

Manual de Procedimientos para la selección de operaciones Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

Versión 3.0.

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible
e Integrado de Mairena del Alcor

MAIRENA DEL ALCOR ASÍ SÍ



Atractiva
Sostenible
Integrada
Social
Inclusiva



ESTRATEGIA · DESARROLLO · URBANO · SOSTENIBLE · INTEGRADO

MAIRENA DEL ALCOR

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de documento: Manual

Nombre del documento: Manual de Procedimientos para la selección de operaciones – Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor

Versión: 3.0

Fecha de redacción: 20/01/2020

Equipo redactor: Unidad de Gestión EDUSI- Ayuntamiento de Mairena del Alcor

Fichero: (nombre y formato): MP_EDUSI_Mairena del Alcor _V2.pdf

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
Versión 1	14/02/2019	14/02/2019	Versión inicial	Alcalde en funciones
Versión 2	16/07/2019	26/07/2019	Subsanación requerimiento OIG y actualización designación responsables UG y para operaciones OT99	Alcalde
Versión 3	20/01/2020	23/01/2020	Subsanación requerimiento OIG	Alcalde

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

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

PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA FEDER 2014-2020

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	5
2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR”	8
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	8
2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI	9
2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión	12
2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión	13
2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....	16
2.6. Participación de asistencia técnica externa.....	17
2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	19
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).	21
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude.....	21
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	23
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	27
4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.	28
4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, y de garantía de conformidad con la normativa aplicable.	28
<i>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EDUSI DE MAIRENA DEL ALCOR.</i>	32
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	38
4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.	41
5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS	43
6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	48
7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI	49

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por:

ENTIDAD DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR		
Naturaleza Jurídica	Entidad Pública Local		
Dirección Postal	Plaza Antonio Mairena, 1		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@mairenadelalcor.es		
Teléfono	955 74 88 30	Fax	955 74 88 28

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	María José García Martínez		
Cargo	Técnico		
Dirección Postal	Plaza Antonio Mairena, 1		
Dirección de correo electrónico	mjgarcia@mairenadelalcor.es		
Teléfono	955 74 88 30	Fax	N.A

Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020	
Título	P.O. Plurirregional de España (POPE) 2014 - 2020
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: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. - OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. - OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y forma de discriminación. - O.T. 99 Virtual. Asistencia Técnica

Prioridades de Inversión en los que interviene

- 2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.
- 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.
- 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.
- 6e. Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.
- 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.
- 99 Virtual. Asistencia Técnica

Objetivos Específicos en los que interviene

- OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.
- OE.4.5.1 Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.
- OE 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.
- OE 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y

	natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico. • OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. • OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas. • O.E. 99.99.1 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas • O.E. 99.99.2 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.		
Fondo (s) gestionados por el OI	<table> <tr> <td data-bbox="671 1093 1011 1176"> FEDER ☒ </td><td data-bbox="1011 1093 1422 1176"> Otros ☐ </td></tr> </table>	FEDER ☒	Otros ☐
FEDER ☒	Otros ☐		

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	20/01/2020
---	-------------------

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

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

Según lo indicado en el artículo undécimo, punto tercero, de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 10 de diciembre de 2018 (BOE 304, de 18 de diciembre de 2018), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Mairena del Alcor” (ver Anexo 1).

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	14/01/2019
---	------------

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

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor, que ejercerá las funciones de “Organismo Intermedio Ligero” según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado, ha designado a diferentes trabajadores para constituir la Unidad de Gestión.

Esta Unidad de Gestión tiene una clara separación de funciones respecto de las unidades/áreas o departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (Unidades Ejecutoras) actuando con independencia funcional de los mismos. Por ello, ha sido designada, por la Entidad local DUSI como responsable para llevar a cabo las labores selección de operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

Tanto la Unidad de Gestión como las Unidades Ejecutoras se relacionarán con los Órganos de apoyo y control de legalidad (Secretaría General, Intervención General, Tesorería General y Servicio de Contratación).

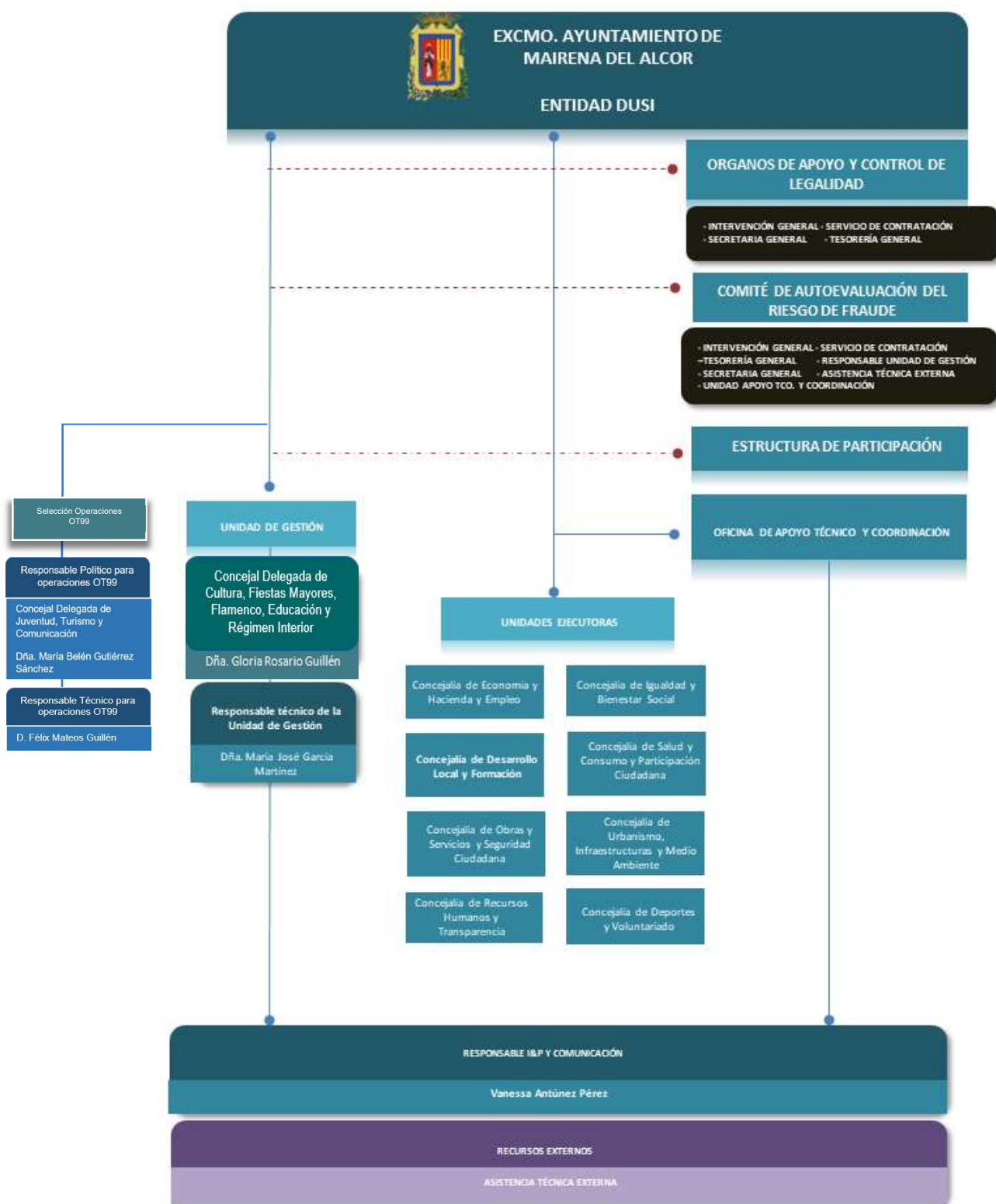
La Unidad de Gestión dispone de los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, así como del resto de funciones relacionadas con la gestión de la EDUSI de Mairena del Alcor.

La función de selección de operaciones de la Unidad de Gestión será desarrollada mediante el estudio de las solicitudes de financiación de operaciones propuestas por las Unidades Ejecutoras.

La resolución de aprobación de las operaciones será APROBADA por el responsable político de la Unidad de Gestión, sobre la base de los informes elaborados por la persona responsable técnico de la Unidad de Gestión, tal y como se describe en el “4.1. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, y de garantía de conformidad con la normativa aplicable” del presente manual de procedimientos para la selección de operaciones.

Con el propósito de velar por el correcto cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI contará con el apoyo y asesoramiento de una entidad externa.

El esquema general de unidades responsables con relación a la Estrategia DUSI queda reflejado en la gráfica siguiente:



2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

Las principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor, delegadas por la Autoridad de Gestión (en adelante AG) y derivadas en el Acuerdo de Compromiso firmado, son las siguientes:

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión		
A) COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA 1. Organización interna. a. Elaboración del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones. b. Organización interna, asignación de funciones y coordinación. 2. Selección y puesta en marcha de operaciones. 3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo. 4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo. 5. Contribución a los informes de ejecución anual y final. 6. Comunicación de los incumplimientos predecibles. 7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio. 8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.		
B) SEGUIMIENTO FINANCIERO: 1. Cumplimiento de la normativa de aplicación. 2. Aplicación de medidas antifraude. a. Sistema de autoevaluación del riesgo de fraude. b. Informar a la OIG de las evaluaciones realizadas y las medidas adoptadas. 3. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría. 4. Suministro de información al sistema informático Galatea. 5. Remisión de copias electrónicas auténticas. 6. Sistema de contabilización separada. 7. Subvencionabilidad del gasto.		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí ☒	No ☐

2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado por Resolución nº 41/2019 el 14 de enero de 2019 (ver *Anexo 1*), que serán desarrolladas por la Unidad de Gestión designada a tal efecto.

La Estructura de la Unidad de Gestión y del personal que lo integra se encuentra recogida en el siguiente Organigrama de la Unidad de Gestión, conforme a la Resolución nº757/2019, de 9 de julio de 2019, que modifica la Resolución nº 133/2019, sobre *Nueva designación de la estructura de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor*.



- a) Responsable Unidad Gestión: Dña. Gloria Rosario Guillén Rodríguez, Concejal Delegada de Cultura, Fiestas Mayores, Flamenco, Educación y Régimen Interior. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la selección de las operaciones, garantizando la total independencia respecto a la Unidad de Ejecución de la EDUSI adscrita a las distintas áreas del Ayuntamiento.
- b) Responsable técnico de la Unidad de Gestión: Dña. María José García Martínez, técnico del Ayuntamiento de Mairena del Alcor. Será la persona responsable de analizar las operaciones y realizar el informe-propuesta para

su aprobación o denegación a la persona responsable política de la Unidad de Gestión, una vez verificada su elegibilidad.

Respecto del análisis y selección de **Operaciones presentadas por la UG en el marco del OT99**, tal y como se prevé en el apartado 4.2 *Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión*, las personas que realizarán las siguientes funciones son:

- i. **Aprobación de las Operaciones:** Dña. María Belén Gutiérrez Sánchez, Concejal Delegada de Juventud y Turismo del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- ii. **Análisis de las Operaciones:** D. Félix Mateos Guillén, técnico del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

Entre las funciones delegadas por la AG, destacan como más relevantes las siguientes:

- **Selección de operaciones**

La función delegada de *Selección de Operaciones* se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado 4.1. *Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones y de garantía de conformidad con la normativa aplicable*, del presente Manual de Procedimientos.

La selección de operaciones de la EDUSI de Mairena del Alcor se realizará a partir de la remisión de las expresiones de interés, por parte de las Unidades Ejecutoras (concejalías municipales), a la Unidad de Gestión, que procederá a realizar las verificaciones del cumplimiento de los CPSO, así como de la normativa nacional y europea de aplicación, cumplimiento de los procedimientos de envío y registro de documentos, pista de auditoría y medidas antifraude, según se refleja en este Manual de Procedimientos, en sus respectivos apartados.

- **Coordinación de la Estrategia**

La Unidad de Gestión realizará las funciones de coordinación de la Estrategia, tanto a nivel interno como externo.

De manera interna, será la encargada de asesorar, informar y coordinar las actuaciones desarrolladas por las Unidades Ejecutoras de la EDUSI de Mairena del Alcor, y también con las áreas transversales de Intervención General, Tesorería General, Servicio de Contratación y Secretaría General, en aquellos aspectos y procedimientos relacionados con la ejecución de la Estrategia DUSI.

De forma externa, realizará las comunicaciones, consultas y tareas de coordinación con el OIG, para las actuaciones derivadas del desarrollo de la Estrategia DUSI de Mairena del Alcor.

- **Seguimiento financiero**

La UG se encargará de la realización del seguimiento financiero y de las certificaciones de gasto derivadas de la ejecución de las operaciones de la Estrategia DUSI. Para ello, contará con las áreas transversales de Intervención General, Tesorería General, Servicio de Contratación y Secretaría General, así como las diferentes Unidades Ejecutoras, en todo lo concerniente a certificación y justificación documental y de gasto, que supongan las certificaciones que se realicen.

- **Información y publicidad**

Todas las actuaciones de la EDUSI de Mairena del Alcor deberán cumplir con la normativa aplicable en materia de información y publicidad en la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, fundamentalmente el *Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014*. La Unidad de Gestión velará por el cumplimiento de esta normativa en las actuaciones de la EDUSI de Mairena del Alcor.

Se diseñará e implementará un Plan de comunicación, difusión y promoción de la Estrategia DUSI.

Asistencia Técnica Externa: Se contará con el apoyo y asesoramiento de una empresa externa que prestará asistencia técnica a la Unidad de Gestión, con el objetivo de reforzar las garantías de cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones.

Responsable de Información, Comunicación y Publicidad: Por Resolución nº 129/2019 del 1 de febrero de 2019, Dña. Vanessa Antúnez Pérez será la persona encargada de velar por el cumplimiento de las medidas en materia de información y comunicación y buenas prácticas de la Estrategia, asesorando a la Unidad de Gestión.

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

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesta	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura
Responsable político de la Unidad de Gestión		-Coordinación de la Estrategia -Selección de Operaciones -Seguimiento financiero	20%	Sí	Nombramiento
Responsable técnico de la UG Estrategia DUSI	Técnico	-Análisis y evaluación de las operaciones -Seguimiento Financiero	50%	Sí	Adscripción

Política de reemplazo en caso de ausencias de corta, media o larga duración:

- En el caso de ausencia de corta duración (inferiores a 2 meses). De personal asignado para la gestión de la Estrategia DUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por otro personal

asignado para la Estrategia DUSI, el cual cumpla con el perfil y experiencia suficiente en gestión de proyectos europeos.

- En el caso de ausencias de media duración (superiores a 2 meses), de personal asignado para la gestión de la Estrategia DUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por personal del Ayuntamiento de Mairena del Alcor que cumpla con las capacidades técnicas necesarias, así como la debida separación de funciones señalada para el personal asignado en la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI.

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción

¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?

Sí ☒

No ☐

En caso de ser procedente, ¿la entidad DUSI se compromete a adscribir recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?

Sí ☒

No ☐

2.6. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?

SÍ ☒

NO ☐

En caso afirmativo,

¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?

En ningún caso el presupuesto de la Asistencia Técnica superará el 4% del presupuesto total de la Estrategia DUSI.

Apoyo a las funciones que desempeñará la UG, derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado:

A. COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA:

1. Organización interna.
2. Selección y puesta en marcha de operaciones.
3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.

	7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio. 8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios. B. SEGUIMIENTO FINANCIERO: 1. Cumplimiento de la normativa de aplicación. 2. Aplicación de medidas antifraude. 3. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría. 4. Suministro de información a GALATEA 5. Remisión de copias electrónicas auténticas. 6. Sistema de contabilización separada. 7. Subvencionabilidad del gasto.
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	El procedimiento para la contratación de la asistencia técnica externa se realizará según lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017) y resto de normativa nacional y comunitaria de aplicación.
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos. El número de miembros será establecido posteriormente y se realizará una modificación del manual de procedimientos donde se indique el número y categoría profesional.

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

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.

Uno de los elementos fundamentales para la utilidad práctica del Manual de procedimientos a lo largo de todo el período de programación, es que disponga de un sistema sencillo de actualización. Para ello, se ha dotado al presente Manual de procedimientos de un mecanismo de adaptación que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes en las que se puede desenvolver el desarrollo de las operaciones cofinanciadas.

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando concorra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable, respecto de los procedimientos de selección de operaciones.
2. Modificaciones de los datos de contacto y/o estructura organizativa de la Entidad DUSI descrita en el presente manual.
3. Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, o del Organismo Intermedio de Gestión, respecto a la selección de operaciones.
4. Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención EDUSI-FEDER.
6. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación. Para ello en la portada o carátula principal del presente manual se define la versión del mismo (en este caso “versión 1.0”). En el caso en que se produzcan modificaciones del manual, estas mismas serán identificadas con el número de

versión que corresponda, así pues, la primera modificación que se produzca será identificada como “versión 2.0” y así sucesivamente.

De forma detallada, la secuencia de las actuaciones a desarrollar para la modificación del Manual de Procedimientos sería la siguiente:

1. Detección de algún cambio o circunstancia que motive una modificación en el Manual de Procedimientos (en adelante MP).
2. Análisis, por la Unidad de Gestión, de la necesidad de realización de una modificación del MP.
3. Tras el análisis realizado por la UG, en caso necesario, realización de consulta al OIG.
4. Modificación del MP, conforme a la necesidad detectada y analizada.
5. Envío del MP modificado al OIG, para su revisión y conformidad.
6. Envío de la nueva versión del MP a las Unidades Ejecutoras, aprobada por la UG.
7. Publicación en la página web de la Estrategia DUSI del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, de la nueva versión del Manual de Procedimientos modificado.

A continuación, se presenta un diagrama del proceso a seguir:

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMEINTOS									
1	Detección necesidad modificación MP								
2	Análisis por la UG								
3	Consulta al OIG								
4	Modificación MP								
5	Aprobación del MP modificado								
6	Envío del MP, modificado y aprobado por la UG, al OIG para su revisión								
7	Envío del MP modificado de las Unidades Ejecutoras								
8	Publicación del MP en la Web de la EDUSI								

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).

El artículo 72, letra h) del RDC, establece que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, *“deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes”*. Por su parte, el artículo 125.4, letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En ese sentido, 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 periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El Ayuntamiento de Mairena del Alcor creó mediante Resolución nº 134/2019 y su posterior corrección de Alcaldía-Presidencia de fecha 1 de febrero de 2019 (y subsanación de error por Resolución nº 153/2019), el **Comité de autoevaluación del riesgo de fraude** para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI.

Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado de la Entidad DUSI en los últimos años, se ha realizado un **ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude**, a través de una herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por

el OIG, y que se adjunta como Anexo 9 bis (Fichas de autoevaluación Riesgo Fraude).

Este ejercicio se realizó durante la celebración del primer Comité de Autoevaluación de medidas antifraude de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor, que tuvo lugar el 4 de febrero de 2019 (ver acta, Anexo nº 9).

A continuación, se adjuntan los resultados obtenidos de la primera Autoevaluación del riesgo de fraude realizado por el Comité de los riesgos en la Selección de operaciones y la Ejecución de operaciones.

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN INICIAL RIESGO FRAUDE EDUSI DE MAIRENA DEL ALCOR		
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	6	1
SR2	2	1
SR3	6	1
IR1	8	3
IR2	6	2
IR3	12	2
IR4	12	2
IR5	4	1
IR6	4	1
IR7	6	2
IR8	6	2

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Medidas de prevención del fraude	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad	Realización de una <i>Declaración Institucional en medida antifraude</i> (ver Anexo nº 10), que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude. Esta declaración está publicada en la página web de la Estrategia DUSI https://edusi.mairenadelalcor.net/wp-content/uploads/2019/07/Anexo-10-Declaracion-Institucional-contra-el-fraude.pdf
Código ético y de conducta por parte de los empleados.	En la declaración anterior, se hace referencia al Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
Formación y concienciación a empleados públicos	Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI en los foros y jornadas formativas organizadas por la Autoridad de Gestión, la Red de Iniciativas Urbanas, los Organismos Intermedios de Gestión y la propia Entidad DUSI. Se prevé la realización de jornadas formativas para empleados y empleadas públicos sobre Prevención, detección y acción contra el fraude
Medidas de detección del fraude	
Controles durante el proceso de selección de operaciones	Puesta en marcha de sistemas de control interno sólido durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: verificaciones basadas en riesgos identificados durante la evaluación del riesgo de fraude realizada por el comité creado al efecto, por la Entidad DUSI de Mairena del Alcor. Se establecerán indicadores en este ámbito como apoyo a la tarea de control del fraude. Se emitirá un informe técnico previo a la selección de la operación por parte de la persona responsable técnica de dicha tarea sobre SR1, SR2 y SR3.
Canal de denuncias abierto	En la página web de la <i>Estrategia DUSI</i> “MAIRENA DEL ALCOR, ASÍ SÍ”, https://edusi.mairenadelalcor.net/ en el apartado de Antifraude http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx

se ha incluido un formulario dirigido a una dirección de correo del Comité Antifraude, en el que podrán notificarse las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pudieran haberse detectado.

Según se indicará en este apartado de la web, como información a las personas que la realicen:

1. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
2. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos.

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor asume el compromiso de informar al OIG de las irregularidades y/o la sospecha de fraude que se detecten y denuncien por este canal.

Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada por la Entidad DUSI al Organismo Intermedio de Gestión, éste transmitirá el caso a la autoridad competente del Estado para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

También deberán revisarse los sistemas internos de control del Organismo Intermedio Ligero, por si se han visto afectados por el potencial o probado fraude.



FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



Antifraude

- Declaración institucional pública por parte del Ayuntamiento de Mairena del Alcor
- Canal de denuncias abierto

BUZÓN ANTIFRAUDE



Para este canal y procedimiento de denuncias de fraude, se ha elaborado en la web de la EDUSI un canal de denuncias.

	También se diseñará un tipo de expediente denominado "<i>EDUSI. Denuncias antifraude</i>", al que sólo tienen acceso los miembros del Comité de Autoevaluación del Riesgo de Fraude, con el fin de garantizar la confidencialidad de los datos denunciados y el anonimato de los denunciantes. Se establecerá un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contemple el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso). Esta medida se articulará a través de la creación de un buzón, o canal, de denuncia de irregularidades, que estará debidamente publicitado y enlazado con el Formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de la Intervención General de la Administración del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública: http://www.igae.pap.minhfp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx
Medidas de corrección y persecución del fraude	
Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.	La Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse: • La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER. • Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión. Procedimiento para resolver las <u>irregularidades sistémicas</u>: • Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga. • Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada. • Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores, las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de

	forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse. • Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.
Otras medidas adoptadas	• Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de “visibilidad” del fraude detectado, para generar conciencia ética. • Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.

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

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.	• Persona adscrita al Área de Secretaría General: D. Virgilio Rivera Rodríguez, Secretario. • Persona adscrita al Área de Intervención General: Dña. Carmen Mercedes López Falcón, Interventora • Persona adscrita al Área de Tesorería General: Manuel Florencio Fernández Colchero, D. Tesorero. • Técnica del Área de Contratación: Dña. Domitila Rodríguez Alonso, Técnico. • Técnica de la Oficina de Apoyo Técnico y Coordinación: Dña. Vanessa Antúnez Pérez, Técnico. • Responsable Técnica de la Unidad de Gestión: Dña. María José García Martínez, Técnico.	
¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?	SÍ ☒	NO ☐
En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?	SÍ ☒	NO ☐

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

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

Descripción del procedimiento	
Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria	El personal integrante de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y la persona político responsable Dña. Gloria Rosario Guillén Rodríguez, en representación y coordinación de la misma, serán los que intervendrán en el ejercicio del proceso de selección de operaciones. Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras.
	En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER.
	Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Mairena del Alcor.
	A continuación, se muestran los hitos del procedimiento:
	Hito 1. Envío de la <i>Solicitud de Financiación</i> (expresión de interés, Anexo nº 3), por parte de la Unidad Ejecutora a la Unidad de Gestión. Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la <i>Lista de Comprobación S1</i> (Anexo nº 4), por parte de la Unidad de Gestión. La Lista de Comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG. Por tanto, se velará porque se cumpla el requisito de que la Operación a seleccionar entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención, tal y como se prevé su cumplimentación en la Solicitud de Financiación.

Hito 3. Elaboración de *Informe de subvencionalidad - propuesta de aprobación o denegación de operaciones* (ver Anexo nº 5). En caso de ser positivo, éste se enviará a la persona responsable político de la UG para que resuelva. En caso de incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora, incluyendo un pie de recurso que permita a la Unidad Ejecutora alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses en el plazo que se establezca.

Hito 4. Resolución de la persona Responsable político de la UG respecto del Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la Unidad Ejecutora. En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora, otorgando un plazo para la posibilidad de realizar alegaciones o envío de una nueva versión de la solicitud de financiación.

Hito 5. Elaboración del DECA (*Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda*) y envío a la unidad Ejecutora. El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación (ver Anexo nº 6).

Hito 6. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA por el beneficiario (ver Anexo nº 7).

Hito 7. Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA y envío de la Operación para su firma a través de GALATEA.

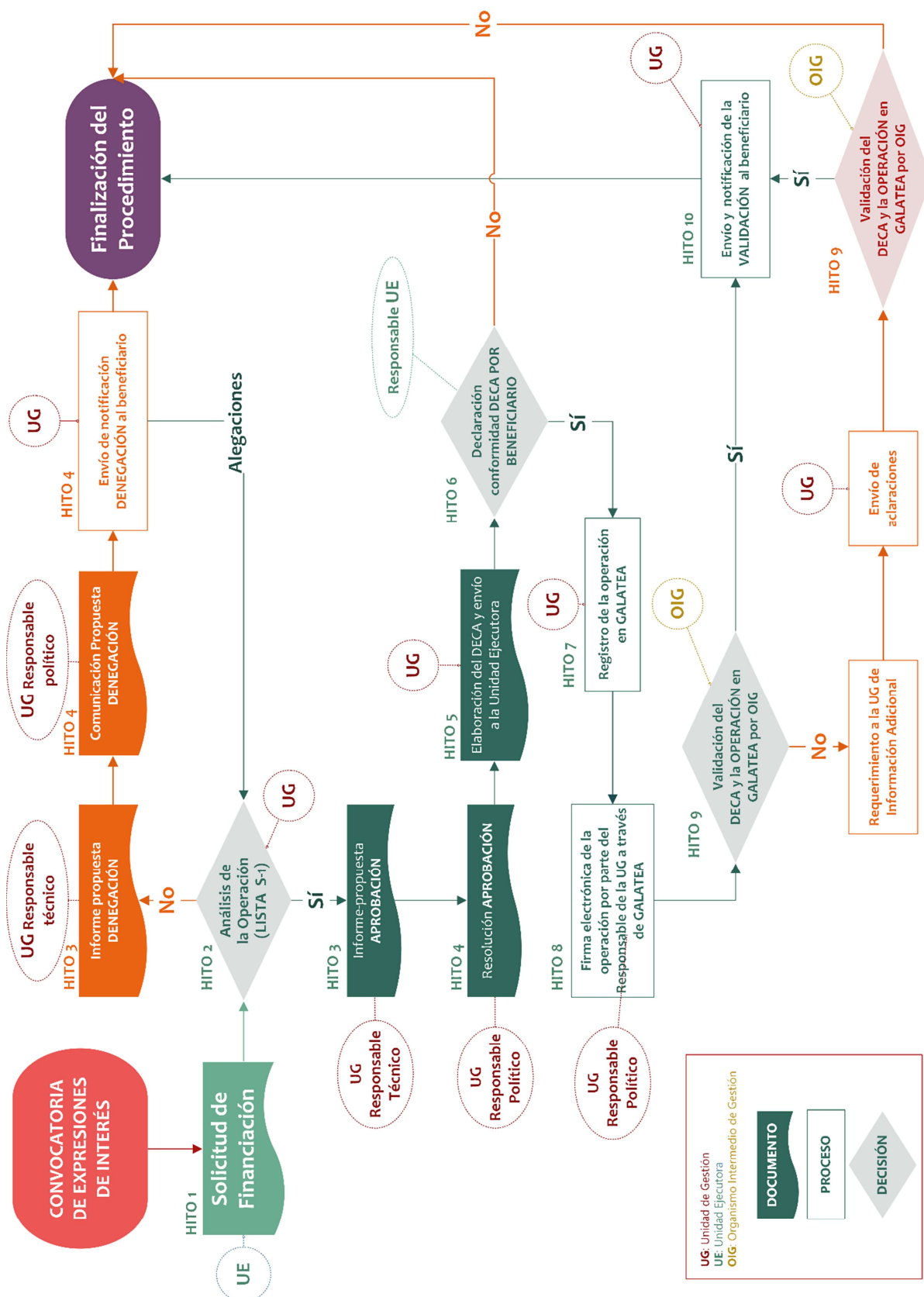
Hito 8. Firma de la operación por parte de la persona Responsable político de la UG, aprobando la operación. A continuación, se graba en GALATEA. Generación del documento de presentación de la operación, por parte de la Entidad DUSI, obtenido la plataforma GALATEA.

Hito 9. Validación de la admisibilidad de la operación por parte del OIG y comunicación a la UE. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.

Hito 10. Remisión y notificación del documento resultado de la comprobación por parte del OIG de la operación a la Unidad Ejecutora.

Diagrama de flujo del procedimiento

Ver flujograma en página siguiente



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EDUSI DE MAIRENA DEL ALCOR.

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Mairena del Alcor, a través de la Unidad de Gestión, comunicará la información correspondiente a las convocatorias (plazos de apertura y cierre y condiciones de acceso) para la selección de operaciones de la EDUSI, a través de los medios establecidos para ello (página web EDUSI y sistema de información REDMINE) a las diferentes áreas municipales.

Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación por parte de la Unidad Ejecutora a la Unidad de Gestión

Las Unidades Ejecutoras (concejalías municipales) remitirán la **Solicitud de Financiación** a la Unidad de Gestión (en adelante UG).

El envío quedará registrado a través del Sistema de Información Municipal REDMINE y mediante el envío de documentación firmada electrónicamente, con objeto de poder justificar la fecha y hora de la firma de los mismos.

Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 por parte de la Unidad de Gestión

Con la Solicitud de financiación recepcionada desde la Unidad de Gestión se procederá a la revisión del cumplimiento de la operación solicitada conforme a los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO), según las **Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI de Mairena del Alcor.**

Una vez se ha asignado la operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, según se ha indicado anteriormente a través de las Fichas de CPSO, la UG deberá contrastar la adecuación de la

operación solicitada, con la cumplimentación de la **Lista de Comprobación S1** (ver Anexo nº 4).

Asimismo, la Unidad de Gestión se asegurará que:

- la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones;
- el beneficiario/unidad de ejecución tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo;
- si la operación hubiera empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación;
- la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa;
- se determinan las categorías de intervención.

Mediante la Lista S1, se comprobará que la operación cumple con las Normas Nacionales y Comunitarias aplicables y de subvencionabilidad, Normativa relativa a las ayudas de Estado y los principios de la Ley General de Subvenciones.

En el caso que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de Comprobación S1, la UG lo comunicará por escrito a la UE, por correo electrónico, adjuntando informe firmado electrónicamente.

Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación o denegación de operaciones para su remisión a la persona responsable político de la UG

Cuando se ha verificado que la solicitud de financiación cumple o no con los CPSO conforme a la Lista S1 y a la normativa nacional y comunitaria de aplicación, la persona responsable técnico de la UG elaborará un **Informe –**

Propuesta de aprobación o denegación de operación que enviará al Responsable político de la UG para que resuelva (ver Anexo nº 5). Este informe trasladará la información contenida en la solicitud de financiación de la operación que se trate, con indicación del procedimiento de verificación de adecuación de la misma, así como de su elegibilidad o no elegibilidad, realizado por la UG.

En el caso de que no considere la aprobación de la operación propuesta, el técnico elaborará su informe, teniendo en cuenta las observaciones necesarias, especificando los motivos de rechazo y otorgando un plazo para que la Unidad Ejecutora envíe alegaciones o una nueva versión de la Solicitud de Financiación. Dicho informe se notificará a la UE conforme al procedimiento de comunicación contenido en este Manual.

Hito 4. Resolución de la persona Responsable de la UG respecto del Informe – Propuesta de aprobación o denegación de operación y comunicación del mismo a la Unidad de Gestión

El responsable político de la UG verificará el contenido del informe recepcionado y su adecuación a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria de aplicación tras el informe realizado por el responsable técnico de la UG.

Tras las verificaciones necesarias, se procederá (en su caso) a emitir Resolución de aprobación o denegación de la operación.

Hito 5. Elaboración del DECA y envío a la Unidad Ejecutora

Cuando el responsable técnico haya recibido la Resolución de aprobación, de la operación solicitada, procederá a la elaboración del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA – (ver Anexo nº 6).

El DECA incluye los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los productos o servicios que se obtendrán, plan financiero y calendario de ejecución, entre otros, según establece el *Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión*.

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

Concretamente, el DECA contendrá indicaciones para asegurar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad independiente, o un código contable, para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación, de forma que permita identificar claramente estas transacciones, permitiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional (*art. 125, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión*).

Tras su elaboración, el DECA será remitido a la UE para la firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (Anexo nº 7).

Hito 6. Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA por la Unidad Ejecutora

Una vez recibido el DECA por parte de la Unidad Ejecutora, ésta procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA.

En el caso que la UE no esté de acuerdo con las condiciones del DECA, así lo comunicará a la UG.

En este momento se archivará la solicitud de financiación, en espera de iniciar un nuevo procedimiento para una nueva solicitud.

Estos envíos (comunicaciones), entre la UG y la UE, se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información para la Estrategia definido en el apartado 5.

Hito 7. Registro en GALATEA del DECA, de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA

El DECA, y la operación solicitada, será registrado en GALATEA, con indicación de la fecha de entrega, categoría de intervención, desglose del gasto de la operación y datos del organismo que procede a su entrega.

Hito 8. Generación del documento de presentación de la operación en GALATEA

La UG activará la funcionalidad en GALATEA que producirá un documento de presentación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, donde se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados en la normativa de aplicación. Una vez realizadas las comprobaciones y procedimientos indicados anteriormente, se procederá a materializar el acto de remisión de la operación para su inclusión en cofinanciación del FEDER a través de GALATEA.

La fecha de selección de la operación será la que haya consignado el órgano responsable de la UG, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada.

Hito 9. Validación del DECA, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA

El OIG revisará que la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, convenios...) es coherente, completa y correcta. Tras la revisión del DECA y la operación, por parte del OIG, éste procederá a su validación (verificación de la admisibilidad de las operaciones, *Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión*).

En caso de que el OIG no valide la operación y el DECA, el OIG lo comunicará a la UG para su revisión y modificación.

Hito 10. Remisión y notificación a la Unidad Ejecutora del documento resultado de la revisión por parte del OIG de la operación

La UG de la EDUSI de Mairena del Alcor, una vez validado y firmado electrónicamente, comunicará el resultado de la comprobación por parte del OIG. La notificación se hará de forma electrónica, a través del sistema de información descrito en el apartado 5.

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

En el supuesto de selección de operaciones señaladas en este apartado (Gestión y Comunicación y Publicidad transversal de la EDUSI), donde la UG actúa como beneficiaria (UE) de las operaciones, los actores que intervienen en el proceso de selección de dichas operaciones son los siguientes:

- **Persona responsable político:** Dña. María Belén Gutiérrez Sánchez, Concejala de Juventud y Turismo (para operaciones de Gestión y Comunicación de la Estrategia DUSI).
- **Persona responsable técnico analizadora:** D. Félix Mateos Guillén, técnico del ayuntamiento (para operaciones de Gestión y Comunicación de la Estrategia DUSI).

En este caso particular, la Unidad de Gestión pasa a ser "Unidad Ejecutora". Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento para la selección de operaciones será el siguiente:

- Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del beneficiario (la Unidad de Gestión, al ser operaciones relativas a la Gestión y Comunicación), siendo el órgano responsable de la UG quien firma dicha solicitud.
- Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte de la persona técnico responsable.
- Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), que será suscrito por la persona responsable técnico, y remisión del Informe - propuesta de

aprobación o denegación de operaciones a la persona responsable político para que resuelva.

- Hito 4. Resolución firmada por la persona responsable política respecto al Informe – Propuesta de aprobación o denegación de operaciones, y comunicación del mismo a la UG, que en este caso es el beneficiario. Propuesta de aprobación o denegación de operaciones que enviará al Responsable de la UG para que resuelva (ver Anexo nº 5). Este informe trasladará la información contenida en la solicitud de financiación de la operación que se trate, con indicación del procedimiento de verificación de adecuación de la misma, así como de su elegibilidad o no, realizado por la UG.
- En el caso que no considere la aprobación de la operación propuesta, lo comunicará por escrito al técnico analizador responsable de las Operaciones del OT99. El técnico reelaborará su informe, teniendo en cuenta las observaciones necesarias, especificando los motivos de rechazo y otorgando un plazo para que la Unidad Ejecutora envíe alegaciones o una nueva versión de la Solicitud de Financiación.
- Hito 5. Elaboración del DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (en este caso la Unidad de Gestión). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.
- Hito 6. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (en este caso la Unidad de Gestión).
- Hito 7. Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA.

- Hito 8. Generación del documento de presentación de la operación por parte de la Entidad DUSI mediante la plataforma GALATEA.
- Hito 9. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia.
- Hito 10. Remisión y notificación al beneficiario (en este caso Unidad de Gestión) del documento de revisión de la operación por parte del OIG.

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

Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, sobre: ✓ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa. ✓ Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables ✓ Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación. ✓ Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación. ✓ El plan de financiación, el plazo para su ejecución. ✓ Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados. ✓ La información que deberán conservar y comunicar. ✓ Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.
Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría	• Hito 1. Elaboración del DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea, aplicables en función de las características de la operación. Entre las obligaciones del beneficiario, se encuentra la obligatoriedad de establecer un sistema de contabilidad diferenciado para la EDUSI. • Hito 2. Registro en Galatea de una copia del DECA, de la fecha de entrega al beneficiario y los datos del organismo que procede a su entrega y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI.

	• Hito 3. Firma electrónica del documento de aprobación por parte del OIL. • Hito 4. Validación del DECA por parte del OIG, mediante la plataforma Galatea. • Hito 5. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por OIL al beneficiario.
--	--

Sistema de contabilidad (o código contable)	
Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones	Según el art. 13 del Reglamento (CE) N.º 1828/2006, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, entre las cuales en el punto d) se recoge lo siguiente: “Se asegurará de que los beneficiarios estén informados de las condiciones específicas relativas a los bienes entregados o los servicios prestados en el marco de la operación, el plan de financiación, el plazo límite de ejecución y la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar y comunicar”. Estando dicho artículo en vigor actualmente dado que no ha sufrido modificaciones por EURATOM. Es por ello, que, la Unidad de Gestión, para los gastos imputados a la Estrategia DUSI, verificará que la codificación de los asientos contables utilice un código específico de la subvención, para lo que solicitará a Tesorería e Intervención la comprobación de dicho extremo. El mismo código nos permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso nos permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan 100% a la subvención. Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Los documentos contables permiten comprobar: • Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados. • Fechas. • Números de asiento y documentos contables.



5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS

Garantías en materia de pista de auditoría	
Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a todas las operaciones y las auditorías	En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías, siendo la Unidad de Gestión el departamento responsable de su gestión y custodia. CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA ÚNIVOCA Identificará EDUSI MAIRENA DEL ALCOR Identificará la Unidad Ejecutora Numero secuencial único OPERACIONES Y USO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS ASOCIADAS a) Mediante el uso de REDMINE se realizarán y registrarán las operaciones siguientes: - Solicitud de financiación de Unidad Ejecutora a UG - Informe de aprobación/denegación de UG a Unidad Ejecutora.

b) Mediante el uso de la plataforma MOAD se realizarán las resoluciones de Aprobación o Denegación, si bien el proceso de Notificación a las Unidades Ejecutoras se hará mediante REDMINE.

- Todos los documentos deberán identificarse con el código de expediente
- Se proporcionará una Base de Datos de Gestión de Expediente donde se identificarán los hitos principales de situación y fechas de cada expediente.
- Los documentos quedarán custodiados en la plataforma REDMINE del Ayuntamiento de Mairena del Alcor 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. Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la

presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida, conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.

A continuación, se describen los **hitos del procedimiento**:

- Hito 1. Solicitud de financiación. Envío por REDMINE de la Unidad Ejecutora a la UG mediante la utilización del modelo del Anexo nº3, del presente manual
- Hito 2. Lista de Comprobación S1 (Anexo nº4), de cumplimiento de los CPSO y la normativa de aplicación. Registro en sistema de archivo electrónico (REDMINE) y físico.
- Hito 3. Informe – Propuesta de aprobación de operaciones y remisión del Informe – Propuesta de aprobación a la persona responsable política de la UG (Anexo nº 5).
- Hito 4. Resolución aprobatoria (en su caso) de la operación, por la persona responsable política de la UG.
- Hito 5. Elaboración del DECA (Anexo nº 6) y envío al beneficiario.
- Hito 6. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA (Anexo nº 7), por el beneficiario (Unidad Ejecutora).
- Hito 7. Registro en GALATEA de la operación solicitada y demás documentación.
- Hito 8. Generación del documento de revisión en GALATEA.
- Hito 9. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG.
- Hito 10. Remisión y notificación del documento de revisión de la operación por OIL al beneficiario.

La Entidad DUSI utilizará un doble sistema de archivado y registro documental, el cual será actualizado constantemente:

- Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO, descrito anteriormente.
- Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO. A través de la aplicación GALATEA, que es un servicio común en la nube que permite, a los Organismos Intermedios designados por la Autoridad competente, la gestión integral, homogénea y centralizada de los proyectos cofinanciados con los Fondos FEDER correspondientes al periodo de programación 2014-2020.



Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.

El procedimiento descrito en el apartado 4.1 del presente Manual, muestra los hitos que comprende la selección de operaciones. Es, por ello, que, desde el Ayuntamiento de Mairena del Alcor, se utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría el sistema de archivado interno, custodiados en la plataforma REDMINE del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, que permitirá guardar una pista de auditoría clara del ciclo de selección de operaciones.

Para ello, todos los documentos se firmarán electrónicamente, con objeto de poder verificar la

fecha y la hora de la firma de los mismos y serán remitidos por REDMINE.

Se cumplirá lo establecido en el artículo 140 del RDC, en lo relativo a Disponibilidad de los documentos, conservación, procedimiento de certificación y normas de seguridad de los sistemas informáticos.

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

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

7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	23/01/2020	
Firma de la persona responsable		
	Nombre y apellidos	Juan Manuel López Domínguez
	Órgano	Alcalde

8. ANEXOS

- Anexo 1 Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- Anexo 2 Convocatoria de expresiones de interés
- Anexo 3 Modelo de Solicitud de financiación (expresión de interés).
- Anexo 4 Modelo de Lista de Comprobación S1.
- Anexo 5 Informe – propuesta de aprobación de operaciones.
- Anexo 6 Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) – *revisado en la versión 2.0 y 3.0 del presente Manual.*
- Anexo 7 Declaración de conformidad con las condiciones del DECA.
- Anexo 8 Decreto de creación del Comité de evaluación del riesgo de fraude.
- Anexo 9 Acta de Autoevaluación inicial y 9 bis Ficha evaluación del riesgo de fraude (*revisado en la versión 2.0*)
- Anexo 10 Declaración Institucional contra el fraude y Código de conducta ética de los empleados públicos
- Anexo 11 Resolución Designación UG 1007/2019 (*revisado en la versión 2.0*)
- Anexo 12 Fichas_Líneas actuación_MAIRENA DEL ALCOR