



Una
ciudad
viva

San
Javier
horizonte
2022



**AYUNTAMIENTO DE
SAN JAVIER**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)

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

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

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Información presentada por	4
1.1.1. Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)	4
1.1.2. Datos de la persona de contacto	4
1.1.3. Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	4
1.2. Fecha de referencia	5
1.3. Estructura de la Entidad DUSI	5
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	7
2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI	7
2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI	7
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)	7
2.2.2. Participación de asistencia técnica externa	14
2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)	14
2.3. Definición de los procedimientos	18
2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	18
2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	19
2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.	25
2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	30
2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)	35
2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión	38
3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI	41
4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	42
ANEXO I LISTA DE COMPROBACIÓN "S1"	43

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

1.1.1. Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

Denominación	Ayuntamiento de San Javier
Naturaleza jurídica	Entidad Local
Dirección postal	30730
Dirección de correo electrónico corporativo	email@sanjavier.es
Teléfono 968573700	Fax 968190198

1.1.2. Datos de la persona de contacto

Nombre y apellidos	María Dolores Ruiz Jiménez
Cargo	Concejala Coordinación y Control de los Servicios Públicos Municipales
Dirección postal	30730
Dirección de correo electrónico	mariadolores.ruiz@sanjavier.es
Teléfono 968573700	Fax 968190198

Nombre y apellidos	Milagros Villaescusa García
Cargo	Administrativa
Dirección postal	30730
Dirección de correo electrónico	milagros.villaescusa@sanjavier.es
Teléfono 968573700	Fax 968190198

1.1.3. Programa Operativo de Crecimiento Sostenible

Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO			
CCI	2014ES16RFOP002			
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO			
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2	OT4	OT6	OT9
Prioridades de Inversión en los que interviene	2c	4e	6c 6e	9b
Objetivos específicos en los que interviene	OE 2.3.3.	OE 4.5.1 OE 4.5.3	OE 6.3.4. OE 6.5.2.	OE 9.8.2.
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER X		OTROS	

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de

28/06/2017

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

La Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020 (publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 275, de 17 de noviembre de 2015), en adelante OCS, en su resuelto undécimo señala que:

"2. La Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano de la Dirección General de Fondos Comunitarios y la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales serán los Organismos Intermedios de Gestión.

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

De este modo, el Ayuntamiento de San Javier como Entidad DUSI o beneficiaria de la convocatoria tiene la función principal de seleccionar las operaciones concretas que se integran dentro de las distintas líneas de actuación de su Estrategia, actuando así como Organismo Intermedio "ligero".

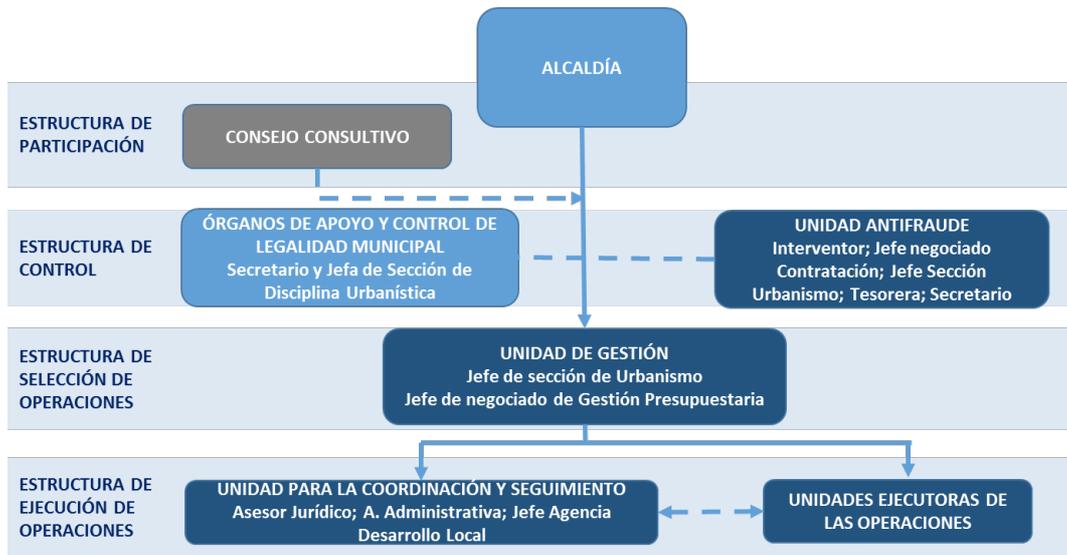
Para realizar la función de selección el Ayuntamiento de San Javier ha creado la siguiente estructura:

1. **Estructura de selección de operaciones.** Está integrada por la Unidad de Gestión (UG) y será de nueva creación. La UG realizará las funciones que delega la AG en el Ayuntamiento de San Javier, como Organismo Intermedio Ligero. La Unidad de Gestión estará formada por personal del Ayuntamiento y tendrá total independencia respecto otras estructuras y unidades de la Entidad DUSI, en particular con aquellas potenciales beneficiarias de los fondos, las Unidades Ejecutoras.
2. **Estructura de ejecución de operaciones.** Este grupo lo forman Las Unidades Ejecutoras propiamente dichas y la Unidad para la Coordinación y Seguimiento de las operaciones.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

- a. Las **unidades ejecutoras** de las operaciones serán las áreas, concejalías, negociados del ayuntamiento que propongan y ejecuten las operaciones siempre que cumplan con los criterios y procedimientos de selección de operaciones fijados por la Unidad de Gestión.
 - b. La **unidad para la coordinación y seguimiento** de las operaciones supervisará a las Unidades Ejecutoras para asegurar que se cumple con los requisitos necesarios para una correcta gestión de la ayuda.
3. **Estructura de Control.** Existen dos comités o unidades que controlan la correcta realización de la gestión:
- a. **Órgano de apoyo y control de la legalidad municipal.** Órganos que controlan la acción municipal bajo principios de la legalidad. Estos órganos formados por el Secretario y la Jefa de Sección de Disciplina Urbanística.
 - a. **Unidad Antifraude.** 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. Para ello, la unidad antifraude en función de los resultados del análisis del riesgo de fraude diseñará procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude.
4. **Estructura de Participación.** Aunque de forma no vinculante, existirán órganos consultivos que aporten información necesaria al resto de unidades de la Entidad DUSI. Estas unidades no tendrán responsabilidad directa en la gestión de la Estrategia DUSI.

De acuerdo a lo aquí expuesto, el organigrama de gestión de la EDUSI por parte del Ayuntamiento de San Javier respondería a la siguiente representación gráfica:



En azul claro figuran los órganos existentes previos a la EDUSI que desempeñarán alguna labor en su gestión. En azul oscuro figuran los órganos creados para la gestión de la EDUSI. En gris figura el consejo consultivo representado por organismos que no desempeñen funciones ejecutivas ni de gestión.

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las funciones que la Entidad DUSI va a desempeñar se encuentran establecidas en el "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de San Javier" firmado el 16 de diciembre de 2016 y enviado al Organismo Intermedio de Gestión el 20 de diciembre de 2016 por correo electrónico.

Se extraen del documento el nombre de las funciones:

1. Organización interna.
2. Selección y puesta en marcha de operaciones
3. Cumplimiento de la normativa de aplicación
4. Aplicación de medidas antifraude
5. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo
6. Contribución a la evaluación del Programa Operativo
7. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría
8. Contribución a los informes de ejecución anual y final
9. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020
10. Remisión de copias electrónicas auténticas
11. Sistema de contabilización separada
12. Subvencionabilidad del gasto
13. Comunicación de los incumplimientos predecibles

En el siguiente apartado se especificarán las funciones anteriores.

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

Este apartado del Manual especifica las funciones delegadas de la AG al Ayuntamiento de San Javier, resumidas en el apartado 2.1 y presentes en el Acuerdo de Compromiso, y las relaciona con la estructura de la Entidad DUSI propuesta en el apartado 1.3.

Los puestos aquí descritos han sido cubiertos oficialmente desde el 10 de febrero de 2017 mediante un decreto del alcalde. Este mismo proceso será necesario para realizar cualquier modificación referente a los puestos de trabajo.

A título informativo, a fecha de realización del presente *Manual de procedimientos* los puestos de trabajo están cubiertos por las siguientes personas:

Unidad de Gestión

Jefe de Sección de Urbanismo (Salvador Tenza Sánchez)

Jefe de negociado de Gestión Presupuestaria (José Ibáñez Román)

Unidad para la coordinación y seguimiento

Asesor Jurídico (Jesús García Bueno)

Auxiliar Administrativa (Milagros Villaescusa García)

Jefe Agencia Desarrollo Local (Juan de Dios González Manzano)

Unidad antifraude

Interventor (José Ibáñez Román, interventor accidental)

Jefe de Negociado de Contratación (Miguel Rodríguez Clemente)

Jefe de Sección de Urbanismo (Salvador Tenza Sánchez)

Tesorera (Teresa Aguilera Sanjuan)

Secretario (Alberto Nieto Meca)

Para las ausencias prolongadas mayores de 1 mes así como la previsión de éstas se deberá nombrar a otra persona que sustituya el puesto de trabajo mediante el procedimiento habitual de nombramiento. No obstante, el alcalde se reserva el derecho para realizar cuantos cambios sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la EDUSI, siempre que la estructura sea modificada por decreto y se modifique convenientemente el Manual de Procedimientos. .

Para resolver las expresiones de interés que solicite la propia Unidad de Gestión y mantener el principio de separación de funciones, se creará un órgano *ad hoc*, llamada *Unidad para la aprobación de la asistencia técnica* y será nombrada por medio de un decreto del alcalde.

Función delegada por al AG	Organización Interna
Unidad responsable	Alcaldía

Medio de designación	Acuerdo de Compromiso en Materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de San Javier
Personal asignado (% anual de dedicación)	Alcalde (5%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de la estructura de la Entidad DUSI • Redacción del Manual de Procedimientos • Remisión del Manual de Procedimientos al OIG para su aprobación • Notificación de la aprobación del Manual de Procedimientos • Modificación del Manual de Procedimientos
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Selección y puesta en marcha de las operaciones
Unidad responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Jefe de Sección de Urbanismo (25%) Jefe de negociado de Gestión Presupuestaria (25%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los criterios y principios de selección de operaciones (CPSO) • Difusión de los CPSO • Recepción de las "expresiones de interés" de las Unidades Ejecutoras • Registro y publicación de las "expresiones de interés" en la página web. • Evaluación de la admisibilidad de las "expresiones de interés" según los CPSO • Jerarquización de las "expresiones de interés" según los criterios de priorización señalados en los CPSO. • Redacción del DECA para aquellas "expresiones de interés" aceptadas como operaciones y confirmadas por la Junta de Gobierno • Entrega del DECA al beneficiario • Alta de la operación en la aplicación informática Fondos 2020 • Información a la Unidad Ejecutora de instrucciones y orientaciones de la AG o el OIG • Comunicación formal de la aprobación y del DECA a la estructura de la Entidad DUSI. • Publicación de la información necesaria referente a

	operaciones en la página web del ayuntamiento
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Cumplimiento de la normativa de aplicación
Unidad responsable	Unidad para la coordinación y seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Información al resto de la estructura de la Entidad DUSI de los aspectos normativos que afecten al desarrollo de sus funciones • Consultas al OIG con el fin de resolver dudas que pudieran afectar al desarrollo de las funciones asumidas por el Ayuntamiento. • Comunicación de cualquier cambio en la normativa de aplicación • Supervisión de las tareas de las Unidades Ejecutoras con el fin de prevenir el incumplimiento de la norma teniendo en cuenta el principio de independencia de las unidades.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Aplicación de medidas antifraude
Unidad responsable	Unidad Antifraude
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Interventor (10%) Jefe de Negociado de Contratación (10%) Jefe de Sección de Urbanismo (10%) Tesorera (10%) Secretario (10%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación con una periodicidad anual (excepto si el OIG indica lo contrario) del riesgo de fraude en relación a la selección y ejecución de operaciones. • Definir un Plan de Acción con medidas antifraude que permita prevenir, detectar, corregir y perseguir el intento de fraude en relación a la gestión de fondos FEDER de la EDUSI. • Concienciar de la política antifraude al resto de la estructura de la Entidad DUSI.

	<ul style="list-style-type: none"> Muestrear los procedimientos de selección de operaciones, las expresiones de interés, la ejecución de operaciones y procesos de certificación y gasto que permitan detectar posibles fraudes. Abrir expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando la información necesaria a las unidades involucradas. Resolver los expedientes informativos mediante su archivo o la adopción de medidas correctoras oportunas. Informar a la Alcaldía, Secretaría General y Autoridad de Gestión por medio del Organismo Intermedio de Gestión de los resultados de los expedientes y las medidas correctoras aplicadas.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Contribución al comité de seguimiento del P.O.
Unidad responsable	Unidad para la Coordinación y Seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de una persona que actúe como representante de la EDUSI en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del P.O. de Crecimiento Sostenible. Labores propias como integrante del Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del P.O. de Crecimiento Sostenible. Informar al resto de la Entidad DUSI de los aspectos relevantes del grupo de trabajo.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Contribución a la evaluación del P.O.
Unidad responsable	Unidad para la Coordinación y Seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)

Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información requerida y enviarla al Organismo Intermedio de Gestión. Informar al resto de la Entidad DUSI de los aspectos relevantes de la evaluación.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Disponibilidad de documentación para pista de auditoría
Unidad responsable	Unidad para la Coordinación y Seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de un sistema documental específico para la EDUSI que permita disponer de cualquier documento que pueda ser solicitado por la Autoridad de Auditoría. La información debe encontrarse disponible en formato informático, y físico cuando corresponda. Registro de la documentación requerida en la aplicación informática del OIG. Garantía del cumplimiento de requisitos legales por parte de la documentación almacenada. Puesta a disposición de la documentación que solicite la Autoridad de Auditoría.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Contribución a los informes de ejecución anual y final
Unidad responsable	Unidad para la Coordinación y Seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Reunir información de las unidades necesarias y realizar los informes de ejecución anuales y finales. Enviar la información al OIG.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Suministro de información al sistema informático Fondos2020
Unidad responsable	Unidad para la Coordinación y Seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir información del resto de la Entidad DUSI. • Trasladar la información al OIG en los formatos requeridos. • Utilizar las aplicaciones, requisitos, firmas electrónicas y otros sistemas de seguridad que la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio de Gestión indiquen.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Remisión de copias electrónicas auténticas
Unidad responsable	Unidad para la Coordinación y Seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información oportuna entre el resto de la Entidad EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión, de acuerdo a sus propias instrucciones.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Sistema de contabilización separada
Unidad responsable	Unidad para la Coordinación y Seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el Ayuntamiento de San Javier y las unidades ejecutoras cuentan con un sistema de contabilidad separada o codificación contable que

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

	permite identificar las operaciones a cofinanciar
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

Función delegada por al AG	Comunicación de incumplimientos predecibles
Unidad responsable	Unidad para la Coordinación y Seguimiento
Medio de designación	Decreto del alcalde
Personal asignado (% anual de dedicación)	Asesor Jurídico (100%) Auxiliar Administrativa (100%) Jefe Agencia Desarrollo Local (60%)
Descripción de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar al OIG cualquier incumplimiento que implique el incorrecto desarrollo de la EDUSI.
Observaciones	La unidad responsable podrá asesorarse por una asistencia técnica para la realización de esta función.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

<p>¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?</p>	<p>Sí. Los contratos de Asistencia Técnica se realizarán por medio de procedimiento abierto. No obstante, hasta la adjudicación del mismo se contarán con contratos menores.</p>
<p>¿En qué funciones va a participar?</p>	<p>La asistencia técnica realizará funciones de apoyo en las siguientes funciones dentro de la EDUSI.</p> <p>A la UG:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la selección de operaciones. <p>A la Unidad de Coordinación y Seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">2. Cumplimiento de la normativa de aplicación.3. Contribución al comité de seguimiento del POCS.4. Contribución a la evaluación del POCS.5. Disponibilidad de documentación para la pista de auditoría.6. Contribución de los informes de ejecución anual y final.7. Suministro de información al sistema informático FONDOS2020 o GALATEA2020.8. Remisión de copias electrónicas auténticas9. Sistema de contabilidad separada10. Comunicación de incumplimientos predecibles. <p>A la Unidad Antifraude:</p> <ol style="list-style-type: none">11. Aplicación de medidas antifraude <p>En ningún caso, la asistencia técnica podrá participar en otros servicios vinculados a la ejecución de operaciones financiadas con cargo a la EDUSI.</p> <p>La asistencia externa, en cualquier caso, se concibe como una mera actividad o tarea de soporte o apoyo a las Unidades, sin condicionar por ello a su independencia y a la normativa separación de funciones que debe garantizarse entre las mismas.</p>
<p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?</p>	<p>Para garantizar el principio de separación de funciones, entre la gestión de la EDUSI y la ejecución de las operaciones, la contratación de la asistencia técnica contemplará dos servicios diferenciados:</p> <p>Lote 1: asistencia técnica dedicada a las tareas específicas de Gestión, Coordinación y Seguimiento y</p>

Selección de Operaciones.

Lote 2: asistencia técnica dedicada a las tareas específicas de Ejecución de las operaciones.

En los pliegos reguladores de la contratación de la asistencia técnica se especificará que en el caso de que una misma empresa esté interesada en prestar ambos servicios, deberá designar personas físicas diferenciadas para cada uno de ellos, de forma que no puedan coincidir ambos servicios en las mismas personas.

2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) N° 1011/2014)

Definición del Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (Unidad Antifraude)

La aplicación de las medidas antifraude que corresponden al Ayuntamiento de San Javier como Organismo Intermedio Ligero y entidad beneficiaria de las operaciones a cofinanciar ha sido designado a una Unidad Antifraude integrada por personal propio del ayuntamiento. Los integrantes son:

- Interventor
- Jefe de negociado de Contratación
- Jefe de sección de Urbanismo
- Tesorera
- Secretario

Para asegurar la independencia de su trabajo las personas que integren la Unidad Antifraude no formarán parte de la estructura ejecutora, es decir, Unidad de Coordinación y Seguimiento o Unidades Ejecutoras.

Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude

Para asegurar que la Unidad Antifraude puede realizar las tareas que le son propias, con total independencia respecto al resto de estructuras de la EDUSI, se ha establecido los objetivos, funciones, régimen de funcionamiento y medidas de las que dispone para ello.

Objetivos y funciones de la Unidad

El objetivo de la Unidad Antifraude es tratar de garantizar que la Entidad DUSI ejecuta su estrategia con un nivel de calidad ética, moral y jurídica de forma que se evite cualquier práctica fraudulenta o corrupta en la gestión de los fondos.

A esta unidad se le asignan las siguientes funciones:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación a los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno

2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación a la gestión de fondos.
3. Concienciar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Selección de las Operaciones; Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo) del compromiso del Ayuntamiento de San Javier con la Política Antifraude.
4. Realizar los muestreos oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes; ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto que permitan detectar posibles fraudes.
5. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
6. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
7. Informar a la Alcaldía y Secretaría General del Ayuntamiento y a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
8. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
9. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
10. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.

Las funciones de esta Unidad Antifraude no podrán subcontratarse a terceros, aunque la Unidad podrá contratar una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que les son propias.

Régimen de Reuniones

Con carácter ordinario la Unidad Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la Convocatoria.

La convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de Intervención.

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros de la Unidad en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

Planes de acción y nuevos controles antifraude

En la evaluación inicial del riesgo de fraude se han introducido controles nuevos además de los controles que dispone el ayuntamiento para el resto de procedimientos. Estos nuevos procedimientos serán de aplicación desde el mismo momento en el que se apruebe el Manual de Procedimientos. Los responsables aparecen en cada control, siendo por defecto, la propia Unidad Antifraude. Estos nuevos controles contribuyen a disponer de un riesgo de fraude aceptable (menor o igual a 3 en la herramienta) y figuran en el apartado "controles existentes" por ser de aplicación desde la misma aprobación del Manual de Procedimientos. A continuación se listan los controles mencionados: SC1.1, SC3.3, IC 1.13, IC 2.1, IC 2.2, IC 2.3, IC 2.4, IC 2.11, IC 2.12, IC 3.2, IC, 6.3, IC 7.3 e IC 8.3.

Medidas y compromisos del Ayuntamiento, como Organismo Intermedio ligero, en la lucha contra el fraude

El Ayuntamiento de San Javier, a través de su Unidad Antifraude ha implantado una serie de medidas y compromisos, de obligado cumplimiento, para reducir el riesgo de fraude. Estas medidas han sido fruto de la autoevaluación realizada por la Unidad Antifraude y se dividen en tres grupos:

a) Medidas de prevención del fraude

1. Asunción, por parte del Ayuntamiento, la Declaración Política de Lucha contra el Fraude. <http://www.sanjavier.es/feder/feder-edusi-aytosj.html>
2. Comunicación del compromiso municipal con la Política Antifraude, a través de los canales de comunicación habituales del Ayuntamiento (web, intranet, etc.).
3. Constitución de una Unidad Antifraude integrada por personal propio del Ayuntamiento con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la prevención, detección y persecución del posible fraude.
4. Implantación de un Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude al que está sometido el Ayuntamiento en sus procesos de selección de los solicitantes y de contratación pública. Este Sistema consiste en una Herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión del POCS, que permite determinar, en un determinado momento, el grado de "impacto" y "probabilidad" de que ocurran los riesgos inicialmente identificados, así como los controles atenuantes que se proponen para tratar de reducir esta exposición al riesgo.

El Ayuntamiento se compromete a realizar la referida Autoevaluación, al menos, una vez al año.

5. Implantación de un potente Sistema de Control Interno para la Detección del Fraude, que permita chequear todos los procedimientos inherentes a la ejecución de las operaciones de la EDUSI para garantizar que en los mismos no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.
6. Creación de un Canal Anónimo de Denuncia, a través del Servicio de Atención Ciudadana, en el que cualquier interesado puede alertar sobre posibles sospechas de fraude, con el consiguiente compromiso municipal de incoación de un expediente informativo a cargo de la Unidad Antifraude para determinar las posibles responsabilidades. Mientras se da de alta uno de los dos canales señalados se ha creado temporalmente una dirección de correo electrónica, denunciassj@sanjavier.es, que gestionará todas las posibles denuncias sobre fraude referentes al Ayuntamiento de San Javier. Una vez creado el canal definitivo la dirección de correo electrónica responderá con un mensaje automático indicando los nuevos pasos a seguir para realizar la denuncia. El correo electrónico temporal lo gestionará la Unidad de Coordinación y Seguimiento.
7. En el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, la Unidad Antifraude diseñará un plan de acción para corregir los riesgos de fraude.
8. Existe un código ético y de conducta de los empleados, según el Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el art. 2.1.
9. Los empleados públicos que participan en la EDUSI se comprometen a realizar acciones de formación y concienciación organizadas por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupos de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.) así como, en su caso iniciativas propias del Ayuntamiento de San Javier.

b) Medidas de detección del fraude

1. Asunción, como propios, de los sistemas de control basados en el Análisis de Datos (Data Mining) que pudiera sugerir la Comisión Europea, la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio de Gestión (Herramienta ARACHNE ó similar), con el fin de detectar posibles fraudes o irregularidades en la gestión.

Esta asunción implica el compromiso formal por parte del Ayuntamiento de ofrecer toda la información que tenga disponible en relación a las operaciones que pudieran ser objeto de investigación por parte de los responsables del Programa Operativo, de forma que se facilite esta tarea.

2. Imbuir en todos los responsables de la gestión de la EDUSI y, muy especialmente, en los componentes de la Unidad Antifraude, un nivel de escepticismo saludable, junto con una concienciación constante de lo que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude.

3. Aplicar posibles "indicadores de alerta" que permitan sospechar que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, ante la que se requiere una reacción inmediata para comprobarla y, en su caso, tratar de evitarla.
4. Establecer la obligación de que cualquier persona que forme parte de alguna/s de las unidad/es de la EDUSI, tendrá la obligación de notificar a la Unidad Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que ésta incoe el correspondiente expediente.

c) Medidas de corrección y persecución del fraude

1. Ante cualquier sospecha de fraude, corresponderá intervenir a la Unidad Antifraude de acuerdo a lo dispuesto en el Punto 2.2.3. de este Manual, para que recabe toda la información necesaria que le permita finalmente concluir si efectivamente ésta se ha, o no, producido.
2. En el supuesto de que llegue a la conclusión de que ésta se ha producido, notificará tal circunstancia tanto a los responsables de la EDUSI a nivel municipal (Alcaldía) como a los responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).
3. La Unidad Antifraude asume la responsabilidad 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. Se informará con inmediatez la existencia de los siguientes extremos:
 - a. 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.
 - b. 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.
4. Alcaldía ante la notificación recibida, movilizará los recursos jurídicos municipales (Secretaría, Asesoría Jurídica y/o Contratación), para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.
5. La persecución del fraude se dará a conocer por parte del Ayuntamiento a través de todos sus medios de comunicación disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.
6. La detección del fraude conllevará, igualmente, una nueva revisión de los procesos y controles con los que se ha dotado la EDUSI para tratar de evitarlos. Para ello se realizará una revisión objetiva y crítica, a través de la "Herramienta de Autoevaluación del Fraude",

por parte de la Unidad Antifraude, para tratar de detectar posibles “fugas” o “lagunas” del sistema.

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

En caso de necesidad o al detectar un potencial de mejora se pueden realizar modificaciones del Manual de Procedimientos. Las diferentes versiones actualizarán en su apartado 1.2 la fecha de referencia a aquella en la que se remitió a la Alcaldía o al Organismo Intermedio de Gestión para su nueva aprobación. De este modo se podrá identificar en cada momento qué versión del Manual de Procedimientos se encuentra en vigor.

El **primer hito** se produce cuando un interesado comunica a la Unidad de Coordinación y Seguimiento una intención de modificación por medio de los canales descritos en el apartado 2.3.5 de este manual.

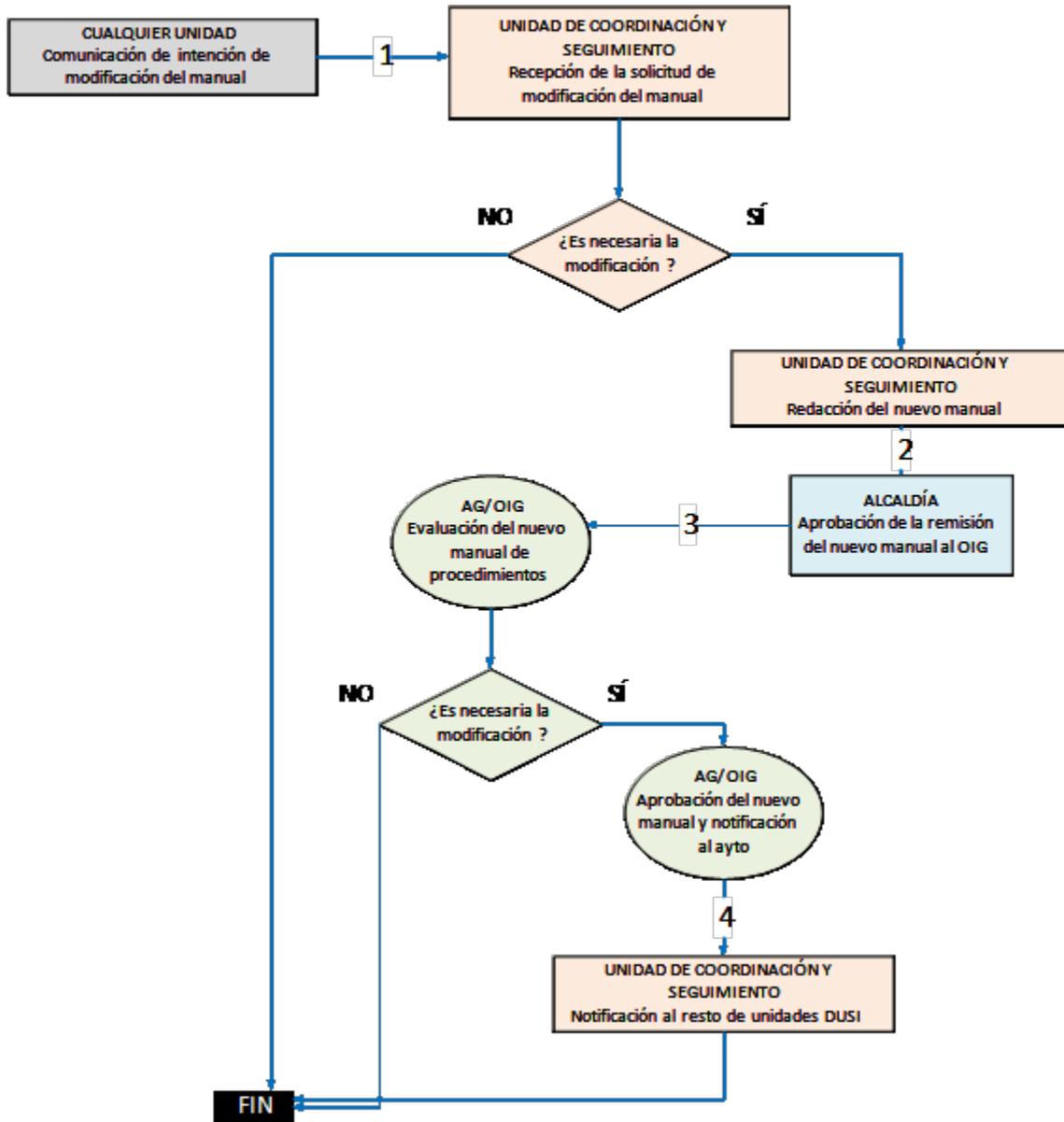
Se entenderá que la modificación es necesaria en el caso de que se produzca un cambio en la normativa comunitaria o nacional de aplicación, o en las Instrucciones o Directrices de la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión, que sea de tal importancia que el Manual vigente en ese momento pueda contradecirla, sea insuficiente o no resulte clarificador. También se considera una modificación necesaria a aquella que facilite el cumplimiento de la normativa actual o las directrices de la AG u OIG.

En un **segundo hito**, la Unidad de Coordinación y Seguimiento redactará un nuevo borrador del Manual de Procedimientos. Para ello la unidad podrá soportarse de información oportuna de otras unidades de la Entidad DUSI, la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión.

El **tercer hito** llega con la comunicación del nuevo Manual de Procedimientos a la Alcaldía y su aprobación por parte de ésta. Como máximo representante del Ayuntamiento deberá aprobar el nuevo manual y su envío al Organismo Intermedio de Gestión.

El **cuarto hito** contempla la aprobación del nuevo manual por parte del Organismo Intermedio de Gestión y la notificación de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al resto de integrantes de la Entidad DUSI (Unidad de Gestión, Antifraude, Ejecutoras y de Apoyo).

DIAGRAMA DE PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Unidad, personas o departamento que intervendrá en el ejercicio de esta función

La selección de operaciones es responsabilidad de la Unidad de Gestión, formada por los siguientes integrantes:

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

- Jefe de Sección de Urbanismo
- Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria

Para la selección de operaciones que solicite la propia Unidad de Gestión (operaciones de “gestión de la Estrategia DUSI” y operaciones de “Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI”) se creará un órgano *ad hoc* distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión con el fin de respetar el principio de separación de funciones. La formación de este órgano se realizará de acuerdo a la política de creación de Unidades EDUSI que recoge este manual en su apartado 2.2.1.

Hitos del procedimiento

Una vez definidos los Criterios y Procedimientos de la Selección de Operaciones y realizada la información a los potenciales beneficiarios los hitos de este procedimiento es el siguiente:

1. **Elaboración de “expresiones de interés”.** Los potenciales beneficiarios realizarán sus expresiones de interés para su posterior envío a la Unidad de Gestión. Las unidades ejecutoras deberán realizar una expresión de interés por operación a solicitar. Ésta deberá contener la información necesaria para poder evaluar positivamente la operación según los Criterios y Procedimientos de la Selección de Operaciones. A esta expresión de interés se le adjuntarán los documentos que se consideren oportunos con objeto a completar la información necesaria para la aprobación de la operación. Esta información puede ser anteproyectos, propuestas de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de cláusulas administrativas particulares, estudios de viabilidad, planos, fotografías, estudios previos, etc. La Unidad de Gestión podrá definir un modelo de “expresión de interés” para facilitar la posterior evaluación de éstas. Los documentos irán firmados electrónicamente.

La expresión de interés contendrá campos que señalen si la operación ha comenzado o comenzará antes de la solicitud de financiación al OIG. En estos casos, la UG informará en el DECA la normativa aplicable necesaria para su financiación.

El modelo de expresión de interés contendrá información que indique que las operaciones seleccionadas no deben nunca incluir 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.

En los casos en los que la Unidad de Gestión sea quien redacte la expresión de interés, deberá remitírsela al órgano creado expresamente para resolver este tipo de operaciones. Los dos tipos de operaciones susceptibles de ser solicitadas por la Unidad de Gestión son las siguientes:

- Operación de “gestión de la Estrategia DUSI”.

- Operación de “comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI”.
2. **Envío de las expresiones de interés a la Unidad de Gestión.** Al recibir las expresiones de interés la Unidad de Gestión deberá asignarle un código de registro con el fin de poder realizar una correcta pista de auditoría en el futuro. Las expresiones de interés se publicarán en el portal web municipal o a través de la Intranet con el fin de asegurar que todos los potenciales beneficiarios las tengan a su disposición y así se dé la mayor transparencia posible.
 3. **Evaluación de las operaciones.** La Unidad de Gestión deberá proceder a analizar la documentación presentada y cumplimentar la lista de comprobación “S1”:
 - a) **Análisis de toda la documentación presentada para la aprobación de la operación,** teniendo en cuenta:
 - El cumplimiento de los criterios de selección de operaciones.
 - El cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad del gasto.
 - El cumplimiento de los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI.
 - La inclusión de la operación en las categorías de intervención del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) FEDER 2014-2020.
 - La capacidad de la unidad ejecutora (el beneficiario) para cumplir con las condiciones de ejecución de la operación.
 - En caso de operaciones ya comenzadas, se tendrá en cuenta si se cumple la normativa aplicable a la operación en estos casos.
 - La no inclusión de actividades que fueran 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.
 - La coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI.
 - La coherencia del plan financiero y el calendario de ejecución con la planificación aprobada para la EDUSI.
 - Cualquier otra comprobación relacionada con el cumplimiento normativo de la operación y su ajuste en el marco de la EDUSI y del POCS.
 - b) **Cumplimentación de la Lista de Comprobación “S1”,** según el modelo del Anexo 1 de este manual. La lista de comprobación “S1” facilitada por la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio de Gestión permite chequear el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de las operaciones. Al evaluar

las expresiones de interés existen tres posibilidades: la expresión de interés no tiene información suficiente, la expresión de interés no cumple los criterios de elegibilidad y la expresión cumple con todos los criterios de elegibilidad.

Si la expresión de interés **no contiene información suficiente**, la Unidad de Gestión solicitará por el mismo canal en el que se recibió la expresión una ampliación de información. En caso de no recibir respuesta en 10 días naturales la operación no podrá aceptarse. Al recibir la evaluación, la Unidad de Gestión deberá volver a evaluar la expresión de interés tal y como indica este hito para concluir en una de las tres posibilidades descritas.

Si la expresión de interés **no cumple con todos los criterios de elegibilidad** se resolverá la solicitud negativamente. El procedimiento a seguir se describe en el hito 6 de este apartado.

Si la expresión de interés **cumple con todos los criterios de elegibilidad** se resolverá la solicitud positivamente, siguiendo el procedimiento indicado en el hito 4.

Las expresiones de interés aprobadas se han evaluado a partir de los CPSO y la lista de comprobación S1. Estos dos filtros han sido diseñados para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria entre otros puntos de interés.

4. **Aprobación de las operaciones propuestas.** Una vez comprobados los criterios de elegibilidad, la Unidad de Gestión procederá a la **redacción** de un Documento en el que se describen las condiciones de la ayuda (**DECA**) que contiene toda la información de los requisitos que debe cumplir la operación para ser subvencionable.

La Unidad de Ejecución **firmará la aceptación del DECA** y la solicitud para considerar definitiva la operación antes de 10 días naturales.

La operación, para ser considerada definitiva, debe **ser aprobada por el órgano competente**, en este caso se realizará a través de un decreto del alcalde.

En caso de considerarse la operación definitiva **la Unidad de Gestión informará** a la Unidad Ejecutora beneficiaria, a la Unidad de Coordinación y Seguimiento, a la Unidad Antifraude y al resto de unidades solicitantes de la operación.

La información de las expresiones de interés, la lista de comprobación S1 y el DECA se subirán al portal web correspondiente o Intranet para que todos los interesados tengan la información disponible.

5. **Alta de las operaciones en Fondos2020/Galatea2020.** Una vez la operación alcanza la categoría de "definitiva" la Unidad de Gestión procederá a dar de alta la operación en la aplicación informática que establezca el Organismo Intermedio de Gestión (Fondos2020/Galatea2020).

El Alta de la Operación en este Sistema se realizará mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos, como mínimo:

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

Salvo que se dispusiera otra cosa por parte del Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión, entre la documentación que se incorpore para el Alta de la Operación en el Sistema, se debería incluir la siguiente:

- La Resolución favorable de la Unidad de Gestión.
- La "Expresión de interés" presentada.
- La Lista de Comprobación S1.
- El DECA elaborado por la Unidad de Gestión.

A partir de la firma electrónica del documento generado por el Sistema, la operación pasa a tener el estado "seleccionado", de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE)

1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a "operaciones seleccionadas" que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

Finalizado este paso, la Unidad de Gestión estará en disposición de realizar una entrega formal del Documento DECA en el que se establezcan las condiciones concretas y específicas que deberán cumplirse por parte de la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la operación. Esta entrega se regula en el Procedimiento 2.3.3.

6. **Rechazo de la expresión de interés/operación.** Si la Unidad de Gestión considera en su evaluación que no cumple con los CPSO o con la lista de comprobación S1 se formalizará la petición de la operación como negativa.

La resolución deberá contener como mínimo:

- La expresión de interés.
- La lista de comprobación S1, debidamente cumplimentada, en la que destaquen aquellos aspectos que la Unidad de Gestión considera que no se cumplen. Pueden añadirse las observaciones que se crean necesarias.
- Un pie de recurso que permita a la Unidad Ejecutora alegar lo que estime conveniente en un plazo de 10 días naturales.

La resolución de la Unidad de Gestión tendrá un carácter provisional hasta el plazo anterior de 10 días naturales, en el que si no se presenta recurso o si continúa considerándose negativa se pasará a elevar la resolución negativa de la expresión de interés como definitiva.

Si se presentara una reclamación se volverá a evaluar la expresión de acuerdo con el hito 3 en el que solamente se podrá considerar como aceptada (se procederá al hito 4) o negativa de forma definitiva.

La resolución negativa de forma definitiva con toda la documentación adjunta se notificará formalmente a la Unidad Ejecutora, la Unidad de Coordinación y Seguimiento y el resto de unidades solicitantes de la operación. Una vez subsanados los posibles problemas la Unidad Ejecutora interesada podrá realizar una nueva "expresión de interés" reiniciando el procedimiento descrito.

La Unidad de Coordinación y Seguimiento registrará y documentará la información para una posible pista de auditoría.

La información de la expresión de interés, la lista de comprobación S1 y el documento de resolución negativa se subirán al portal web correspondiente o Intranet para que todos los potenciales beneficiarios tengan la información disponible.

Todo el proceso descrito debe quedar debidamente registrado en los canales de comunicación que se utilicen y deben quedar documentados para una posible pista de auditoría.

Garantía del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999



La Unidad de Gestión será la responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en este procedimiento.

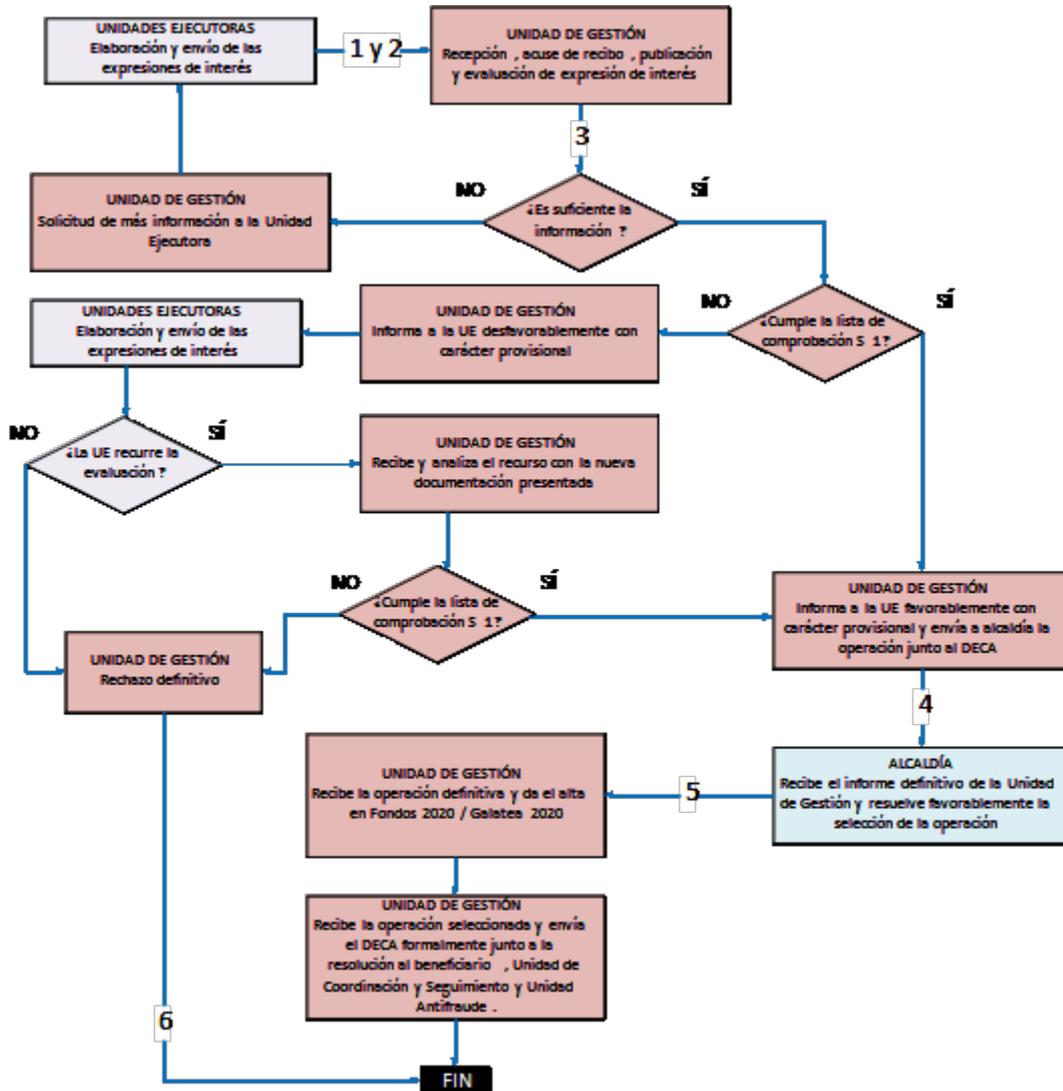
Esta Unidad contará con total independencia para el desarrollo de las funciones que le son propias.

Esta verificación que garantice el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, la realizará la Unidad de Gestión por medio de las listas de comprobación, que serán incluidas entre la documentación en el proceso de alta de la operación.

Por ello, por petición expresa de la Unidad de Gestión, si así lo estima necesario, las Unidades ejecutoras, con el apoyo de la Unidad de Coordinación y Seguimiento, incluirán en la expresión de interés cualquier informe justificativo, que permita comprobar, por parte de la Unidad de Gestión, el cumplimiento de alguno de los aspectos normativos de aplicación a la operación.

Para el desarrollo de su trabajo podrá contar con una empresa externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo a la Unidad de Gestión (consultas, elaboración de informes, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias

Diagrama del procedimiento



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

Unidad, personas o departamento que intervendrá en la función de entrega del DECA

La Entrega a la Unidad Ejecutora (beneficiario) del documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación, será responsabilidad de la Unidad de Gestión, cuyas funciones las asume el Jefe de Sección de Urbanismo y el Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria del Ayuntamiento.

Hitos del procedimiento

1. **Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión.** Según el hito 4 del procedimiento 2.3.2 de este manual al evaluar una expresión con una resolución positiva se procede a considerar la operación aceptada provisional y se requiere la redacción y entrega del DECA de la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora solicitante.

Una vez la operación se aprueba por el órgano competente (considerándose definitiva) y se sube a la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión (Fondos2020/Galatea2020) la operación se considera seleccionada y se entrega el DECA formalmente a la Unidad Ejecutora, tal y como indica el hito 5 del procedimiento 2.3.2 de este manual.

Se entregará una copia del DECA a la Unidad de Coordinación y Seguimiento y a la Unidad Antifraude para facilitar el seguimiento de la operación.

2. **Recepción del DECA por parte de la Unidad Ejecutora.** La Unidad Ejecutora destinataria del DECA remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión.

A partir de este momento ya se encontrarían en condiciones de poner en marcha la ejecución de la operación.

3. **Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.** Gracias a la correcta codificación de las operaciones, se realizará por parte de la Unidad de Coordinación y Seguimiento, los controles necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente, a través de este código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC).

De esta obligación, y del código asignado a la operación, se informará debidamente a la Unidad Ejecutora en el DECA.

El DECA también establecerá la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación a cada operación que le corresponda ejecutar. Corresponde a la Unidad de Coordinación y Seguimiento asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento. Para ello, esta Unidad contempla los siguientes mecanismos:

- Realización de una visita de seguimiento y control a los/as técnicos/as responsables de la Unidad Ejecutora, una vez que ésta haya recibido el DECA por parte de la Unidad de Gestión. En esta visita se explicarán las condiciones establecidas en el DECA y se les solicitará que pregunten cualquier duda que pudieran tener respecto al mismo.

En esta visita se hará especial hincapié en los procedimientos de gestión que permitan asegurar una correcta pista de auditoría (sistema de codificación) y el **mantenimiento de una contabilidad separada.**

También se aprovechará esta visita para informar detenidamente del Sistema de Gestión de la EDUSI, en general, y especialmente de aquellas materias que pudieran suponer una especial novedad respecto a sus procedimientos habituales de gestión:

- El mantenimiento de una pista de auditoría adecuada: codificación y sistema de archivos.
- El establecimiento de una contabilidad separada.
- Las medidas y procedimientos antifraude.
- El cumplimiento de las obligaciones en materia de Información y Publicidad.

De esta visita se levantará la correspondiente acta, que se incorporará a la documentación administrativa de la operación.

- Realización de una segunda visita de control y seguimiento, en el plazo de un mes desde la realización de la primera visita, en la que la Unidad de Coordinación y Seguimiento pueda comprobar cómo está efectivamente aplicándose las directrices contenidas en el DECA, en relación a la pista de auditoría y el mantenimiento de una contabilidad separada para cada operación.

De esta segunda visita se levantará igualmente acta que quedará incorporada a la documentación administrativa de la operación.

- Mantenimiento de una línea abierta de consulta y asesoramiento por parte de la Unidad de Coordinación y Seguimiento, que permita a la Unidad Ejecutora consultar cualquier duda o realizar cualquier pregunta relacionada con la ejecución de la operación y las condiciones establecidas en el DECA.

Esta línea abierta de consulta podrá canalizarse a través de reuniones presenciales; correo electrónico; o teléfono.

La Unidad de Coordinación y Seguimiento llevará un registro detallado de las consultas realizadas por las Unidades Ejecutoras, cumplimentando para cada una de ellas una "Ficha de Consulta" en la que se consignarán los siguientes datos:

- Operación a la que se refiere la consulta.
- Código de la operación.
- Unidad Ejecutora de la operación.
- Persona que realiza la consulta.
- Fecha en que se formula la consulta.
- Respuesta a la consulta.

- Persona de la Unidad de Coordinación y Seguimiento que realiza la respuesta.
 - Recomendación derivada de la consulta. Consignando, en este caso, la oportunidad de realizar alguna actividad adicional, como: consulta a la Autoridad de Gestión o al Organismo Intermedio de Gestión; reunión/es informativa/s con la/s Unidad/es Ejecutora/s; formación adicional al personal técnico de las Unidades Ejecutoras; modificación del Manual de Procedimientos; etc.
- Realización de otras visitas de control de la Unidad de Coordinación y Seguimiento a las Unidades Ejecutoras para verificar que realmente están implementando debidamente las operaciones y actuando conforme a las condiciones establecidas en el DECA.

De todas estas visitas se levantarán las correspondientes actas que quedarán incorporadas a la documentación administrativa de la operación.

Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Coordinación y Seguimiento podrá contar con una empresa externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.

Contenido mínimo del DECA:

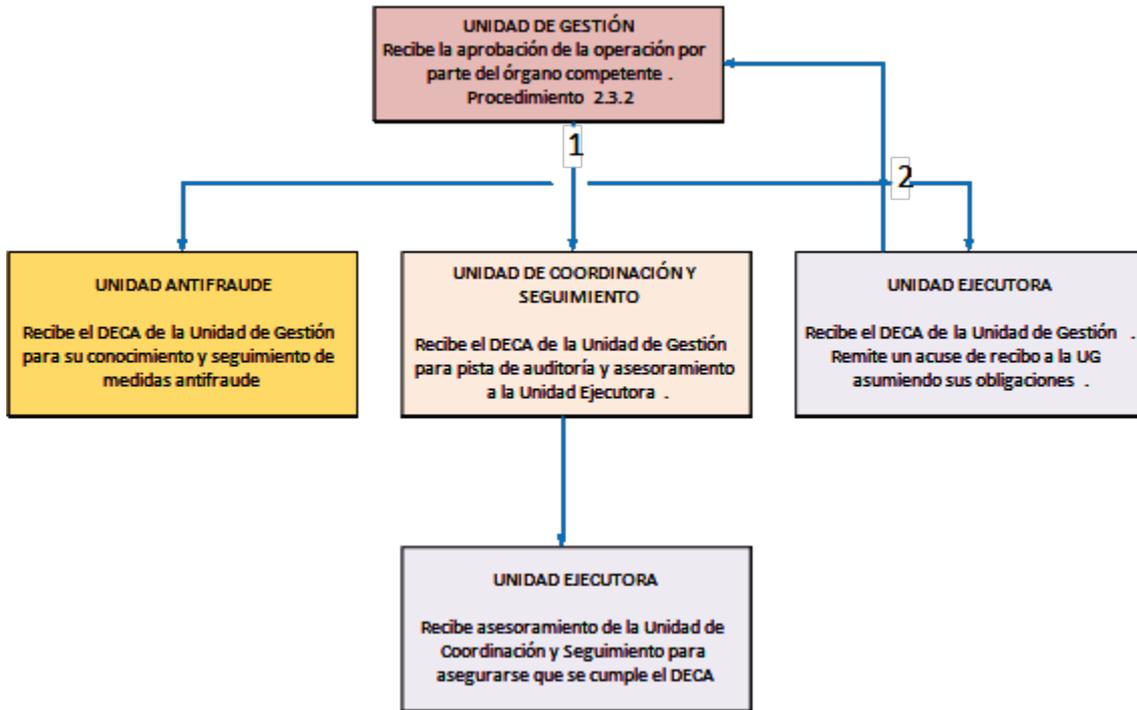
1. Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda
2. Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.
3. Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.
4. Categorías de intervención a los que contribuye la operación.
5. Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA
6. En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.
7. Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
8. Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER.
9. Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación, (LGS, Ayudas de

- Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.
10. Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.
 11. En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.
 12. Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación.
 13. En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.
 14. Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo.
 15. En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad.
 16. En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines.
 17. En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas.
 18. Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación.
 19. Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso.
 20. Objetivo específico en que se enmarca la operación.
 21. Actuación en que se enmarca la operación.
 22. Identificación del beneficiario de la operación.
 23. Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.
 24. Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación.
 25. Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación.
 26. Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.
 27. Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.
 28. Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.



29. Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación
30. Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS
31. Información de la normativa aplicable a la operación en el caso de haber empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI.
32. Información sobre la imposibilidad de financiación de operaciones que contengan 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.

Diagrama del procedimiento



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

Unidad, personas o departamento que intervendrá en el ejercicio de la función de mantenimiento y pista de auditoría adecuada

El mantenimiento de una Pista de auditoría adecuada será responsabilidad de cada una de las Unidades ejecutoras respecto a cada una de las operaciones que lleven a cabo. A título meramente orientativo, y por tanto sin carácter exhaustivo, podría tratarse de las siguientes áreas, departamentos, organismos o empresas municipales:

Lista de concejalías/negociados

- | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|
| - Seguridad ciudadana | - Sanciones | - Comercio y consumo |
| - Tráfico | - Coordinación y control de los servicios Públicos Municipales | - Empleo y Desarrollo local |
| - Deportes | - Parques y Jardines | - Transportes |
| - Hacienda | - Parque Móvil | - Mercados |
| - Comunicación corporativa | - PRL | - Educación |
| - Patrimonio | - Pedanías | - Voluntariado |
| - Agricultura | - Juventud | - Sanidad |
| - Medio Ambiente | - Igualdad y mujer | - Participación ciudadana |
| - Personal | - Servicios Sociales | - Nuevas Tecnologías |
| | - Turismo | - Cultura |

Régimen Interior

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999



- Museos
- Artesanía
- Centros cívicos
- Festejos

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de la EDUSI, a la que pertenecen un asesor jurídico, una auxiliar administrativa y el jefe de la agencia de desarrollo local.

Hitos del procedimiento

- 1. Pista de auditoría.** La Unidad de Coordinación y Seguimiento velará por el cumplimiento del mantenimiento de una pista de auditoría suficiente a lo largo de todo el periodo de ejecución de la EDUSI.

Se considerará que se cuenta con una pista de auditoría suficiente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada.
- b. Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones.
- c. Que los registros contables indiquen la fecha de su creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha y el método de pago.
- d. Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados.
- e. Que, tratándose de partidas de gasto referidas sólo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, se demuestre la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de operaciones. Esta misma regla se aplicará a aquellos tipos de gasto que sólo sean subvencionables dentro de ciertos límites o que lo sean en proporción a otros costes.

Para conseguir una pista de auditoría adecuada se llevará a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es responsable de cada parte de la misma.

La documentación que forma la pista de auditoría ha de mantenerse en todo caso un mínimo de tres años tras el cierre del Programa Operativo, en previsión de posibles solicitudes por parte de la Comisión Europea, de la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoría, la Intervención Municipal, la Unidad Antifraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.

En particular, la Unidad de Coordinación y Seguimiento velará por:

- Conservar toda la documentación relativa a los expedientes de contratación, incluyendo los anuncios, los pliegos, las ofertas recibidas, la documentación relativa al proceso de evaluación y selección de ofertas, la comunicación de la adjudicación y el informe técnico justificativo de la contratación realizada.
- Conservar el contrato en el que aparezcan las condiciones del mismo, así como las facturas y los documentos de pago.
- Conservar toda la documentación relativa a la entrega de los bienes y servicios contratados: albaranes, documentos de recepción de obras, etc.
- En el caso de que se trate de gastos de personal vinculado a la ejecución de una operación, las hojas de control de las dedicaciones efectivas del trabajador, su designación (en el caso de personal propio de la Unidad); su procedimiento de contratación (en el caso de personal contratado "ad hoc"); los TC1, TC2, nóminas, justificantes de pago y demás documentos acreditativos del cobro de haberes y derechos sociales.
- En aquellos casos en que los bienes o servicios no dejen un rastro suficiente para una verificación posterior de su realidad, la Unidad Ejecutora correspondiente deberá elaborar y conservar un informe técnico de control de la realidad del gasto, relacionando los elementos descriptivos fundamentales de los bienes o servicios recibidos, y de su correspondencia con las normas de elegibilidad aplicable.

Para garantizar el cumplimiento del mantenimiento de la Pista de Auditoría, la Unidad de Coordinación y Seguimiento comprobará, en cada una de las operaciones que se ejecuten, la existencia de elementos tales como:

- La subvencionabilidad de los conceptos y gastos presentados en el marco de las operaciones.
- La entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados y que el gasto declarado por las Unidades ejecutoras ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- La correlación entre avance físico y el gasto subvencionable efectivamente pagado.

- Una conciliación de los importes presentados a certificación con los registros contables y los documentos acreditativos del mismo según las condiciones aplicables.
- La adecuación de los procedimientos administrativos aplicados en cada caso, especialmente de contratación pública y, en general, la documentación asociada al gasto presentado según las especificaciones técnicas y financiación disponible.
- El uso pertinente de una contabilidad diferenciada adecuada a todas las transacciones relacionadas con una operación y que a la recepción de los reembolsos estos se contabilizan en la anualidad correspondiente y en la contrapartida correcta.

Para ello, las Unidades ejecutoras remitirán electrónicamente, con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral, a la Unidad de Coordinación y Seguimiento, una copia de toda la documentación que las operaciones en ejecución vayan generando, para que dicha Unidad pueda proceder a realizar las comprobaciones descritas.

Esta obligación se contendrá en el Documento DECA para asegurar que efectivamente se asume por parte de las entidades ejecutoras.

Igualmente, para asegurar que la Unidad Ejecutora está cumpliendo con estas obligaciones relacionadas con la Pista de Auditoría, ésta será objeto de especial seguimiento en las visitas, controles y sistema de consultas, descrito en el Procedimiento 2.3.3., para la obligación del mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.

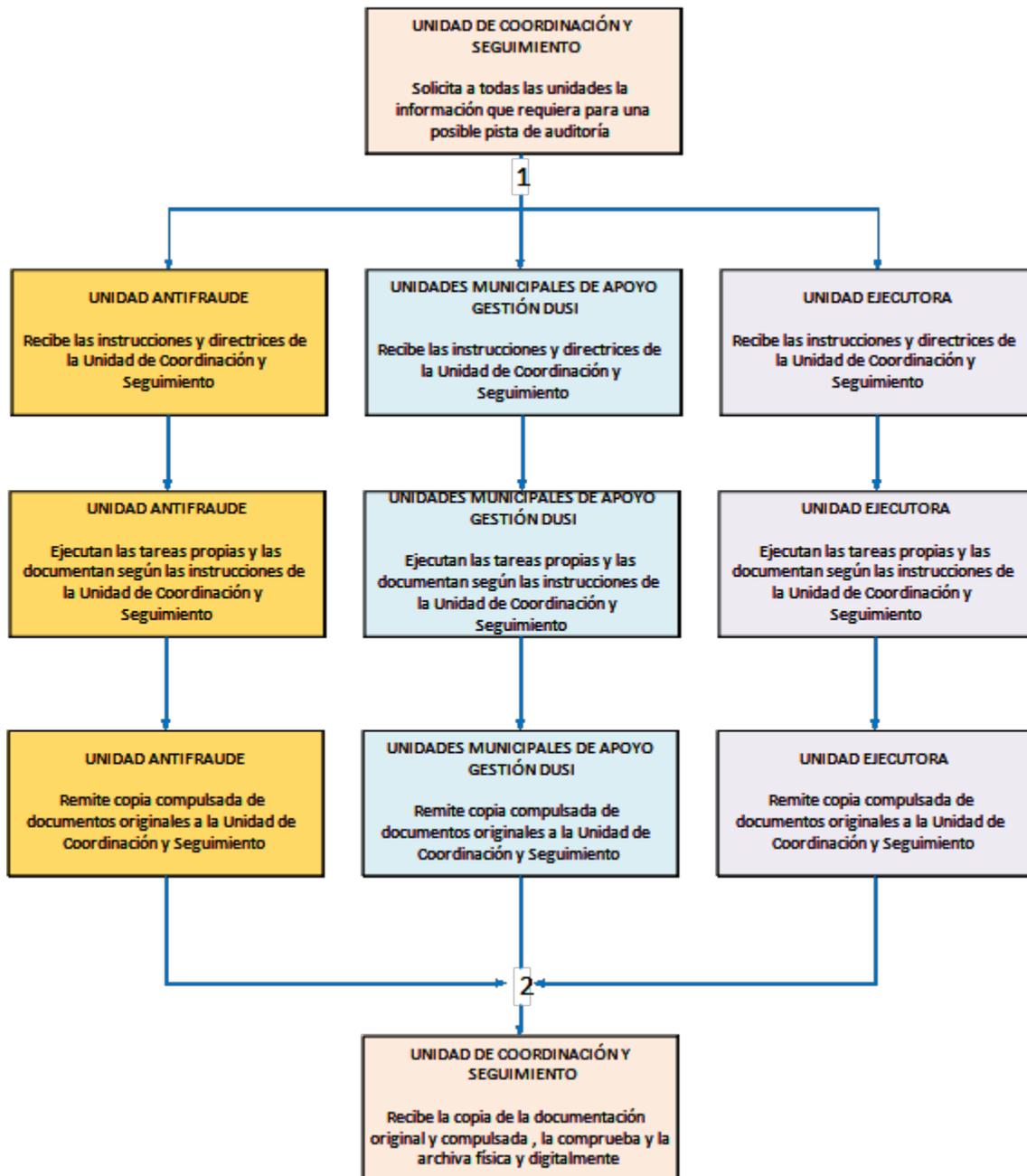
2. Sistema de archivo

Para asegurar un correcto sistema de archivo y almacenamiento de todos los documentos justificativos (tanto administrativos como contables) relacionados con la EDUSI, se plantea un doble circuito:

- Por un lado, corresponderá a las Unidades Ejecutoras, y/o Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Contratación, etc.), la conservación y archivo de todos los documentos originales que pudieran corresponderle en función de su respectiva participación en cada uno de los procedimientos administrativos.

- Por otro, y con idea de centralizar en un solo archivo, toda la documentación correspondiente a la gestión de la EDUSI, corresponderá a la Unidad de Coordinación y Seguimiento, la recopilación, digitalización, archivo y conservación de las copias de los documentos originales obrantes en las Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo Municipales.

Diagrama del procedimiento



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

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función

La gestión de las reclamaciones estará a cargo de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de la EDUSI, a la que pertenecen un asesor jurídico, una auxiliar administrativa y el jefe de la Agencia de desarrollo local.

No obstante ello, el resto de unidades de la EDUSI (Unidad de Gestión, Unidad Antifraude, Unidades Ejecutoras o Unidades de Apoyo a la gestión) pueden participar en este procedimiento en el caso de que la reclamación presentada se refiera a su respectiva responsabilidad.

Hitos del procedimiento

1. Recepción de las reclamaciones

La Unidad de Coordinación y Seguimiento habilitará en las páginas webs de la EDUSI, localizadas en el Portal del propio Ayuntamiento de San Javier un espacio ("banner"), bajo la denominación "RECLAMACIONES".

Al hacer clic en el mismo se generará un desplegable en el que se explicará la posibilidad que tiene cualquier interesado de formular las reclamaciones o sugerencias que estime pertinentes en relación a la gestión de la EDUSI, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 74.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Tras esa breve explicación se abrirá un nuevo desplegable en el que el interesado deberá informar si su reclamación (o sugerencia) se refiere a alguna de las siguientes materias:

- Sobre la selección de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI.
- Sobre la ejecución de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI.
- Sobre la comisión de un posible fraude en relación a la gestión de la EDUSI.
- Sobre otra cuestión que considere de interés.

Una vez clasificada la posible reclamación (o sugerencia) se abrirá un nuevo desplegable en el que el interesado tendrá la oportunidad de incorporar información clave para su reclamación. Inicialmente, se contemplará la siguiente:

- Identidad de la persona que realiza la reclamación. (Este campo será obligatorio en todos los supuestos, a excepción de las reclamaciones relativas a la comisión de fraude, en que será voluntario).
- Si actúa en nombre propio, o en representación de alguna empresa, colectivo, etc. (Ídem que el anterior).

- Sus datos de contacto: teléfono, mail, etc. (Ídem que el anterior).
- Contenido de su reclamación.
- Fecha en que formula la reclamación.
- Funcionalidad que permita insertar archivos documentales (fotos, resoluciones escritos, etc.) en los que fundamente su reclamación.

La Unidad de Coordinación y Seguimiento se preocupará en su estrategia de comunicación de la EDUSI por explicar la existencia de esta funcionalidad para cualquier interesado.

2. Análisis de las reclamaciones

Si la reclamación es formulada a través de la página web, será recibida directamente por la Unidad de Coordinación y Seguimiento puesto que ésta es la responsable de gestionarla.

En el caso de que sea recibida en el Ayuntamiento o en la Tenencia de Alcaldía, se darán las instrucciones oportunas para que los funcionarios que las reciban, además de darle el correspondiente "Registro de Entrada" le den traslado a la Unidad de Coordinación y Seguimiento.

Recibida la reclamación por parte de la Unidad, ésta procederá de la siguiente forma:

- a. La registrará, asignándole un número de registro que la identifique y la relacione con la operación a la que se refiere y la naturaleza de la reclamación (si se refiere al procedimiento de selección; a la ejecución; a la comisión de un posible fraude; o a otro asunto).
- b. Realizará un primer análisis de la información suministrada por el interesado, para concluir si la misma está completa o incompleta.
- c. Si la misma se considera incompleta, se pondrá en contacto con el interesado (si ello es posible) para ayudarle a completar la información suministrada.
- d. Si está completa, dará traslado de la misma a la Unidad correspondiente, de acuerdo al siguiente criterio:
 - Las reclamaciones relativas a la selección de las operaciones: a la Unidad de Gestión de la EDUSI.
 - Las relativas a la ejecución de las operaciones: a la Unidad Ejecutora que tenga la responsabilidad sobre la misma.
 - Las relativas a comisión de un posible fraude: a la Unidad Antifraude.
 - Las relativas a otras cuestiones: se realizará su traslado (en su caso) a la unidad administrativa del Ayuntamiento que, a priori, se considere competente a criterio de la Unidad de Coordinación y Seguimiento.

El traslado de la reclamación se hará por medios electrónicos y a la misma se incorporará un escrito en el que se solicite a la Unidad correspondiente que analice y resuelva la reclamación en el plazo máximo de 30 días naturales.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

- e. Recibida la reclamación por parte de la Unidad correspondiente, le corresponderá estudiar la misma, analizarla y resolverla en el plazo propuesto. En esta fase, la Unidad podrá ponerse en contacto con el interesado que presentó la reclamación para solicitarle mayor información o aclarar algún aspecto que no quedara claro.

También podrá requerir el asesoramiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento o de la asistencia técnica contratada para que le ayude en el análisis y/o resolución de la reclamación presentada.

3. Resolución de las reclamaciones

Una vez que la Unidad correspondiente tenga una opinión fundada sobre la reclamación, evacuará un Informe en el que refleje su opinión al respecto y resuelva la cuestión planteada.

El Informe y la Resolución serán remitidas a la Unidad Coordinación y Seguimiento para que proceda a su notificación al interesado.

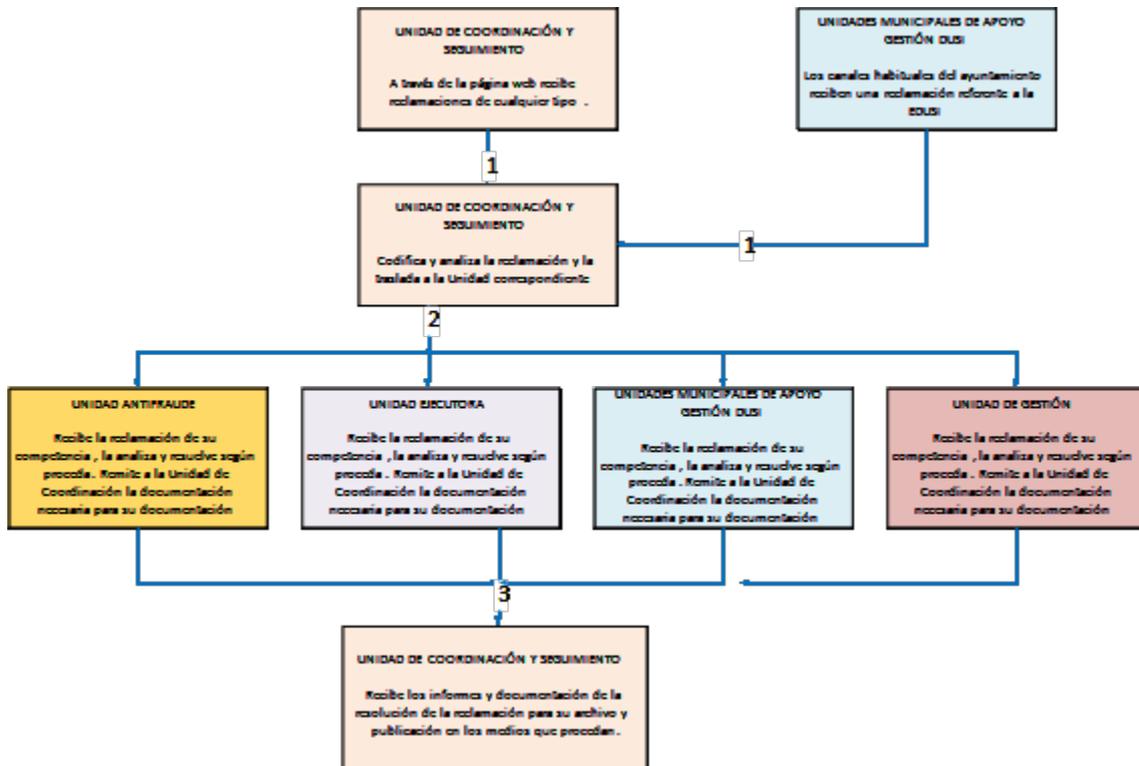
Además, si en su análisis considerase que se pudiera haber conculcado la legalidad de forma fraudulenta (Unidad Antifraude), remitirá el Informe a las autoridades competentes para que proceda según corresponda en derecho.

Recibido el Informe de la Unidad correspondiente por parte de la Unidad de Coordinación y Seguimiento, procederá de la siguiente forma:

- Notificará la Resolución y el Informe de la reclamación al interesado (siempre que éste esté identificado).
- Colgará el Informe y la Resolución en la página web de la EDUSI (en el apartado "RECLAMACIONES") para su público conocimiento.
- Por último, los archivará, en las carpetas digitales y físicas de la EDUSI, expuestas en el procedimiento 2.3.4.

Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Coordinación y Seguimiento podrá contar con una empresa externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.

Diagrama del procedimiento



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

Unidad, personas o departamentos que llevarán a cabo esta función

La gestión administrativa con los órganos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) estará a cargo de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de la EDUSI, a la que pertenecen un asesor jurídico, una auxiliar administrativa y el jefe de la Agencia de desarrollo local.

Corresponderá, por tanto, a esta Unidad la remisión de las copias electrónicas auténticas contempladas en este procedimiento.

Hitos del procedimiento

1. Requerimiento de documentación

El procedimiento se iniciará con el requerimiento de documentación (copias electrónicas auténticas) por parte de los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).

Este requerimiento podrá ser:

- **Periódico:** si se establece con una cierta temporalización. Por ejemplo, los Informes Anuales, las Certificaciones de Gasto, etc.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

- **Puntual:** si responde a una necesidad concreta o específica del organismo responsable.

Tanto en uno, como en otro caso, corresponderá a la Unidad de Coordinación y Seguimiento de la EDUSI la tramitación de esta solicitud.

2. Tramitación del requerimiento de comunicación

La Unidad de Coordinación y Seguimiento analizará la documentación solicitada, pudiendo darse una doble circunstancia:

- Que disponga de la misma en su archivo. Debe de tenerse en cuenta que a esta Unidad también corresponde la supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de Auditoría de la EDUSI (véase Punto 2.3.4. de este Manual).
- Que no disponga de la misma. En este caso, la requerirá a la Unidad correspondiente de la EDUSI: Unidad de Gestión; Antifraude; Ejecutora de las Operaciones; o de Apoyo, para que le sea remitida en el menor plazo posible.

Una vez que la Unidad cuente con la documentación requerida la analizará para comprobar tanto si se corresponde con el requerimiento del organismo responsable del Programa Operativo, como su autenticidad.

En caso de que detecte alguna incidencia se pondrá en contacto con la Unidad responsable para tratar de aclararla o subsanarla.

Resuelta la misma se procederá a su remisión al organismo responsable del Programa Operativo.

3. Remisión de la documentación

La Unidad de Coordinación y Seguimiento remitirá la documentación solicitada de acuerdo a las Instrucciones o Directrices fijadas por el organismo requirente.

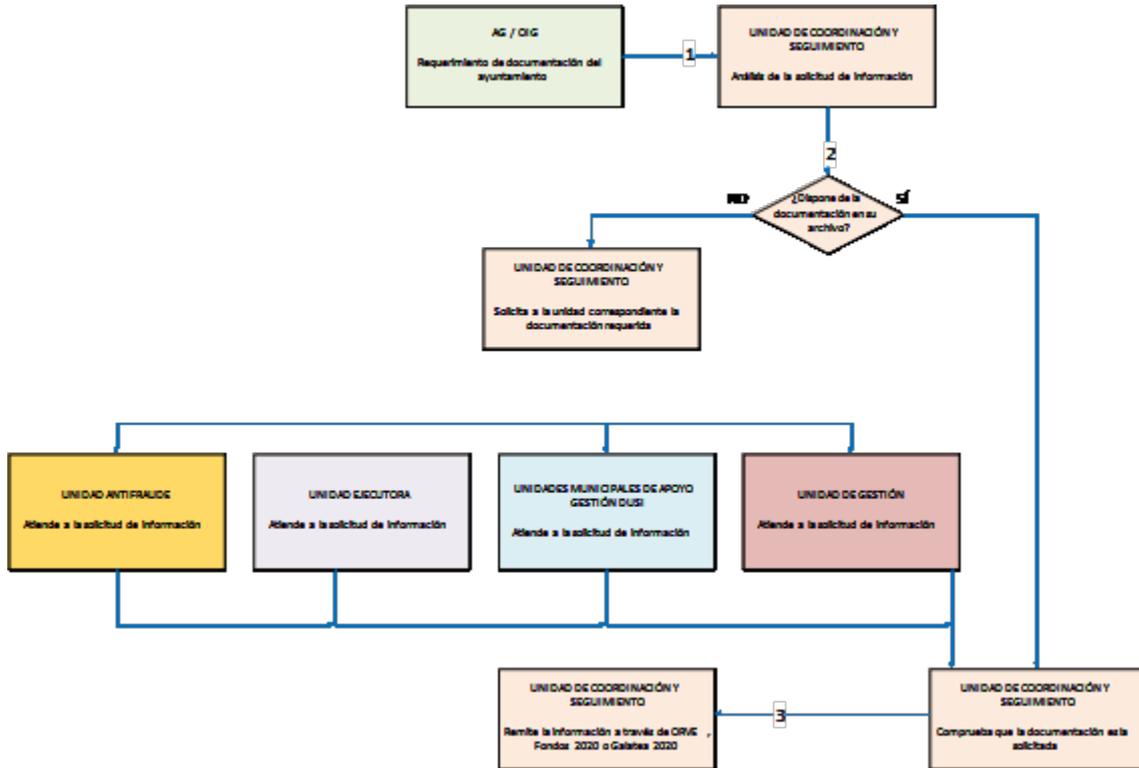
Inicialmente se contemplan las siguientes posibilidades:

- La Oficina de Registro Virtual para entidades (ORVE).
- Fondos 2020.
- Galatea 2020.

La Unidad de Coordinación y Seguimiento hará todas las gestiones oportunas para darse de alta en los diferentes aplicativos y para poder operar mediante la firma electrónica o la forma de autenticación que éstos tengan establecidos.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

Diagrama del procedimiento



3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	30/08/2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	JOSÉ MIGUEL LUENGO GALLEGO
	Órgano	ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER

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

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de San Javier"	Fecha de firma 16/12/16



ANEXO I LISTA DE COMPROBACIÓN “S1”

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante número de validación 11340462225757115433 en <https://sede.sanjavier.es> El Ayuntamiento de San Javier se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:

1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	En su caso, ¿se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?

Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:

6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?

Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:

8	¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?
---	---

Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:

9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de

	contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?
Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:	
14	¿Ha presentado el beneficiario a la AG la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO	
16	¿Puede garantizarse 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?
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:	
17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?
18	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?
19	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?
20	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?
21	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?
22	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?
23	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros	
24	¿Consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC?
25	¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI?

26

¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?

ANEXO II DECRETO NOMBRAMIENTOS EDUSI


Ayuntamiento de San Javier
Plaza de España, 3
30730 SAN JAVIER (Murcia)
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

J80/190

DECRETO N° 330/2017

Con fecha 17 de noviembre de 2015, se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprobaron las bases y la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, que serían cofinanciadas mediante el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

La Resolución de fecha 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 14 de diciembre de 2016, resuelve definitivamente el procedimiento y selecciona el proyecto presentado por el Ayuntamiento de San Javier con número 242MU3 y denominado SAN JAVIER CIUDAD VIVA, con una ayuda de 4.999.134 euros.

Por lo tanto, como entidad beneficiaria, el Ayuntamiento de San Javier es designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones, y se comprometió a asumir las funciones indicadas en el acuerdo de compromiso suscrito en fecha 16 de diciembre de 2016.

Considerando que, este Alcalde es competente para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confieren los apartados d), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; por el presente, HE RESUELTO:

Primero- Aprobar la creación de los siguientes órganos:

a) La Unidad de Gestión, integrada por

- El Jefe de la Sección de Urbanismo,
- El Jefe del Negociado de Gestión Presupuestaria.

b) La Unidad de Autoevaluación del Riesgo de Fraude, integrada por

- El Interventor Municipal
- El Jefe del Negociado de Contratación
- El Jefe de la Sección de Urbanismo
- La Tesorera Municipal
- El Secretario General

c) El Órgano de Apoyo y Control de la Legalidad Municipal, integrado por

- El Secretario General
- La Técnico de Administración General de la Sección de Urbanismo

d) La Unidad para la Coordinación y Seguimiento, integrada por

ISS0150

- El Asesor Jurídico Municipal
- La Auxiliar Administrativo adscrita al Negociado de Medio Ambiente
- El Jefe de la Agencia de Desarrollo Local

Segundo.- Aprobar la remisión del manual de procedimientos, los criterios de selección de operaciones y las medidas antifraude al Organismo Intermedio de Gestión.

Tercero.- Determinar que será la Alcaldía el órgano competente para la aprobación de las operaciones a realizar con cargo a los mencionados Fondos.

Cuarto.- Que se notifique esta resolución a los interesados, y a la mercantil colaboradora Centro Tecnológico de la Energía y del Medio Ambiente, a los efectos pertinentes.

En San Javier, 10 de febrero de 2017

Ante mí,

EL ALCALDE

EL SECRETARIO


Fdo.- José Miguel Luengo Gallego


Fdo.- Alberto Nieto Meca

