



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Expediente nº:	6946/2019
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	Sistema de comunicaciones internas
Asunto:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Unidad Orgánica:	Urbanismo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDAD EDUSI MOTRIL 2020: MOTRIL SI² V.3

(ORGANISMOS INTERMEDIO LIGERO)

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

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

Motril, 18 de Septiembre de 2019



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

INDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Información presentada por
- 1.2. Fecha de referencia
- 1.3. Estructura de la Entidad DUSI

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

- 2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI
- 2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI
 - 2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)
 - 2.2.2. Participación de asistencia técnica externa
 - 2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto. (UE) N°1011/2014)
- 2.3. Definición de los procedimientos
 - 2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos
 - 2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.
 - 2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.
 - 2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)
 - 2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)
 - 2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Anexo 1. DECLARACION INSTITUCIONAL ANTIFRAUDE ESTRATEGIA DUSI MOTRIL.

Anexo 2. LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI)

Anexo 3: EJERCICIO DE AUTOEVALUACION INICIAL DE RIESGO DE FRAUDE V.1



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

-Denominación:

MOTRIL 2020: MOTRIL SI²

-Naturaleza jurídica:

Administración Pública (Ayuntamiento)

-Dirección postal:

Plaza de España s/n 18600 Motril, provincia Granada (España)

-Dirección de correo electrónico corporativo:

informacion@motril.es

-Teléfono / Fax:

958 838 300 / 958 838 301

Datos de la persona de contacto

-Nombre y apellidos:

Nicolás José Navarro Díaz

-Cargo:

1^{er} Teniente Alcalde de Obras Públicas, Presidencia y Patrimonio

-Dirección postal:

Plaza de España s/n 18600 Motril, provincia Granada (España)

-Dirección de correo electrónico:

edusi@motril.es

-Teléfono / Fax:

958838338 y 958838374 / 958 838 301

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

-Título:

Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO

-CCI:

2014ES16RFOP002.

Ejes prioritarios en los que interviene:

EP12: Eje URBANO.

-Objetivos Temáticos en los que interviene:

- **Objetivo Temático 2:** Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas.
- **Objetivo Temático 4:** Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores.
- **Objetivo Temático 6:** Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de recursos.
- **Objetivo Temático 9:** Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación.

-Prioridades de Inversión en los que interviene:

- P.I.2.c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.
- P.I.4.e. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad inicial multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.
- P.I.6.c Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.
- P.I.6.e 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.
- P.I.9.b Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.

-Objetivos específicos en los que interviene:

- OE.2.3.3. Promover las TIC a través de actuaciones en e-administración y Smart Cities.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

- OE.4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.
- OE.4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.
- OE.6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural.
- OE.6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.
- OE.9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano.

-Fondo(s) gestionados por el OI:

FEDER



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

1.2. Fecha de referencia

-La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de:
22 de Agosto de 2019.

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

El Ayuntamiento de Motril cuenta con un equipo de técnicos cualificados con titulación, capacitación y experiencia suficiente para el desarrollo la gestión y promoción de las iniciativas y actuaciones necesarias de la Estrategia DUSI Motril 2020: Motril SI².

1. Equipo técnico de Coordinación y Dirección de la Estrategia DUSI Motril.

El equipo está compuesto por los siguientes integrantes:

1. Coordinador Técnico de la Estrategia DUSI Motril y Coordinador Económico de la Estrategia DUSI Motril.

Los Coordinadores de las respectivas áreas técnica y económica, trabajarán de forma coordinada para el desarrollo y buen fin de la Estrategia, así como para la consecución de los objetivos marcados por la convocatoria EDUSI de la cual El Ayuntamiento de Motril ha resultado beneficiario.

Serán los responsables de Coordinar a las distintas áreas o unidades (U. Gestión, Unidades Ejecutoras, áreas Transversales, etc,...) en la implementación de la Estrategia, a través de las operaciones que sean seleccionadas por la Unidad de Gestión, apoyándose para ello en los directores técnicos.

También serán los responsables de la organización interna de la entidad DUSI Motril.

2 Director Técnico de la Estrategia DUSI Motril

Establecerá las directrices técnicas que regirán la implementación de la Estrategia, a través de las operaciones que sean seleccionadas por la Unidad de Gestión. Velará por su correcto desarrollo y ejecución, bajo la supervisión del coordinador Técnico.

Igualmente dirigirá los equipos de trabajo que se formen en su área para la implementación de la estrategia y podrá asumir por delegación las funciones de su Coordinador de área.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

3 Director Económico de la Estrategia DUSI Motril

Establecerá las directrices económicas que regirán la implementación de la Estrategia, a través de las operaciones que sean seleccionadas por la Unidad de Gestión. Velará por su correcto desarrollo y ejecución, bajo la supervisión del coordinador Técnico.

Igualmente dirigirá los equipos de trabajo que se formen en su área para la implementación de la estrategia y podrá asumir por delegación las funciones de su Coordinador de área.

4 Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación de la Estrategia DUSI Motril.

Establecerá las directrices de gestión y comunicación que regirán la implementación de la Estrategia, a través de las operaciones que sean seleccionadas por la Unidad de Gestión. Velará por su correcto desarrollo y ejecución, bajo la supervisión del coordinador Técnico.

Igualmente dirigirá los equipos de trabajo que se formen en su área para la implementación de la estrategia y podrá asumir por delegación las funciones de su Coordinador de área. Será el encargado de realizar tareas de ejecución y asistencia como es la realización de consultas, informes, suministro de información al sistema informático Fondos 2020, etc.,

2. Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI Motril

La unidad de la entidad EDUSI Motril que ejercerá las funciones propias de “Organismo Intermedio Ligero” será la UNIDAD DE GESTIÓN EDUSI MOTRIL y estará claramente separada de las Concejalías u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, es decir, los beneficiarios (a partir de ahora UNIDADES EJECUTORAS).

3. La Comisión de Evaluación de la Unidad de Gestión, estará incluida dentro de la Unidad de Gestión, será la responsable de la selección de operaciones que es la función principal que ha delegado la AG en la Entidad DUSI. Esta unidad estará compuesta por:



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

- Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación de la Estrategia DUSI Motril.
- Jefe de Servicio de Asesoría jurídica del Ayuntamiento de Motril, como miembro de la COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE OPERACIONES, junto con el Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación de la Estrategia DUSI Motril, exclusivamente para ejercer la función de Selección de operaciones.

Este órgano, la COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE OPERACIONES, será el encargado de emitir un dictamen sobre el cumplimiento e idoneidad de las solicitudes de financiación recibidas, que será elevado al 1er TTE. Alcalde de Obras Públicas, Presidencia y Patrimonio, que es el Tte. de Alcalde del Ayuntamiento de Motril que tiene las competencias delgadas para gestionar y promover las iniciativas y actuaciones encaminadas para la consecución y gestión de Fondos Europeos dentro del nuevo Programa Operativo 2014-2020, por lo que será el responsable firmar las resoluciones, entre otras, de selección de operaciones y Documentos de Establecimiento de Condiciones de Ayudas.

En los supuestos de que se soliciten expresiones de interés para obtener financiación por parte de alguno de los servicios municipales que dependen 1er TTE. Alcalde de Obras Públicas, Presidencia y Patrimonio,, incluido las operaciones de “Gestión de la Estrategia” y operaciones de “Comunicación y Publicidad”, su competencia para firmar resoluciones será asumida por la Alcaldesa para garantizar que existen en todo momento una separación de funciones en el proceso de elección de las operaciones entre la unidad de gestión y de ejecución.

4. Unidades Ejecutoras

En cuanto a los Beneficiarios, estos serán las Concejalías u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, que hemos ya denominado como UNIDADES EJECUTORAS, se presentan las siguientes, sin perjuicio que durante las convocatorias de expresiones de interés puedan cumplir requisitos otras unidades o departamentos que puedan alcanzar igualmente la consideración de Unidades Ejecutoras:

- Concejalía de Obras Publicas, Patrimonio y Presidencia del Ayuntamiento de Motril
- Concejalía de Urbanismo, Medio Ambiente y Agricultura del Ayuntamiento de Motril



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

- Concejalía de Desarrollo del Litoral, Turismo y Playas del Ayuntamiento de Motril
- Concejalía de Seguridad ciudadana y Movilidad, Formación y Empleo y Deportes del Ayuntamiento de Motril
- Concejalía de Mantenimiento de la ciudad, Comercio y Educación del Ayuntamiento de Motril
- Concejalía de Relaciones Institucionales, Comunicación y Parques y Jardines del Ayuntamiento de Motril.
- Concejalía de Acción Social, Inmigración, Igualdad, y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Motril
- Concejalía de Salud, Consumo, Pesca, Cementerio y Anejos del Ayuntamiento de Motril
- Concejalía de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Motril
- Concejalía de Régimen Interior, Personal y Limpieza del Ayuntamiento de Motril
- Concejalía de Patrimonio Industrial del Azúcar del Ayuntamiento de Motril.
- Concejalía de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Motril

5. Unidades Transversales / Instrumentales

Las unidades Ejecutoras, una vez tengan operaciones seleccionadas, iniciaran o iniciaran y ejecutaran la operación con sus medios propios y apoyados por otros departamentos o servicios municipales transversales o instrumentales (Secretaría, Intervención, Tesorería, Servicios Jurídicos, contrataciones, etc....) y si fuera necesario con la ayuda de asistencia técnica externa de tal forma que quede garantizado que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación.

6. Oficina Proyectos y Obras EDUSI Motril

La entidad DUSI Motril también pone a disposición de los Beneficiarios de las operaciones una herramienta operativa de gran importancia como es la Oficina de Proyectos y Obras EDUSI Motril, que será un departamento técnico de redacción de proyectos o pliegos técnicos desde donde se canalizaran todos los trabajos de redacción, ejecución y supervisión de proyectos de arquitectura, urbanización, infraestructuras, etc,.... Por norma general esta oficina cuenta con un equipo suficiente para el desarrollo de sus funciones pero no obstante podrá delegar trabajos concretos o parte de los mismos en otras unidades de la entidad DUSI, incluso en consultores externos siempre de manera



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

motivada, bien por falta de capacidad de recursos humanos, urgencia o especialización técnica requerida. La oficina dependerá del Coordinador y Director Técnico de la Estrategia EDUSI respectivamente y contará con un Arquitecto responsable de su funcionamiento, organización interna, externalización de servicios, etc, así como del desarrollo de los trabajos que tenga encomendados.

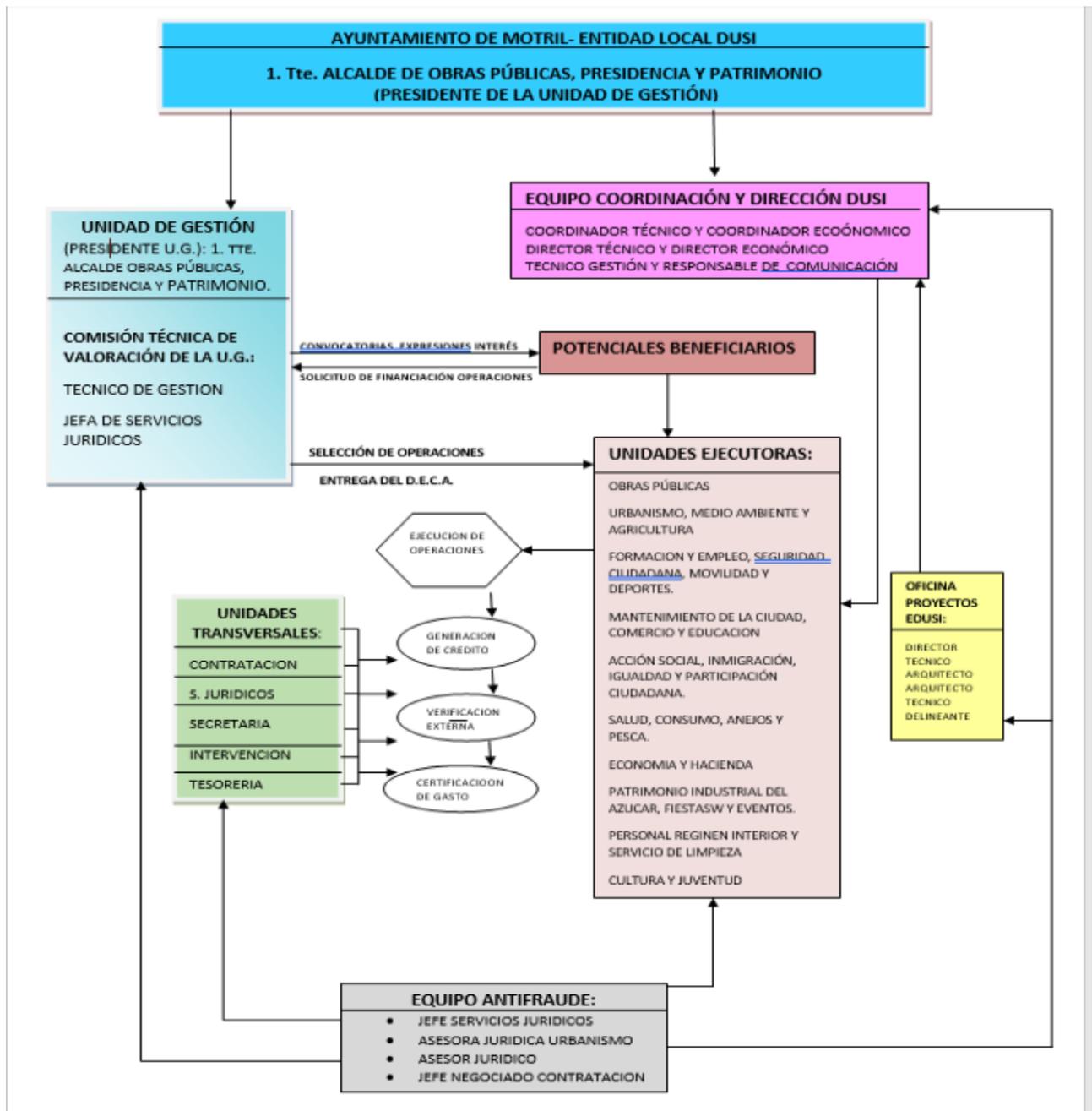
**ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO ENTIDAD EDUSI MOTRIOL 2020: MOTRIL
SI²**



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)





Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

El Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado Motril 2020: Motril SI², del Ayuntamiento de Motril fue suscrito por la Alcaldesa De Motril el día 22 de noviembre de 2016.

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD DUSI			
Función delegada por la AG	Área/Servicio/Negociado responsable de su ejercicio, etc...)	Nº pers.	% dedicación
Selección formal de la operación y entrega del Documento que establece las condiciones de ayuda (DECA) Selección y puesta en marcha de operaciones -proponer la selección de las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes ¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. -Asegurar, a efectos de la selección de operaciones, de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento (DECA) que como mínimo: 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 <u>con ella</u> .	1er TTE. Alcalde de Obras Públicas, Presidencia y Patrimonio,	1	2
	COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN: Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación Jefe Servicio Asesoría Jurídica	2	20 5



Unión Europea

Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

<p>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.</p> <p>-Cerciorarse, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.</p> <p>-Proporcionar las orientaciones adecuadas a las unidades ejecutoras 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.</p> <p>-Transmitir 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.</p> <p>-Establecer los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores se realizan adecuadamente.</p>			
<p>Cumplimiento de la normativa de aplicación -Garantizar, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.</p>	<p>Coordinador Técnico Coordinador Económico Director Técnico Director Económico Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación</p>	<p>5</p>	<p>2 1 5 2 8</p>
<p>Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo -Contribuir al seguimiento del Programa</p>	<p>Coordinador Técnico Coordinador Económico Director Técnico</p>	<p>5</p>	<p>2 1</p>



Unión Europea

Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.	Director Económico Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación		5 2 8
<p>Contribución a la evaluación del Programa Operativo</p> <p>-Contribuir a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.</p>	Coordinador Técnico Coordinador Económico Director Técnico Director Económico Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación	5	2 1 5 2 8
<p>Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría</p> <p>-Garantizar 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.</p> <p>-Asegurar 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) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.</p> <p>-Establecer 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) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.</p>	Coordinador Económico Director Económico	2	1 5



Unión Europea

Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

<p>Contribución a los informes de ejecución anual y final</p> <p>- Contribuir 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.</p>	<p>Coordinador Técnico Coordinador Económico Director Técnico Director Económico Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación</p>	<p>5</p>	<p>2 1 5 2 8</p>
<p>Suministro de información al sistema informático Fondos 2020</p> <p>-Remitir a través de Fondos 2020 o a través de Galatea toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.</p> <p>-Asegurar el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020 o Galatea.</p>	<p>Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación</p>	<p>1</p>	<p>20</p>
<p>Remisión de copias electrónicas auténticas</p> <p>-Remitir, 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.</p>	<p>Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación</p>	<p>1</p>	<p>12</p>
<p>Sistema de contabilización separada</p> <p>-Contar 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.</p> <p>-Asegurar 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.</p>	<p>Coordinador Económico Director Económico</p>	<p>2</p>	<p>2 5</p>



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRIL SI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Subvencionabilidad del gasto -Respetar, 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) N° 1303/2013.	Coordinador Económico Director Económico Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación	3	1 2 8
Medidas de Comunicación -Garantizar que se cumple la política de comunicación.	Técnico de Gestión y Responsable comunicación		8

TABLA RESUMEN DEDICACIÓN	
Área/Servicio/Negociado responsable de su ejercicio, etc...	% dedicación total
1º TTE. Alcalde de Urbanismo, Obras Públicas y Medio Ambiente	2
Coordinador Área Técnica	8
Coordinador Área Económica	8
Director Área Técnica	20
Director Área Económica	20
Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación	100
Jefe Servicios Jurídicos	5

-Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias

La entidad DUSI Motril cuenta ya con un equipo de técnicos cualificados para gestionar y promover las iniciativas y actuaciones necesarias para la gestión de Fondos Europeos dentro del nuevo Programa Operativo 2014-2020 y en concreto de la Estrategia DUSI Motril 2020: Motril SI².

En la actualidad estos puestos están ocupados por funcionarios o personal laboral con la con titulación, capacitación y experiencia suficiente para el desarrollo de las funciones asignadas:



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Responsable Gestión EDUSI	Puesto de trabajo	Nivel / Titulación	Antigüedad
Coordinador Área Técnica	Jefe de Servicio Urbanismo	A1 arquitecto	17 años
Coordinador Área Económica	Interventor	A1 Habilitado nacional	1 año
Director Área Técnica	Arquitecto Servicio Urbanismo	A1 arquitecto	13 año
Director Área Económica	Jefe de Sección de Presupuestos y Contabilidad	A2 Técnico medio	33 año
Técnico de Gestión y Responsable de Comunicación	Técnico financiero Servicio Urbanismo	A2 Técnico medio	8 años

En el supuesto de que se produzcan ausencias del personal que tiene encomendada la gestión del programa, ya sean cortas o largas (como vacaciones, incapacidad laboral transitoria, licencias sin sueldo y otras figuras que no permitan optar por una cobertura alternativa e inmediata del Puesto de trabajo, la entidad DUSI recurrirá a la sustitución temporal de funciones esenciales, asumiendo el escalón superior, las funciones desempeñadas por el escalón inferior. De esta forma, en caso de ausencia del Técnico de Gestión asumirá las funciones el Director del Área económica y en caso de ausencia de un Director de Área, el Coordinador del que dependa.

-Medios por los que se vinculan estas personas a la Gestión del Programa

Los Coordinadores y directores de la Estrategia son ya personal de la entidad DUSI y su designación con como responsables de la gestión del programa está formalizada mediante decreto de Alcaldía con fecha 13 de febrero de 2017 se quedando así constancia documental de esta vinculación.

La Técnica de Gestión y Responsable de Comunicación igualmente es personal de la entidad DUSI y su adscripción a la Unidad de Gestión de la Estrategia se realizó mediante decreto de alcaldía con fecha 30/06/2017.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

-¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?

No



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

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

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 Autoridad de Gestión (AG) deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para la Entidad DUSI (EDISI) se adecua a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas. Es decir, los aspectos para los que deben definirse medidas son: prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Una adecuada evaluación del riesgo de fraude, junto con un compromiso firme de lucha contra el mismo, constituye un mensaje inequívoco para los posibles defraudadores.

-Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude:

Se constituye una unidad antifraude municipal que, en el marco de la EDUSI, será la encargada de desarrollar las funciones de aplicación de medidas antifraude. Esta unidad será la encargada de aplicar un sistema de auto evaluación de riesgo del que informará al Organismo Intermedio de Gestión ligero.

Dicha unidad deberá informar regularmente al Órgano Intermedio de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas. Para asegurar la aplicación de medidas antifraude, el modelo de 'Manual de Procedimientos' de las Entidades DUSI, facilitado por la Dirección General de Fondos Comunitarios, establece que la entidad debe incluir la definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.

El **Equipo o Comisión Antifraude** estará compuesto por un equipo de técnicos cualificados de la Entidad Local DUSI, en concreto:

-Jefe de Servicio Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Motril

-Asesora Jurídica de Urbanismo del Ayuntamiento de Motril

-Asesor Jurídico del Ayuntamiento de Motril



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

-Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude:

Para la aplicación del ejercicio inicial se ha previsto, como bien se ha descrito anteriormente, la constitución de un grupo de trabajo antifraude en el Órgano Intermedio (OI), integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

En el ejercicio inicial se puede comprobar que en función de los resultados de los análisis, se han incorporado medidas preventivas adicionales que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable (con más riesgo neto).

Este ejercicio se deberá repetir con una frecuencia que se establece en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

-Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude:

A fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude, es necesario que las medidas articuladas por la Entidad DUSI Motril estén coordinadas con las contempladas en los sistemas de los Organismos Intermedios de Gestión -que han sido recientemente aprobados-.

Por ello, a continuación se detallan las medidas antifraude que se recogen en el sistema de la Entidad DUSI Motril:

- En materia de prevención:

- Declaración institucional pública por parte de la Entidad DUSI.
- Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos.
- Medidas de formación a empleados públicos en materia antifraude.

- En materia de detección:

- Controles durante el proceso de selección de operaciones.
- Canal de denuncias abierto.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

- En materia de corrección y persecución:

- 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.

A continuación se desarrollan estas medidas:

a) Prevención

La prevención se entiende como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, por tanto se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude, al igual que promover en las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de esta institución para evitarlo.

El sistema se centra en paliar con eficacia los riesgos que hayan quedado identificados por los propios agentes interviniente.

El procedimiento utiliza la herramienta “Instrumento de autoevaluación del Riesgo”. Tanto el diseño del instrumento como el procedimiento a seguir para su cumplimentación se han basado, de una parte, en las orientaciones de la Comisión Europea para la Evaluación del riesgo del fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, como en la experiencia en materia de fraude de los agentes intervinientes, garantizando la transparencia, la igualdad y la objetividad.

Esta herramienta identifica, clasifica y evalúa el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude que tienen lugar con mayor frecuencia. Además establece orientaciones sobre los controles atenuantes recomendados que pueden contribuir a reducir los riesgos que aún persistan en el caso de no haberse aplicado de forma efectiva los controles existentes hasta el momento.

El resultado final de la evaluación es la identificación de aquellos riesgos específicos sobre los que, no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas.

A continuación se procede a enumerar los parámetros adoptados por la entidad Local DUSI Motril en materia de prevención:

a.1. Declaración institucional por parte de la Entidad DUSI Motril:



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Se hará pública y estará visible en la página web (cuestión que también está relacionada con la información y publicidad). Como señala la Comisión Europea en su Guía de evaluación del riesgo de fraude⁵ (...) una declaración en este sentido debe ser “una manifestación clara y contundente, que llegue a todas las partes interesadas, tanto dentro como fuera del organismo de que se trate”, por lo que el contenido de la Declaración Institucional en materia antifraude por parte de la Entidad DUSI Motril va en esta línea. Se ha realizado una propuesta del responsable Político de la EDUSI para su posterior aprobación por unanimidad en el pleno municipal celebrado el día 30 de junio de 2017. Se acompaña la Declaración institucional como anexo 1.

a.2. Código ético y de conducta de los empleados:

Los empleados públicos de la entidad local DUSI Motril deberán de atenerse al contenido del Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en aplicación de lo expresado en el art. 2.1, que se reproducen a continuación:

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

“Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán 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, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos”.

Artículo 53. Principios éticos

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRIL SI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

3. *Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
4. *Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
5. *Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
6. *No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
7. *No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
8. *Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
9. *No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
10. *Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
11. *Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

Artículo 54. Principios de conducta

1. *Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*
2. *El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Además de lo anteriormente expuesto el Ayuntamiento de Motril cuenta ya con la aprobación de un código ético para sus empleados públicos firmado en el 24 de marzo de 2011 y que se encuentra publicado en la página Web del Ayuntamiento:

(http://www.motril.es/fileadmin/areas/rrhh/documentos/Codigo_Etico.pdf)

a.3. Formación y concienciación a empleados públicos en materia antifraude:

La entidad Local DUSI Motril adoptará un compromiso activo de participación de su personal en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.) así como, en su caso, la organización de iniciativas propias.

b) Detección

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata paralización de la gestión, la notificación en el más breve plazo posible a los beneficiarios implicados en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

- b.1. Controles durante el proceso de selección de operaciones:

Descripción de los mismos y, en su caso, compromiso de establecimiento de indicadores en ese ámbito:

- Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas.
- Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.
- Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.
- El proceso de verificación de las solicitudes que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.
- El proceso de verificación hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.
- Promover los controles cruzados con otras autoridades nacionales que administran fondos.

- b.2. Canal de denuncias abierto:

En la web municipal en su apartado de Fondos FEDER se incluirá un apartado antifraude en el que se indique el canal habilitado por el Ayuntamiento de Motril a través del cual se puedan interponer las denuncias, publicidad del canal (carácter público) y detalle del procedimiento de gestión efectiva de las denuncias recibidas (constancia y descripción de la tramitación).

c) Corrección y persecución

c.1. Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión:

La Entidad DUSI Motril se compromete a informar al Organismo Intermedio con inmediatez siendo el órgano responsable de dicha comunicación la Intervención General del Ayuntamiento de Motril, de los siguientes extremos:



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

- La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.

- Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.

Cuando se den estos extremos, deberán revisarse los sistemas internos de control del Organismo Intermedio, por si se han visto afectados por el potencial o probado fraude.

Asimismo en el supuesto de que se detecte una regularidad sistémica, la Comisión Antifraude diseñará un plan de acción para corregir los riesgos.

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

En caso de ocurriesen modificaciones y circunstancias que obliguen a la Entidad DUSI Motril a revisar su Manual de procedimientos, será la propia entidad DUSI Motril a la que comunicará a la AG (por cauce de su Organismo Intermedio de Gestión) los cambios ocurridos a la mayor brevedad acompañada de una declaración de si la modificación supone o no algún impedimentos para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas.

En caso de que las modificaciones acontecidas no supongan impedimento, deberá acompañar a su declaración la actualización de su Manual de procedimientos que se incorporará en el historial de designaciones de que se trate.

Las sucesivas modificaciones si la hubiese se numeraran como versiones numeradas, siendo el presente documento la versión V.0 y las siguientes V.1, V.2, V.3,.....

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



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRIL SI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

-Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?

Una vez evaluado favorablemente el presente Manual de Procedimientos y demás documentación previa necesaria, la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril (ya definida en el punto 1.3 de este documento) podrá iniciar formalmente el proceso de selección de operaciones.

Tras la publicación del 1 al 15 de cada mes de la convocatoria de expresiones de interés, en la web del Ayuntamiento (<http://www.motril.es/index.php?id=1569>), las unidades ejecutoras como potenciales beneficiarios de la EDUSI MOTRIL 2020: MOTRIL SI², podrán solicitar financiación rellenando la solicitud de publicada también en dicha web, ya que, la selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa **solicitud de financiación** por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), y tras la comprobación de que se cumple lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC; y quedará reflejada en el sistema de información correspondiente (Galatea2020/Fondos2020), de manera que la aprobación de la operación y las listas de comprobación (que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional), serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

-Descripción de los hitos del procedimiento y de cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.

A continuación se describe el modo y forma concreta por el cual los potenciales beneficiarios (las unidades ejecutoras de la Entidad DUSI) harán llegar a la Unidad de Gestión sus “expresiones de interés” y como estas son resueltas:

La Unidad de Gestión de la entidad DUSI Motril, a partir de la evaluación favorable del presente manual de procedimientos por parte del Organismo Intermedio de Gestión, abrirá de forma automática, en la web de la EDUSI MOTRIL 2020: MOTRIL SI², un único proceso de selección de operaciones cada mes durante el periodo que duró la estrategia DUSI, estableciéndose en el presente manual el periodo de recepción de solicitudes del 1 al 15 de cada mes. Si se hubiera acabado el presupuesto de la EDUSI MOTRIL 2020: MOTRIL SI² se dejarán de publicar en la web del ayuntamiento las convocatorias de expresiones de interés.

Tras la implantación de la Administración Electrónica la unidad de gestión abrirá un expediente por cada convocatoria de expresiones de interés donde irá adjunta la solicitud de financiación, y enviará una toma de conocimiento a las posibles áreas ejecutoras o potenciales beneficiarias. En cualquier momento podrán solicitar por correo electrónico la documentación que estimen oportuna para poder cumplimentar correctamente la solicitud de financiación.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Las distintas Unidades Ejecutoras que quieran ser beneficiarias de alguna actuación dentro de la EDUSI, presentaran, mediante la Administración Electrónica, la solicitud rellena donde se adjuntará la información necesaria que se pide en la solicitud, con especial interés a la senda financiera, plazo de ejecución, indicadores de productividad y de resultado, así como la contribución para convertirse en una buena práctica de comunicación. Esta solicitud cumplimentada se devolverá a la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, a través de la Administración Electrónica para su análisis, solicitando formar parte de la CONVOCATORIA DE EXPRESIONES DE INTERÉS PARA SELECCIÓN DE OPERACIONES del mes en curso (por ejemplo: CONVOCATORIA DE EXPRESIONES DE INTERÉS PARA SELECCIÓN DE OPERACIONES DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019) adjuntando el DOCUMENTO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN, MEMORIA, PROYECTO, DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN, por cada una de las operaciones que tenga la intención de ejecutar con cargo a la estrategia DUSI Motril).

Por cada convocatoria en la que se hayan registrado solicitudes de financiación, la COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN (definida en el punto 1.3.), aplicará los CPOS, **revisando que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S□1»**, así como todos los aspectos y requisitos necesarios para acceder a la financiación mediante los listados de comprobaciones que se detallan en el punto siguiente (B. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES) y si, efectivamente, procede la selección, emitirá dictamen de que la operación es apta para ser financiada a cargo de la estrategia, que se elevará al 1er TTE. Alcalde de Obras Públicas, Presidencia y Patrimonio, para proceder a la selección o rechazo de la operación. En Caso afirmativo, emitirá una resolución firmado por cada una de las operaciones seleccionadas, es decir, un acto materializado mediante la entrega del DECA que será debidamente notificado a la unidad ejecutora correspondiente en el que se recojan aspectos básicos de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC:

- Condiciones de la ayuda (DECA) de la operación
- Requisitos de la operación
- Plan financiero de la operación
- Calendario de la operación (inicio y fin)

De esta forma, la Unidad de Gestión EDUSI MOTRIL formalizará la selección de la operación mediante el acto antes descrito (es decir, resolución y entrega del DECA firmada por el 1er TTE).



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Alcalde de Obras Públicas, Presidencia y Patrimonio, que es que tiene atribuidas por decreto las funciones de gestión de estos fondos).

En caso de rechazo de la solicitud de financiación, igualmente se notificará al solicitante, mediante escrito con exposición motivada de las circunstancias que han supuesto el rechazo de la solicitud, indicando si procediese subsanación de la documentación aportada para una próxima convocatoria.

En ambos casos la unidad ejecutora solicitante firmará un recibí de la comunicación mediante la firma del documento de ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN O bien indicar el rechazo de la misma, que formará parte del expediente y se conservará y archivará en la Unidad de Gestión. Esta documentación será pública y se publicará en la Web.

Particularidades de la selección de operaciones de Gestión y Comunicación de la Estrategia

Dado que la Unidad de Gestión puede ser la beneficiaria de las operaciones de "Gestión" y "Comunicación y Publicidad" asociadas al Eje de "Asistencia Técnica"; a continuación se recoge las particularidades que garantizan que en el procedimiento de selección de dichas operaciones se mantiene el principio de separación de funciones, para lo que el procedimiento de selección de estas operaciones se tramitará ajustándose a los siguientes requisitos:

- La expresión de interés será suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación), es decir el 1er TTE. Alcalde de Obras Públicas, Presidencia y Patrimonio,
- La resolución por la que se seleccione la operación, será adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés) y en nuestro caso ya se ha establecido que sea Alcaldía.

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:

- **Operación de "Gestión de la Estrategia DUSI"** (vinculada a la línea de actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo a la Entidad Local; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRIL SI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

- Operación de “**Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI**” (vinculada a la línea de actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del programa operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

Información y difusión

Los formularios y procedimientos de las convocatorias de expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección, el resultado de la convocatoria con la publicación de las operaciones seleccionadas, serán publicados por la Entidad DUSI Motril en la página web del ayuntamiento (<http://www.motril.es/index.php?id=1569>), así como en otras web que se pudieran desarrollar específicas de la Estrategia EDUSI MOTRIL). Además de lo anterior desde la Unidad de Gestión se dará difusión de las convocatorias mediante correo electrónico a los titulares de las jefaturas de servicio de las distintas concejalías de la entidad DUSI como potenciales Unidades Ejecutoras, de tal forma que se asegura una amplia difusión entre los potenciales beneficiarios.

La Unidad de Gestión EDUSI MOTRIL se asegurará en todo momento de que estos procedimientos se gestionan con total transparencia.

A continuación se describen los hitos básicos del proceso de selección:

En la web del ayuntamiento de Motril se ha habilitado el enlace de la web de la EDUSI MOTRIL 2020: MOTRIL SI². (<http://www.motril.es/index.php?id=1569>). En esta web están publicados, de forma permanente, tanto los POCS, los modelos tipo generalizados solicitudes de financiación y anexo, modelo generalizado del DECA, las medidas anti fraude, etc... toda esta información está recogida en la web de la EDUSI de manera permanente.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

A. CONVOCATORIA DE EXPRESIONES DE INTERÉS.

Del día 1 al 15 de cada mes se abrirá una convocatoria de expresiones de interés que se publicará en la web de del ayuntamiento (www.motril.es). Por tanto, todas aquellas unidades ejecutoras como potenciales beneficiarias de la EDUSI, deberán presentar, en tiempo y forma, la solicitud para la financiación de operaciones.

B. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

En cumplimiento del artículo 65 (6) del RDC, se precisa una solicitud de financiación presentada a la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril, por parte del potencial beneficiario de cada operación. Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario (art. 65.6 RDC).

Las solicitudes de financiación se tramitarán mediante convocatorias de expresiones de interés, en atención al marco que ha diseñado la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre y al contenido de las Estrategias DUSI, los trámites de dicho procedimiento se ajustan **al Procedimiento básico aprobado por la AG para las CONVOCATORIAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS**; ya que este es el procedimiento básico de selección de operaciones que se aplica a las actuaciones desarrolladas por las entidades públicas, en el ejercicio de las competencias que tienen específicamente atribuidas.

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI realizará la selección a partir de las expresiones de interés que remitan las unidades interesadas. Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

C. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

La Entidad DUSI verificará que las operaciones cumplen con los criterios generales, básicos y específicos contemplados en las Fichas relativas a los CPSO aprobados en el Comité de Seguimiento, de fecha 7 de Junio de 2017.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Los CPSO elaborados recogen para cada Eje prioritario, Objetivo temático, Prioridad de inversión y Objetivo Específico, y para cada Categoría de región, las distintas líneas de actuación que podrán ser cofinanciadas con cargo al PO. Se entenderá por “actuación” o línea de actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un objetivo específico, gestionada por una única entidad (la Entidad DUSI) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos.

En el marco de cada actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de CPSO y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno de la Unidad de Gestión EDUSI Motril (organismo responsable de realizar la selección en cada caso).

Así mismo, los criterios de carácter general deberán tener en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible recogidos en el RDC (artículos 7 y 8), que podrán ser completados así mismo con criterios más específicos para determinadas actuaciones.

Los CPSO recogerán para cada actuación al menos la siguiente información:

- Nombre de la actuación
- Organismo responsable de la selección de operaciones (la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI).
- Organismo con Senda Financiera
- Breve descripción y objetivos
- Modo de financiación: ayuda no reembolsable
- Criterios básicos que deben satisfacer las operaciones
- Criterios que permiten priorizar las operaciones a seleccionar
- Referencia al procedimiento conforme al que el organismo responsable realiza la selección (que será siempre mediante “expresiones de interés de los potenciales beneficiarios”).

Listados de comprobaciones

Una vez que la Unidad de Gestión esté en estudio de la solicitud de financiación de una operación tendrá que revisar la información con el documento de CPSO, ya se está en disposición por parte de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril, para proceder a realizar las comprobaciones oportunas, como paso previo a la selección de la operación:



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de **una lista de comprobación que deberá completar la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI antes de formalizar la selección (la lista S1, que se une como anexo 2 al presente documento).**
- 2) Hay que garantizar que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación: Para ello, se procederá a cumplimentar una serie de campos en “Galatea2020” o “Fondos 2020” (según indique el respectivo OI de Gestión, como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, se consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en los sistemas que se determinen) en las distintas categorías de intervención.
- 3) Como garantía de que se entrega al beneficiario un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA), se recogerá en “Fondos 2020” la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega. “Fondos 2020”, así como “Galatea 2020” tendrán la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.
- 4) Los procedimientos descritos en el Punto A. (SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES) deben incluir las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación.
- 5) Cerciorarse en caso de haber comenzado la operación antes de la solicitud de financiación de que se ha cumplido con la normativa de subvencionabilidad. No podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.
- 6) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación □ S1)

- 7) Garantizar que no obtiene financiación de otras administraciones para la misma operación. Y que en caso de recibirlas se declararán para verificar su compatibilidad.
- 8) Indicar si la operación es Generadora de Ingresos.

Una vez seleccionada la operación conforme a lo recogido en los documentos de CPSO, la Unidad de Gestión emitirá un Dictamen donde se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (Galatea2020, “Fondos 2020”), mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI.

A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos, como mínimo:

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



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

D. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas, se procederá a materializar el acto de aprobación o denegación de la operación para su inclusión en cofinanciación de FEDER. En el acto de aprobación de la operación la Unidad de Gestión se puede encontrar con diversas situaciones:

1º.- La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril puede aprobar la solicitud de financiación de la operación presentada. Y se elevará un Dictamen en el que se proponga la selección de la operación.

2º.- La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril puede aceptar, mediante una nueva solicitud de financiación, de una nueva convocatoria de expresiones de interés, una ampliación de plazo o de importe para la ejecución de la actuación previamente aprobada, que por razones técnicas u organizativas sea necesaria su modificación.

Para ello, cuando se abra una convocatoria de expresiones de interés, el área ejecutora solicitará la ampliación económica o de tiempo, de una operación aprobada y seleccionada en una anterior convocatoria de expresiones de interés.

La comisión de valoración deberá estudiar, si dicho ampliación de plazo está dentro de los límites previstos de ejecución de la estrategia o si está dentro de los límites presupuestarios de línea de actuación a la que pertenece la operación aprobada.

Si el dictamen fuera positivo, se aprobaría la ampliación de plazo de ejecución o de ampliación de importe presupuestario. Y se volvería a entregar un nuevo DECA, que recoja la nueva planificación temporal o presupuestaria.

3º.- La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril una vez recibida la solicitud de financiación, podría denegar las solicitudes de financiación por falta de capacidad técnica y económica, o por no adecuarse a los CPSO aprobados en el Comité de Seguimiento de 7 de Junio de 2015. Y se elevará un Dictamen en el que se proponga la no selección de la operación.

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril habrán revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S□1» y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad en “GALETEA2020/Fondos 2020” que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. El documento será firmado y a partir de este momento la operación pasa a tener el estado “seleccionado” de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad de las operaciones por parte del



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

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.

La lista de comprobación S□1 sirve, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación. En los sistemas del OI/AG quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores a que responde cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una. De este modo, se prevén la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación (la Entidad DUSI) y que posteriormente verifica el Organismo Intermedio de Gestión.

El OI de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, etc.) son coherentes, completos y correctos. En particular, se revisará que están adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del RD 480/14. Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la Entidad DUSI. Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del OI de Gestión. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la Entidad DUSI, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

-Diagrama del Procedimiento:

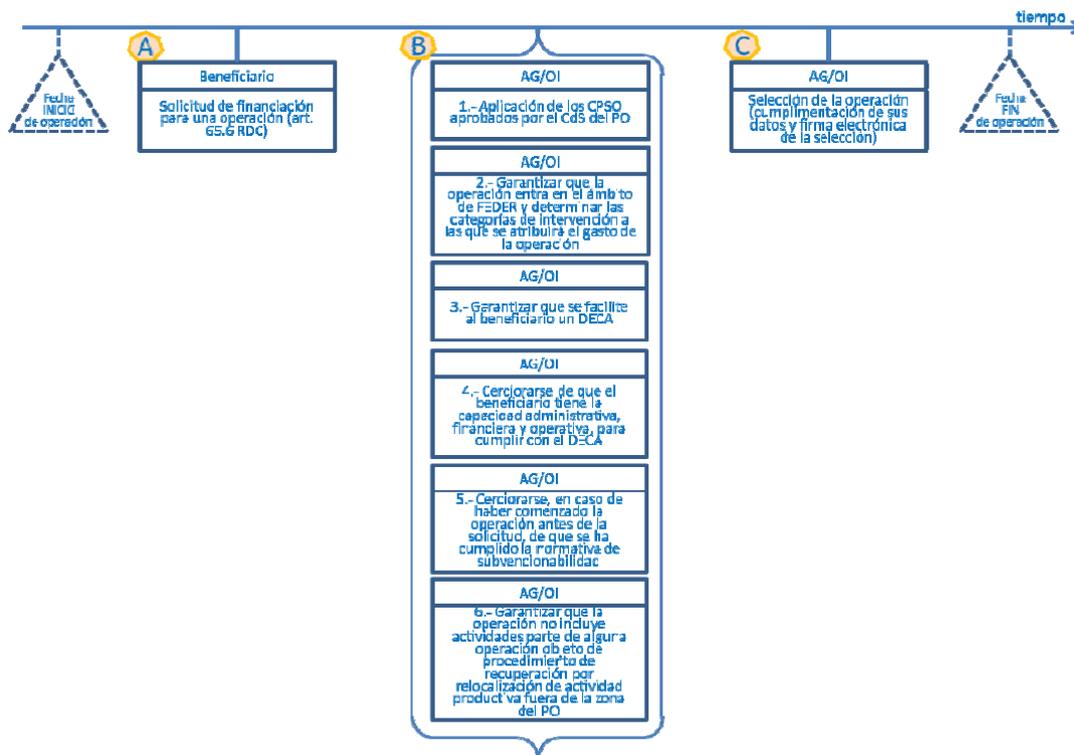
El esquema del procedimiento que se sigue en la selección de operaciones es el siguiente, indicando el organismo que realiza la tarea en la zona sombreada en azul:



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)



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

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA) se contempla en el artículo 125 (3), letra c), del RDC, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación. Asimismo, el artículo 67 (6) del RDC añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso. El DECA debe también hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014. En cumplimiento de lo



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

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

En la convocatoria EDUSI, la entrega del DECA se enmarca en el procedimiento de “expresiones de interés”. De este modo, el DECA se deberá incorporar al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El documento (DECA) se notificará al beneficiario por la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril con acuse de recibo (Documento de Aceptación de la Financiación de la Operación).

La aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo gestor de la ayuda que procede a su entrega, y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en SGIFE (sistema general de información de firma electrónica, de la IGAE, que proporciona funcionalidades de firma electrónica y almacena la información documental) digital. Así mismo, **la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.**

Los propios procedimientos de selección de las operaciones deben incluir, entre otros aspectos, la evaluación de la capacidad administrativa, financiera y operativa de los potenciales beneficiarios para ejecutar las operaciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria, recogidas en el correspondiente DECA.

En lo que se refiere específicamente al procedimiento para asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) este se basa en las obligaciones que la Entidad DUSI Motril ha asumido en el **Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER**, en el que figura de forma expresa que la



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Entidad DUSI Motril se asegurará de que los beneficiarios, mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan 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.

ENTREGA DEL DECA

-¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?
La Unidad de Gestión.

- los hitos del procedimiento son:

Los hitos del procedimiento de gestión del FEDER en los que interviene el DECA son los siguientes:

- 1) Convocatoria de Expresiones de Interés.
- 2) Solicitud de financiación que serán presentadas por los posibles beneficiarios de las expresiones de interés
- 3) Reunión de la Comisión de Valoración de las solicitudes de financiación. Y propuesta de selección y aprobación de la financiación de la operación, tras realizar las comprobaciones ya establecidas (lista S1), que notificara de electrónicamente al beneficiario con acuse de recibo
- 4) La unidad de gestión elaborará un DECA con todas las condiciones de la ayuda por cada una de las operaciones que hayan sido seleccionadas. Y las entregará a cada una de las Unidades Ejecutoras, que a partir de ese momento se convierten en unidades beneficiarias de la EDUSI MOTRIL 2020: MOTRIL SI².
- 5) Aceptación de financiación y de haber recibido el DECA por parte del beneficiario. En Momento previo a la selección de la operación para ser cofinanciada por el FEDER, se ha de entregar el DECA. Esta obligación viene recogida en el art. 125.3.c del RDC. Se trata del momento previo a la firma en Fondos 2020 de la aprobación de la selección de la operación por persona competente para ello de la Entidad DUSI. En este punto se comprueba que existe el DECA, que se ha entregado al beneficiario y se registra el organismo que expide el DECA (Unidad de Gestión de la Entidad DUSI Motril) y la fecha del DECA.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

6) Momento de las verificaciones de gestión que debe realizar el OI de Gestión, según el art. 125.4.a del RDC. Debe verificarse que los productos o servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple, entre otras cosas, las condiciones del DECA. Las verificaciones de gestión señaladas incluyen los procedimientos siguientes, tal y como establece el art. 125.5 del RDC:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso que presenten los beneficiarios
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

Deben contrastarse las características del gasto que se declara por parte del beneficiario con lo establecido en el DECA. Este contraste dará lugar a un grado de conformidad que tendrá que superar un mínimo para poder considerar favorable la verificación administrativa y continuar la tramitación de la solicitud de reembolso.

En las verificaciones sobre el terreno de la operación que se realicen también debe contrastarse con las condiciones del DECA.

7) Momento de los controles posteriores a la declaración del gasto ante la CE.

Los controles que realizan los organismos de control habrán de considerar como referencia, para cada operación, las condiciones que se establecen en su correspondiente DECA.

-Diagrama del Procedimiento:





Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

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

PISTA DE AUDITORÍA

-¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?

Intervención Municipal, Departamentos de Contratación y Tesorería municipal

-Describe los hitos del procedimiento:

CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADA

La gestión de una Pista de Auditoría adecuada comporta no sólo la correcta aplicación de los requerimientos reglamentarios adecuados, sino también el registro contable, la construcción, custodia y buena gestión de los expedientes, documentación y actos administrativos que los constituyen. En este sentido, los controles y seguimiento de las operaciones hacen un énfasis específico en lo adecuado del registro, la custodia y puesta a disposición de la información relativa a las mismas. Para facilitar estos procesos (y mejorarlos resultados del control), así como la detección preventiva de posibles incidencias, pueden realizarse algunas actuaciones como las que se indican a continuación.

Conforme a lo establecido en los artículos 125, apartado 9(UE) 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 en relación con el artículo 25 del Reglamento Delegado(UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014:

“1. Los **requisitos mínimos** detallados para la pista de auditoría en relación con los registros contables que se deben mantener, así como los justificantes que se conservarán, serán los siguientes:

a) la pista de auditoría deberá permitir la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento del programa operativo que será verificado.

b) en relación las subvenciones y la asistencia reembolsables que contempla el artículo 67, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los registros contables detallado y los documentos justificativos en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermediarios y los beneficiarios en relación con las operaciones cofinanciadas en el marco del programa operativo.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

c) en relación con las subvenciones y la asistencia reembolsable en virtud del artículo 67, apartado 1, letras b) y c), y el artículo 109, del Reglamento (EU) 1303/2013, así como el artículo 14, apartado 1, del Reglamento (EU) n° 1304/2013, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los datos detallados relacionados con las realizaciones o los resultados y los documentos justificativos en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermediarios y los beneficiarios, incluidos, si procede, documentos sobre el método para establecer baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado, en lo relativo a las operaciones cofinanciadas en el marco del programa operativo.

d) en relación con los costes determinados de conformidad con el artículo 67, apartado 1, letra d) y el artículo 68, apartado 1, letra, a), del Reglamento (EU) n° 1303/2013, la pista de auditoría demostrará y justificará el método de cálculo cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica tipo fijo.

e) En relación con los costes determinados de conformidad con el artículo 68, apartado 1, letras b) y c) del Reglamento (EU) n° 1303/2013, el artículo 14, apartado 2, del Reglamento (EU) n°1304/2013 y el artículo 20 del Reglamento (EU) n° 1299/2013, la pista de auditoría deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.

f) la pista de auditoría deberá permitir que se verifique el pago de la contribución pública al beneficiario.

g) para cada operación, en su caso, la pista de auditoría deberá incluir las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificación y auditorías llevadas a cabo.

h) la pista de auditoría deberá incluir informe sobre las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo en la operación.

i) sin perjuicio del artículo 19, apartado 3 y los anexos I y II del Reglamento (EU) n° 1304/2013, la pista de auditoría permitirá que los datos en relación con los indicadores de realización para la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

j) para los instrumentos financieros, la pista de auditoría deberá incluir los documentos justificados contemplados en el artículo 9, apartado 1, letra e) del presente Reglamento.

Para los gastos contemplados en las letras c) y d), la pista de auditoría deberá permitir que el método de cálculo utilizado por la autoridad de gestión pueda verificarse para el cumplimiento del artículo 67, apartado 5, y el artículo 68, apartado 1, el Reglamento (EU) nº 1303/2013 y el artículo 14, apartado 3, del Reglamento (EU) 1304/2013.

2. La autoridad de gestión velará por que haya un **registro disponible** de la entidad y la ubicación de los organismos que conservan todos los documentos justificativos necesarios para garantizar una pista de auditoría adecuada que cumpla con todos los requisitos establecidos en el apartado 1.

a) Identificación de la documentación.-

La Pista de Auditoría adecuada se construye a partir de distintas fuentes de Información y documentación. Es muy importante identificar y codificar todas las referencias vinculadas a una determinada operación, al objeto de transmitir dicha información. Ello incluye aspectos como:

Los expedientes de contratación o documentos que originan el documento contable probatorio que basan la certificación de gasto subvencionable; apuntes contables en el sistema aplicado en la organización; transferencias de pago realizadas y recibidas; verificaciones y controles realizados sobre una determinada operación o documento; etc.

La unidad básica de control es la solicitud de reembolso o certificación y, por tanto, el elemento que debe constituir la referencia para localizar toda la documentación necesaria para su verificación. Cualquier codificación o número de control debería incluir la referencia al número de proyecto y a la certificación en la que se incluye el documento referenciado.

b) Utilización de un sistema contable adecuado

Una vez adoptado el sistema de codificación EDUSI (Nº Objetivo Temático XX) (Nº Operación XX) para ordenar toda la información, en lugar de emplear otras referencias como pueden ser las temporales, para la construcción de la pista contable adecuada, el Ayuntamiento de Motril dispondrá de un sistema contable detallando las operaciones con las siguientes características:

La contabilidad de todas las transacciones relativas al proyecto será diferenciada respecto de la de otras operaciones. Para ello se creará un Proyecto de Gasto con Financiación Afectada (GFA) que permitirá asociar los gastos imputables al proyecto.



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Se puede, o bien utilizar una contabilidad totalmente separada del resto de actividades de la Entidad beneficiaria, o bien utilizar una codificación o número de control que incluya la reseña EDUSI (Nº Objetivo Temático XX) (Nº Operación XX) y la referencia a la certificación de manera que se registre inequívocamente su vinculación al proyecto subvencionado.

Los registros contables deben ser suficientemente pormenorizados y detallados.

Los organismos o empresas que realicen las operaciones deben aparecer identificados

Los registros contables deben indicar su fecha de creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha y el método de pago.

Tratándose de partidas de gasto referidas sólo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, debe mostrarse claramente 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. De esta manera, los beneficiarios deben emplear un sistema de codificación de las facturas y de los pagos asociados que permita su identificación inequívoca como gastos asociados al proyecto cofinanciado por el Fondo Estructural y además vincule los pagos y la factura de que derivan.

c) Organización y Conservación de la Documentación.-

La documentación asociada al proyecto debe conservarse durante un largo período de tiempo. Ello comporta tanto la necesidad de contar con espacios adecuados como la aplicación de un sistema de organización que minimice la necesidad de volumen de archivo.

Tal y como se ha indicado, la certificación es el hito de referencia en torno al que se debe organizar la documentación de las operaciones

Para ello se aconseja:

Guardar copia de todos los documentos relacionados con una operación: a menudo, los documentos originales se dispersan por distintos departamentos o áreas, incluso en una misma entidad. Es aconsejable que el equipo de gestión del proyecto conserve una copia de todos ellos.

Los documentos justificativos del importe de una determinada certificación deberían guardarse, en papel, junto con los modelos de formulario y solicitud de reembolso contruidos para la misma, a pesar del uso de medios telemáticos (incluida firma electrónica) para su presentación



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

Los documentos justificativos cuya presencia superan una certificación concreta (por ejemplo, expedientes de contratación de bienes o servicios; contratos laborales; etc.) y pueden afectar a dos o más, es importante custodiarlos de manera separada.

Asimismo, es fundamental identificar, en el archivo de expedientes, las certificaciones en las que intervienen documentos vinculados y, en las certificaciones, el código de proyecto que sirve de base al documento probatorio incluido en la certificación EDUSI (Nº OBJETIVO XX) (Nº Operación XX)

d) Solicitud de reembolso de los gastos

El Ayuntamiento de Motril podrá solicitar hasta el fin del plazo de elegibilidad el reembolso de los gastos de su proyecto para los cuales se cumplan dos requisitos: hayan sido realizados y pagados efectivamente. Hay que destacar esta última condición de los gastos para que sean elegibles, puesto que el Ayuntamiento de Motril deberá aportar justificación de que el importe ha sido abonado y cobrado por el acreedor (un proveedor, un asesor externo, etc.).

Se recomienda, al objeto de justificar estos aspectos, y aunque de conformidad a la normativa española una factura a su aceptación incorpora prueba de la entrega de un bien o de la ejecución de un servicio, que el Ayuntamiento de Motril solicite asimismo a sus acreedores un informe de aceptación al cobro, el cual se custodiará por el Ayuntamiento de Motril junto con la correspondiente factura.

e) Proceso de asignación de gastos

El Ayuntamiento de Motril fijará unos criterios fundamentados que sirvan de base a la asignación de los gastos imputables al proyecto. Debe tener en cuenta que en las verificaciones de los gastos elegibles, los organismos encargados valorarán la corrección de los criterios empleados y comprobarán que las cantidades resultantes cuadran perfectamente con el empleo de los mismos. Estos criterios de imputación se utilizan para aquellos gastos que corresponden a recursos que son empleados en exclusiva por el Ayuntamiento de Motril para la ejecución de las operaciones subvencionables, por ejemplo, los gastos generales que lleven contabilidad analítica y que sean efectivamente realizados con los límites expresados.

Se recomienda en todo caso, el importe de las solicitudes de reembolso correspondientes a estas partidas de gasto, y en todo caso, mantener la documentación que justifica el tipo de porcentaje aplicado. En cuanto a la imputación de personal al proyecto, ésta se debe realizar con anterioridad a la ejecución del mismo.

f) Organización de las operaciones

La organización de las operaciones subvencionables debe incorporar tanto los aspectos técnicos como administrativos vinculados. Por tanto, los calendarios deben responder a las necesidades de ejecución



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

operativa y a las actuaciones administrativas que antes, durante o con carácter posterior deben llevarse a cabo para asegurar la cofinanciación del Fondo Estructural correspondiente.

Por tanto, en la fase de ejecución de las actividades es imprescindible calcular todos los tiempos vinculados a la realización de las tareas que incorpora cualquier operación cofinanciada: desde los trámites administrativos previos a la puesta en marcha del proyecto a las necesarias justificaciones y verificaciones inmediatamente anteriores a la certificación.

Esto supone, en la práctica, acortar los tiempos de desarrollo de las actuaciones “técnicas” y, necesariamente, acordar los calendarios con todas aquellas unidades de la entidad que, ajenas a la gestión directa de los proyectos, intervienen necesariamente en alguna fase de la operación para su posterior certificación.

g) Organización del calendario de reembolsos

El Ayuntamiento de Motril debe aplicar la “Regla de n+ 2” a la hora de solicitar el reembolso de los gastos. Esto significa que están obligadas a realizar y pagar efectivamente las cantidades que imputaron a cada año de vida del proyecto de conformidad a lo expuesto en la resolución aprobatoria, en un plazo máximo de dos años desde el vencimiento de cada una de estas anualidades. Caso contrario, si no lo pagara efectivamente en dicho periodo perderá el importe para el que se aprobó la subvención correspondiente al año en cuestión.

h) Gestión de la Tesorería de las Operaciones

Como ya se ha visto, el pago de las operaciones es una condición necesaria y previa a la certificación de los gastos subvencionables. Esta circunstancia, junto con la correcta gestión de tesorería de cada entidad, conduce a menudo a desplazar el momento del pago al punto más cercano posible a la certificación correspondiente. Esta circunstancia afecta a dos planos diferenciados:

El cálculo de los tiempos entre el desembolso y reembolso por parte del Fondo Estructural. Dicho cálculo no sólo afectaría a la ubicación en el calendario de una actividad, sino que también puede condicionar el desarrollo en paralelo de una o más actividades, en la medida en que la disponibilidad de fondos pueda limitar el pago simultáneo de las mismas de manera previa a una certificación

Los procesos de verificación y control desarrollados por el Ayuntamiento de Motril. En este sentido, esperar a la realización del pago efectivo para comenzar los procesos de verificación puede acortar los



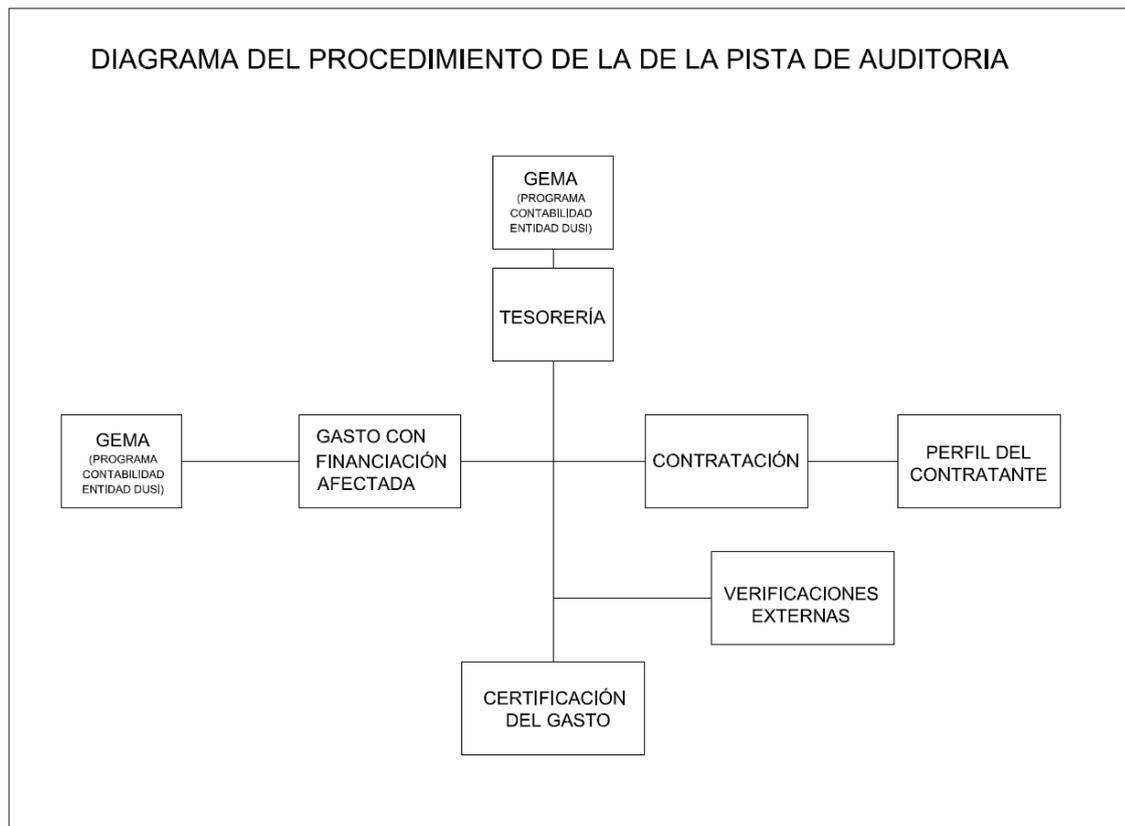
Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRIL SI: MOTRIL SI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

plazos disponibles para estas tareas, o alargar el tiempo efectivo entre el pago de la entidad y la recuperación posterior del Fondo Estructural. Una solución eficiente puede ser acordar con el órgano correspondiente la realización de las verificaciones de forma paralela a la ejecución de las operaciones en aquellos hitos más importantes (generación de un expediente de contratación; recepción de bienes y/o servicios y factura; etc.) o, cuando menos, realizar el grueso de la verificación de manera previa al pago, minimizándose el tiempo entre el punto de pago y la emisión de la correspondiente certificación validada

-Diagrama del Procedimiento:



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



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)

RECLAMACIONES

-¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?

Las reclamaciones, quejas y consultas relacionadas con las actividades cofinanciadas por la estrategia DUSI Motril pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, y ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica, estatal) como extranjera (esencialmente, instituciones de la Unión Europea). No obstante estas comunicaciones se realizarán preferentemente mediante la presentación de un formulario de solicitud en el registro general de Ayuntamiento de Motril dirigidas a la Unidad de Gestión EDUSI, que se encargará de la gestión de las quejas/reclamaciones y preparará respuesta a las mismas.

Cuando del análisis del contenido de la reclamación y/o de la información recibida, la unidad de Gestión pueda inferir que existe una irregularidad con efectos financieros, informará a la Autoridad de Gestión y al organismo intermedio para que proceda a su debida corrección.

Cuando del contenido de la reclamación y/o de la información recibida del Organismo u Organismos Intermedios implicados pudiera inferirse a juicio de la Autoridad de Certificación y/o de la Autoridad de Gestión la comisión de hechos presuntamente delictivos, se dará traslado de la reclamación al Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Motril para que emprenda las acciones oportunas.

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

La remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio de Gestión se realizarán desde la aplicación OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL (ORVE).

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI



Una manera de hacer Europa

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado MOTRILSI: MOTRILSI²

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (F.E.D.E.R.)