

# Manual de Procedimientos para la selección de operaciones de la Entidad DUSI, Ayuntamiento de Fuengirola.

*Versión 1.3*

**Estrategia de Desarrollo Urbano,  
Sostenible e Integrado de la ciudad de  
Fuengirola**

**FUENGIROLA + *ciudad***

---



**AYUNTAMIENTO  
DE FUENGIROLA**

## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

**Tipo de documento:** Manual

**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos para la selección de operaciones –  
Entidad DUSI Ayuntamiento de Fuengirola

**Versión:** 1.3

**Fecha de redacción:** 11 de marzo de 2020

**Equipo redactor:** Unidad de Gestión EDUSI- Ayuntamiento de Fuengirola

**Fichero: (nombre y formato):** MP\_EDUSI\_Ayto\_Fuengirola\_V1\_3\_11032020.pdf

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
Versión 1	14 de febrero de 2019		Versión inicial	Alcaldesa- Presidenta
Versión 1.1	8 de agosto de 2019		Subsanaciones indicadas por el OIG	Alcalde Accidental
Versión 1.2	20 de febrero de 2020		Subsanaciones indicadas por el OIG	Alcaldesa- Presidenta
Versión 1.3	11 de marzo de 2020		Modificación hito 9 pag 40	Alcaldesa- Presidenta



FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE FUENGIROLA (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)**

(Art. 7 del Reglamento (UE) n° 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**

## ÍNDICE

<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
1.1. Información presentada por: .....	6
1.2. Fecha de referencia .....	9
<b>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 FUENGIROLA”</b> .....	10
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI .....	10
2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI .....	10
2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....	14
2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión .....	15
2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....	20
2.6. Participación de asistencia técnica externa .....	21
2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos. ....	23
<b>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) N° 1011/2014).</b> .....	26
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude .....	26
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	27
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI .....	31
<b>4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.</b> .....	33

4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....	33
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	41
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...	43
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS.....</b>	<b>47</b>
<b>6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....</b>	<b>51</b>
<b>7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....</b>	<b>52</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>53</b>

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Información presentada por:

ENTIDAD DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENGIROLA		
Naturaleza Jurídica	Entidad Pública Local		
Dirección Postal	Plaza de España, 1. 29640		
Dirección de correo electrónico corporativo	gestionedusi@fuengirola.org		
Teléfono	952 58 93 00	Fax	952 46 59 45

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Sandra García Alarcón		
Cargo	Técnico Superior de la Concejalía de Formación y Creación de Empleo		
Dirección Postal	Plaza de España, 1. 29640		
Dirección de correo electrónico	gestionedusi@fuengirola.org		
Teléfono	952 46 19 60	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EP12: Eje URBANO</li> <li>• EP de Asistencia Técnica (máx. 4%)</li> </ul>

<p><b>Objetivos Temáticos en los que interviene</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OT 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas.</li><li>• OT 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.</li><li>• OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.</li><li>• OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y forma de discriminación.</li><li>• O.T. 99 Virtual. Asistencia Técnica</li></ul>
---	--

<p><b>Prioridades de Inversión en los que interviene</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.</li><li>• 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.</li><li>• 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.</li><li>• 99 Virtual. Asistencia Técnica</li></ul>
--	---

<p><b>Objetivos Específicos en los que interviene</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</li> <li>• 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.</li> <li>• OE 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</li> <li>• 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.</li> <li>• OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</li> <li>• OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p><b>Fondo (s) gestionados por el OI</b></p>	<p><b>FEDER</b> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>Otros</b> <input type="checkbox"/></p>

## 1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	<b>11 de marzo de 2020</b>
--	----------------------------

## 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 FUENGIROLA”

### 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 Fuengirola” (ver Anexo 1).

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	21/12/2018
--	------------

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

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Fuengirola, 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.

Estos dos órganos 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 Fuengirola. El personal integrante de dicha unidad posee amplia experiencia en la gestión de fondos europeos.

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 Áreas ejecutoras.

La resolución de aprobación de las operaciones será APROBADA por la persona responsable política de la Unidad de Gestión, Dña. Carmen María Díaz Ruíz, Concejala Delegada de Formación y Creación de Empleo, sobre la base de los informes elaborados por la Oficina Técnica de Gestión, tal y como se describe en el “4.1. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable” del presente manual de procedimientos para la selección de operaciones.

Para 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, la cual prestará asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión.

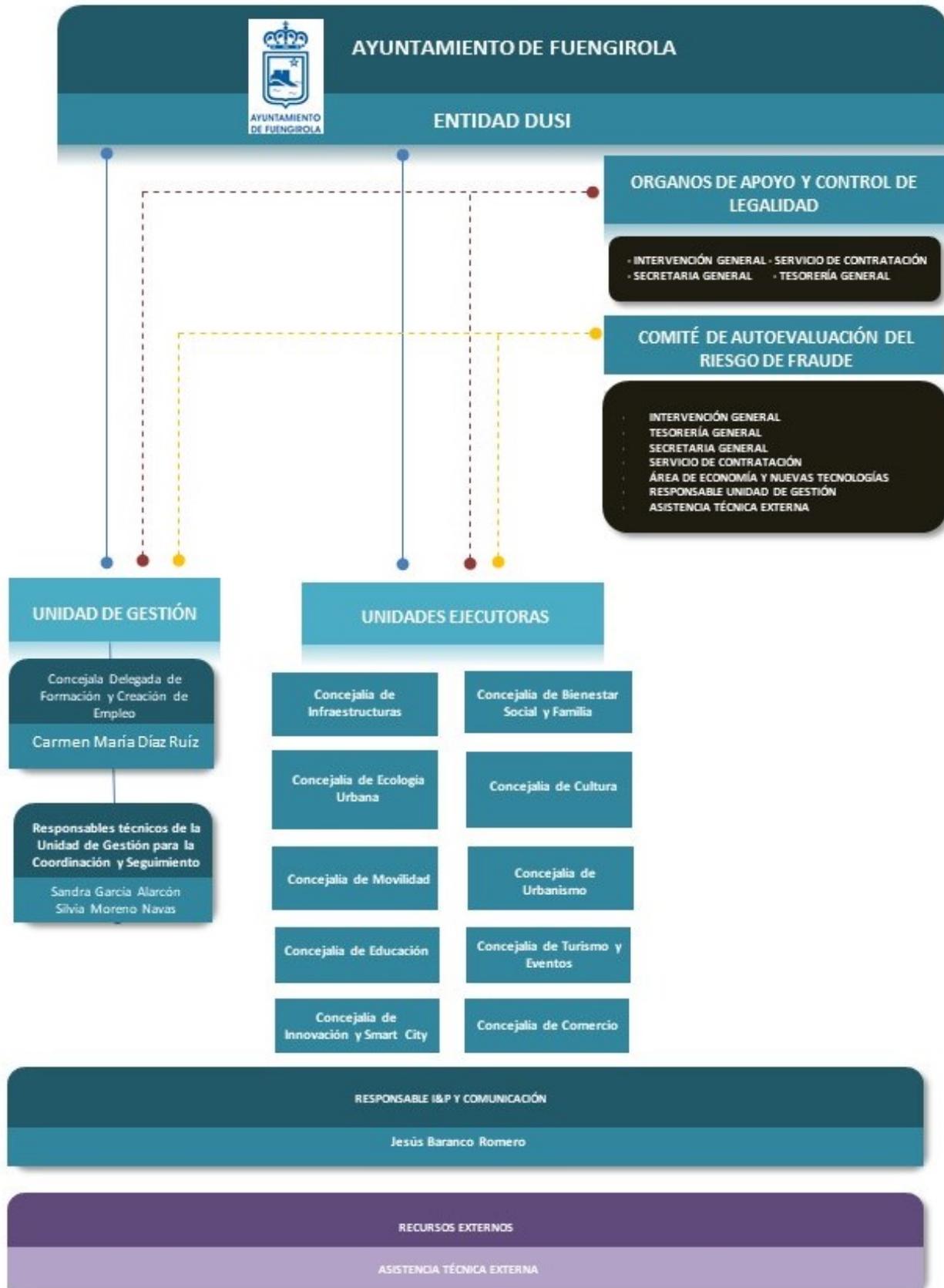


FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional

# Una manera de hacer Europa



El esquema general de unidades responsables en relación a la Estrategia EDUSI 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 Fuengirola, 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 <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

## 2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Fuengirola, son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado el 21 de enero de 2019 (ver Anexo nº 1) y que se relacionan a continuación, 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:



Cuenta con los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas. Con fecha 8 de enero de 2019, por Resolución 46/2019 se procedió a designar la estructura de la Unidad de Gestión, modificada por Resolución 1405/2020, quedando establecida de la siguiente forma:

- a. **Responsable Unidad Gestión:** Dña. Carmen María Díaz Ruíz, Concejala Delegada de Formación y Creación de Empleo. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la selección de las operaciones, garantizando la total independencia respecto al Área de Ejecución de la EDUSI adscrita a las distintas áreas del Ayuntamiento.
- b. **Responsables técnicos de la Unidad de Gestión para la Coordinación y Seguimiento de la Estrategia DUSI:** Dña. Sandra García Alarcón (Clasificación A122, nivel 22, Técnico Superior de la Concejalía de Formación y Creación de Empleo) y Dña. Silvia Moreno Navas (Clasificación A1-22, nivel 22, Técnico Superior de la Concejalía de Formación y Creación de Empleo).

**Asistencia Técnica Externa:** Se contará con el apoyo y asesoramiento de una empresa externa que prestará asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión como “Organismo Intermedio Ligero” y a las Unidades Ejecutoras con el objetivo de reforzar las garantías de cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones.

Con fecha 8 de enero de 2019, por Resolución 44/2019 fue nombrado D. Jesús Baranco Romero, Técnico Superior, como Responsable de Comunicación para el ejercicio de todas las funciones que, en relación con las actuaciones de Comunicación, Información y Publicidad, sean necesarias.

Respecto del análisis y selección de **Operaciones presentadas por la UG en el marco del OT99** (la responsable política de la UG es quien firmará las expresiones de interés ): 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:

- a. Responsable Político para la selección de las operaciones suscritas por la Unidad de Gestión: Doña Ana María Mula Redruello como Alcaldesa-Presidenta.
- b. Responsable Técnico para el análisis y proposición de selección de las operaciones suscritas por la Unidad de Gestión: Don Francisco Arvilla González, Técnico Superior Arquitecto municipal.

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, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable*, del presente Manual de Procedimientos.

La selección de operaciones de la EDUSI de Fuengirola se realizará a partir de la remisión de las expresiones de interés, por parte de las Unidades Ejecutoras (áreas/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 Fuengirola, y también con las áreas transversales de Intervención y Tesorería, Contratación y Secretaría General, en aquellos aspectos y procedimientos relacionados con la ejecución de la EDUSI.

De forma externa, realizará las comunicaciones, consultas y tareas de coordinación con el OIG, para las actuaciones derivadas del desarrollo de la EDUSI de Fuengirola.

- **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 EDUSI.

Para ello, contará con las áreas transversales de Intervención, Tesorería, 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 Fuengirola 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 Fuengirola.

Se diseñará e implementará un Plan de comunicación, difusión y promoción de la EDUSI. Este Plan deberá garantizar la difusión de las operaciones a potenciales beneficiarios, así como las acciones a realizar para el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de información y publicidad en la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.

## 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 puesto	Tareas en la Unidad de Gestión	% Dedicación	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura
Responsable político de la Unidad de Gestión	Concejala Delegada de Formación y Creación de Empleo	-Coordinación de la Estrategia -Selección de Operaciones -Seguimiento financiero	50%	Sí	Nombramiento
Responsables Técnicos de la UG EDUSI	Clasificación A1-22, nivel 22, Técnico Superior de la Concejalía de Formación y Creación de Empleo	-Análisis y evaluación de las operaciones -Seguimiento Financiero	50%	Sí	Adscripción
	Clasificación A1-22, nivel 22, Técnico Superior de la Concejalía de Formación y Creación de Empleo	-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 (más de dos 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 Fuengirola 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. Si no fuere posible, el Ayuntamiento de Fuengirola proveerá los puestos de trabajo necesarios, mediante la convocatoria pública de plazas para personal de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como normativa de aplicación para la selección de personal público (EBEP, etc.).

**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 <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
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 <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**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 <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	<p><b>En ningún caso el presupuesto de la Asistencia Técnica superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.</b></p> <p>Apoyo a las funciones que desempeñará la UG, derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado:</p>	

	<p><b>A. COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización interna.</li> <li>2. Selección y puesta en marcha de operaciones.</li> <li>3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</li> <li>4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.</li> <li>5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.</li> <li>6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.</li> <li>7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.</li> <li>8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.</li> </ol> <p><b>B. SEGUIMIENTO FINANCIERO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de la normativa de aplicación.</li> <li>2. Aplicación de medidas antifraude.</li> <li>3. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría.</li> <li>4. Suministro de información a GALATEA</li> <li>5. Remisión de copias electrónicas auténticas.</li> <li>6. Sistema de contabilización separada.</li> <li>7. Subvencionabilidad del gasto.</li> </ol>
<p>Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión</p>	<p>El procedimiento para la contratación de la AT Externa se realizará según lo establecido en la LCSP y resto de normativa nacional y comunitaria de aplicación.</p>

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 <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
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 <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

## 2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.

Uno de los elementos fundamentales para la utilidad práctica del Manual de selección de operaciones 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 Selección de Operaciones 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 concurra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable, respecto a los procedimientos de selección de operaciones.
2. Modificaciones de los datos de contacto y/o estructura 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” 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 EDUSI del Ayuntamiento de Fuengirola, 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	Piblicación 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 anti-fraude 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 Fuengirola creó mediante Decreto de Alcaldía de fecha 8 de enero de 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 (ver Anexo nº 8).

Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado de la Entidad DUSI en los últimos años, el pasado 15 de enero de 2019 se realizó 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 nº 9 bis (Fichas de autoevaluación Riesgo Fraude).

Este ejercicio se llevó a cabo durante la celebración del primer Comité de Autoevaluación de medidas antifraude de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Fuengirola (Anexo nº 9).

Como conclusión a la autoevaluación inicial, se adjuntan los resultados del análisis realizado por el Comité de los riesgos en la Selección de operaciones y la Ejecución de operaciones.

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN INICIAL RIESGO FRAUDE EDUSI DE FUENGIROLA			
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO	RIESGO OBJETIVO
SR1	4	1	1
SR2	8	3	1
SR3	8	3	1
IR1	9	2	2
IR2	6	2	2
IR3	12	2	2
IR4	12	2	2
IR5	4	1	1
IR6	6	2	2
IR7	6	2	2
IR8	6	2	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 contra el fraude</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 será publicada en la página web de la Estrategia DUSI.
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 las Autoridad de Gestión la Red de Iniciativas Urbanas, los Organismos Intermedio de Gestión y la propia Entidad DUSI.
<b>Medidas de detección del fraude</b>	
Controles durante el proceso de selección de operaciones	<p>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 Fuengirola. Se establecerán indicadores en este ámbito como apoyo a la tarea de control del fraude.</p> <p>De esta forma, en el ciclo de selección de operaciones, se articulan y ejecutan las siguientes medidas antifraude:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la presentación de la <b>expresión de interés (EI)</b> → <ul style="list-style-type: none"> <li>o El modelo de expresión de interés incluye un apartado donde se declara si la Unidad Ejecutora (UE) ha tenido ayudas para la misma operación y si las personas de la UE implicadas pueden incurrir en conflicto de intereses en los procedimientos de contratación pública.</li> <li>o También se compromete (el beneficiario) a aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.</li> <li>o Junto con la EI, se presenta una declaración de ausencia de conflicto de interés, por la persona responsable de la operación.</li> </ul> </li> <li>- Durante la cumplimentación de la <b>LC_S1</b> se verifica → <ul style="list-style-type: none"> <li>o Que el solicitante ha comunicado la concurrencia,</li> </ul> </li> </ul>

- o no, con otras ayudas de la misma procedencia.
  - o Que se cumple, en su caso, con la normativa en caso de ayudas régimen de mínimos y ayudas de Estado.
  - o Que se cumplen los criterios de valoración especificados en las bases/convocatoria.
  - o Que se han aplicado medidas antifraude adecuadas y proporcionadas para la selección de la operación, por el OIL.
- Tras la verificación de los extremos contemplados en la LC\_S1, se procede a la redacción de un **informe técnico**, previo a la selección, para propuesta de selección de la operación →
- o El informe técnico previo a la selección verifica que la operación cumple con los CPSO (selección y priorización) aprobados por el Comité de Seguimiento del POPE y con el resto de condiciones de la LC\_S1.
- El informe técnico de carácter positivo origina la redacción de la **resolución de aprobación** y el **DECA** →
- o La resolución de aprobación de la operación da traslado de las verificaciones realizadas por el informe técnico previo a la selección, entre las que se encuentran las relacionadas con las medidas antifraude.
  - o El DECA incluye entre las obligaciones del solicitante la “*OBLIGACIÓN DE APLICAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS...*” y la de presentar una declaración de ausencia de conflicto de interés por parte de “*TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA...*”
- Finalmente, la UE solicitante (el beneficiario), firmará una **declaración de conformidad con el DECA**, asumiendo, entre otras, las medidas antifraude señaladas en el proceso de selección de la operación.

## Una manera de hacer Europa

<p>Canal de denuncias abierto</p>	<p>La EDUSI de Fuengirola ha establecido un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contempla el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso).</p> <p>La Entidad DUSI del Ayuntamiento de Fuengirola asume el compromiso de informar al OIG de las irregularidades y/o las sospechas de fraude que se detecten y denuncien por este canal habilitado mediante enlace dispuesto en la web de la EDUSI de Fuengirola, en el apartado <a href="https://www.fuengirola.es/edusi/canal-denuncias">https://www.fuengirola.es/edusi/canal-denuncias</a></p> <p>Esta medida se articula a través de este un buzón, o canal de denuncias abierto, que está debidamente publicitado y enlazado con el Formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades del SNCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de la Intervención General de la Administración del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública: <a href="http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx">http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx</a>.</li> </ul> <p>Para el alojamiento de este canal de denuncias de fraude, y otras medidas antifraude, se ha elaborado en la web de la EDUSI de Fuengirola, este apartado para la política antifraude, a través del cual se pueden consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La Declaración Institucional antifraude y el Código de conducta de los empleados públicos.</i></li> <li>• <i>El Canal de denuncias abierto</i></li> <li>• <i>El Comité Autoevaluación del fraude</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Medidas de corrección y persecución del fraude</b></p>	
<p>Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</p>	<p>La Entidad DUSI Ayuntamiento de Fuengirola informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<p>Procedimiento para resolver las <u>irregularidades sistémicas</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.</li> <li>• Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.</li> </ul>
<p>Otras medidas adoptadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de “visibilidad” del fraude detectado, para generar conciencia ética.</li> <li>• Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.</li> </ul>

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

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona adscrita al Área de Intervención General: La Sra. Interventora, Doña Isabel Garrido Fernández.</li> <li>• Persona adscrita al Área de Tesorería General: La Sra. Tesorera, Dña. Ángeles Francisca Jiménez Criado.</li> <li>• Persona adscrita al Área de Secretaría General: Don Marco Castro Fernández.</li> <li>• Técnico del Área de Contratación: Dña. Eva Martínez Lendínez.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico del Área de Economía y Nuevas Tecnologías: Don José María Millán Franco.</li> <li>• Los responsables técnicos de Unidad de Gestión, Dña. Sandra García Alarcón y Dña. Silvia Moreno Navas.</li> <li>• El/la representante de la Asistencia Técnica externa: titular y suplente serán quienes designe la empresa contratada una vez que se licite y adjudique el contrato.</li> </ul> <p>Las funciones de la AT serán, exclusivamente, de asesoramiento y apoyo al comité antifraude en cuanto a la celebración de los ejercicios de autoevaluación del riesgo de fraude y a la cumplimentación de la herramienta de auto evaluación y los instrumentos que se habiliten para el desarrollo e implementación de la política antifraude en el Ayuntamiento de Fuengirola, no participando en la toma de decisiones del comité</p>	
<p>¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude</u> durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude con carácter anual?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten <u>irregularidades sistémicas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>

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

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

Descripción del procedimiento	
<p>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria</p>	<p>El personal integrante de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y su político responsable Dña. Carmen María Díaz Ruíz, Concejala Delegada de Formación y Creación de Empleo, en representación y coordinación de la misma, serán los que intervendrán en el ejercicio del proceso de selección de operaciones.</p> <p>Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI del Ayuntamiento de Fuengirola, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras.</p> <p>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.</p> <p>Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Fuengirola.</p> <p>A continuación, se muestran los hitos del procedimiento:</p> <p>Hito 1. Envío de la <i>Solicitud de Financiación</i> (Anexo nº 3), por parte de la Unidad Ejecutora a la Unidad de Gestión.</p> <p>Hito 2. Verificación 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.</p> <p>Hito 3. Elaboración de Informe de subvencionalidad - propuesta de aprobación (o denegación, en su caso) de operaciones (ver Anexo nº 5). El informe se enviará a la persona responsable política de la UG (Dña. Carmen María Díaz Ruíz, Concejala Delegada de Formación y Creación de Empleo) para que resuelva.</p> <p>Hito 4. Resolución de la Responsable de la UG respecto al Informe de subvencionabilidad. En caso de incumplimiento de los CPSO y/o normativa de aplicación, se emitirá resolución denegatoria y se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora por escrito,</p>

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 5. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario. 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.

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.

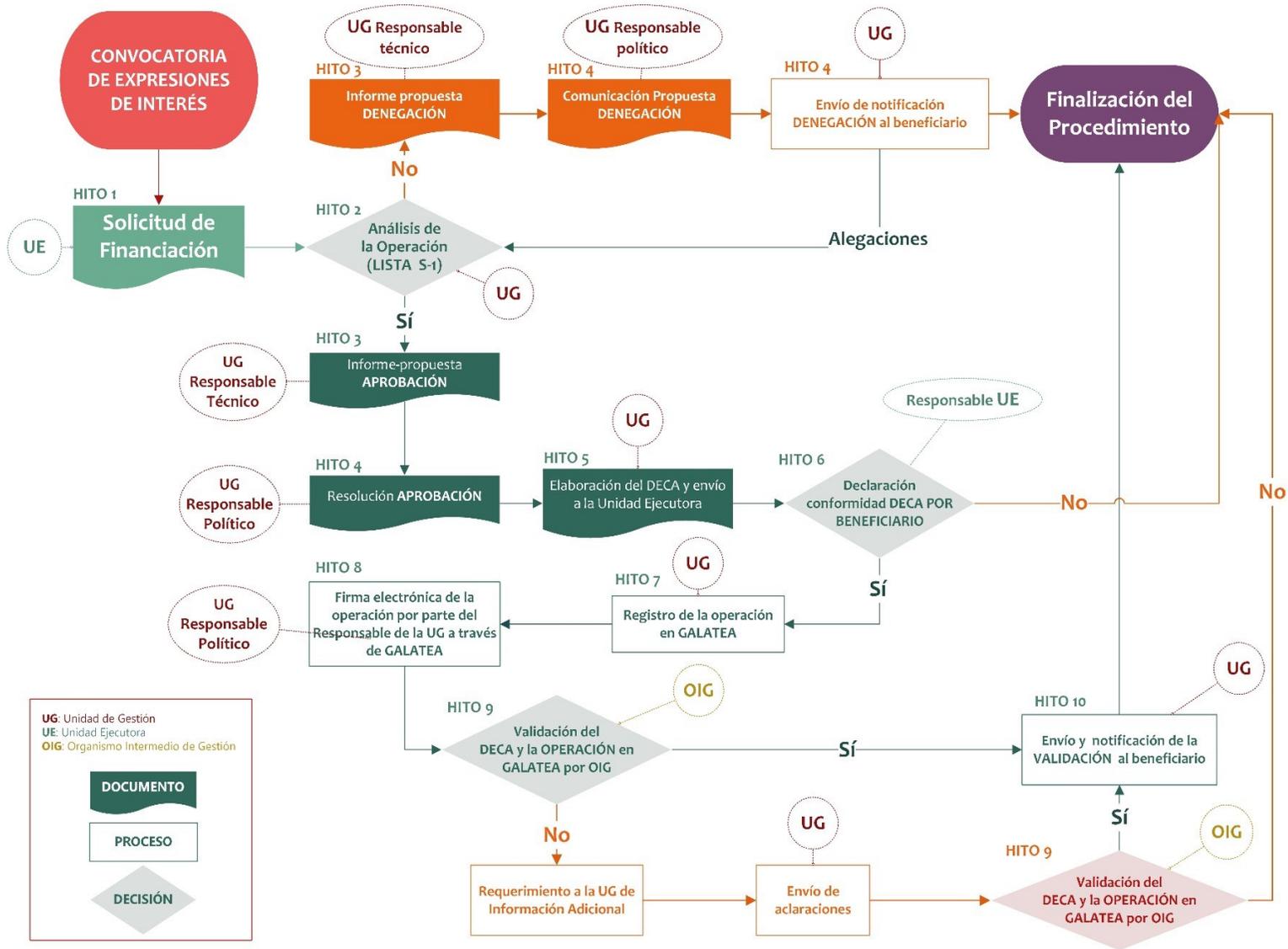
Hito 8. La operación una vez seleccionada (Aprobada) se comunica al OIG a través del sistema GALATEA, donde se realiza la firma de la operación por parte del Responsable de la UG, generando el documento para la comprobación final de admisibilidad por el OIG.

Hito 9. Comprobación final de admisibilidad (o inadmisibilidad) de la operación, por el OIG.

Hito 10. La UG notificará la admisibilidad de la operación (o la no admisibilidad), por el OIG, al beneficiario.

### Diagrama de flujo del procedimiento

Ver flujograma en página siguiente



---

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EDUSI DE FUENGIROLA.

---

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Fuengirola, 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 (web de la EDUSI y correo electrónico) 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/áreas municipales) remitirán la **Solicitud de Financiación** (ver Anexo nº 3) a la Unidad de Gestión (en adelante UG).

El envío quedará registrado a través del sistema de información municipal MYTAO 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 y priorizada conforme a los criterios de selección de operaciones, 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** aprobados por el Comité de Seguimiento del 7 de junio de 2017.

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 **Listado de Comprobación S1** (ver Anexo nº 4).

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.

Asimismo, se comprobará que se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación en caso de que esta haya comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación.

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 MYTAO adjuntando informe firmado electrónicamente.

**Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo) para su remisión al Responsable de la UG.**

Cuando la UG ha verificado la adecuación a los CPSO y cumplimiento de la Lista S1, y normativa nacional y comunitaria de aplicación, el Responsable de la Oficina Técnica de la UG pasará a la elaboración de un **Informe – 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, realizado por la UG.

El informe será remitido por MYTAO firmado electrónicamente a la persona responsable política de la UG (Dña. Carmen María Díaz Ruíz, Concejal Delegada de Formación y Creación de Empleo) para que resuelva.

## Hito 4. Resolución de la Responsable de la UG respecto al Informe – Propuesta de aprobación (o denegación) de operaciones.

La Responsable 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 de la Oficina Técnica de la UG.

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas, la Autoridad competente para la selección de operaciones (responsable de la UG) procederá a seleccionar la operación mediante la firma de una resolución de aprobación (o denegación en su caso).

En caso de incumplimiento de los CPSO y/o normativa de aplicación, se emitirá resolución denegatoria y se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora por escrito, 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 5. Elaboración del DECA y envío a la Unidad Ejecutora

Cuando la UG haya firmado la Resolución de aprobación de la operación solicitada, procederá a la elaboración del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA – (ver ANEXO 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) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que – entre otras – se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER (RDC)*.

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 (4) b, del RDC).

Además, el DECA deberá indicar que la Unidad Ejecutora, Departamento, Servicio, Área municipal u Organismo autónomo, responsable de la operación, dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de la operación).

Asimismo, el DECA deberá incluir una declaración del solicitante en la que se indique 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.

Tras su elaboración, el DECA será remitido a la UE beneficiaria, junto con la resolución de aprobación de la operación, y se procederá a 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 del beneficiario, éste procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA.

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

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 de la operación seleccionada, el DECA, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro del resto de la documentación requerida por GALATEA.**

La operación seleccionada, y el DECA, se comunicarán al OIG a través de su registro en el sistema GALATEA, utilizando el módulo de OPERACIONES, 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 aprobación de la operación en GALATEA y Firma electrónica de dicho documento por parte del OIL (a través de GALATEA).**

La UG activará una funcionalidad en GALATEA, que producirá un documento de aprobación 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.

El procedimiento de suministro de información concluirá con la presentación y firma electrónica en Galatea.

La fecha de selección (aprobación) de la operación, será la que haya consignado la Entidad DUSI, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada.

**Hito 9. Comprobación final de admisibilidad de la operación, por el OIG, mediante la plataforma GALATEA.**

Tras la comprobación de la admisibilidad de la operación y el DECA, por parte del OIG, éste procederá a su validación, según el art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013: efectuará “[...] una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de la aprobación”

En el caso que la comprobación final de la admisibilidad no sea positiva, el OIG no validará la operación.

## Hito 10. Notificación de la admisibilidad (o inadmisibilidad) de la operación por el OIG, al beneficiario.

La UG de la EDUSI de Fuengirola, comunicará la admisibilidad (o inadmisibilidad) de la operación por el OIG, al beneficiario (UE).

Estos envíos entre la UG y la UE se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información para la Estrategia definido 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:

- **Responsable político (para operaciones del OT99 de la EDUSI):**
  - Doña Ana María Mula Redruello como Alcaldesa Presidenta.
  
- **Técnico analizador (para operaciones del OT99 de la EDUSI):**
  - Don Francisco Arvilla González, Técnico Superior Arquitecto municipal

En este caso particular, la Unidad de Gestión para 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 (que es la Unidad de Gestión, al ser operaciones relativas a la Gestión y Comunicación). La responsable política de la UG es quien firmará la expresión de interés.

**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.

**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 de operaciones a la persona responsable político para que resuelva.

**Hito 4.** Resolución firmada por la persona responsable político respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la UG, que en este caso es el beneficiario. En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia.

**Hito 5.** Elaboración del DECA (Documento que Contiene 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 la aplicación GALATEA.

**Hito 8.** La operación una vez seleccionada (Aprobada) se comunica al OIG a través del sistema GALATEA, donde se realiza la firma de la operación por parte del

Responsable de la UG, generando el documento para la comprobación final de admisibilidad por el OIG.

**Hito 9.** Comprobación final de admisibilidad de la operación, por el OIG, mediante la plataforma GALATEA.

Tras la comprobación de la admisibilidad de la operación y el DECA, por parte del OIG, éste procederá a su validación, según el art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013: efectuará “[...] una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de la aprobación”

En el caso que la comprobación final de la admisibilidad no sea positiva, el OIG no validará la operación.

**Hito 10.** La UG notificará la admisibilidad de la operación (o la no admisibilidad), por el OIG, al beneficiario.

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

Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	<p>El DECA debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación.</p> <p>El DECA se adecuará a la naturaleza y circunstancias particulares de cada una de las operaciones seleccionadas. En particular, contendrá la siguiente información, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa.</li> <li>✓ Las normas de elegibilidad aplicables de la Unión Europea.</li> <li>✓ La/s Categoría/s de Intervención en la/s que se enmarca la operación.</li> <li>✓ Los requisitos específicos sobre los productos o</li> </ul>

	<p>servicios a entregar por la operación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La adecuación a la naturaleza y circunstancias particulares de la operación.</li> <li>✓ El plan financiero y los plazos para su ejecución.</li> <li>✓ Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación.</li> <li>✓ El método para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención.</li> <li>✓ Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.</li> <li>✓ La información que deberán conservar y comunicar.</li> <li>✓ Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.</li> </ul>
<p>Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría</p>	<p>Hito 1. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y notificación del mismo al beneficiario, junto con la Resolución de aprobación de la operación. 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.</p> <p>Hito 2. Registro en Galatea de una copia del DECA, de la fecha de entrega al beneficiario y los datos del organismo gestor que procede a su entrega.</p> <p>Hito 3. Firma electrónica de la operación en Galatea, por el OIL.</p> <p>Hito 4. Validación de la operación y el DECA por parte del OIG, mediante la plataforma Galatea.</p> <p>Hito 5. Notificación de la validación de la operación, y el DECA, al beneficiario.</p>

Sistema de contabilidad (o código contable)

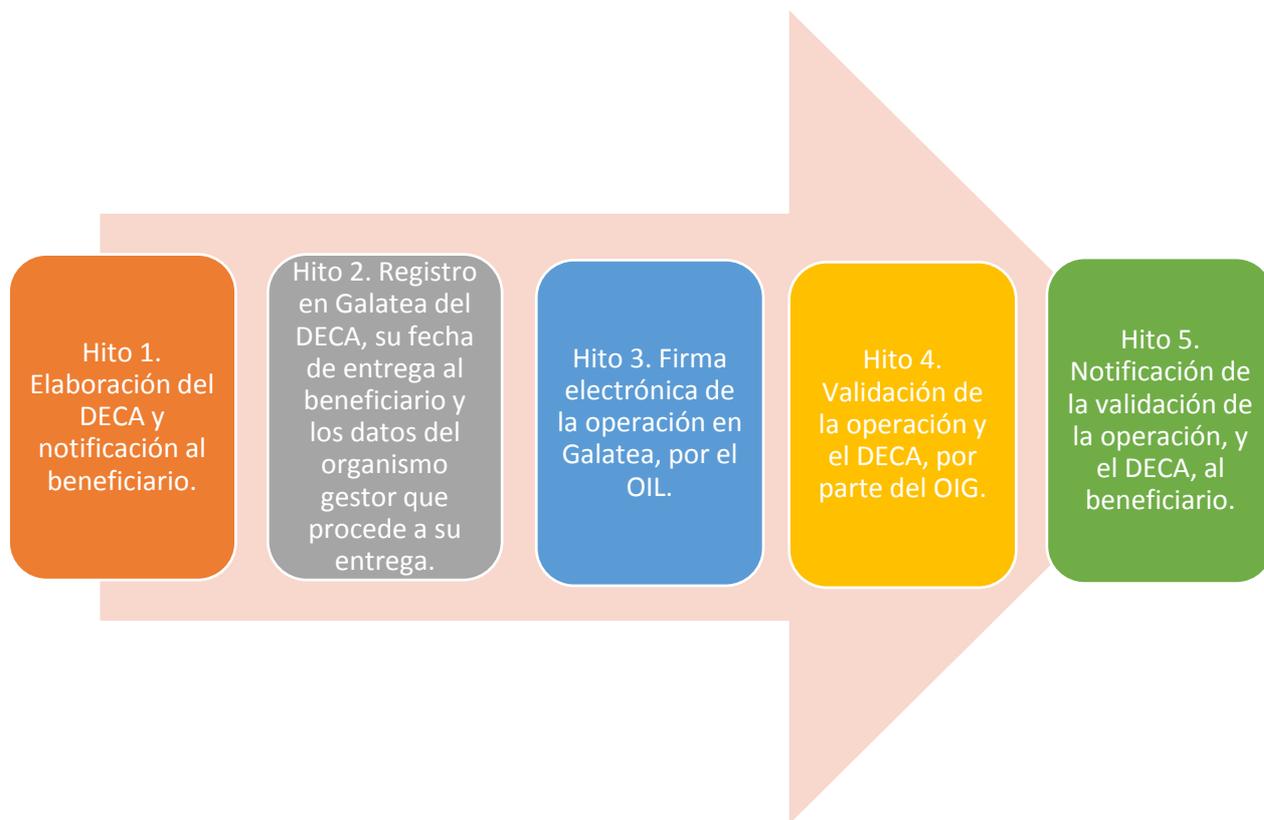
Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones

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) se recoge lo siguiente: “[...] la autoridad de gestión deberá [...] garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación”.

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. 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.

#### CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA ÚNIVOCA

Identificará EDUSI FUENGIROLA

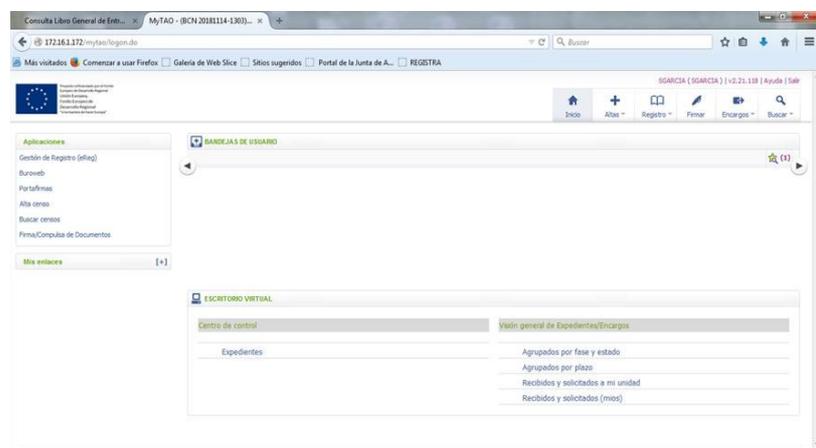
Identificará la Unidad Ejecutora

Numero secuencial único

#### OPERACIONES Y USO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS ASOCIADAS

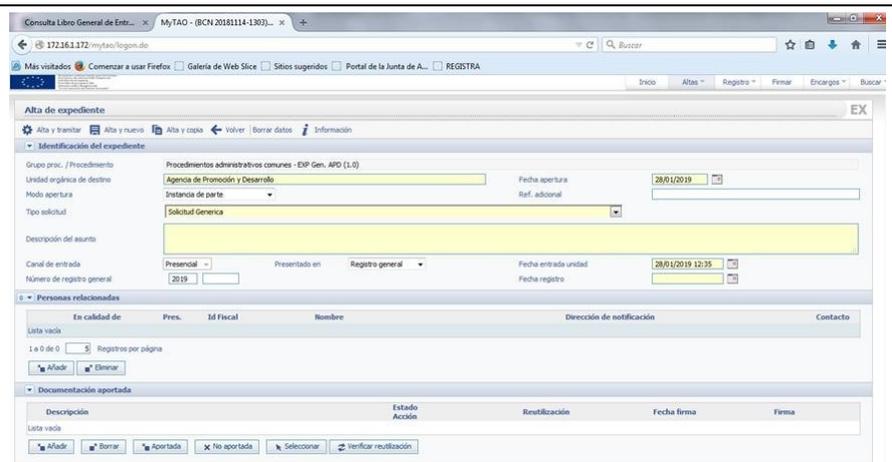
a) Mediante el uso del **Sistema de Información Interno MYTAO** se realizarán y registrarán las operaciones siguientes:

- Solicitud de financiación de Unidad Ejecutora a UG
- Informe de aprobación/denegación de UG a Unidad Ejecutora



b) Mediante el uso del Sistema de Información se realizarán las resoluciones de Aprobación o Denegación, así como el proceso de Notificación a las Unidades Ejecutoras.

- 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 el Sistema de Información 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.
- 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 pondrán 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 anterior, 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 del RDC.



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

Hito 1. Solicitud de financiación. Envío mediante MYTAO 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 GALATEA, así como en sistema de archivo electrónico 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 aprobación en GALATEA y firma electrónica del documento de aprobación por el OIL en GALATEA.

Hito 9. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG.

Hito 10. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por OIL al beneficiario. Registro en sistema de archivo electrónico y físico, en las Unidades Ejecutoras.

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 Fuengirola, se utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría el sistema de archivado interno municipal, 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 el sistema de información municipal MYTAO.

## 6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

<p>¿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?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>
<p>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?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>

## 7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

<b>Fecha</b>	<b>11 de marzo de 2020</b>	
Firma del/la responsable		
	Nombre y apellidos	Ana María Mula Redruello
	Órgano	Alcaldesa-Presidenta

## 8. ANEXOS

- Anexo 1 Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER.
- 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)
- 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 Ejercicio Autoevaluación Comité Antifraude
- Anexo 9 bis Ficha evaluación del riesgo de fraude
- Anexo 10 Declaración Institucional contra el fraude
- Anexo 11 Decreto responsable comunicación
- Anexo 12 Decreto Unidad de Gestión
- Anexo 13 Ficha Líneas de Actuación