

# Manual de Procedimientos para la selección de operaciones

## Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra.



Versión 4.

# Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la ciudad de Cabra.

## CABRA + CIUDAD



**AyuntamientodeCabra**

## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

**Tipo de documento:** Manual

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

**Versión:** 4.0

**Fecha de redacción:** 3 de noviembre de 2021

**Equipo redactor:** Unidad de Gestión de la EDUSI del Ayuntamiento de Cabra.

**Fichero: (nombre y formato):** MP\_EDUSI\_Ayto\_Cabra\_v4.docx

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
V1	08/02/19	13/12/19	Versión inicial	Alcalde-Presidente
V2	22/07/19	Ver fecha en el margen	<p><b>1. Apdo. 3.2. Sist medidas fraude.</b> Modif. Contenido fila <b>Canal de denuncias abierto.</b></p> <p><b>2. Apdo. 4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.</b></p> <p>Modif. del contenido de la fila <b>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria;</b> y</p> <p>Modif. del HITO 2 y 3, del subapdo. <b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EDUSI DE CABRA.</b></p>	Alcalde-Presidente
V3	02/12/19	Ver fecha de firma electrónica	<p><b>1. 2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión</b></p> <p>Modificada errata en el apartado de Selección de operaciones (pág. 16).</p>	Alcalde-Presidente

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
			<p><b>2. Apdo. 3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI</b></p> <p>Se incorpora la nueva url de la web de la EDUSI para acceder a la Declaración Institucional contra el fraude y al Canal de denuncias antifraude. (pág. 25-26)</p> <p><b>3. Apdo. 4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.</b></p> <p>Modif. del HITO 2, del subapdo. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EDUSI DE CABRA.</p> <p>Se indica expresamente que se verificará que la operación cumple con los criterios de selección de operaciones y con los criterios de priorización de operaciones, aprobados por el Comité de Seguimiento del POPE. (pág. 33-34)</p>	
V4	03/11/21	Ver fecha de firma electrónica	<p><b>1. 2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante Decreto de fecha 24/11/2020 se establece como Responsable de seleccionar las operaciones solicitadas por la Unidad de Gestión: Concejal – Delegada de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Juventud, D<sup>a</sup> Sara Alguacil Roldán.</li> <li>- Modific. del personal de apoyo administrativo a la UG.</li> </ul> <p><b>1. 3.2 Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI</b></p> <p>Modificación de personas adscritas y suplentes del Comité de Autoevaluación del RF, mediante Decreto de Alcaldía de fecha 03/11/21,</p>	Alcalde-Presidente

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
			<p><b>1. 4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante Decreto de fecha 24/11/2020 se establece como Responsable política (para las operaciones de AT e I+P transversal de la EDUSI): Concejal – Delegada de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Juventud, D<sup>a</sup> Sara Alguacil Roldán.</li> </ul>	

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

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



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

**PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA (POPE)**

## INDICE

<u>1. DISPOSICIONES GENERALES.....</u>	<u>6</u>
<u>1.1. Información presentada por:.....</u>	<u>6</u>
<u>2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA”.....</u>	<u>9</u>
<u>2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI.....</u>	<u>9</u>
<u>2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI.....</u>	<u>9</u>
<u>2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....</u>	<u>12</u>
<u>2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión.....</u>	<u>13</u>
<u>2.5. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....</u>	<u>17</u>
<u>2.6. Participación de asistencia técnica externa.....</u>	<u>18</u>
<u>2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....</u>	<u>20</u>
<u>3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude.....</u>	<u>23</u>
<u>3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....</u>	<u>25</u>
<u>3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....</u>	<u>28</u>
<u>4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.....</u>	<u>30</u>
<u>4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....</u>	<u>30</u>
<u>4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....</u>	<u>38</u>
<u>4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....</u>	<u>39</u>
<u>5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD).....</u>	<u>42</u>
<u>6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....</u>	<u>45</u>
<u>7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....</u>	<u>46</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>47</u>

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Información presentada por:

ENTIDAD DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	AYUNTAMIENTO DE CABRA		
Naturaleza Jurídica	Entidad Pública Local		
Dirección Postal	Plaza España, 14, 14940 Cabra, Córdoba		
Dirección de correo electrónico corporativo	<a href="mailto:ayuntamiento@cabra.es">ayuntamiento@cabra.es</a>		
Teléfono	957520050	Fax	957520575

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	José Luque Valle		
Cargo	Responsable técnico Unidad de Gestión		
Dirección Postal	Plaza de España 14		
Dirección de correo electrónico	<a href="mailto:jose.luque@cabra.es">jose.luque@cabra.es</a>		
Teléfonos	957 520 050 664 267 829	Fax	957 520 575

Programa Operativo Plurirregional de España	
Título	P.O. Plurirregional de España 2014 - 2020
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO EP13: Eje ASISTENCIA TÉCNICA
Objetivos Temáticos en los que interviene	<ul style="list-style-type: none"> <li>OT 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas.</li> <li>OT 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.</li> <li>OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.</li> <li>OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y forma de discriminación.</li> <li>OT 99: Asistencia Técnica</li> </ul>

<p><b>Prioridades de Inversión en los que interviene</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.</li> <li>• 4e. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</li> <li>• 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.</li> <li>• 6e. Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.</li> <li>• 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.</li> <li>• 99 Virtual. Asistencia Técnica</li> </ul>
<p><b>Objetivos Específicos en los que interviene</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</li> <li>• OE.4.5.1 Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</li> <li>• OE 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</li> <li>• OE 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.</li> <li>• OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas.</li> <li>• O.E. 99.99.1 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas.</li> <li>• O.E. 99.99.2 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.</li> </ul>	
Fondo (s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

**1.2. Fecha de referencia**

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	02/11/21
--	----------

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

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

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 10 de diciembre de 2019, de la Secretaría de Estado e Presupuestos y Gastos, «Organismo Intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones.

Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO 1 Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Cabra».

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	08-01-2019
--	------------

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

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra, que ejercerá las funciones de “Organismo Intermedio Ligero”, según las delegaciones reflejadas en el *Acuerdo de Compromiso* firmado, ha designado a las personas que constituyen la UNIDAD DE GESTIÓN.

La UNIDAD DE GESTIÓN (en adelante UG) tiene una clara separación de funciones respecto de las unidades/áreas o departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (UNIDADES EJECUTORAS) actuando con independencia funcional de las mismas. Por ello, ha sido designada por la Entidad local DUSI, como responsable para llevar a cabo las labores de selección de

operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

La UG y las UNIDADES EJECUTORAS (en adelante UUEE), para el desarrollo de las funciones asimiladas, se relacionarán con las ÁREAS TRANSVERSALES (Intervención, Secretaría, Tesorería y Contratación, del Ayuntamiento de Cabra).

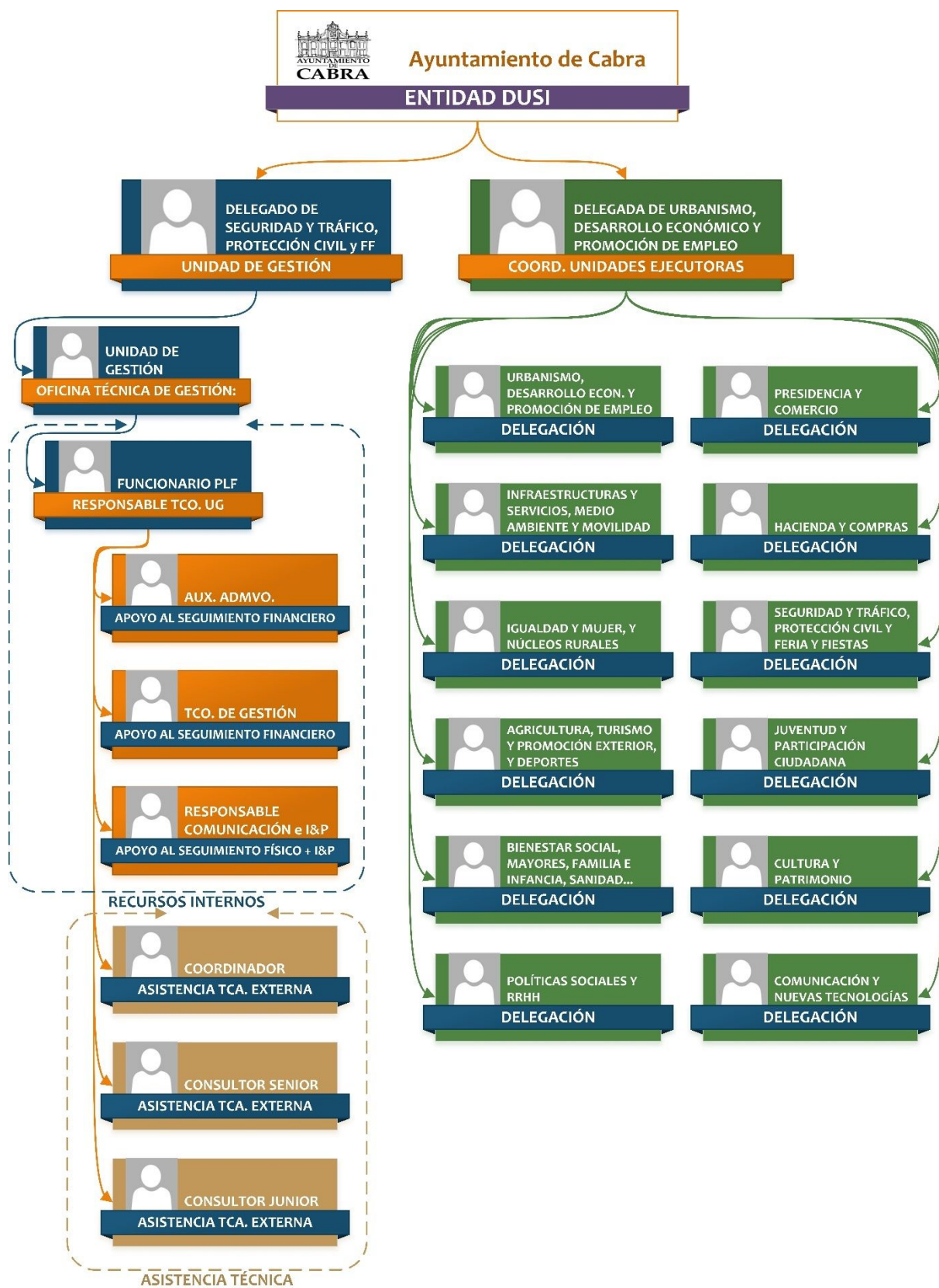
La Unidad de Gestión dispone de los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, así como del resto de funciones relacionadas con la gestión de la EDUSI de Cabra. El personal integrante de dicha unidad posee amplia experiencia en la gestión de fondos europeos.

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

La resolución de aprobación de las operaciones será APROBADA por el Concejal – Delegado de Educación y Espacios Culturales, sobre la base de los informes elaborados por el responsable técnico de la Unidad de Gestión, D. José Luque Valle, tal y como se describe en el epígrafe “2.4. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable” del presente manual de procedimientos para la selección de operaciones.

Para el correcto cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento establecido para la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, contará con el apoyo y asesoramiento de una entidad externa, que prestará asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión como “Organismo Intermedio Ligero”.

El esquema general de unidades responsables en relación a la ESTRATEGIA EDUSI queda reflejado en la gráfica siguiente:



### 2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

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

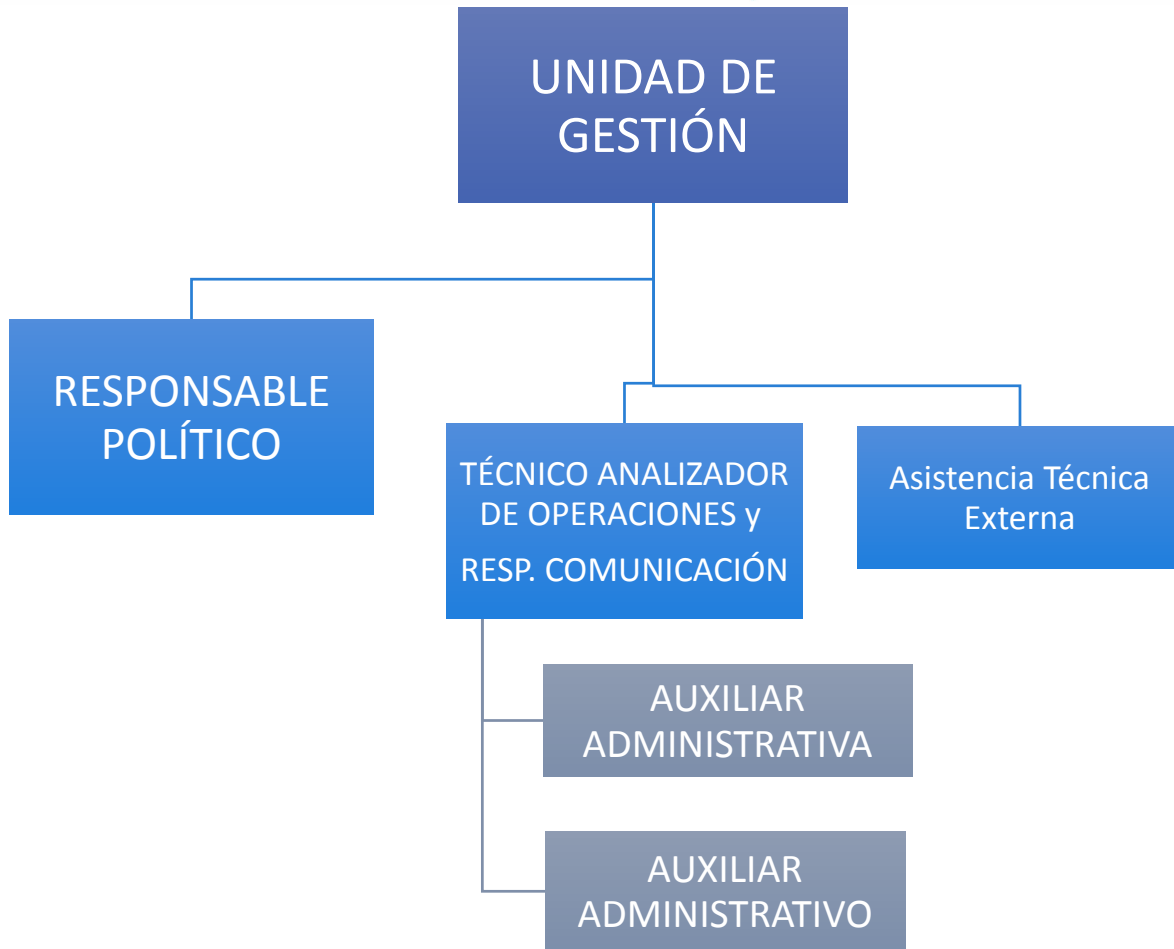
Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión
<p>A) COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización interna.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Elaboración del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones.</li><li>b. Organización interna, asignación de funciones y coordinación.</li></ol></li><li>2. Selección y puesta en marcha de operaciones.</li><li>3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</li><li>4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.</li><li>5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.</li><li>6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.</li><li>7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.</li><li>8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.</li></ol>
<p>B) SEGUIMIENTO FINANCIERO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplimiento de la normativa de aplicación.</li><li>2. Aplicación de medidas antifraude.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistema de autoevaluación del riesgo de fraude.</li><li>b. Informar a la OIG de las evaluaciones realizadas y las medidas adoptadas.</li></ol></li><li>3. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.</li></ol>

<p>4. Suministro de información al sistema informático Galatea.</p> <p>5. Remisión de copias electrónicas auténticas.</p> <p>6. Sistema de contabilización separada.</p> <p>7. Subvencionabilidad del gasto.</p>		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

#### 2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra, son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado el 08 de enero de 2019 (ver ANEXO 1), y que se relacionan a continuación, estas funciones serán desarrolladas por la Unidad de Gestión designada al efecto.

La Estructura de la Unidad de Gestión y del personal que lo integra se encuentra recogida en el siguiente Organigrama de la Unidad de Gestión:



Esta UG ha sido constituida mediante el Decreto de Alcaldía con número de Resolución 2019/00000283 de fecha 16 de enero de 2019 y Decreto de Alcaldía con número de Resolución 2019/00000846 de fecha 07 de Febrero de 2019 (ver ANEXO 2 Decreto de constitución de la Unidad de Gestión y ANEXO 2 bis Decreto de ampliación de la Unidad de Gestión), y cuenta con los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, asignadas:

a. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.

D. Ángel Moreno Millán, Concejal - Delegado de Educación y Espacios Culturales. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la selección de las operaciones. Se garantiza con ello la total independencia respecto a las distintas delegaciones del Ayuntamiento.

b. PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN:



- D. José Luque Valle. Laboral fijo, como Responsable Técnico/a de la Unidad de Gestión.
- D<sup>a</sup> Olga M<sup>a</sup> Arana Serrano. Laboral, como Auxiliar Administrativa de la Unidad de Gestión (según Decreto de Alcaldía de 3 de noviembre de 2021 de Modificación de nombramiento de la UG).
- D. Antonio Castro Chacón, Laboral, como Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gestión.

c. ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA que prestará apoyo a la Unidad de Gestión, garantizando que, en su caso, el equipo de trabajo que pudiera asistir a la Unidad de Gestión no participará en la ejecución de operaciones.

#### **Análisis y selección de Operaciones de la UG.**

Para llevar a cabo el proceso de selección de las operaciones solicitadas desde la Unidad de Gestión (que son las de Asistencia Técnica a la gestión y las de Comunicación transversal de la EDUSI), y según está previsto en el apartado 4.2 *Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión*, las personas que participarán en dicho proceso, serán las siguientes:

- RESPONSABLE DE SELECCIONAR LAS OPERACIONES SOLICITADAS POR LA UG.

D<sup>a</sup>. Sara Alguacil Roldán, Concejal - Delegada de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Juventud. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la selección de las operaciones propuestas (solicitadas) por la Unidad de Gestión. Según Decreto de Alcaldía de fecha 24/11/20.

- PERSONAL TÉCNICO PARA ANALIZAR LAS OPERACIONES DE LA UG:



- D<sup>a</sup> Ascensión Molina Jurado. Funcionaria como Responsable Técnica para analizar las operaciones solicitadas por la Unidad de Gestión.

Entre las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra, destacan como más relevantes las siguientes:

- **Selección de operaciones**

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

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

- **Coordinación de la Estrategia**

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

De manera interna, será la encargada de asesorar, informar y coordinar las actuaciones propuestas y desarrolladas por las Unidades Ejecutoras de la EDUSI de Cabra, y también con las áreas transversales de Intervención, Secretaría, Tesorería, Contratación, Asesoría Jurídica, etc., en aquellos aspectos y procedimientos relacionados con la gestión de la EDUSI.

De forma externa, realizará las comunicaciones, consultas y tareas de coordinación con el OIG (Organismo Intermedio de Gestión), para las actuaciones derivadas del desarrollo de la EDUSI de Cabra.

- **Seguimiento financiero**

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

- **Información y publicidad.**

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

La Unidad de Gestión velará por el cumplimiento de esta normativa en las actuaciones de la EDUSI de Cabra.

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

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto.	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto o (si/no)	Forma de cobertura
Responsable técnico de la Unidad de	Laboral Nivel: 22	- Análisis y evaluación de las	50 %	Si	Nombramiento o provisional

Gestión	Grupo: C1	operaciones. - Seguimiento financiero. - Información y publicidad.			
Auxiliar Administrativa	Laboral Nivel: 18 Grupo: C2	- Apoyo al seguimiento Financiero	10 %	Si	Nombramiento o provisional
Auxiliar Administrativo	Laboral Nivel: 18 Grupo: C2	- Apoyo al seguimiento Físico. - Apoyo a Información y Publicidad	10 %	Si	Nombramiento o provisional

**Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:**

- En el caso de ausencias de corta duración (inferiores a 2 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por otro personal asignado para la EDUSI, el cual cumpla con el perfil y experiencia suficiente en gestión de proyectos europeos.
- En el caso de ausencias de media duración (entre 2 y 6 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por personal del Ayuntamiento de Cabra que cumpla con las capacidades técnicas necesarias, así como con la debida separación de funciones señalada para el personal asignado a la Unidad de Gestión de la EDUSI.
- En el caso de ausencias prolongadas (más de 6 meses), el Ayuntamiento de Cabra proveerá los puestos de trabajo necesarios, mediante la convocatoria pública de plazas para personal de la Unidad de Gestión de la EDUSI, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como normativa de aplicación para selección de personal público (EBEP, etc.).

**Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción**

¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser procedente, ¿la entidad DUSI se compromete a adscribir recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**2.6. Participación de asistencia técnica externa**

<p>¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso afirmativo,</p>		
<p>¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?</p>	<p><b>En ningún caso el presupuesto de la Asistencia Técnica superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.</b></p> <p>Apoyo a las funciones que desempeñará la UG, derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado:</p> <p><b>A. COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización interna.</li> <li>2. Selección y puesta en marcha de operaciones.</li> <li>3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</li> <li>4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.</li> <li>5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.</li> <li>6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.</li> <li>7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.</li> <li>8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.</li> </ol> <p><b>A. SEGUIMIENTO FINANCIERO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de la normativa de aplicación.</li> <li>2. Aplicación de medidas antifraude.</li> <li>3. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría.</li> <li>4. Suministro de información a GALATEA</li> <li>5. Remisión de copias electrónicas auténticas.</li> <li>6. Sistema de contabilización separada.</li> <li>7. Subvencionabilidad del gasto.</li> </ol>	

Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	El procedimiento para la contratación de la AT Externa se realizará según lo establecido en el LCSP y resto de normativa nacional y comunitaria de aplicación.
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos. El número de miembros será establecido posteriormente y se realizará una modificación del manual de procedimientos donde se indique el número y categoría profesional.

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

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

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

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

1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable, respecto a los procedimientos de selección de operaciones.
2. Modificaciones de los datos de contacto y/o estructura de la Entidad DUSI, descrita en el presente manual.

3. Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, o del Organismo Intermedio de Gestión, respecto a la selección de operaciones.
4. Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención EDUSI-FEDER.
6. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

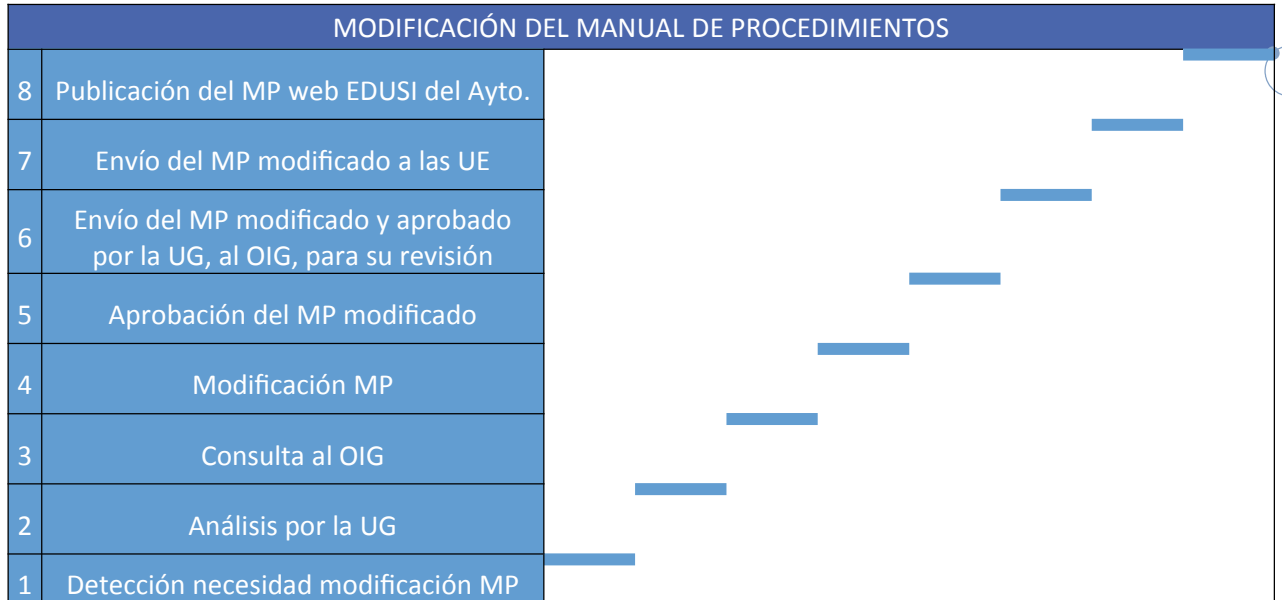
El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación. Para ello en la portada o carátula principal del presente manual se define la versión del mismo (en este caso “versión 1”). En el caso en que se produzcan modificaciones del manual, estas mismas serán identificadas con el número de versión que corresponda, así pues, la primera modificación que se produzca será identificada como “versión 2” y así sucesivamente.

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

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

7. Publicación en la página web de la EDUSI del Ayuntamiento de Cabra, de la nueva versión del Manual de Procedimientos modificado.

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



### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) N° 1011/2014).

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

En ese sentido, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

#### 3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El Ayuntamiento de Cabra creó mediante Decreto de Alcaldía, con n° de Resolución 2019/00000284, de fecha 16 de enero de 2019, el **Comité de autoevaluación del riesgo de fraude** para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI (ver ANEXO 3) y Decreto de Alcaldía con numero de Resolución 2019/00000312 de fecha 18 de enero de 2019, de modificación por error de componentes del Comité de autoevaluación del riesgo de fraude. (ver ANEXO 3 bis).



Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado de la Entidad DUSI en los últimos años, se ha realizado un **ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude**, a través de la herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el OIG, y que se adjunta como ANEXO 4 (Fichas de autoevaluación inicial del Riesgo Fraude).

Este ejercicio se realizó durante la celebración del primer Comité de Autoevaluación de medidas antifraude de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra, que tuvo lugar el 05 de febrero de 2019 (ver Acta, ANEXO 4).

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

El riesgo neto en la mayor parte de los riesgos analizados ha sido inferior a 3. En ningún caso se ha obtenido un valor superior.

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

### 3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Medidas de prevención del fraude	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad	<p>Realización de una <u>Declaración Institucional contra el fraude y Código de conducta ética de los empleados públicos</u> (Código de conducta), ver Anexo 5, que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude.</p> <p>Esta declaración se ha publicado en la página web de la EDUSI de Cabra, en el apartado de medidas antifraude: <a href="https://cabra.eu/fondoseuropeos/compromiso-antifraude/">https://cabra.eu/fondoseuropeos/compromiso-antifraude/</a>.</p>
Código ético y de conducta por parte de los empleados.	En la declaración anterior, se hace referencia al Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
Formación y concienciación a empleados públicos	Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra, en los foros y jornadas formativas organizadas por las Autoridades de Fondos sobre fraude, como los Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión y la Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra.
Otras medidas adoptadas	Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.
Medidas de detección del fraude	
Controles durante el proceso de selección de operaciones	Puesta en marcha de sistemas de control interno sólido durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: verificaciones basadas en riesgos identificados durante la evaluación del riesgo de fraude realizada, por el comité creado al efecto, por la Entidad DUSI de Cabra. Se establecerán indicadores en este ámbito como apoyo a la tarea de control del fraude.

<p>Canal de denuncias abierto</p>	<p>Se establece un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contempla el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso).</p> <p>La Entidad DUSI del Ayuntamiento de Cabra asume el compromiso de informar al OIG de las irregularidades y/o la sospecha de fraude que se detecten y denuncien por este canal habilitado mediante enlace dispuesto en la web de la EDUSI de Cabra <a href="https://cabra.eu/fondoseuropeos/compromiso-antifraude/">https://cabra.eu/fondoseuropeos/compromiso-antifraude/</a>.</p> <p>Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada al Organismo Intermedio de Gestión, éste transmitirá el caso a la autoridad competente del Estado para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).</p> <p>Esta medida se articula a través de este un buzón, o canal, de denuncia de irregularidades, que está debidamente publicitado y enlazado con el Formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades del SNCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de la Intervención General de la Administración del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública:  <a href="http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx">http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx</a>.</li> <li>• Sistema de Notificación de Fraudes, de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF):  <a href="https://fns.olaf.europa.eu/cgi-bin/captcha_verify">https://fns.olaf.europa.eu/cgi-bin/captcha_verify</a>.</li> </ul> <p>Esta medida de detección del fraude se puede consultar en el enlace <a href="https://cabra.eu/fondoseuropeos/compromiso-antifraude/">https://cabra.eu/fondoseuropeos/compromiso-antifraude/</a>.</p>
<p>Otras medidas adoptadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude.</li> <li>• Identificación y establecimiento de un sistema de “Banderas rojas” (pliegos amañados en favor de un licitador, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, etc.)</li> <li>• Establecimiento de mecanismos de información para la comunicación de sospechas de fraude. Esta medida se articulará a través del canal habilitado por la EDUSI, según se describe en el</li> </ul>

	apartado anterior.
<b>Medidas de corrección y persecución del fraude</b>	
<p>Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</p>	<p>La Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.</li> <li>• Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.</li> </ul> <p>Procedimiento para resolver las <u>irregularidades sistémicas</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.</li> <li>○ Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.</li> <li>○ Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores, las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.</li> <li>○ Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.</li> </ul>
<p>Otras medidas adoptadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperación de importes.</li> <li>• Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de “visibilidad” del fraude detectado, para generar conciencia ética.</li> <li>• Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.</li> </ul>

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

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.

En el Resuelto Tercero del Decreto de creación del Comité, se incluye el equipo de autoevaluación, que está formado por los siguientes:

- Responsable de la Unidad de Gestión:
  - Titular. – D. José Luque Valle
  - Suplente. – D. Antonio Castro Chacón
- Persona adscrita a Secretaría:
  - Titular.- D<sup>a</sup> Ascensión Molina Jurado
  - Suplente.- D<sup>a</sup> Brígida Güeto Arroyo
- Persona adscrita a Intervención:
  - Titular.- D<sup>a</sup> Patricia Rivero Cañadas
  - Suplente.- D. Antonio Ortiz García
- Persona adscrita a Tesorería:
  - Titular.- D. José Moisés Pérez Pérez
  - Suplente.- D. Juan Domingo López Olivencia
- Persona adscrita al Servicio de Contratación:
  - Titular.- D<sup>a</sup>. Ascensión Molina Jurado
  - Suplente.- D. Antonio Javier Arana Arrebola
- Persona adscrita al Servicio de Urbanismo:
  - Titular.- D. Juan José Reyes Benítez
  - Suplente.- D. Rafael Poyato Romero
- Persona del Patronato Municipal de Bienestar Social: Que será designado por este Organismo Autónomo.
- El/La representante de la Asistencia Técnica externa: titular y suplente serán quienes designe la empresa contratada una vez que se licite y adjudique el contrato. Las funciones de la AT será

	asesoramiento al comité en cuanto al manejo de la herramienta de auto evaluación y los instrumentos que se habiliten para el desarrollo e implementación de la política antifraude la entidad local Dusi, no participando en la toma de decisiones. Asiste con voz pero sin voto.	
¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude</u> durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso de que se detecten <u>irregularidades sistémicas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

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

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

Descripción del procedimiento	
<p>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria</p>	<p>El personal integrante de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y su político responsable, en representación y coordinación de la misma, serán los que intervendrán en el ejercicio del proceso de selección de operaciones.</p> <p>Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI del Ayuntamiento de Cabra, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras.</p> <p>En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER.</p> <p>Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Cabra.</p> <p>A continuación, se muestran los hitos del procedimiento:</p> <p>Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés, ANEXO 6), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión, junto a la documentación adjunta complementaria que sea necesaria y Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (ver ANEXO 13).</p> <p>Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (ANEXO 7), por parte de la Unidad de Gestión.</p> <p>(*) <i>La Lista de Comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG.</i></p> <p>Hito 3. Elaboración de <i>Informe - propuesta de aprobación de operaciones</i>, positiva o negativa (ver ANEXO 8) y remisión al Concejal Delegado de Educación y Espacios Culturales para que resuelva. En caso de incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora por escrito (ver Anexo 8 bis).</p> <p>Hito 4. <i>Resolución</i> del Concejal Delegado de Educación y Espacios Culturales, respecto al Informe – Propuesta de aprobación de</p>



operaciones, y comunicación de esta a la Unidad Ejecutora solicitante. En caso de no aprobación, de la operación propuesta, se emitirá Resolución denegatoria (ANEXO 12) y se comunicará tal circunstancia a la Unidad ejecutora.

Hito 5. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (UE). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación (ver ANEXO 9). El DECA será remitido a la UE para firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones. (ver ANEXO 10).

Hito 6. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (ver Anexo 10).

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

Hito 8. Firma de la operación por parte del Concejal Delegado de Educación y Espacios Culturales a través de GALATEA aprobando la operación. Generación del documento de aprobación de la operación, por parte de la Entidad DUSI, mediante la plataforma GALATEA.

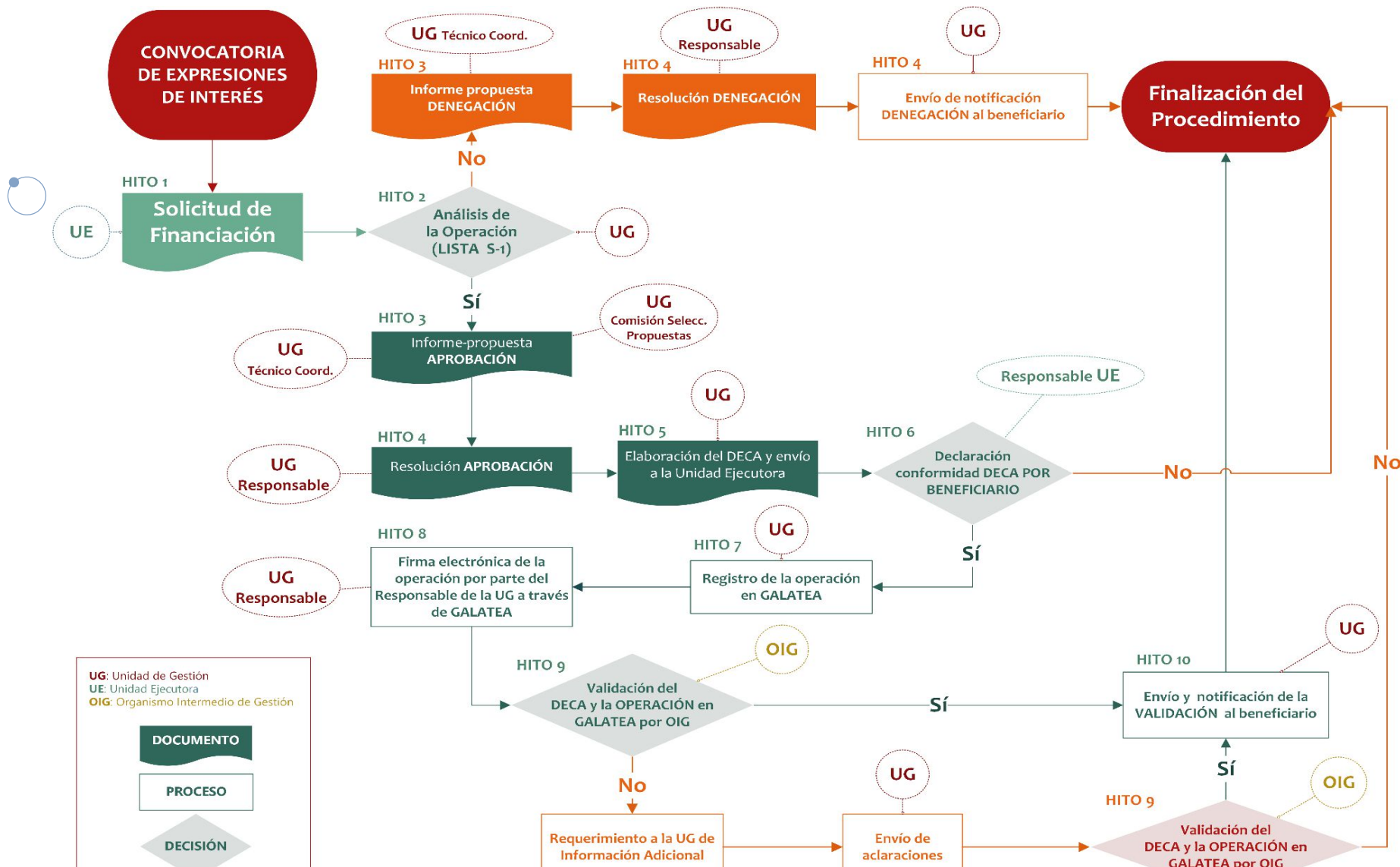
Hito 9. Validación de la operación por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.

Hito 10. Notificación de la validación de la operación, al beneficiario.

#### Diagrama de flujo del procedimiento

Ver flujograma en página siguiente





Manual de Procedimientos para la selección de operaciones  
Entidad DUSI Ayuntamiento de Cabra.

**UG:** Unidad de Gestión  
**UE:** Unidad Ejecutora  
**OIG:** Organismo Intermedio de Gestión

**DOCUMENTO**  
**PROCESO**  
**DECISIÓN**

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EN LA EDUSI DE CABRA.

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

### Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión.

Las unidades ejecutoras (concejalías/áreas municipales), remitirán la **Solicitud de Financiación** (ver ANEXO 6) a la Unidad de Gestión (en adelante UG).

La Solicitud de Financiación llevará la documentación adjunta complementaria que sea necesaria, así como las correspondientes *Declaraciones de Ausencia de Conflicto de interés* (ver ANEXO 13), por parte de las personas participantes en la operación, en aplicación de las medidas para la prevención del fraude en el contexto de la operación solicitada.

El envío quedará registrado a través del Sistema de Gestión de Expedientes (en adelante, GEX), con objeto de poder justificar la fecha y hora de la firma.

### Hito 2. Análisis de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO (criterios de selección de operaciones y de priorización de operaciones) y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte de la Unidad de Gestión.

Se comprobará que la operación solicitada cumple expresamente con los **Criterios de Selección de Operaciones** y con los **Criterios de Priorización de Operaciones (CPSO)**, EJE 12 (todos los OE) y Eje 13 (OE 99993 y 99994) del POPE 2014-2020, *Actuaciones de las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible*, aprobados en el Comité de Seguimiento del día 28 de junio 2019.

Una vez se ha asignado la operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, según se ha indicado anteriormente a través de las Fichas de CPSO, la UG deberá contrastar la adecuación de la operación solicitada, con la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (ver ANEXO 7).



Mediante el análisis realizado de la operación solicitada, el cumplimiento de los CPSO (criterios de selección de operaciones y de priorización de operaciones) se comprobará expresamente que ésta cumple con lo siguiente:

- Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención.
- Que al beneficiario/unidad de ejecución se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero, y el calendario de ejecución.
- Que el beneficiario/unidad de ejecución tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo.
- Si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.
- Que las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.
- Que se determinan las categorías de intervención.

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

En el caso que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de Comprobación S1, la UG lo comunicará por escrito a la UE, mediante el sistema GEX.

(\*) La Lista de comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG.

### Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo) para el Concejal Delegado de Educación y Espacios Culturales.



Cuando la UG ha verificado la adecuación a los CPSO y el cumplimiento de la Lista S1, y normativa nacional y comunitaria de aplicación, procederá el técnico analizador a la elaboración de un **Informe – Propuesta de aprobación (o denegación) de operaciones** (ver ANEXO 8 y ANEXO 8 bis), en el que se deja constancia de que la operación se adecúa a los CPSO (tanto a los criterios de selección de operaciones como de priorización de operaciones).

### Hito 4. Resolución de aprobación (o denegación) de la operación, firmada por el responsable de la UG, de acuerdo con el Informe – Propuesta de aprobación de operaciones.

Tras enviar el Informe – propuesta de aprobación de operaciones al Concejal Delegado de Educación y Espacios Culturales, éste verificará su contenido y la adecuación a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria de aplicación.

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

En el caso que la operación no cumpla con los criterios de elegibilidad, fundamentalmente los CPSO, se emitirá una Resolución denegatoria que será comunicada a la Unidad Ejecutora solicitante (ver ANEXO 12).

### Hito 5. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (UE). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.

Cuando la UG disponga de la Resolución de aprobación de la operación solicitada, procederá a la elaboración del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA – (ver ANEXO 9).

El DECA incluye los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los productos o servicios que se obtendrán, plan financiero y calendario de ejecución, entre otros, según establece el *Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que – entre otras – se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER (RDC)*.

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

Concretamente, el DECA contendrá indicaciones para asegurar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad independiente, o un código contable, para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación, de forma que permita identificar claramente estas transacciones, permitiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional (art. 124 (4) b, del RDC).

Tras su elaboración, el DECA será remitido a la UE, para la firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (ANEXO 10).

#### **Hito 6. Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (UE).**

Una vez recibido el DECA, por parte del beneficiario, éste procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (ANEXO 10).

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

Todos estos trámites y envíos de documentos se realizarán a través de la plataforma GEX, que permite la revisión de la pista de auditoría de todo el proceso de selección de las operaciones.

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



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

### **Hito 8. Firma electrónica de la operación en GALATEA.**

La UG activará una funcionalidad en GALATEA, que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, donde se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados en la normativa de aplicación.

Una vez realizadas las comprobaciones y procedimientos indicados anteriormente, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación del FEDER, mediante la aprobación de la misma a través de GALATEA.

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

### **Hito 9. Validación del DECA, y la operación, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA.**

Tras la revisión del DECA y la operación, por parte del OIG, éste procederá a su validación (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).

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



## Hito 10. Remisión y notificación del documento de aprobación (validación) de la operación por OIL al beneficiario.

La UG de la EDUSI de Cabra, una vez se ha validado y firmado electrónicamente, entregará el documento de aprobación de la operación, al beneficiario (Unidad Ejecutora). La notificación se hará de forma electrónica, mediante el sistema GEX (cumplimiento del art. 125.3 del RDC).

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

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

- **Responsable política (para las operaciones de AT e I+P transversal de la EDUSI):** Concejala – Delegada de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Juventud, D<sup>a</sup> Sara Alguacil Roldán.
- **Técnica analizadora (para las operaciones de AT e I+P transversal de la EDUSI):** D<sup>a</sup> Ascensión Molina Jurado, TAG.

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

**Hito 1.** Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (que es la Unidad de Gestión, al ser operaciones relativas a la Gestión y Comunicación), a la Concejalía de Comunicación y Nuevas Tecnologías.

**Hito 2.** Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la *Lista de Comprobación S1*, por parte de la Técnica Analizadora designada.

**Hito 3.** Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), que será suscrito por D<sup>a</sup> Ascensión Molina Jurado, técnica analizadora

designada (debido a la particularidad y excepcionalidad previstas para estas operaciones).

**Hito 4.** Tras la recepción del Informe – propuesta, firma de la Resolución de aprobación (o denegación) por la Concejal Delegada de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Juventud, respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones.

En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia al beneficiario de la operación (la UG).

**Hito 5.** Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (en este caso la Unidad de Gestión). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.

**Hito 6.** Firma de Declaración de conformidad con las condiciones del DECA, por parte del beneficiario de la operación (la UG).

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

**Hito 8.** Firma electrónica de la operación, por parte de la Concejal Delegada de Comunicación, Nuevas Tecnologías y Juventud (a través de GALATEA).

**Hito 9.** Validación del DECA y la operación, por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia.

**Hito 10.** Remisión y notificación del documento de aprobación (validación) de la operación al beneficiario (en este caso, la Unidad de Gestión).

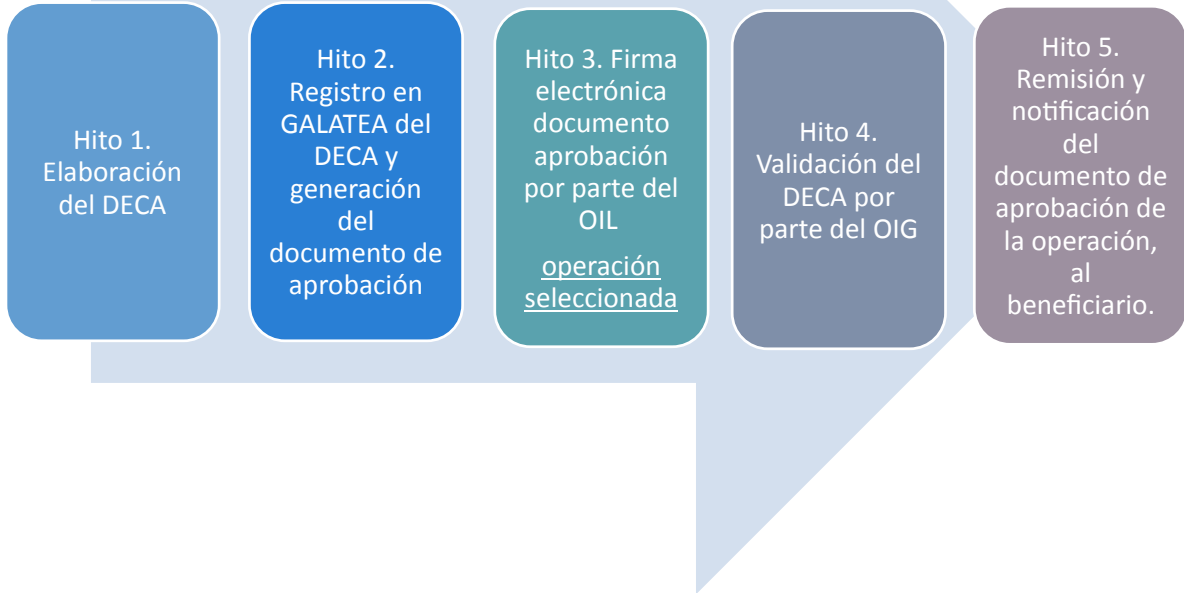


4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.



Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	<p>Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa.</li> <li>✓ Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables</li> <li>✓ Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación.</li> <li>✓ Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.</li> <li>✓ El plan de financiación, el plazo para su ejecución.</li> <li>✓ Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.</li> <li>✓ La información que deberán conservar y comunicar.</li> <li>✓ Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.</li> </ul>
Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría	<p>Hito 1. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea, aplicables en función de las características de la operación. Entre las obligaciones del beneficiario, se encuentra la obligatoriedad de establecer un sistema de contabilidad diferenciado para la EDUSI.</p> <p>Hito 2. Registro en Galatea de una copia del DECA, de la fecha de entrega al beneficiario y los datos del organismo que procede a su entrega y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI.</p> <p>Hito 3. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de GALATEA).</p> <p>Hito 4. Validación del DECA por parte del OIG, mediante la plataforma Galatea.</p> <p>Hito 5 Remisión y notificación del documento de</p>

	<p>aprobación de la operación por OIL al beneficiario.                  (ver diagrama a continuación)</p>
<p>Sistema de contabilidad (o código contable)</p>	
<p>Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones</p>	<p>Según el art. 60 del Reglamento (CE) N.º 1083/2006, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, entre las cuales en el punto d) se recoge lo siguiente: <i>“Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional”</i>.</p> <p>Es por ello, que, la Unidad de Gestión, para los gastos imputados a la Estrategia DUSI, verificará que la codificación de los asientos contables utilice un código específico de la subvención. El mismo código nos permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso nos permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan 100% a la subvención.</p> <p>Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Los documentos contables permiten comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados.</li> <li>• Fechas.</li> <li>• Números de asiento y documentos contables.</li> </ul>



## 5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD).



Garantías en materia de pista de auditoría	
<p>Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a todas las operaciones y las auditorías</p>	<p>En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.</p> <p>El beneficiario es responsable de custodiar los documentos para el mantenimiento de la PISTA DE AUDITORÍA, entre las cuales, se han de incluir los expedientes de subvenciones (inicio expediente, concesión y justificación); los de contratación (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción); los de aprobación y justificación de aportaciones dinerarias; los de aprobación y justificación de encomiendas; los de selección de beneficiarios; los de suscripción de convenios y justificación de los mismos; así como los documentos acreditativos del gasto y de los pagos (admitidos como tales por la normativa aplicable y manuales de la Dirección General de Planificación y Presupuesto), los documentos e información acreditativa de las medidas de publicidad y comunicación adoptadas y la información relativa a la realidad de las actuaciones, verificación sobre el terreno, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las mismas. El plazo de mantenimiento de dicha documentación será de tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.</p> <p>A continuación, se describen los <b>hitos del procedimiento</b>:</p> <p>Hito 1. Solicitud de financiación. Mediante expediente GEX de la Unidad Ejecutora a la UG mediante la utilización del modelo del Anexo 6, del presente manual</p> <p>Hito 2. Lista de Comprobación S1 (anexo 7), de cumplimiento de los CPSO y la normativa de aplicación. Registro en GALATEA, así como en</p>

sistema de archivo electrónico y físico.

Hito 3. Informe – Propuesta de aprobación de operaciones.

Hito 4. Remisión del Informe – Propuesta de aprobación o denegación al político responsable de la UG. (Anexo 8 y Anexo 8 bis).

Hito 5. Resolución aprobatoria (en su caso) de la operación, por el político responsable de la UG (Concejal).

Hito 6. Elaboración del DECA (Anexo 9) y envío al beneficiario.

Hito 7. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA (Anexo 10), por el beneficiario (Unidad Ejecutora).

Hito 8. Registro en GALATEA de la operación solicitada y demás documentación.

Hito 9. Generación del documento de aprobación en GALATEA.

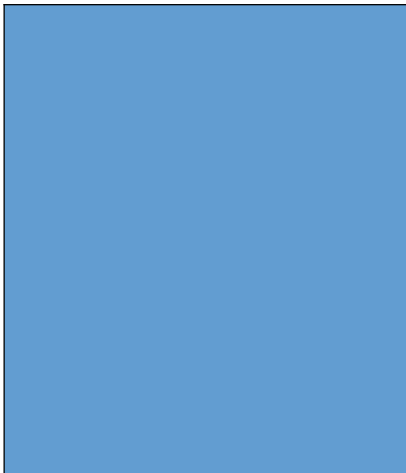
Hito 10. Firma electrónica del documento de aprobación por el OIL en GALATEA.

Hito 11. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG.

Hito 12. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por OIL al beneficiario. Registro en sistema de archivo electrónico y físico, en las Unidades Ejecutoras.

La EDUSI de Cabra, y en particular la Unidad de Gestión, utilizará un doble sistema de archivado y registro documental, el cual será actualizado constantemente:

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



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

El procedimiento descrito en el apartado 4.1 del presente Manual, muestra los hitos que comprende la selección de operaciones. Es por ello, que, desde el Ayuntamiento de Cabra, se utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría el sistema de envío y archivado interno municipal denominado GEX (Gestión de Expedientes), que permitirá guardar una pista de auditoría clara del ciclo de selección de operaciones. Para ello, todos los documentos se firmarán electrónicamente, con objeto de poder verificar la fecha y la hora de la firma de los mismos y serán remitidos por este sistema.

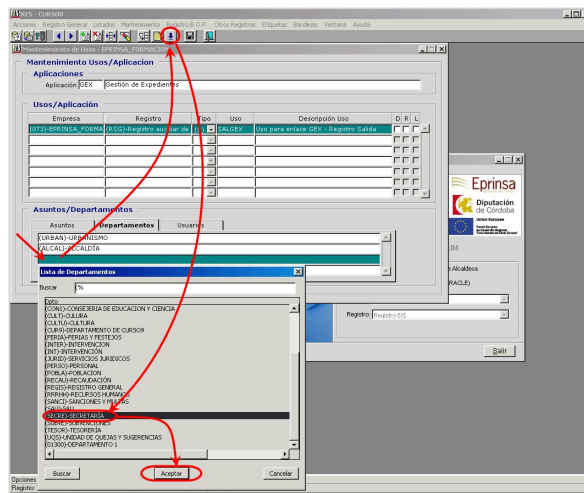


Imagen del Sistema de Gestión de Expedientes – GEX.

## 6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

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

## 7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	10 de noviembre de 2021	
Firma del/la responsable		
	Nombre y apellidos	D. Fernando Priego Chacón
	Órgano	Alcalde - Presidente



## ANEXOS

N.º	DESCRIPCIÓN
<b>Anexo 1</b>	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Cabra».
<b>Anexo 2</b>	Decreto de constitución de la Unidad de Gestión.
<b>Anexo 2 bis</b>	Decreto de ampliación de la Unidad de Gestión.
<b>Anexo 3</b>	Decreto de constitución del Comité de autoevaluación del riesgo de fraude.
<b>Anexo 3 bis</b>	Decreto de modificación error nombramiento Comité de autoevaluación del riesgo de fraude.
<b>Anexo 4</b>	Fichas de autoevaluación inicial del Riesgo Fraude y Acta del Comité.
<b>Anexo 4 bis</b>	Acta del Comité de autoevaluación del Riesgo de Fraude.
<b>Anexo 5</b>	Declaración Institucional contra el fraude y Código de conducta ética de los empleados públicos
<b>Anexo 6</b>	Modelo de Solicitud de Financiación.
<b>Anexo 7</b>	Modelo de Lista de Comprobación S1.
<b>Anexo 8</b>	Modelo de Informe – propuesta de aprobación de operaciones.
<b>Anexo 8 bis</b>	Modelo de Informe propuesta de denegación de operaciones.
<b>Anexo 9</b>	Modelo de DECA.
<b>Anexo 10</b>	Modelo de Declaración de Conformidad con las Condiciones del DECA.
<b>Anexo 11</b>	Modelo de Resolución de aprobación de operaciones.
<b>Anexo 12</b>	Modelo de Resolución denegatoria de operaciones.
<b>Anexo 13</b>	Modelo de Declaración de ausencia de conflicto de interés.