



ESTRATEGIA

DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO

DON BENITO

VILLANUEVA

DE LA SERENA

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado
Área Urbana Funcional Don Benito – Villanueva de la Serena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

**PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA GESTIÓN DE FEDER, COMO
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO**

ÍNDICE

1.	DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	3
	ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO).....	3
	PERSONA DE CONTACTO	3
	PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE	3
1.2.	FECHA DE REFERENCIA	3
1.3.	ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI	4
2.	FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	6
2.1.	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI	6
2.2.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI.....	7
2.2.1.	Organigrama y especificaciones de las funciones.....	7
2.2.2.	Participación de una asistencia técnica externa.....	22
2.2.3.	Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas	23
2.3.	DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	26
2.3.1.	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	26
2.3.2.	Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	28
2.3.3.	Procedimiento 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. 35	
2.3.4.	Procedimiento para garantizar un Sistema de Archivado y una Pista de Auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad).	38
2.3.5.	Descripción del Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones que pueden 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 EDUSI	43
2.3.6.	Remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión / organismo intermedio de gestión	46
3.	APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI	48
4.	INFORMACIÓN A INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	49
	ANEXO 1 MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	50
	ANEXO 2 LISTA DE COMPROBACIÓN "S1"	56
	ANEXO 3 MODELO DE DECA.....	60
	ANEXO 4 ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES GESTIÓN DEL FEDER	72
	ANEXO 5 RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMITÉ ANTIFRAUDE.....	81
	ANEXO 6 DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE.....	85

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por:

ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

DENOMINACIÓN	Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena
NATURALEZA JURÍDICA	Entidad Local
DIRECCIÓN POSTAL	Plaza de España nº 1. Don Benito (Badajoz)
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	secretario@mancomunidaddonbenitovillanueva.es alcalde@donbenito.es
TELÉFONO	924846010 Ext 41109 924808991 Ext 102

PERSONA DE CONTACTO

NOMBRE Y APELLIDOS	Enrique Talavera Morón		
CARGO	Responsable de Proyectos Europeos (Concejal de Urbanismo-Ayto Don Benito)		
DIRECCIÓN POSTAL	Plaza de España nº 1. CP.:06400. Don Benito. Badajoz.		
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	concejalarurbanismo@donbenito.es		
TELÉFONO	924808991 Ex 41107	FAX	924813616

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

TÍTULO	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO			
CCI	2014ES16RFOP002.			
EJES PRIORITARIOS EN LOS QUE INTERVIENE	EP12: Eje URBANO.			
OBJETIVOS TEMÁTICOS EN LOS QUE INTERVIENE	OT 2	OT 4	OT 6	OT 9
PRIORIDADES DE INVERSIÓN EN LOS QUE INTERVIENE	(2c)	(4e)	(6c) (6e)	(9b)
OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN LOS QUE INTERVIENE	2.3.3. (020c3)	4.5.1. (040e1) 4.5.3. (040e3)	6.3.4. (060c4) 6.5.2. (060e2)	9.8.2. (090b2)
FONDO GESTIONADO POR OI	FEDER			

1.2. FECHA DE REFERENCIA

VERSIÓN DEL MANUAL	V.1.
LA INFORMACIÓN FACILITADA EN EL DOCUMENTO DESCRIBE LA SITUACIÓN A FECHA DE	13 de julio de 2017

ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI

La mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena, al ejercer una doble función como “Organismo Intermedio Ligerito a efectos de selección de operaciones”, y entidad beneficiaria de la Estrategia DUSI del Área Urbana Funcional (AUF) de Don Benito-Villanueva de la Serena, ha optado por una organización en el que se diferencian cuatro grandes estructuras de gestión:

1. Estructura de Participación. La participación en el ámbito de la gestión de la EDUSI tendrá un carácter meramente consultivo y estará formada por los siguientes órganos:

COMITÉ CONSULTIVO

- **Comité Consultivo.** Órgano de participación en la Estrategia DUSI en el que están representadas la ciudadanía, el tejido asociativo, y los agentes sociales y económicos de los municipios que integran el Área Urbana Funcional. A través del Consejo Consultivo, podrán articular sus aportaciones para la gestión e implementación de la EDUSI a lo largo de todo su despliegue, pero no tendrá una responsabilidad directa en su gestión.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO

- **Comité de Seguimiento.** Órgano que está integrado por los representantes institucionales (políticos y personal técnico) de cada uno de los municipios que conforman el Área Urbana Funcional. Su papel será consultivo, realizará una función de seguimiento de la Estrategia diseñada, y no tendrá una responsabilidad directa en la gestión de la EDUSI.

•

2. Estructura de Control. La gestión de la EDUSI estará sometida a un doble control en su gestión:

ÓRGANOS DE APOYO Y CONTROL DE LEGALIDAD

- **Órganos de apoyo y control de la legalidad.** Son los órganos que, legalmente, tienen encomendado el control de que la acción de la Mancomunidad se lleva a cabo bajo los principios de legalidad inherentes a cualquier acción pública. Estos órganos serían la Secretaría General (responsable de la legalidad jurídica); la Intervención (responsable de la legalidad económica); la Tesorería (responsable de la gestión de pagos) y el Oficina de Contratación.

Además de esta labor de control de la legalidad, ejercerán una labor de apoyo al resto de unidades de la EDUSI, para una correcta ejecución de las funciones que les son propias.

3. Estructura de Selección de Operaciones. Estará integrada por la Unidad de Gestión, entidad de nueva creación que tendrá por objeto realizar las funciones propias que asume la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena como Organismo Intermedio Ligerito.

Además, será la encargada de asegurar que la EDUSI se ejecuta correctamente, de acuerdo a las normas aplicables y conforme a los hitos de gestión y senda financiera que tiene marcados.

UNIDAD DE GESTIÓN

Esta Unidad estará constituida por la Oficina de Proyectos Europeos de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena, y que cuenta con capacidad técnica suficiente para llevar a cabo estas funciones.

Sus funciones aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Gestión. Cabe reseñar, no obstante, que esta Unidad tendrá total independencia de gestión respecto a otras estructuras y unidades de la EDUSI.

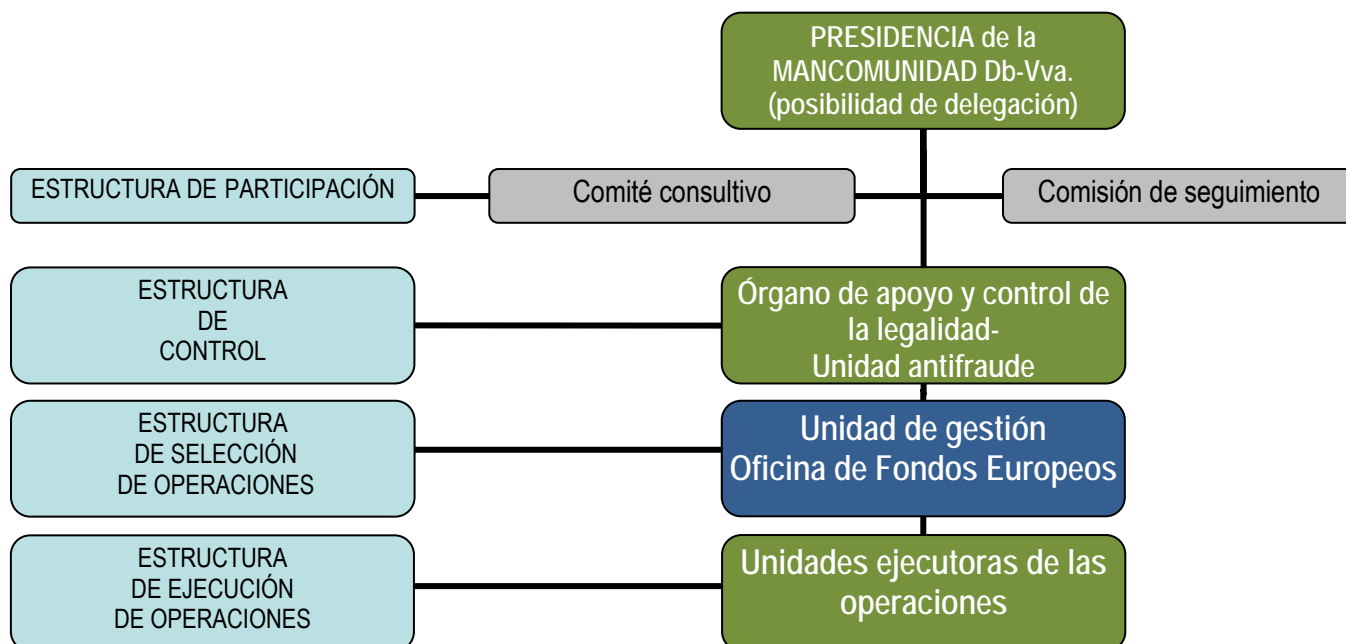
4. Estructura de Ejecución de las Operaciones. Esta estructura estará formada por cada una de las Unidades Ejecutoras de las Operaciones que intervendrán en la EDUSI.

**UNIDADES
EJECUTORAS
DE LAS
OPERACIONES**

Se entienden por tales todas aquellas áreas, departamentos, organismos (medios propios de los Ayuntamientos de Don Benito y Villanueva de la Serena) que, de acuerdo a los principios y criterios de selección de operaciones definidos en las actuaciones, podrían ejecutar operaciones, en nombre de la Mancomunidad, como entidad beneficiaria de la EDUSI.

Sus funciones aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Gestión.

De acuerdo a lo aquí expuesto, el organigrama de gestión de la EDUSI por parte de la Mancomunidad Don Benito Villanueva de la Serena, respondería a la siguiente representación gráfica:



El Comité Consultivo y Comité de Seguimiento no desempeñarán funciones ejecutivas o de gestión.

1.- FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la entidad dusi

Las funciones que ha asumido la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena para la gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del AUF de Don Benito-Villanueva de la Serena, son las que aparecen recogidas en el Acuerdo de Compromiso, firmado el pasado 15 de diciembre de 2016, y que aparece como **Anexo 4** al presente Manual de Procedimientos.

Como síntesis al referido documento se enuncian, a continuación, las funciones que corresponderían a la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena:

- 1.** Organización interna.
- 2.** Selección y puesta en marcha de las operaciones.
- 3.** Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de subvencionabilidad del gasto; la aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio y el seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Comunitarios.
- 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 la 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.** Comunicación de los incumplimientos predecibles.

2.2. Organización y funcionamiento de la entidad DUSI

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones

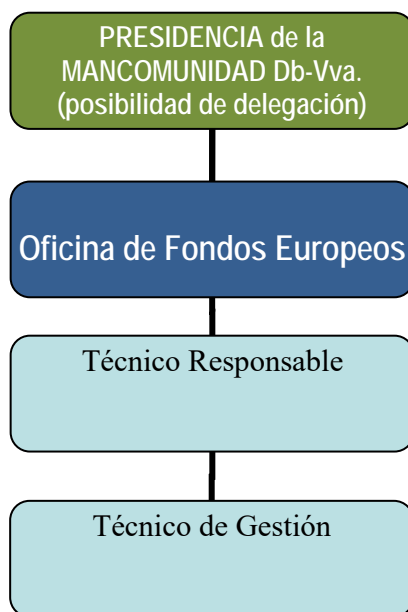
En el Capítulo 1 de este Manual se ha representado gráficamente la estructura de la Entidad DUSI que se crea en la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena para asegurar el cumplimiento de las funciones que le son delegadas por la Autoridad de Gestión del PO FEDER de Crecimiento Sostenible, así como una correcta ejecución de todas las actuaciones y operaciones inherentes a la propia Estrategia.

En este apartado del Manual se profundiza sobre la asignación que realiza la Mancomunidad de las diferentes funciones que le son delegadas, especificando cuáles son las áreas o servicios involucrados en su gestión y los medios con que cuenta para su correcta ejecución.

La Unidad de Gestión está formada por:




- Presidente de la Mancomunidad o Delegación.
- 1 Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación).
- 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).

De este modo, el organigrama de la citada Unidad sería el siguiente:



Nota: la Presidencia no participará en modo alguno en la ejecución de operaciones, siendo esta una tarea asignada a las diferentes Unidades Ejecutoras, tal y como se indica a lo largo del presente documento.




A continuación, se detallan las diferentes funcionalidades de las estructuras organizativas.

 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	 MANCOMUNIDAD DON BENITO VILLANUEVA DE LA SERENA
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	

Función delegada por la AG	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EDUSI
Unidad Responsable	Presidencia de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena.
Medio de designación	Acuerdo de Compromiso con la Dirección General de Fondos Comunitarios
Personal designado (% dedicación)	-Secretario de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena (20% dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	- Presidente de la Mancomunidad o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del Manual de Procedimientos. • Aprobación del Manual de Procedimientos. • Remisión del Manual de Procedimientos. • Notificación y remisión de la aprobación (o modificación) del Manual de Procedimientos. • Modificación del Manual de Procedimientos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la selección o ejecución de las operaciones.

Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación). <p>Nota1: Estos puestos de trabajo están en proceso de designación, siendo el Técnico Responsable y el Técnico de Gestión. Estos puestos de trabajo se obtendrán por adscripción de personal propio de los Ayuntamiento a la Mancomunidad, según recogen los estatutos de la misma.</p> <p>Nota2: En casos de enfermedad, situación fortuita o cualquier otra causa que impida a este personal designado cubrir estos puestos, serán reemplazados por personal de igualdad jerárquica designados a tal efecto. En esta designación se mantendrá la separación funcional, no perteneciendo el citado personal designado a otras estructuras existentes (Unidades Ejecutoras, Órganos Consultivos, etc.)</p>
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los principios y criterios necesarios para la selección de las operaciones. • Difundir los principios y criterios para la selección de las operaciones. • Recibir las “Expresiones de Interés” a cargo de las Unidades Ejecutoras. • Registro de todas las “Expresiones de Interés” recibidas. • Publicación de las “Expresiones de Interés” recibidas en la página web de la Mancomunidad. • Análisis de las “Expresiones de Interés” recibidas para determinar su admisibilidad o inadmisibilidad, en función de la capacidad administrativa, financiera y operativa del solicitante; del cumplimiento de los criterios definidos para la selección de operaciones; de que la operación solicitada no haya sido finalizada con anterioridad a su solicitud; y de que no forme parte de una operación que hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación. • Acuerdo justificado de “Admisibilidad” o “Inadmisibilidad” de las “Expresiones de Interés” presentadas.




Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de aprobación de la “Expresión de Interés” presentada, redacción del DECA (Documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda) para aquellas “Expresiones de Interés” aprobadas. En cualquier caso, el DECA necesariamente deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Las condiciones de la ayuda. ○ Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella. ○ Plan financiero de la operación. ○ Calendario de ejecución de la operación. ○ Método a aplicar para determinar los costes de la operación. ○ Condiciones de pago de la ayuda. ○ Condiciones para el intercambio electrónico de datos. • Alta de la operación en el aplicativo informático “Fondos 2020” o “Galatea 2020”. • Entrega formal del DECA a la Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés” aprobada. • Información a las Unidades Ejecutoras de las Operaciones de cualquier instrucción u orientación recibida de la Autoridad de Gestión o del Organismo Intermedio de Gestión, que pudiera afectar a su ejecución. • Comunicación formal de la aprobación y el DECA a la Unidad Antifraude para su conocimiento y efectos oportunos. • Publicación de los acuerdos adoptados en la página web de la Mancomunidad.
Otras unidades participantes	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Ejecutoras de las Operaciones: presentan las “Expresiones de Interés” y reciben el DECA, que establece las condiciones específicas para la ejecución de las operaciones por las que recibirán financiación FEDER. - Órgano de Apoyo y Control de la Legalidad (Secretaría, Intervención, Tesorería y Oficina de Contratación): reciben la comunicación formal de la selección de una operación (Admisibilidad de una “Expresión de Interés”) y de las condiciones en que debe ejecutarse la misma (DECA) por parte de una Unidad Ejecutora, por si es preciso aplicar medidas antifraude a la misma. <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.</p>

 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	




Función delegada por la AG	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (INCLUÍDA LA CORRESPONDIENTE A SU DESIGNACIÓN COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO, LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES DADAS POR LA DG. DE FONDOS COMUNITARIOS Y LAS NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO).
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Información a las Unidades Ejecutoras y Antifraude de cualquier aspecto normativo que pudiera afectar al desarrollo de las funciones que le son propias. • Formación, en su caso, a estas mismas Unidades. • Comunicación de cualquier cambio en la normativa de aplicación. • Supervisión de las tareas realizadas por las Unidades en el ejercicio de sus funciones para prevenir cualquier posible incumplimiento normativo, siempre y cuando se respete la independencia de cada una de las Unidades. • Formulación de consultas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio de Gestión para aclarar cualquier duda que pudiera afectar al desarrollo de las funciones asumidas por la Mancomunidad en la gestión de la EDUSI.
Otras unidades participantes	<p>Todas las Unidades (Ejecutoras de las Operaciones; Antifraude; y de Gestión) estarán sujetas al cumplimiento de la normativa de aplicación que les es propia.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.</p>

Función delegada por la AG	APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
Unidad Responsable	Unidad Antifraude
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia de la Mancomunidad.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Secretario-Interventor de la Mancomunidad. (5% dedicación) - 2 Técnico de Intervención (5% dedicación) - 2 Técnico Responsable de la Oficina de Contratación (5% dedicación) - 2 Técnico de Proyectos (5% dedicación) - 2 Técnico de Innovación Tecnológica (5% dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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 eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes. • 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. • Concienciar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión; Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo) del compromiso de la entidad con la Política Antifraude. • 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. • 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. • 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.

Función delegada por la AG	APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Presidencia de la Mancomunidad y Secretaría General, así como 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. • 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. • Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos. • Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.
Otras unidades participantes	<p>Las medidas antifraude se aplicarán a toda la gestión de la EDUSI y, por tanto, afectarán a todas las tareas a desarrollar por sus diferentes Unidades.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la selección o ejecución de las operaciones.</p>




 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	 MANCOMUNIDAD DON BENITO VILLANUEVA DE LA SERENA
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	

Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL P.O.
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<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. • Preparación de la información necesaria para la asistencia a este Comité. • Información al resto de Unidades de la EDUSI de cualquier aspecto de interés tratado en el Comité.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.




 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	 MANCOMUNIDAD DON BENITO VILLANUEVA DE LA SERENA
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	

Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN A LA EVALUACIÓN DEL P.O.
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna para la evaluación entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin. • Informar al resto de Unidades de la EDUSI de los resultados de esta evaluación para su conocimiento y efectos oportunos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.




Función delegada por la AG	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN PISTA AUDITORÍA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de un Sistema Documental específico de la EDUSI que permita localizar, en todo momento, la localización específica de todos los documentos operativos y financieros inherentes a la ejecución de la EDUSI. • Este Sistema Documental distinguirá como básicas, las tres funciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Selección de Operaciones. ○ Ejecución de Operaciones. ○ Aplicación de las medidas antifraude. <p>Además, establecerá para cada una de ellas una codificación que permita determinar la trazabilidad del documento y su localización física e informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión y/o de la Autoridad de Gestión del soporte documental requerido. • Designación de los lugares físicos en los que se archivaría la documentación de interés. • Información a todas las Unidades de la EDUSI del Sistema Documental propuesto para asegurar la correcta pista de auditoría. • Garantía de que la documentación conservada cumple los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. • Puesta a disposición de los responsables del P.O., de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, de la documentación pertinente para realizar su labor de fiscalización y control.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.

 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	 MANCOMUNIDAD DON BENITO VILLANUEVA DE LA SERENA
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	




Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN INFORMES EJECUCIÓN ANUAL Y FINAL
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna para la elaboración de los informes anual y final entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.

 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	 MANCOMUNIDAD DON BENITO VILLANUEVA DE LA SERENA
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	




Función delegada por la AG	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A FONDOS 2020
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una conexión segura con “Fondos 2020”, a través de la correspondiente autorización de “Firma Electrónica” que ha establecido la Autoridad de Gestión. • Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión en los formatos que ésta determine.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.

 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	

Función delegada por la AG	REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión, de acuerdo a sus propias instrucciones. • Informar, en su caso, al resto de Unidades de la EDUSI para su conocimiento y efectos oportunos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.

 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	

Función delegada por la AG	SISTEMA DE CONTABILIZACIÓN SEPARADA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la entidad cuenta con un Sistema de Contabilidad Separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, en su defecto, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones. • Asegurar que las Unidades Ejecutoras cuentan, igualmente como beneficiarios, con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.

 UNIÓN EUROPEA	FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa	 MANCOMUNIDAD DON BENITO VILLANUEVA DE LA SERENA
	 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	

Función delegada por la AG	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PREDECIBLES
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Responsable de la Oficina de Proyectos Europeos (50 % dedicación). - 1 Técnico de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidente de la Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena o delegación.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión de cualquier hecho o circunstancia que pudiera impedir desarrollar de manera adecuada cualquiera de las funciones asumidas por la entidad en la gestión de la EDUSI.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función. Esta asistencia técnica no participará directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones.

2.2.2. Participación de una asistencia técnica externa

¿La entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	No.
¿En qué funciones va a participar?	<p>Podría participar en el futuro en todas las funciones que tiene delegadas, aunque su participación se concretará específicamente para cada una de las Unidades de la EDUSI.</p> <p>La asistencia técnica 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>
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	No.

2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

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

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude que corresponden a la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena, como Organismo Intermedio Ligero (a efectos de la selección de operaciones) y entidad beneficiaria de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI, se ha designado, en el seno de la propia Mancomunidad a una Unidad Anti-Fraude, integrada por personal propio con especial capacitación, perteneciente a los siguientes servicios y/o áreas de la entidad:

- Secretaría
- Intervención.
- Oficina de Contratación.
- Oficina de Proyectos.
- Oficina de Innovación Tecnológica.

La designación de estas personas ha sido realizada con fecha de 15 de diciembre de 2016.

Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude

Objetivos y funciones de la Unidad

El objetivo fundamental de esta Unidad Anti-Fraude es tratar de garantizar que la Estrategia DUSI del AUF de Don Benito-Villanueva de la Serena se ejecuta con el máximo nivel de calidad jurídica, ética y moral, evitando que se pueda incurrir en cualquier práctica que pueda calificarse como fraude o corrupción en la gestión de los fondos que tiene asignados.

Para la realización de este objetivo, la Unidad Anti-Fraude 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 eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
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 Gestión; Unidades Ejecutoras de las Operaciones y Unidades de Apoyo) del compromiso de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena 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 la Presidencia de la Mancomunidad, 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 se reunirá una vez al año para conocer de los asuntos que le son propios.

Además, 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 Presidencia de la Mancomunidad.

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.

Actuará como Secretaría el Secretario de la Mancomunidad.

Medidas y compromisos de la mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena, como Organismo Intermedio, en la lucha contra el fraude

Para llevar a cabo una eficaz lucha contra el fraude, la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena, como Organismo Intermedio Ligero, a efectos de la selección de operaciones, y entidad beneficiaria de la EDUSI ha implantado una serie de medidas y compromisos, de obligatorio cumplimiento, que desplegarán sus efectos en función del momento en que pueda encontrarse el potencial riesgo de fraude.

En este sentido, se distinguen tres grandes grupos de medidas:

Medidas de prevención del Fraude

1. Asunción, por parte de la Mancomunidad, de la Declaración Política de Lucha contra el Fraude.
2. Sesión formativa al personal responsable de la entidad sobre la Política Antifraude implantada.
3. Comunicación del compromiso institucional con la Política Antifraude, a través de los canales de comunicación habituales de la Mancomunidad (web, nota de prensa, etc.).
4. Declaración Institucional de la Mancomunidad Don Benito Villanueva de la Serena en materia de antifraude (Anexo VI)
5. Constitución de una Unidad Antifraude en el seno de la Mancomunidad integrada por personal propio con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la prevención, detección y persecución del posible fraude. El anexo V recoge la creación del comité antifraude donde se pueden ver las personas designadas.
6. En el caso de detectar irregularidades sistémicas, la unidad antifraude diseñará un Plan de Acción para corregir los riesgos derivados de esta causa.
7. Implantación de un Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude al que está sometida la Mancomunidad 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.

La Mancomunidad se compromete a realizar la referida Autoevaluación, al menos, una vez al año.

8. 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.
9. Creación de un Buzón Anónimo de Denuncia, en la web de la Mancomunidad (banner de “RECLAMACIONES”¹), en el que cualquier persona interesada puede alertar sobre posibles sospechas de fraude, con el consiguiente compromiso institucional de incoación de un expediente informativo a cargo de la Unidad Antifraude para determinar las posibles responsabilidades. La web de la Mancomunidad donde se pondrá en marcha el canal de denuncias y toda la información relativa a la EDUSI, está ubicada en la siguiente URL:

- <http://www.mancomunidaddonbenitovillanueva.es>

Por otro lado, aunque todo lo relativo a la EDUSI está centralizado en la Web de la Mancomunidad, existe una página activa y viva de la estrategia territorial de Don Benito y Villanueva de la Serena ubicada en la siguiente URL:

- <http://estrategiaurbanadonbenitovillanueva.es/>

En esta web también existe la posibilidad de comunicación activa por parte de todos los agentes sociales.

Además, en las Webs de ambos Ayuntamiento existe una apartado de comunicación anónimo de incidencias. Las URLs son:

- <http://www.villanuevadelaserena.es>
- <http://www.donbenito.es>

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 de la Mancomunidad 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. Infundir 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 unidades de la EDUSI, tendrá la obligación de notificar a la Comisión Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que ésta incoe el correspondiente expediente. Véase a este respecto lo dispuesto en el Punto 2.2.3. de este Manual.

Medidas de Corrección y Persecución de la actividad fraudulenta

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 producido, o no.
2. En el supuesto de que llegue a la conclusión de que ésta se ha producido, notificará tal circunstancia tanto al personal responsable de la EDUSI a nivel institucional (Presidente) como a los responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).
3. El personal de la EDUSI a nivel institucional ante la notificación recibida, movilizará los recursos jurídicos de la entidad (Secretaría, Asesoría Jurídica y/o Oficina de Contratación), para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.
4. La persecución del fraude se dará a conocer por parte de la Mancomunidad a través de todos sus medios de comunicación disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.
5. La Mancomunidad Don Benito – Villanueva de la Serena se compromete a informar al Organismo Intermedio de la existencia de irregularidades y sospechas de fraude, así como de los casos que puedan perjudicar a la reputación de la política de cohesión y actuar a los efectos oportunos con los compromisos necesarios en coordinación con el Organismo Intermedio.
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 Riesgo de Fraude”, por parte de la Unidad Antifraude, para tratar de detectar posibles “fugas” o “lagunas” del sistema. Esta autoevaluación se describe en el Punto 2.2.3. de este Manual.

2.3. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

El mantenimiento de una versión actualizada del Manual de Procedimientos estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena..

Hitos del procedimiento:

La Unidad de Gestión deberá asegurarse de que, a lo largo de la vida de la EDUSI, la misma sea gestionada de acuerdo a un Manual de Procedimientos que responda a la normativa aplicable y a las directrices e instrucciones recibidas por parte de la Autoridad de Gestión y/o del Organismo Intermedio de Gestión.

Por ello, y para evitar posibles aplicaciones extemporáneas de un Manual que haya podido ser objeto de modificación, asignará a cada uno de ellos:

- Un código de versión. De esta forma se considera el primero de ellos V.0. y, a las posteriores modificaciones V.1.; V.2; V.3., etc. (véase punto 1.2. de este Manual).
- Una fecha de vigencia. Cada una de estas versiones señalará la fecha a partir de la cual se considera vigente (véase punto 1.2. de este Manual).

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Necesidad de modificar el Manual de Procedimientos
UNIDAD RESPONSABLE	
> Unidad de Gestión	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Corresponderá a la Unidad de Gestión evaluar la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos	



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
1	Necesidad de modificar el Manual de Procedimientos
<p>vigente en cada momento.</p> <p>Se entenderá que la misma 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.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Realización de la modificación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>En este supuesto, la Unidad de Gestión procederá a la modificación del Manual, tratando de ajustarlo a la nueva realidad.</p> <p>En esta parte del proceso podrá realizar las consultas oportunas a las autoridades del Programa Operativo o a las unidades de la EDUSI a las que pudiera afectar el posible cambio.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Aprobación y notificación de la modificación y registro del nuevo Manual
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Realizada la modificación, se presentará a la Presidencia de la mancomunidad para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobada, se remitirá al Organismo Intermedio de Gestión para su conocimiento y evaluación correspondiente.</p> <p>Una vez evaluada por éste, e informada positivamente, el nuevo Manual se entenderá aprobado, asignándole un nuevo código de versión y fecha de entrada en vigor (véase punto 1.2. del presente Manual).</p> <p>Por último, para asegurar que el mismo es conocido por parte de todas las unidades de la EDUSI, se remitirá formalmente (por escrito) a las diferentes unidades intervinientes en la EDUSI: Unidad Antifraude; Ejecutoras y de Apoyo.</p>	

2.3.2. Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La Selección de Operaciones será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena. La Unidad de Gestión tendrá como tarea previa al Hito 1, comunicar por medios electrónicos entre los potenciales beneficiarios los Criterios y Procedimiento para la Selección de Operaciones definidos a tal efecto.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Elaboración de expresiones de interés
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
>	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>El procedimiento de Evaluación, selección y aprobación de operaciones será iniciado por cada una de las Unidades Ejecutoras interesada en la implementación de las operaciones.</p> <p>Éstas, en función de las características de las operaciones que tengan previsto poner en marcha en el marco de la EDUSI, cumplimentarán un documento de “Expresión de interés” por cada una de las operaciones que estén interesadas en poner en marcha. Para ello, utilizarán el Modelo del Anexo 1 de este Manual.</p> <p>Al documento de “Expresión de interés” podrán acompañar cuantos documentos estimen oportunos, de cara a completar la información necesaria para la aprobación de la operación, como pueden ser: Anteproyectos, Memoria de necesidades, Propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Proyectos de Ejecución, Estudios previos, Estudios de Viabilidad, fotografías, planos, etc.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Envío de expresiones de interés
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
> Unidad de Gestión	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Las Unidades Ejecutoras darán traslado del documento de Expresión de interés a la Unidad de Gestión.</p> <p>La Unidad de Gestión, acusará el recibo de la “Expresión de interés” y su documentación complementaria a la Unidad Ejecutora.</p> <p>Esta Unidad, en primer lugar, asignará un código a la operación, que será el que se emplee en toda la documentación que genere dicha operación, de cara a permitir un registro y clasificación de la documentación y una pista de auditoría adecuados.</p> <p>Asignado el código correspondiente a la operación, publicará la Expresión de interés en el portal web de la Mancomunidad.</p> <p>En este hito, la función de la Unidad de Gestión será exclusivamente de codificación, registro administrativo y publicación, de acuerdo a lo anteriormente descrito.</p> <p>Posteriormente la Unidad de Gestión procederá al análisis del documento de “Expresión de Interés”,</p>	



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
2	Envío de expresiones de interés
<p>junto con su documentación complementaria que lo acompañe, tal y como se describe en el siguiente hito.</p> <p>Todo el proceso de envío y recepción de documentación se realizará a través de medios electrónico, por ejemplo, el Sistema de Gestión Documental (FirmaDoc).</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Evaluación de las operaciones
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
> Unidades Ejecutoras	> Lista de Comprobación "S1"
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>La Unidad de Gestión procederá a realizar la evaluación de la operación, a través de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de toda la documentación presentada para la aprobación de la operación, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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. 2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación "S1", según el modelo del <i>Anexo 2</i> de este Manual. <p>La Unidad de Gestión comprobará que la "Expresión de Interés" presentada por parte de la Unidad Ejecutora es acorde a las cuestiones que plantea la Lista de Comprobación "S1". Fruto de este análisis podrían plantearse tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La "Expresión de interés" no contiene información suficiente para poder evaluar su cumplimiento respecto a alguna/s de las cuestiones enumeradas en la Lista de Comprobación S1. En este caso requerirá a la Unidad Ejecutora solicitante para que, en el plazo improrrogable de 15 días naturales, aporte información adicional que permita volver a realizar dicha evaluación. <p>Una vez aportada esta documentación, se volverá a iniciar este "Paso 2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación S1".</p> <p>Transcurrido el plazo otorgado a la Unidad Ejecutora sin que ésta aporte la información</p> 	



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
3	Evaluación de las operaciones
<p>adicional requerida o manifestando formalmente su negativa al respecto, se entenderá que desiste de la “Expresión de interés”, resolviéndose la solicitud negativamente continuando con el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas” descrito posteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> – La “Expresión de interés” cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1. En este caso resolverá la solicitud favorablemente, continuando con el “Hito 4. Aprobación de las operaciones” descrito posteriormente. – La “Expresión de interés” no cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1. En este caso resolverá la solicitud negativamente, continuando con el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas” descrito posteriormente. 	

HITO	DENOMINACIÓN:
4	Aprobación de las operaciones propuestas
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
> Unidades Ejecutoras	> Lista de Comprobación “S1”
	> DECA
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Comprobado, por parte de la Unidad de Gestión, que la “Expresión de Interés” presentada por la Unidad Ejecutora cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación “S1”, informará favorablemente el expediente, mediante un acto formal en el que:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se recojan los antecedentes de la solicitud realizada a través de la “Expresión de interés”. – Se contenga la Lista de Comprobación S1, debidamente cumplimentada. – Se recojan las Condiciones generales y específicas de la Ayuda (DECA) que contenga todos los requisitos, plan financiero y calendario, etc. de la operación, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013. – Se recoja un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales. <p>El DECA deberá ser, por tanto, elaborado por la Unidad de Gestión, específicamente para cada “Expresión de interés” resuelta favorablemente por su parte, a partir del Modelo propuesto en el Anexo 3 de este Manual.</p> <p>Para ello, la Unidad de Gestión comunicará a la Unidad Ejecutora el “Informe Provisional” con todos los extremos anteriormente enunciados, requiriéndole para que, en el plazo improrrogable de 10 días naturales a partir de su recepción, acepte las condiciones de la ayuda especificadas en el DECA y solicite formalmente a la Unidad de Gestión su elevación a “Definitivo”.</p> <p>Para su elevación a “Definitivo” se requerirá, por tanto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la Unidad Ejecutora solicitante formalice la aceptación del Informe Provisional y solicite su elevación a Definitivo. 2. Que, a raíz de toda la documentación obrante en el Expediente, lo apruebe el Presidente de la Mancomunidad, como máximo responsable de la Unidad de Gestión. <p>Si transcurrido este plazo la Unidad Ejecutora interesada no aceptase las condiciones de la ayuda y/o no solicitase su elevación a “Definitivo”, se entenderá que desiste de la ayuda y, consecuentemente, la Unidad de Gestión realizará un nuevo Informe, esta vez “Denegatorio”, por desistimiento, de acuerdo a</p>	



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
4	Aprobación de las operaciones propuestas
<p>lo establecido en el "Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas".</p> <p>Si, por el contrario, éste es aceptado por la Unidad Ejecutora y solicitada su elevación a "Definitivo", en el plazo establecido, la Unidad de Gestión actuará en consecuencia, redactando un nuevo Informe, esta vez, de carácter "Definitivo", que elevará para su aprobación al órgano competente en función de la Ayuda.</p> <p>La Resolución del órgano administrativo competente, de carácter "Definitivo", deberá notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad Ejecutora solicitante de la "Expresión de Interés" para que proceda a su ejecución, de acuerdo a las Bases de Ejecución Presupuestaria de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena. El Órgano de Intervención de la Mancomunidad para su correspondiente reserva de crédito presupuestario en favor de la Unidad Ejecutora. <p>Una vez se cuente con la Resolución de carácter "Definitivo", la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el oportuno control y seguimiento de la ejecución de la operación. Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida "pista de auditoría". Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal de la Mancomunidad para ello. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos: "Expresión de interés"; Lista de Comprobación S1 y DECA. <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación "S1"
>	> DECA
	> Resolución de la operación
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Tras la aprobación de la operación, los detalles de la misma serán introducidos por la Unidad de Gestión en el sistema de información que establezca el Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión (Galatea2020/Fondos2020).</p> <p>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 Reglamento (UE) 480/2014), entre ellos, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la operación. Objetivo Específico. Actuación. Descripción resumida. 	



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones
	<ul style="list-style-type: none"> – Beneficiario. – Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado). – Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del Reglamento (UE) 1301/2013). – Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del Reglamento (UE) 1301/2013). – 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 Reglamento (UE) 1301/2013). – Localización (Municipio / Provincia). – Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del Reglamento (UE) 1301/2013). – Verificación de la capacidad del beneficiario. – Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>La Unidad de Gestión, realizar una entrega formal por medios electrónicos 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 con carácter previo al alta en Fondos2020. Esta entrega se regula en el Procedimiento 2.3.3.</p>

HITO	DENOMINACIÓN:
6	Rechazo de las operaciones propuestas
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación “S1”
> Unidades Ejecutoras	> Resolución de la operación
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
6	Rechazo de las operaciones propuestas
<p>En el caso de que la Unidad de Gestión, tras el análisis realizado en el “Hito 3. Evaluación de las operaciones”, considere que la operación solicitada a través de la “Expresión de interés” no cumple alguno de los aspectos considerados en la “Lista de Comprobación S1” procederá a resolver negativamente la Solicitud, rechazando formalmente la operación propuesta.</p> <p>La Resolución denegatoria deberá, necesariamente, contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los antecedentes de la solicitud realizada a través de la “Expresión de interés”. – La Lista de Comprobación “S1”, debidamente cumplimentada, en la que se destaquen aquellos aspectos que la Unidad de Gestión considera que no están debidamente acreditados. – Un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales. <p>La Resolución de la Unidad de Gestión tendrá carácter “provisional”.</p> <p>Se comunicará formalmente a la Unidad Ejecutora solicitante, para que en el plazo de recurso establecido pueda alegar lo que estime conveniente.</p> <p>Si transcurrido este plazo no presentara alegación alguna, se entenderá que la acepta y, en consecuencia, se elevará a “definitiva”.</p> <p>En el caso de que presentara alguna alegación, ésta se estudiará por parte de la Unidad de Gestión, junto a la nueva documentación que estimase necesario incorporar. Dicho estudio, se realizará, de nuevo, de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 3. Evaluación de las operaciones”.</p> <p>Tras el nuevo estudio, por parte de la Unidad de Gestión, se producirá una nueva Resolución que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de ser estimatoria de las alegaciones, será de carácter favorable a la Selección de la Operación y se continuará el expediente de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas”. • En el caso de ser desestimatoria, se elevará a “definitiva” la Resolución denegatoria, sin que quepa posterior recurso. <p>La Resolución de la Unidad de Gestión, ya definitiva, deberá notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés” para su conocimiento y efectos oportunos. <p>Entre éstos, cabría que la Unidad Ejecutora interesada, una vez subsanada/a la/s posible/s deficiencia/s que motivasen el rechazo de la operación propuesta, pudiera volver a presentar una nueva “Expresión de interés”, reiniciando el procedimiento descrito.</p> <p>Una vez se cuente con la Resolución de carácter “Definitivo”, la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida “pista de auditoría”. – Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal de la Mancomunidad al efecto. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos. <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>	

Aplicación del Sistema de Gestión Documental

En la medida en que el Sistema de Gestión Documental (FirmaDoc) de la Mancomunidad lo permita, el procedimiento se realizará a través del mismo, dejando constancia de los trámites realizados a través del portafirmas electrónico del propio Sistema.

Este sistema permite identificar las fechas en las que se llevan a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.

De esta forma, la Mancomunidad contribuye, de forma efectiva, a uno de los objetivos principales de la EDUSI, la potenciación de la Administración Electrónica, con la consiguiente reducción de papel en su gestión.

Garantía del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria

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 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 asistencia técnica 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.



UNIÓN EUROPEA



2.3.3. Procedimiento 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 llevará a cabo esta función:

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 de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos DE LA Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidades Ejecutoras		
> Unidad Antifraude		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>De acuerdo a lo definido en el “Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas” del Procedimiento 2.3.2., el envío del documento DECA a la Unidad Ejecutora de la operación no se podrá realizar hasta que se produzca la Resolución Definitiva favorable a la Selección, por parte de la Unidad de Gestión.</p> <p>Evacuada esta Resolución, por parte de la Unidad de Gestión, y con carácter previo al alta en el Sistema de Información correspondiente (Galatea 2020 ó Fondos 2020), de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 5. Alta de Operaciones” del mismo Procedimiento 2.3.2., la propia Unidad de Gestión realizará una entrega formal a través de medios electrónicos del Documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora de la Operación.</p> <p>El DECA se notificará electrónicamente por la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora, a través del Sistema de Gestión Documental de la Mancomunidad (FirmaDoc).</p> <p>Este sistema permite identificar las fechas en las que se lleva a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.</p> <p>La fecha de entrega del DECA será también recogida por la Unidad de Gestión en el sistema de información de gestión de fondos (Galatea2020/Fondos 2020), ya que la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.</p> <p>Además, se entregará una copia del documento a la Unidad Antifraude para que proceda a su archivo, y poder realizar el seguimiento de la ejecución de la operación.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Recepción del DECA por parte de las Unidades Ejecutoras	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras		> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidad de Gestión		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
La Unidad Ejecutora destinataria del DECA remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión, a través del propio Sistema de Gestión Documental de la Mancomunidad (FirmaDoc) o por cualquier otro medio electrónico efectivo.		
A partir de este momento ya se encontrarían en condiciones de poner en marcha la ejecución de la		



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
2	Recepción del DECA por parte de las Unidades Ejecutoras
operación.	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación generada en el marco de las operaciones
> Unidades Ejecutoras	> Fichas de consulta
	> Actas de visita
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	

De acuerdo a lo establecido en el “Hito 2. Envío de Expresiones de interés” del Procedimiento 2.3.2., a la Unidad de Gestión le corresponde asignar un código a cada una de las operaciones solicitadas.

Este código será único y diferente para cada operación solicitada, y se empleará para toda la documentación, tanto administrativa, como contable, que se genere en relación a la misma: Solicitud (Expresión de Interés); Selección; Ejecución; Certificación; Verificación; etc. De esta forma se quedará asegurada la “pista de auditoría” que facilitará cualquier procedimiento de verificación y/o control a cargo de las autoridades competentes (Intervención; Unidad Antifraude; Organismo Intermedio de Gestión; Autoridad de Gestión; Autoridad de Auditoría, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, etc.).

Además, gracias a la correcta codificación de las operaciones, se realizará por parte de la Unidad de Gestión 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 Reglamento (UE) nº 1303/2013).

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 Gestión 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, se mantendrá una línea abierta de consulta y asesoramiento 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 Gestión 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.



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
	<ul style="list-style-type: none">• Fecha en que se formula la consulta.• Respuesta a la consulta.• Persona de la Unidad de Gestión 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. <p>Asimismo realizará visitas de control a las Unidades Ejecutoras para verificar que realmente están implementando debidamente las operaciones y actuando conforme a las condiciones establecidas en el DECA.</p> <p>De todas estas visitas se levantarán las correspondientes actas que quedarán incorporadas a la documentación administrativa de la operación.</p> <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa que preste un servicio de asistencia técnica 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.</p>

2.3.4. Procedimiento 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 llevará a cabo esta función:

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.

La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena.

Hitos del procedimiento:

1. Pista de auditoría

La Unidad de Gestión 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:

1. Que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada.
2. Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones.
3. 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.
4. Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados.
5. 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 General, la Unidad Antifraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.

En particular, la Unidad de Gestión 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 de la persona trabajadora, 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 Gestión 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 éstos 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 Gestión, una copia de toda la documentación que las operaciones en ejecución vayan generando, para que dicha Unidad pueda proceder a realizar las comprobaciones descritas.

En la medida de las posibilidades se utilizará para ello el Sistema de Gestión Documental de la Mancomunidad (FirmaDoc).

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 a través de las visitas y mediante el 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 a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Oficina de 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 Gestión, la recopilación, digitalización, archivo y conservación de las copias de los documentos originales obrantes en las Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo a la ejecución.

La gestión de este procedimiento conllevará los siguientes pasos:

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Recopilación de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Documentación relacionada con las operaciones
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidades Ejecutoras > Unidades de Apoyo a la ejecución		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión requerirá a cada una de las Unidades: Ejecutoras de las operaciones y a las Unidades de Apoyo a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Compras, etc.) copia de los documentos originales (administrativos y contables) que conserven en sus respectivos archivos, en relación a cada operación seleccionada y ejecutada (o en proceso de ejecución).</p> <p>Estas copias deberán estar compulsadas por los responsables de las citadas Unidades.</p> <p>Las copias deberán ser remitidas con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral y, se remitirá escaneada, por medios electrónicos, usando, siempre que ello sea posible, el Sistema de Gestión Documental de la Mancomunidad (FirmaDoc).</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Comprobación de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Documentación relacionada con las operaciones
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Manual de Procedimientos
> Unidades Ejecutoras		> DECA
> Unidades de Apoyo a la ejecución		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Una vez recibida la copia compulsada y escaneada por parte de la Unidad de Gestión, ésta realizará una tarea de comprobación de que la misma:</p> <ul style="list-style-type: none">– Es acorde con el presente Manual de Procedimientos.– Se corresponde efectiva e indubitadamente con la operación seleccionada y con las fechas y condiciones de ejecución establecidas en el DECA.– Cumple con los requisitos de Información y Publicidad establecidos en el DECA.– Y cumple los requisitos de pista de auditoría (codificación) establecidos en el DECA. <p>Si hubiera alguna duda al respecto o se detectara alguna carencia en la información documental suministrada, el personal responsable de la Unidad de Gestión se pondrá en contacto con la Unidad correspondiente para tratar de aclarar la incidencia y, en la medida de sus posibilidades, tratar de subsanarla, para evitar posibles correcciones o descertificaciones en procesos de verificación administrativa o “in situ” que puedan llevarse a cabo posteriormente por parte de las autoridades competentes.</p>		



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
3	Archivo de la documentación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> "Hojillas auxiliares de control"
> Unidades Ejecutoras	> "Hoja Índice"
> Unidades de Apoyo a la ejecución	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Realizada la comprobación, y una vez subsanada la/s posible/s incidencia/s (en su caso), la Unidad de Gestión procederá al archivo del documento.</p> <p>Cada documento será archivado con una "hojilla auxiliar de control" en la que constará:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La operación a la que se refiere. – El código de la operación. – La Unidad Ejecutora o de Apoyo que remite el documento escaneado y compulsado, y que mantiene el original en su archivo, así como la ubicación física del documento original. – La fecha de remisión. – La persona que remite el documento. – La persona de la Unidad de Gestión que realiza la comprobación. – La posible incidencia detectada en el documento (en su caso). – La gestión realizada para tratar de subsanar la incidencia detectada (en su caso). – El resultado del trámite de subsanación. – La fecha en que se realiza efectivamente su archivo. <p>Se realizará un doble archivo de cada documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo Físico. A través de un sistema de carpetas tipo A-Z, destinándose una carpeta a cada operación seleccionada y ejecutada. 2. Archivo Digital. A través de un sistema de carpetas digitales, destinándose una carpeta digital a cada operación seleccionada y ejecutada. <p>La carpeta correspondiente a cada operación, estará a su vez clasificada en diferentes subcarpetas, correspondiendo cada una de ellas a los diferentes procedimientos (o fases) por los que es previsible que pueda pasar la actuación. A saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Selección (Procedimiento 2.3.2.). – Ejecución. – Control de gestión. – Coordinación y Seguimiento (reuniones y consultas del Procedimiento 2.3.3.). – Verificación. – Certificación. – Pago. <p>Cada una de estas subcarpetas podrá igualmente ser objeto de nuevas subclasificaciones, si la documentación generada es especialmente voluminosa en relación a alguno de los procedimientos o fases por los que pudiera pasar.</p>	



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO de DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA Y PARA
LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



HITO	DENOMINACIÓN:
3	Archivo de la documentación
<p>Además de los documentos y sus respectivas “hojillas auxiliares de control”, cada una de las carpetas incorporará una “Hoja Índice”, en la que se relacionará cronológicamente la documentación contenida en cada una de las subcarpetas, para facilitar su localización en los procesos de verificación y control.</p> <p>Esta “Hoja Índice” se irá actualizando a medida que la Unidad de Gestión vaya recibiendo la documentación de las diferentes Unidades.</p> <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una asistencia técnica 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.</p>	



UNIÓN EUROPEA



2.3.5. Descripción del Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones que pueden 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 EDUSI

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La gestión de reclamaciones estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena.

No obstante, el resto de unidades de la EDUSI (Unidades Ejecutoras o Unidad Antifraude /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:

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Recepción de la reclamación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Reclamación
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
>		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión habilitará en las páginas webs de la EDUSI, un espacio (“banner”), bajo la denominación “RECLAMACIONES”.</p> <p>Al “clicar” el mismo se generará un desplegable en el que se explicará la posibilidad que tiene cualquier persona interesada, 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.</p> <p>Tras esa breve explicación se abrirá un nuevo desplegable en el que la persona interesada deberá informar si su reclamación (o sugerencia) se refiere a alguna de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Una vez clasificada la posible reclamación (o sugerencia) se abrirá un nuevo desplegable en el que la persona interesada tendrá la oportunidad de incorporar información clave para su reclamación. Inicialmente, se contemplará la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 potestativo).- 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.		



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
1	Recepción de la reclamación
<p>Además de este espacio en la web de la EDUSI, se informará de la posibilidad de que dispone cualquier persona interesada, de utilizar las “Hojas de Reclamaciones” que existen a disposición en los Ayuntamientos de Don Benito y de Villanueva de la Serena, vía registro en la Macomunidad, por si no quisiera utilizar la página web de la EDUSI y hacerlo directamente en cualquiera de estos centros administrativos.</p> <p>La Unidad de Gestión se preocupará en su estrategia de comunicación de la EDUSI por explicar la existencia de esta funcionalidad para cualquier persona interesada.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Análisis de la reclamación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Reclamación
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Si la reclamación es formulada a través de la página web, o en la sede de la Unidad de Gestión de la EDUSI, será recibida directamente por la propia Unidad de Gestión, ya que ésta será la responsable de administrar esta sección de la web.</p> <p>En el caso de que sea recibida en cualquiera de los Registros físicos de los Ayuntamiento de Don Benito o Villanueva de la Serena, se darán las instrucciones oportunas para que el personal que la reciba, además de darle el correspondiente “Registro de Entrada en Registro de la Mancomunidad” le dé traslado a la Unidad de Gestión.</p> <p>Recibida la reclamación por parte de la Unidad, ésta procederá de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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).2. Realizará un primer análisis de la información suministrada por la persona interesada, para concluir si la misma está completa o incompleta.3. Si la misma se considera incompleta, se pondrá en contacto con la persona interesada (si ello es posible) para ayudarle a completar la información suministrada.4. Si está completa, dará traslado de la misma a la Unidad correspondiente, de acuerdo al siguiente criterio:<ul style="list-style-type: none">- Las reclamaciones relativas a la selección de las operaciones: las tramitará directamente 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 de Apoyo a la Ejecución (Órgano de control de la Legalidad-Unidad Antifraude).- Las relativas a otras cuestiones: se realizará su traslado (en su caso) a la unidad administrativa de cualquiera de los Ayuntamientos que se considere competente. <p>El traslado de la reclamación se hará por medios electrónicos (Sistema de Gestión Documental, FirmaDoc) 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.</p>		



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
2	Análisis de la reclamación
<p>5. 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 la persona interesada que presentó la reclamación para solicitarle mayor información, o aclarar algún aspecto que no quedara claro.</p> <p>También podrá requerir el asesoramiento de la Unidad de Gestión o de la asistencia técnica contratada, para que le ayude en el análisis y/o resolución de la reclamación presentada.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Resolución de la reclamación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Reclamación > Informe de la Reclamación > Resolución de la Reclamación
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Una vez que la Unidad correspondiente tenga una opinión fundada sobre la reclamación, evacuará un Informe en el que refleje su criterio al respecto y resuelva la cuestión planteada.</p> <p>El Informe y la Resolución serán remitidas a la Unidad de Gestión para que proceda a su notificación al interesado.</p> <p>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.</p> <p>Recibido el Informe de la Unidad correspondiente por parte de la Unidad de Gestión, procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">- Notificará la Resolución y el Informe de la reclamación a la persona interesada (siempre que ésta esté identificada).- 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. <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa que preste un servicio de asistencia técnica externa, y 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.</p>		

2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión / organismo intermedio de gestión

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La gestión administrativa con los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena.

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

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Requerimiento de documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
>		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>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).</p> <p>Este requerimiento podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Periódico: si se establece con una cierta temporalización. Por ejemplo, los Informes Anuales, las Certificaciones de Gasto, etc.• Puntual: si responde a una necesidad concreta o específica del organismo responsable. <p>Tanto en uno, como en otro caso, corresponderá a la Unidad de Gestión de la EDUSI la tramitación de esta solicitud.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Tramitación del requerimiento de documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo > Documentación solicitada
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Unidades Ejecutoras		
> Unidad Antifraude		
> Unidades de Apoyo a la gestión		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
La Unidad de Gestión analizará la documentación solicitada, pudiendo darse una doble circunstancia:		
<ul style="list-style-type: none">• 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: Ejecutora de las Operaciones; Unidad Antifraude/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.		



UNIÓN EUROPEA



HITO	DENOMINACIÓN:
2	Tramitación del requerimiento de documentación
Resuelta la misma se procederá a su remisión al organismo responsable del Programa Operativo.	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Remisión de la documentación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo > Documentación solicitada
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
>	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
La Unidad de Gestión remitirá la documentación solicitada de acuerdo a las Instrucciones o Directrices fijadas por el organismo requirente.	
Inicialmente se contemplan las siguientes posibilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• La Oficina de Registro Virtual para entidades (ORVE).• Fondos 2020.• Galatea 2020.	
La Unidad de Gestión 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.	

2.- APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

FECHA	13 de julio de 2017	
FIRMA DEL RESPONSABLE		
	Nombre y apellidos	José Luís Quintana Álvarez
	Órgano	Presidente de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena

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

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EVALUADOS FAVORABLEMENTE	
ACUERDO de COMPROMISO en MATERIA de ASUNCIÓN de FUNCIONES PARA La GESTIÓN del FEDER	15 de diciembre de 2016
RESOLUCIÓN de PRESIDENCIA de la MANCOMUNIDAD sobre NOMBRAMIENTO de COMITÉ ANTIFRAUDE.	15 de diciembre de 2016

ANEXO 1

MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

EXPRESIÓN DE INTERÉS

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del Área Urbana Funcional de Don Benito-Villanueva de la Serena

I. Datos de la Operación:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN (a rellenar por la Unidad de Gestión):	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
BENEFICIARIO (Unidad ejecutora promotora de la Operación):	

Línea de actuación:

LÍNEA DE ACTUACIÓN/ACTUACIÓN DE LA EDUSI EN LA QUE SE ENMARCA:	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN:	

Encaje en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
ORGANISMO INTERMEDIO "LIGERO":	Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Datos básicos:

PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

II. Características de la Operación:

1. Descripción de la operación.

--

2. Situación de partida.

--

3. Objetivos de la operación.

-

4. Resultados esperados.

-

5. Descripción de las fases de ejecución de la operación.

Fase	Descripción	Plazo

6. Descripción de los productos o servicios que se esperan obtener con la operación.

1.-
2.-

7. Contrataciones previstas en el marco de la operación.

Objeto	Importe	Plazo de ejecución	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor...)	Observaciones

7. Contrataciones previstas en el marco de la operación.

Objeto	Importe	Plazo de ejecución	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor...)	Observaciones

8. Presupuesto desglosado de la operación.

Tipo de gasto	Descripción	Importe

9. Indicadores de la operación.

Indicador	Descripción	Valor inicial	Valor final esperado

III. Declaraciones por parte del responsable de la Unidad ejecutora promotora de la expresión de interés:

FECHA EN LA QUE SE ENVÍA LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	
CARGO/FUNCIÓN	
FIRMA	

Con la firma del presente documento, la Unidad Ejecutora (*completar nombre*):

DECLARA:

I) Respeto de la legalidad de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad (<i>Orden HFP71979/2016, de 29 de diciembre</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que la operación propuesta cumple la normativa relativa a ayudas de Estado (<i>artículos 107, 108 y 109 del Tratado de Funcionamiento de la UE</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que la operación propuesta cumple con los principios de la Ley general de Subvenciones (<i>Ley 38/2003, de 17 de noviembre</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

II) Respeto de la propia Unidad:

1	Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, para la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que se le ha comunicado 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 Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que se le ha comunicado que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable en todos los aspectos relativos a la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que ha sido informado de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

III) Respeto de las características de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta se presenta antes de la conclusión material de la misma.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que en el caso de que la operación haya comenzado antes de la presentación de esta expresión de interés, se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	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 Reglamento (UE) nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que la operación no ha sido seleccionada mediante convocatoria de ayudas.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
5	Que la operación no contempla la aplicación de instrumentos financieros.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

IV. Documentación complementaria que acompaña a la Expresión de interés:

	Nombre del documento	Descripción	Formato del documento
1			
2			
2			

ANEXO 2

LISTA DE COMPROBACIÓN “S1”

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	<p>¿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) N° 1011/2014?</p>
---	--

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?
<i>Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:</i>	
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?
<i>Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO</i>	
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?
<i>Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:</i>	
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 3

MODELO DE DECA

DECA

Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del Área Urbana Funcional de Don Benito-Villanueva de la Serena

I. Datos de la Operación:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN:	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
BENEFICIARIO (Unidad ejecutora promotora de la Operación):	

Línea de actuación:

LÍNEA DE ACTUACIÓN/ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA:	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN:	

Encaje en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
ORGANISMO INTERMEDIO "LIGERO":	Mancomunidad Don Benito Villanueva de la Serena
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Datos básicos:

PRESUPUESTO DE LA OPERACIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

II. Datos del Procedimiento de selección de la Operación:

FECHA EN LA QUE SE HA RECIBIDO LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO DECA:	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	
FECHA DE ENTREGA DEL DECA:	
PERSONA QUE RECIBE EL DECA:	
CARGO/FUNCIÓN:	
FIRMA:	

Con la firma del presente documento, la Unidad ejecutora (*completar nombre*):

DECLARA:

- > Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, que han sido recogidas en este documento para la ejecución de la operación.

Y ACEPTA:

- > La totalidad de los requisitos recogidos en el presente documento para la ejecución de la operación.
- > La inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER.

III. Requisitos que debe cumplir la Operación:

1. Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

2. Plan financiero de la operación. Incluye el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c y d del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Importe objeto de ayuda:

Aportación pública concedida:

Plan financiero:

3. Calendario de ejecución de la operación: fecha de inicio y de finalización.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Detalles del calendario:

4. Categorías de intervención a las que contribuye la operación.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

5. Importe del coste total subvencionable de la operación e importe de la ayuda pública.

Normativa de aplicación:

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

Importe del coste total
subvencionable de la operación:

Importe de la ayuda pública:

6. Costes simplificados (si aplica).

Normativa de aplicación:

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

Tipo de tanto alzado (previsto en
el art. 67.1.c del citado
Reglamento):

Entregas (realizaciones o
resultados) acordadas como
base para el desembolso de los
pagos a tanto alzado:

Importe convenido para cada
cantidad a tanto alzado:

IV. Obligaciones de la Unidad ejecutora (beneficiario) de la Operación:

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
7	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separada y/o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación	- Art. 125.4.b del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 2.3.3. del Manual de Procedimientos
8	Obligaciones en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	- Anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Guía de Información y Publicidad de la EDUSI
9	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.	- Art. 125.4.d y 140.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 2.3.4. del Manual de Procedimientos
10	La recepción de este documento (DECA) 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. Asimismo, la Unidad ejecutora debe proporcionar información para la detección de posibles "alertas" ("banderas rojas") en los sistemas anti-fraude, como: las contrataciones amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.	- Art. 125.4.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 2.2.3. del Manual de Procedimientos
11	Intercambio electrónico de datos de la operación.	- Art. 10.1 del Reglamento (UE) nº 1011/2014	Apartado 2.3.6. del Manual de Procedimientos

V. Requisitos para la subvencionabilidad del gasto relacionado con la Operación:

Los requisitos de subvencionabilidad del gasto, se encuentran recogidos fundamentalmente en la *Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020*.

Como norma general, de acuerdo con el contenido de dicha Orden, los requisitos de subvencionabilidad para los gastos relacionados con la operación, son:

- > Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada a la operación cofinanciada, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa comunitaria y de la legislación nacional aplicables, y las recogidas en las presentes normas.
- > Sólo será subvencionable el gasto si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de lo que se establezca para la asistencia técnica a iniciativa de la Comisión o las excepciones amparadas expresamente por la Comisión y por las normas que pudieran afectar a la fecha de finalización y cierre de los programas operativos.
- > Sólo se entenderá abonado el gasto cuando se produzca el desembolso efectivo. Cuando se utilicen pagarés, letras de cambio u otros efectos cambiarios, los gastos sólo se considerarán abonados cuando el pago de los mismos se haya hecho efectivo antes del fin del período de elegibilidad.

No serán subvencionables en ningún caso, los siguientes gastos:

- a) Los intereses deudores y los demás gastos financieros, salvo las bonificaciones de intereses o las bonificaciones de comisiones de garantía incluidos en los regímenes de ayuda y las excepciones admitidas para los instrumentos financieros.
- b) Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- c) El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.
- d) Los impuestos personales sobre la renta.
- e) Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.
- f) En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 1. Los descuentos efectuados.
 2. Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
- g) Los incurridos en relación con ámbitos excluidos de las ayudas del FEDER conforme al artículo 3 del Reglamento (UE) n.º 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1080/2006 (en adelante Reglamento UE n.º 1301/2013).
- h) Aquellos que, para una determinada operación o categoría de operaciones:
 - i. Se declaren no subvencionables por parte de la autoridad de gestión o del organismo intermedio responsable de su selección, atendiendo en su caso a los criterios establecidos por el comité de seguimiento.
 - ii. Se ejecuten fuera del período que para la subvencionabilidad del gasto pueda fijarse expresamente en el documento que establece las condiciones de la ayuda, o en sus modificaciones.

Aspectos a tener en cuenta en función de la tipología específica de algunos gastos:

	Tipología de gasto	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Descripción del gasto de la operación donde aplica
12	Subvenciones o ayudas reembolsables	- Art. 67.6 del Reglamento (UE) n° 1303/2013. - Art. 20 y 21 del Reglamento (UE) n° 480/2014.	Definición del método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
13	Ayudas de Estado	- Art. 6 del Reglamento (UE) n° 1407/2013.	Informar, si corresponde, de la aplicación del Reglamento 1407/2013, de mínimos, o el Reglamento 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
14	Costes indirectos subvencionables	- Art. 5 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	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.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
15	Terrenos y bienes inmuebles subvencionables	- Art. 7 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	En los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de la citada Orden, justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
16			Fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines.		
17	Ubicación distinta de las operaciones	- Art. 3 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	Justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

	Tipología de gasto	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Descripción del gasto de la operación donde aplica
18	Operación generadora de ingresos	- Art. 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Justificación de los aportes en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación, y de todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el período correspondiente. Justificación del método de cálculo.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Observaciones adicionales sobre subvencionabilidad de los gastos de la operación:					

VI. Indicadores:

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar a la Unidad de Gestión de la EDUSI sobre el nivel de logro y consecución de:

- > Los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según *Artículo 125 del Reglamento (UE) n° 1407/2013*).
- > Los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el *Anexo III del Reglamento (UE) n° 480/2014*).

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	E016	Número de usuarios de la sede electrónica del Área urbana.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		E024	Número de ordenadores de funcionarios/as conectados a red	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	4.5.1	C034	Reducción anual estimada de gases efecto invernadero	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6	6.3.4	C009	Aumento número de visitas previstas a equipamientos financiados	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	6.5.2	C022	Superficie de suelo rehabilitado (Has)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
9	9.8.2	E059	Personas beneficiadas por operaciones de regeneración física, económica y social	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

OT	OE	INDICADORES DE RESULTADO		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	R023N	Porcentaje de trámites y gestiones que realizan las empresas y ciudadanos en Internet.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
4	4.5.1	R045C	Número de viajes en transporte público	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	4.5.3	R045D	Consumo de energía final del municipio	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6	6.3.4	R063L	Número de visitantes (pernoctaciones)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

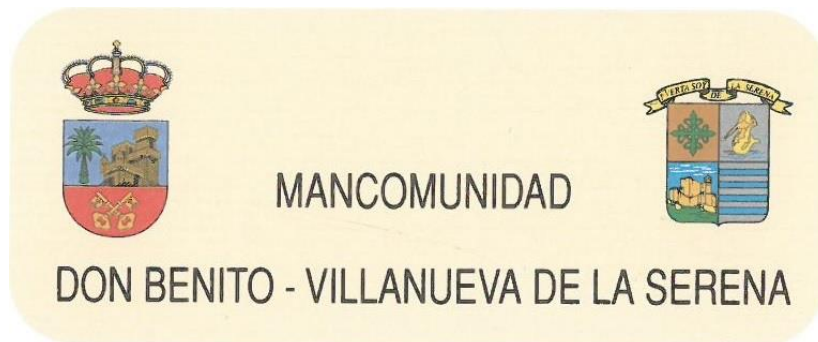
OT	OE	INDICADORES DE RESULTADO		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
	6.5.2	R065P	Superficie de suelo urbano rehabilitado en ciudades (Has.)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
9	9.8.2	R098A	Porcentaje de personas con acceso a los servicios sociales	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

VII. Otros requisitos especiales en función de las características de la Operación (si aplican):

	Característica de la operación	Normativa de aplicación	¿Aplica en esta operación?	Requisitos adicionales que deben tenerse en cuenta
21	La operación forma parte de un Gran proyecto	- Art. 100 y ss. del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
22	La operación forma parte de una ITI	- Art. 36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
23	La operación es un instrumento financiero	- Art. 37 y Anexo IV del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

ANEXO 4

ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER



**ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN
DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DE LA
MANCOMUNIDAD DON BENITO-VILLANUEVA DE LA SERENA**

1

El presente acuerdo de compromiso se suscribe por la MANCOMUNIDAD DON BENITO-VILLANUEVA DE LA SERENA.

Considerando lo siguiente:

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

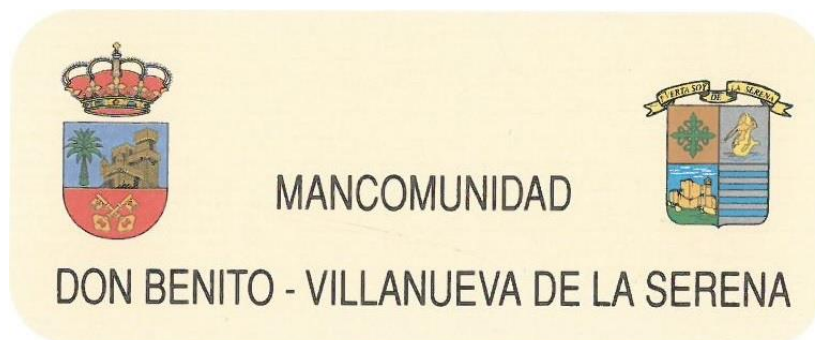
En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento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

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

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

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

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas



operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante “el Programa Operativo”).

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución definitiva de 12 de diciembre de 2016, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena tiene la condición de entidad beneficiaria, y ha sido designada como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior, la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna.

1. La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

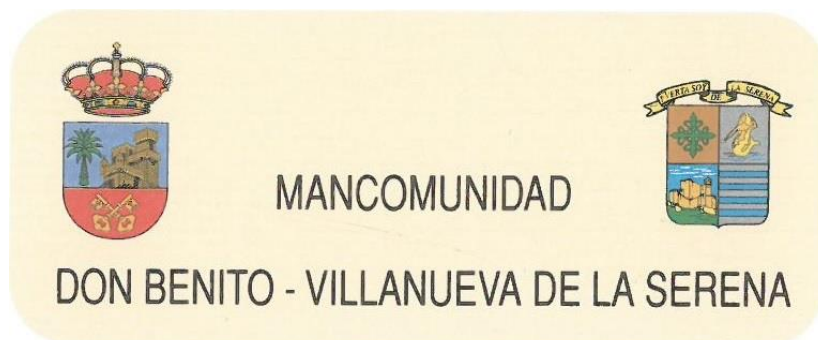
En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones.

1. La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento



(UE) nº 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

3

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación.
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella.
- c. incorpore el plan financiero.
- d. incluya el calendario de ejecución.
- e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda.
- f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

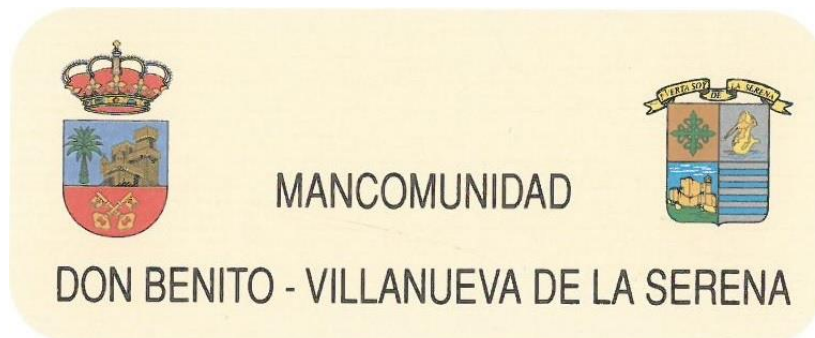
Asimismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

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

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

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

Al amparo de lo establecido en el artículo 7.5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectuará una



comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de su aprobación.

2. Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la convocatoria para la Selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

4

Cumplimiento de la normativa de aplicación.

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

Aplicación de medidas antifraude.

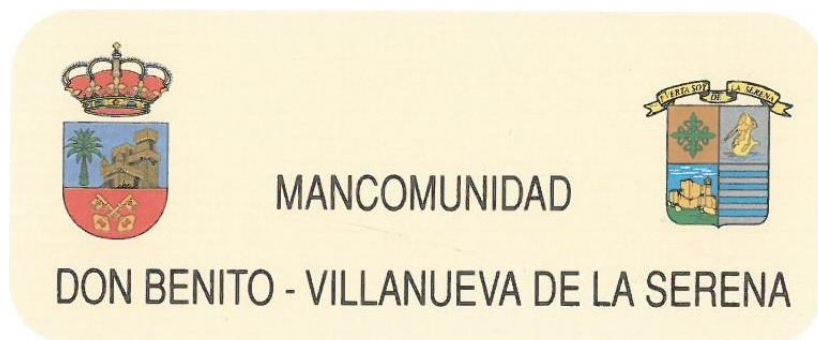
1. La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

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

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

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

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



Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

Contribución a la evaluación del Programa Operativo.

La Entidad Local DUSI contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

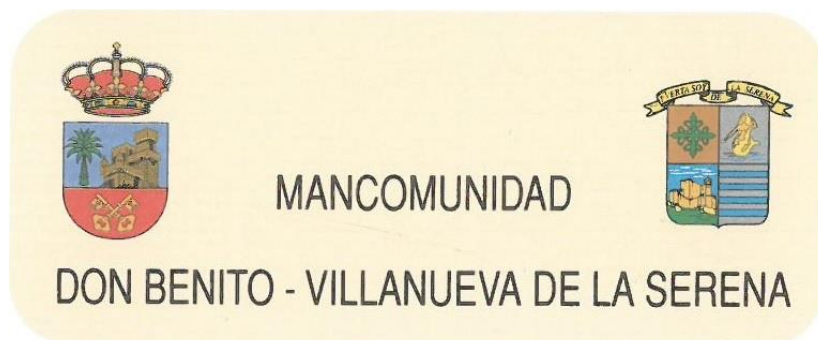
Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría.

1. La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
2. La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
3. La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

Contribución a los informes de ejecución anual y final.

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

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.



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

6

Remisión de copias electrónicas auténticas.

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

Sistema de contabilización separada.

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

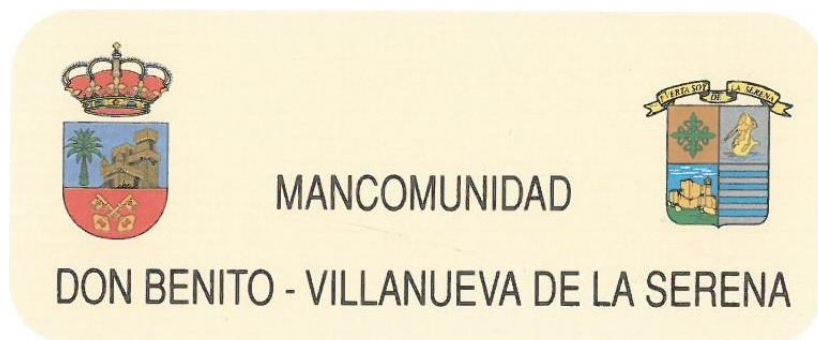
Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

Subvencionabilidad del gasto.

La Entidad Local DUSI respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Comunicación de los incumplimientos predecibles.

La Entidad Local DUSI comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera



adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) nº 1301/2013 y nº 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI por medio del presente Acuerdo, se aplicarán a ésta última.

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

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

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

Suspensión de las funciones.

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

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

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo



MANCOMUNIDAD



DON BENITO - VILLANUEVA DE LA SERENA

durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Revocación del presente compromiso.

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

-Por mutuo acuerdo.

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

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

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

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso.

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

Don Benito, 15 de diciembre de 2016.



EL PRESIDENTE,

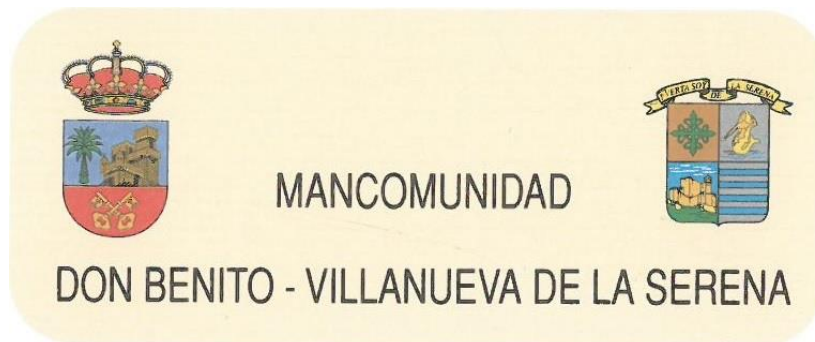
Fdo. José Luis Quintana Álvarez

ANEXO 5

RESOLUCIÓN

NOMBRAMIENTO DE COMITÉ

ANTIFRAUDE



CREACIÓN DE LA UNIDAD ANTIFRAUDE EN EL MARCO DE LA EDUSI MANCOMUNIDAD DON BENITO-VILLANUEVA DE LA SERENA

Visto el expediente relativo a la creación de la "*Unidad antifraude*" en la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena, para la aplicación de un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude y de medidas antifraude, como consecuencia del Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, en el marco de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI) de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena, que será cofinanciada mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020; y

RESULTANDO: Que 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 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 de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

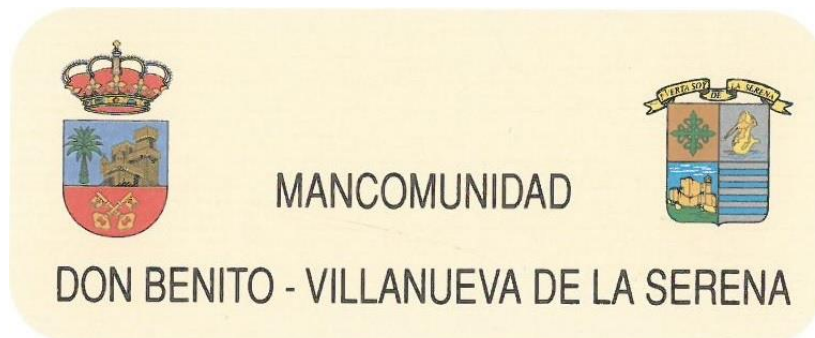
RESULTANDO: Que la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena presentó una solicitud de Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrada (EDUSI), de acuerdo con las bases y la convocatoria publicadas.

RESULTANDO: Que el 3 de octubre de 2016 se publicó en el BOE la resolución provisional de la primera convocatoria de la Orden HAP/2427/2015, de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para cofinanciar las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionadas y que serán cofinanciadas en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) en el periodo de programación 2014-2020.

RESULTANDO: Que en esta resolución aparecía la solicitud de la EDUSI de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena entre las seleccionadas, con una propuesta de ayuda FEDER de 9.373.016,64 euros.

RESULTANDO: Que de acuerdo con el artículo quinto de la citada resolución, el presidente aprobó y remitió a la Dirección General de Fondos Comunitarios la aceptación expresa de la ayuda FEDER concedida y la aceptación de la inclusión de la entidad en la lista de beneficiarios.

RESULTANDO: Que el 14 de diciembre de 2016 se publicó en el BOE la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de



Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

RESULTANDO: Que en esta Resolución se aprobaban definitivamente las estrategias seleccionadas en el marco de la convocatoria de ayudas, y se asignaba una ayuda FEDER de 10.000.000 de euros para la EDUSI de la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena.

RESULTANDO: Que de acuerdo con el artículo quinto de la citada Resolución definitiva, el presidente aprobó y remitió a la Dirección General de Fondos Comunitarios la aceptación expresa de la ayuda FEDER concedida y la aceptación de la inclusión de la entidad en la lista de beneficiarios.

RESULTANDO: Que el artículo segundo de la citada Resolución designaba a las entidades beneficiarias a las que se les había asignado la ayuda FEDER como "Organismos Intermedios del FEDER" únicamente a los efectos de la selección de operaciones.

2

RESULTANDO: Que este artículo incluía que *"debido a esta condición, deberán elaborar un Manual de Procedimientos. Este Manual, en el que deberán documentar todos aquellos aspectos y procesos que le permitan cumplir con sus obligaciones, deberá ser remitido al Organismo Intermedio de Gestión del que dependan, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de esta resolución en el BOE, por los cauces y en el formato que se establezcan"*.

RESULTANDO: Que también recogía que *"la formalización de la designación de las Entidades Locales seleccionadas como Organismos Intermedios a efectos de selección de operaciones, se realizará mediante un acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. Este documento, donde se recogen las funciones que estas Entidades asumen como Organismos Intermedios a efectos de selección de operaciones frente a la Autoridad de Gestión del FEDER, se facilitará por parte del correspondiente Organismo Intermedio de Gestión, a quien se deberá remitir cumplimentado firmado por el máximo responsable de la Entidad Local"*.

RESULTANDO: Que el Acuerdo de Compromiso de asunción de funciones fue firmado por el presidente el día 15 de diciembre de 2016.

RESULTANDO: Que dentro de los compromisos que recoge el Acuerdo suscrito, que asume la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones, se incluye la función ante la Autoridad de Gestión del FEDER de la Aplicación de Medidas Antifraude, que se concretan en:

- Aplicar un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al Organismo Intermedio de Gestión y que estará en la línea de lo

RESULTANDO: Que para asegurar la aplicación de medidas antifraude, el modelo de "Manual de Procedimientos" de las Entidades DUSI facilitado por la Autoridad de Gestión (Dirección General de Fondos Comunitarios) establece que la entidad debe incluir la definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.

Tomando en consideración estos antecedentes,

RESUELVO

1°. Crear la Unidad antifraude en la Mancomunidad Don Benito-Villanueva de la Serena, en el marco de la EDUSI seleccionada, para que desarrolle las funciones de aplicación de medidas antifraude previstas en el Acuerdo de Compromiso de Asunción de funciones suscrito el 15 de diciembre de 2016.

2°. Nombrar como miembros de esta Unidad Antifraude al personal responsable siguiente:

Bernardo Gonzalo Mateo, Secretario-Interventor de la Mancomunidad.

Jesús S. Párraga Pereira, técnico de gestión económica.

Francisco Javier Pérez Bahamonde, arquitecto.

Jorge Lerga Molina, jefe del servicio de contratación.

Ángel Guerrero Rodríguez, ingeniero de telecomunicaciones.

Enrique Díaz de Liaño Díaz Rato, arquitecto.

Ruth María Raja Casillas, técnico de contratación.

Jesús Teófilo Parejo Andrada, técnico informático.

José Antonio Espinar Sánchez-Miranda, administrativo.

3°. La Unidad antifraude se reunirá como mínimo con carácter anual, para realizar las funciones correspondientes de aplicación del sistema de autoevaluación del riesgo de fraude e información al Organismo Intermedio de Gestión y será convocada por esta Presidencia, pudiendo asistir a las reuniones las personas designadas, u otras en las que deleguen sus miembros.

Don Benito, 15 de enero de 2017.

EL PRESIDENTE,



Fdo. José Luis Quintana Álvarez

ANEXO 6

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MANCOMUNIDAD DON BENITO VILLANUEVA DE LA SERENA EN MATERIA ANTIFRAUDE

La Mancomunidad Don Benito Villanueva de la Serena, como Organismo Intermedio Ligero de la Autoridad de Gestión, se adhiere a la siguiente declaración institucional efectuada por Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude:

"La Autoridad de Gestión (AG) de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es una unidad integrada en la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de España. Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, la AG quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran la AG tienen, entre otros deberes, "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la AG dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por la Subdirección General de Gestión del FEDER, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

La AG ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, la AG tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua."