Y CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES. NO SE INCLUYE EN LA OPERACIÓN COSTES INDIRECTOS.</p>
8	<p>SE INFORMA AL BENEFICIARIO QUE LA ACEPTACIÓN DE LA AYUDA SUPONE ACEPTAR LA INCLUSIÓN DE LA OPERACIÓN Y SUS DATOS EN LA LISTA DE OPERACIONES PREVISTA EN EL ARTÍCULO 115.2 DEL RDC.</p>
9	<p>EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS QUE SE DECLAREN CON CARGO A LA OPERACIÓN APROBADA SE EFECTUARÁ CONFORME A MODELO DE CERTIFICACIÓN PREVISTO ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO PARA EFECTUAR LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONFORME AL SISTEMA DE JUSTIFICACIÓN ESTABLECIDO QUE DEBERÁ, ASIMISMO, CUMPLIR CON LO PREVISTO EN LA NORMATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA REGULADORA DE LOS FONDOS.</p>

FECHA DEL DECA	6 DE MARZO DE 2018
----------------	--------------------