

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

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



AYUNTAMIENTO  
**ALMENDRALEJO**

---

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA  
EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa 

Almendralejo, **28 de septiembre de 2020**

**Versión 5**



### **Modificación del Manual de Procedimientos de la EDUSI de Almendralejo**

Visto que el pasado 22 de julio de 2020 se nombró a Ángel Martínez Caballero como nuevo Interventor Municipal del Ayuntamiento de Almendralejo, se ha modificado el organigrama de la Unidad de Gestión actualizando su actual composición.

Se ha incorporado el registro documental a través de plataforma Gestiona.

Se ha modificado en Selección de Operaciones "se oficialará la selección a través de un Decreto de Alcaldía" por una "resolución del Representante de la Unidad de Gestión".

Corrección texto completo del apartado "OBLIGACIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN"

Se han realizado algunas correcciones de texto.



## 1.- DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1.- Información Presentada por

<b>Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)</b>			
Denominación		Ayuntamiento de Almendralejo	
Naturaleza jurídica		Organismo Público	
Dirección postal		Calle Mérida, 2, 06200 Almendralejo, Badajoz, Badajoz	
Dirección de correo electrónico corporativo		oac@almendralejo.es	
Teléfono	924 670 507	Fax	924 671 149

<b>Datos de la persona de contacto</b>			
Nombre y apellidos		María Izquierdo Mora	
Cargo		Jefa de Sección de Formación, Empleo e Industria	
Dirección postal		Calle Mérida, 2, 06200 Almendralejo, Badajoz, Badajoz	
Dirección de correo electrónico		maria.izquierdo@almendralejo.es	
Teléfono	924 670 507 (extensión: 244)	Fax	924 67 11 49

<b>Programa Operativo de Crecimiento Sostenible</b>	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2. Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y el acceso a las mismas. OT4. Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. OT6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. OT9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 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. PI 4.E. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación. PI 6.C. Conservación, protección, fomento y desarrollo de patrimonio natural y cultural. PI 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. PI 9.B. Apoyo a la regeneración económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.	
Objetivos específicos en los que interviene	<p>OE 2.3.3 (020c3). Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p>OE 4.5.1 (040e1). Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana rural, mejora de la red viaria, transporte ciclista, etc.</p> <p>OE 4.5.3 (040e3). Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>OE 6.3.4 (060c4). Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular de interés turístico.</p> <p>OE 6.5.2 (060e2). Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p>OE 9.8.2 (090h2). Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.</p>	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros

### 1.2.- Fecha de referencia

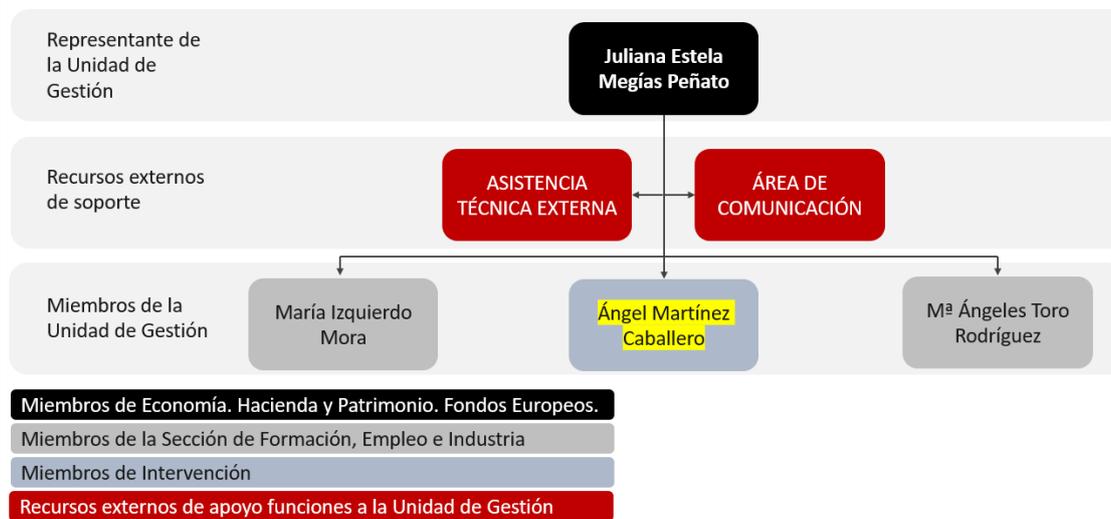
La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	<b>28/09/2020</b>
--	-------------------

### 1.3.- Estructura Entidad DUSI

A continuación, se presenta un formato tipo del posible equipo que formaría parte de la estructura encargada de ejercer las funciones propias de "Organismos Intermedio Ligero" (UNIDAD DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO PARA LA ESTRATEGIA DUSI).

Como se puede ver en dicho organigrama de la Estructura, existe una clara separación de otras unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar y/o ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras). Los recursos humanos disponibles en este equipo de trabajo serán suficientes para desarrollar las funciones dentro de la organización, disponiendo de las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles. De esta forma, el Ayuntamiento de Almendralejo acredita su compromiso de mantener una dotación de recursos humanos adecuada y dimensionada a los compromisos asumidos.





El porcentaje de dedicación para las funciones de la Unidad de Gestión del equipo sobre la base anual de horas trabajadas es el siguiente:

- Juliana Estela Megías: 10%
- María Izquierdo Mora: 15%
- **Ángel Martínez Caballero: 15%**
- Mª Ángeles Toro Rodríguez: 15%

En el punto 2.2 del presente Manual, se puede ver cómo se distribuyen estos % según las actividades concretas que se realizan dentro de la Unidad de Gestión.

Aunque en el punto siguiente se puede ver una descripción concreta de los miembros que forman parte de esta estructura (y sus responsabilidades) se ha nombrado como responsable de dicha Unidad de Gestión a Juliana Estela Megías Peñato, que en la actualidad es Concejal de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos del propio Ayuntamiento de Almendralejo, disponiendo de autoridad política suficiente en el Ayuntamiento para la realización de sus funciones.

El resto del equipo forma parte de Unidades y Áreas del Ayuntamiento con total independencia en las funciones. Por tanto, para la definición de esta Estructura, se ha contado con un equipo mixto que forma parte de otras áreas del Ayuntamiento y que, **en ningún caso, realizarán funciones que no sean las propias de la Unidad de Gestión.**

Así mismo, como se ha mencionado anteriormente, el equipo de trabajo asignado para la correcta implementación de la Estrategia DUSI de Almendralejo, consta de recursos humanos suficientes con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles.

Con el objetivo de optimizar la gestión y evitar errores en la misma, el Ayuntamiento de Almendralejo se compromete a participar activamente en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.).

## 2.- FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

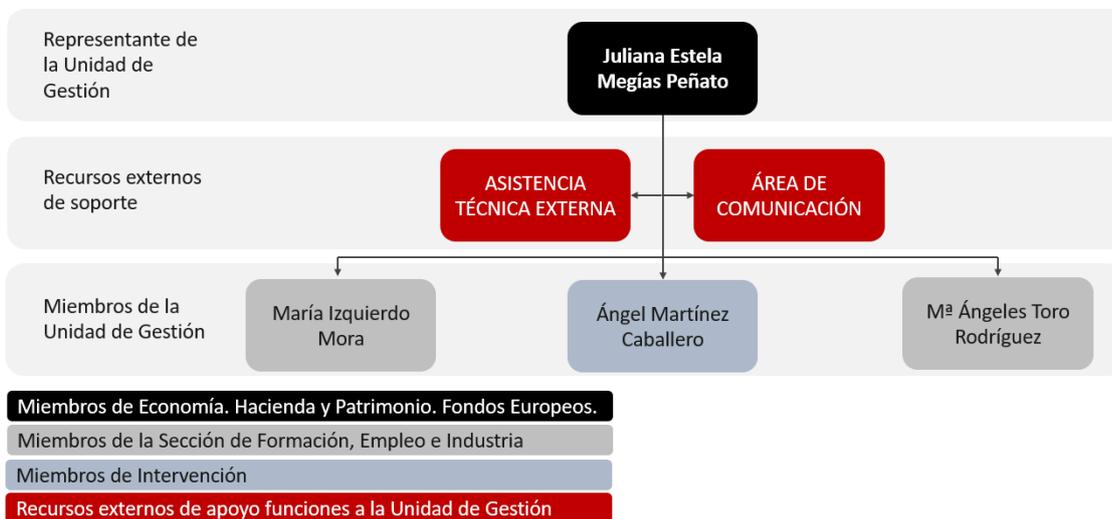
### 2.1.- Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las funciones que el Ayuntamiento de Almendralejo (como Entidad DUSI) va a desempeñar son las descritas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Almendralejo”, firmado digitalmente por el José García Lobato el 31 de agosto de 2017.

### 2.2.- Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

#### 2.2.1.- Organigrama y especificaciones de las funciones

A continuación, se realiza una descripción de las funciones que desempeñará cada miembro que forma parte de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI Almendralejo, (cuyo organigrama se presenta en la siguiente imagen).



El personal asignado a la Unidad de Gestión desempeña diferentes puestos de trabajo dentro del Ayuntamiento de Almendralejo, cuya actividad será complementaria al desarrollo de las funciones asignadas a los mismos y expuestas a continuación. En concreto, los puestos de los trabajadores asignados a la Unidad de Gestión de la EDUSI de Almendralejo son:

- Juliana Estela Megías: 10%
- María Izquierdo Mora: 15%
- **Ángel Martínez Caballero**: 15%
- Mª Ángeles Toro Rodríguez: 15%

Por lo tanto, los puestos asignados al personal que forma parte de la Unidad de Gestión están cubiertos por el Ayuntamiento.



#### Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas

Para garantizar la apropiada asignación de recursos humanos dentro de la Unidad de Gestión, en el caso de ausencias prolongadas por motivos de salud, excedencias, etc. se evaluará el horizonte de la ausencia, que si es superior al mes, supondrá acciones correctoras ya sea por recolocación de personal del propio Ayuntamiento (mediante resolución de Alcaldía) o con contrataciones (siguiendo el procedimiento habitual). El personal ausente será sustituido en caso de ausencia prolongada por otro/a trabajador/a con, al menos, la misma categoría profesional.

La Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI de Almendralejo, en su condición de *Organismo Intermedio Ligero*, garantizará el respeto al principio de separación de funciones, acreditando mantener una adecuada separación entre la Unidad de Gestión (encargada de ejercer las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión) y la/s Unidad/es ejecutora/s de las operaciones (beneficiarios).

La Unidad de Gestión, como se puede observar, está dotada de recursos humanos suficientes con las capacidades técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones. Los puestos de trabajo dentro de la Unidad de Gestión están dotados de personal técnico que desarrollará las funciones detalladas a continuación.

<b>FUNCIÓN</b>	Organización interna	
Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas para dar cumplimiento con las obligaciones de Organismo Intermedio Ligero.		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN</b>
Juliana Estela Megías	1%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos

<b>FUNCIÓN</b>	Cumplimiento de la normativa de aplicación	
Se garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN</b>
Juliana Estela Megías	6%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos

<b>FUNCIÓN</b>	Selección y puesta en marcha de operaciones	
La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE)1303/2013. También, garantizará que se hace entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, el documento DECA en el que se recogen las condiciones de la ayuda para cada operación. Además, se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones para las que se ha concedido la ayuda. Aportarán orientaciones a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces. Finalmente, transmitirá a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten.		



RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Juliana Estela Megías	10%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos
María Izquierdo Mora	8%	Sección de Formación, Empleo e Industria
Ángel Martínez Caballero	9%	Intervención General

FUNCIÓN	Aplicación de medidas antifraude	
Se aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG. Además, se informará a la OIG de todas las evaluaciones efectuadas en la materia. Finalmente, se asegurará, que, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Juliana Estela Megías	5%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos

FUNCIÓN	Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo	
El Ayuntamiento de Almendralejo contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo. En este caso, esta persona será el Responsable de la Unidad de Gestión.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Juliana Estela Megías	2%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos

FUNCIÓN	Contribución a la evaluación del Programa Operativo	
Se garantizará que el Ayuntamiento de Almendralejo contribuya 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.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Juliana Estela Megías	2%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos

FUNCIÓN	Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría	
La Unidad de Gestión garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio. Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013. Además, se establecerán 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.		



RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Ángel Martínez Caballero	15%	Intervención General
María Izquierdo Mora	15%	Sección de Formación, Empleo e Industria

FUNCIÓN	Contribución a los informes de ejecución anual y final	
Se contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
M <sup>o</sup> Ángeles Toro Rodríguez	5%	Sección de Formación, Empleo e Industria

FUNCIÓN	Suministro de información al sistema informático Fondos 2020	
Se remitirá a través de Galatea toda la información que sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, información que será volcada en F2020 por el OIG.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
María Izquierdo Mora	1%	Sección de Formación, Empleo e Industria
M <sup>o</sup> Ángeles Toro Rodríguez	1%	Sección de Formación, Empleo e Industria

FUNCIÓN	Remisión de copias electrónicas auténticas	
Se remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
María Izquierdo Mora	1%	Sección de Formación, Empleo e Industria
M <sup>o</sup> Ángeles Toro Rodríguez	1%	Sección de Formación, Empleo e Industria

FUNCIÓN	Sistema de contabilización separada	
Se contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.		
Además, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Ángel Martínez Caballero	1%	Intervención General



<b>FUNCIÓN</b>	Subvencionalidad del gasto	
Se respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN</b>
Ángel Martínez Caballero	5%	Intervención General

<b>FUNCIÓN</b>	Comunicación de los incumplimientos predecibles	
Se comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas para la Unidad de Gestión.		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN</b>
Juliana Estela Megías	2%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos

<b>FUNCIÓN</b>	Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio	
Se verificará el cumplimiento de todas las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI.		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN</b>
Juliana Estela Megías	5%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos

<b>FUNCIÓN</b>	Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios	
Se tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN</b>
Juliana Estela Megías	5%	Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Fondos Europeos

El Ayuntamiento de Almendralejo declara en el presente Manual de Procedimientos que, en relación a las funciones especificadas anteriormente, el número y especialización de los recursos humanos de la Unidad de Gestión es suficiente para garantizar su óptimo cumplimiento.

**Cualquier modificación o cambio de las funciones de este organigrama, será aprobado nuevamente por el Alcalde de Almendralejo, dejándose constancia de este hecho con una revisión**



## y aprobación del documento “ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO”.

### 2.2.2.- Participación de asistencia técnica externa

Como se ha concretado en el documento “ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO”, se contempla la posibilidad de contar con un equipo de personal externo al Ayuntamiento cuya función principal será dar asistencia técnica a las funciones establecidas para la Unidad de Gestión (y que han sido delegadas por la Autoridad de Gestión).

En concreto, las funciones en las que apoyará esta Asistencia Técnica Externa (y que en el organigrama se ha llamado Unidad de Gestión Externa) a la Unidad de Gestión, serán las siguientes:

- Apoyo en la Gestión y Control:
  - o Gestión de las actuaciones, así como de los gastos de personal y otros gastos estructurales.
  - o Inspección y control, coordinación y organización de la actividad de auditoría.
  - o Capacitación para la gestión y control, en los ámbitos de instrumentos financieros, inclusión del gasto privado, la economía baja en carbono, o aspectos técnicos de gestión y control, utilización de Galatea o el seguimiento orientado a resultados.
- Apoyo en la Gobernanza y Partenariado:
  - o Apoyo al funcionamiento y las actividades de las redes temáticas vinculadas al Acuerdo de Asociación.
  - o Actuaciones de coordinación relacionadas con el Comité de Evaluación o Comité de Coordinación de Fondos.
  - o Actuaciones relacionadas con los grupos de comunicación, el mantenimiento de la página web, y otras actividades ligadas a la comunicación.
  - o Actuaciones relacionadas con el seguimiento y evaluación, para asegurar la calidad del sistema de seguimiento en relación con los indicadores de productividad y de resultados.

Por otro lado, y para las actuaciones en materia de comunicación y difusión de las actuaciones encuadradas en la Estrategia DUSI de Almendralejo, el Ayuntamiento posee recursos propios para estas actuaciones y cuyos miembros no están asignados a ninguna concejalía y dependen directamente de Alcaldía. Por tanto, se garantiza esta división de funciones y objetividad en el proceso.

El apoyo que realizará esta área a la Unidad de Gestión será en concreto todas aquellas actividades que tienen que ver con la comunicación de las actuaciones y difusión de la Estrategia DUSI.

Las personas externas que realizarán este soporte externo no participarán en dar soporte en otras áreas del Ayuntamiento (y que pueden ser beneficiarias y ejecutoras de operaciones). Por tanto, se garantiza también independencia en este ámbito. Asimismo, el Ayuntamiento de Almendralejo se compromete a que, en su caso, el equipo de trabajo que participe en la Asistencia Técnica a la UG, no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones.

Para ello, el Ayuntamiento de Almendralejo seguirá el procedimiento de contratación pública regulado por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El Ayuntamiento de Almendralejo sacará a licitación la Asistencia Técnica externa estableciéndose, tanto en el Pliego de Prescripciones Técnicas como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la obligatoriedad de nombrar por parte



de la empresa adjudicataria a personas físicas distintas para gestionar y ejecutar las actividades en las que se preste apoyo externo.

En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión, en cumplimiento del obligado respeto del principio de separación de funciones, el procedimiento de selección 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).
- La resolución por la que se seleccionará la operación será adoptada por un órgano distinto del que sea titular la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés).

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 al Ayuntamiento de Almendralejo; 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.
- 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 de Almendralejo (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 de Almendralejo. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

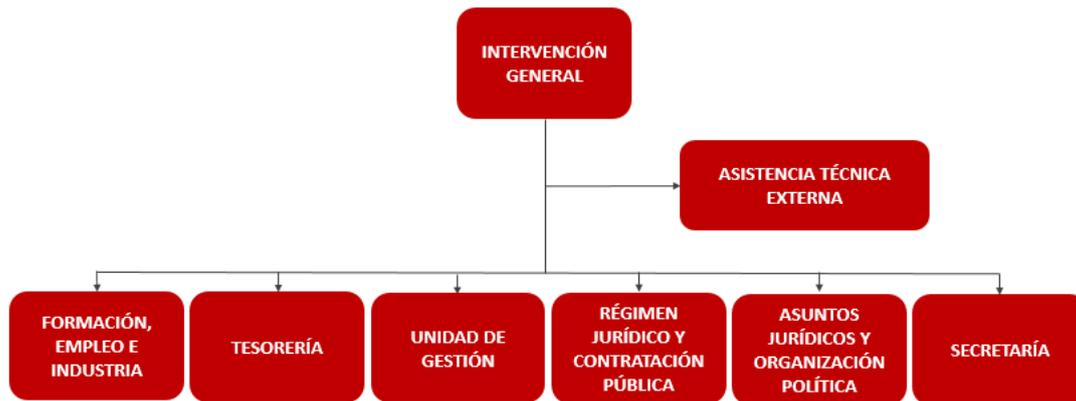
**Por tanto, no está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia que no sean las comentadas anteriormente.**



**2.2.3.- Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivalente al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)**

**DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE**

El equipo que realizará la autoevaluación del riesgo frente al fraude, tanto inicialmente como de forma periódica durante el desarrollo de la Estrategia DUSI, podrá seguir los siguientes perfiles:



*\*Las personas físicas que formarán parte del Comité Antifraude para la EDUSI de Almendralejo serán las responsables de cada una de las áreas citadas en el organigrama anterior, siendo sustituidas en caso de ausencia por la segunda persona con mayor responsabilidad.*

*De esta forma, el Ayuntamiento de Almendralejo garantiza que las autoevaluaciones de riesgo de fraude serán realizadas por miembros concedores de los procedimientos y controles existentes en el consistorio.*

Como se puede ver, la responsabilidad de la realización de los controles contra el fraude (entre las que se incluye la realización de la autoevaluación) recae sobre el área de Intervención General municipal y que contemplará apoyo externo si fuera necesario.

En concreto, las funciones de los miembros serán:

**INTERVENTOR MUNICIPAL:** responsable máxima de la realización de las autoevaluaciones y del establecimiento de las medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de fraude existente.

**TÉCNICOS DE SOPORTE:** realizarán apoyo técnico a la responsable de estos controles, pudiendo realizar algunas de las fases de la autoevaluación. Los técnicos de soporte que formarán parte del Comité Antifraude y realizarán autoevaluaciones anuales del riesgo de fraude en la Entidad, serán los responsables de cada una de las áreas establecidas en el organigrama anterior, pudiendo ser sustituidos por la segunda persona con mayor responsabilidad dentro de cada área en caso de ausencia del primer responsable.

**ASISTENCIA EXTERNA:** con el objetivo de facilitar la labor de control de evaluación del riesgo, se podrá contar con técnicos externos al Ayuntamiento con conocimientos en materia de riesgos y el establecimiento de medidas preventivas para minimizar dicho riesgo y asegurar la correcta evaluación del riesgo de fraude en el Ayuntamiento de Almendralejo durante la implementación de su Estrategia DUSI.

**La Asistencia Técnica Externa funcionará como un medio de soporte técnico, en ningún caso realizará las funciones de otro miembro del comité, actuando como apoyo en conceptos**



**específicos de forma que los miembros de pleno derecho del Comité puedan realizar la autoevaluación de forma fundamentada y, por tanto, correcta.**

#### CONSIDERACIONES SOBRE EL EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

Aunque de forma normal el Ayuntamiento de Almendralejo y la propia área de intervención municipal establecen una serie de medidas y controles para evitar el fraude, la autoevaluación se ha realizado analizando si dichas actuaciones son suficientes.

Además, se realizará dicha **autoevaluación** de forma periódica con una **frecuencia mínima anual**, con una perspectiva muy exigente de forma que se dará siempre una mayor gravedad y probabilidad a que las medidas establecidas no sean suficientes para reducir dicho riesgo, resultando un nivel aceptable para los riesgos tanto de selección como de ejecución de operaciones.

Tras la finalización del proceso de autoevaluación del fraude, los resultados se plasmaron en el **INFORME DE RESULTADOS EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN LA SELECCIÓN DE OPERACIONES** anexo al presente documento.

#### MEDIDAS Y COMPROMISOS DE OI EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las medidas y compromisos que la Unidad de Gestión establece para la lucha contra el fraude, son las siguientes:

##### PREVENCIÓN:

- Se publicarán todas las convocatorias de propuestas.
- Todas las solicitudes se registrarán y evaluarán de acuerdo con los criterios aplicables.
- Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes se comunicarán a los solicitantes.
- El proceso de verificación de las operaciones incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.
- El proceso de verificación de las solicitudes incluirá controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes.
- Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido deberán contar con la previa autorización de la UG.
- Se requerirá un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.
- Se requerirá que el procedimiento de licitación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas.
- Se requerirá que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales y suministros adquiridos de forma regular.
- Se establecerán Mesas de Contratación que valoran las ofertas y propuestas de adjudicación, que asesoren al órgano de contratación.
- Todas las ofertas se presentarán en sobre cerrado, sin que se pueda acceder a su contenido.
- Se pedirá a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados.
- Se exigirá a los beneficiarios que, a la finalización del contrato, obtengan certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo emitidos por un tercero independiente.



- Se requerirá que para modificar los contratos de los beneficiarios se necesite la autorización de más un directivo que no haya participado en el proceso de selección.
- Se exigirá que, durante el proceso de solicitud, selección e implementación de las actuaciones, se indique que una operación seleccionada entra en el ámbito FEDER y puede ser atribuida a una categoría de intervención.
- Se exigirá que, si una operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación.
- Los empleados del Ayuntamiento de Almendralejo, como empleados públicos de una entidad local, están sujetos al Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el artículo 2.1.
- Se publicará una declaración institucional en forma de política antifraude, conforme al Anexo III de la Guía para la Prevención del Fraude facilitada por la Comisión Europea.
- El Ayto. se compromete a participar en las acciones formativas y foros que convoquen los órganos gestores de los Fondos EIE.
- La Unidad de Gestión está constituida por personal cualificado de nivel superior respetando el principio de separación de funciones dentro del Ayuntamiento.
- La Mesa de Contratación está constituida por personal cualificado de nivel superior, que puede alternar, con cierto nivel de aleatoriedad en la selección para su participación en cada proceso de contratación
- Política de conflicto de intereses, con declaración y registro anuales.
- Requisitos establecidos por la Unidad de Gestión para que los procesos de licitación de los beneficiarios incluyan procesos abiertos y transparentes, y para que existan sistemas de seguridad para las licitaciones cerradas.
- Revisión por parte de la Unidad de Gestión de la ejecución de este control en una muestra de los beneficiarios.
- Exigencia de autorización previa de la Unidad de Gestión para realizar modificaciones de un contrato existente por parte de los beneficiarios.

#### **DETECCIÓN:**

- Se dispone de una instancia superior encargada de revisar por muestreo las decisiones adoptadas por el primer comité de evaluación.
- La UG revisará el funcionamiento de todos los controles preventivos con el fin de detectar irregularidades.
- Se realizará un análisis independiente de todos los documentos justificativos.
- El proceso de verificación de las operaciones hará uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar una decisión bien formada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.
- Antes de que los beneficiarios inicien la ejecución de los programas, se revisará una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúe ligeramente por debajo de las establecidas.
- Se requerirá que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación y del departamento de compras (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación.
- Se revisará periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa. Exigiendo a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia,



distinta del departamento de compras, responsable de verificar que las especificaciones no son demasiado restrictivas.

- Se llevará a cabo una revisión periódica de una muestra de contratos para garantizar que se han observado los procedimientos de contratación aplicables.
- Se llevará a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.
- Se exigirá a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable de revisar una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación. Revisándose dicho procedimiento por parte de la UG.
- Se efectuará una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones.
- Se exigirá a los beneficiarios que comparen el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares.
- Se realizarán revisiones periódicas de los resultados de una muestra de proyectos comparando sus resultados con los costes, al objeto de detectar posibles indicios de que el trabajo no se ha terminado o de que se ha incurrido en costes innecesarios.
- La UG revisará, en una muestra de proyectos, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.
- Se impartirá formación a los beneficiarios para la detección de comportamientos fraudulentos.
- Se facilitarán circulares informativas sobre posibles acciones fraudulentas y códigos de conducta, y así favorecer su rápida detección y prevención al personal del Ayuntamiento.
- Se habilitará un **canal de denuncias específico** en el que tanto empleados y personal del Ayuntamiento como otros ciudadanos del municipio de Almendralejo y trabajadores de empresas externas relacionadas con el Ayuntamiento puedan notificar la existencia de comportamientos sospechosos de poder incurrir en fraude. Este medio de notificación se publicará en la página web del Ayuntamiento de Almendralejo, así como el procedimiento de tramitación de las mismas a través de las bases de funcionamiento de dicho canal.



### Notificación del fraude

El Ayuntamiento de Almendralejo cuenta con procedimientos para notificar los casos de fraude, tanto de forma interna, como al Organismo Intermedio de la Estrategia DUSI y a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Con el objeto de establecer un canal interno de notificación de posibles irregularidades detectadas en el marco de la EDUSI de Almendralejo, el Ayuntamiento de Almendralejo ha establecido un canal electrónico para ello en la dirección [edusi@almendralejo.es](mailto:edusi@almendralejo.es). Las notificaciones recibidas a través de este canal de comunicación serán gestionadas mediante el procedimiento establecido para la gestión de notificaciones en las bases de funcionamiento del buzón ético del Ayuntamiento de Almendralejo.

Así mismo, el Ayuntamiento de Almendralejo se compromete a 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 mediante el correo electrónico [gestionfeder@correo.gob.es](mailto:gestionfeder@correo.gob.es).

Sin perjuicio de lo anterior, tanto el personal del Ayuntamiento de Almendralejo como los auditores informarán de la sospecha de fraude a la autoridad de gestión u otra autoridad designada para notificar irregularidades a la OLAF (excepto si el supuesto fraude afecta a la propia autoridad de gestión u otro organismo designado responsable), con el fin de que ésta pueda dar los pasos necesarios y adoptar medidas de protección que salvaguarden los intereses financieros de la Comunidad, incluida la coordinación con los organismos nacionales competentes en materia de fraudes/irregularidades.

- Comprobación cruzada de los documentos justificativos por parte de distintas fuentes de verificación.
- Comprobación cruzada con las autoridades nacionales que administran los fondos FEDER.
- Revisión de la lista de contratos propuestos antes de la ejecución de las operaciones, con el fin de detectar los que están por debajo de los valores mínimos permitidos y posibles prácticas colusorias, así como comparación con el histórico de contratos adjudicados.



- Exigencia por parte de la Unidad de Gestión de un alto nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de toda la información relativa a los mismos que no tenga carácter reservado. Revisión por parte de la Unidad de Gestión de la ejecución de este control en una muestra de los beneficiarios  
Requisitos establecidos por la Unidad de Gestión para que los beneficiarios tengan procedimientos de control en marcha con el fin de detectar cualquier indicio de ofertas recurrentemente altas o atípicas (como ocurre con los evaluadores de una oferta que tienen conocimiento del mercado) o relaciones atípicas entre terceros (como sucede, por ejemplo, con la rotación de contratos). Revisión por parte de la Unidad de Gestión en una muestra de beneficiarios
- Requisitos establecidos por la Unidad de Gestión para que los beneficiarios revisen los bienes y servicios adquiridos mediante especificaciones de contrato, con la intervención de los expertos pertinentes. Revisión por parte de la Unidad de Gestión de la ejecución de este control en una muestra de beneficiarios.
- Revisión por parte de la Unidad de Gestión de una muestra de informes de actividad y de determinados bienes y servicios adquiridos mediante especificaciones de contrato.
- Requisito para que los beneficiarios revisen los informes finales de actividad y financieros para comprobar si existen diferencias entre las actividades previstas y las ejecutadas realmente. Revisión por parte de la Unidad de Gestión de la ejecución de este control en una muestra de beneficiarios.
- Requisitos establecidos por la Unidad de Gestión para que los beneficiarios tengan procedimientos de control en marcha con el fin de detectar cualquier modificación de un contrato existente

#### **CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN**

- Constitución de un grupo de trabajo antifraude, integrado por miembros del Ayuntamiento que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.
- Revisión de cualquier proceso, procedimiento o control relacionado con el fraude potencial o probado.
- Si la evaluación del riesgo de fraude muestra que hay un riesgo residual (neto) de fraude que es significativo o crítico, el cual se debe a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, la Unidad de Gestión demostrará que ha puesto en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude (e indicar las acciones a tomar y un calendario para su aplicación).
- Se diseñarán medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades detectadas.
- La Unidad de Gestión notificará dichas irregularidades al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) del que depende la Entidad DUSI (en este caso, el Ayuntamiento de Almendralejo) a través de su correo web específico **edusi@almendralejo.es**.
- En el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, el grupo diseñará un plan de acción para corregir los riesgos.
- La Entidad DUSI manifiesta su compromiso de informar al Organismo Intermedio con inmediatez (detallando el órgano responsable de la comunicación) de los siguientes extremos:
  - o 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.
- El Ayuntamiento de Almendralejo se compromete a 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 mediante el correo electrónico **gestionfeder@correo.gob.es** a través de su correo web específico **edusi@almendralejo.es**.

Sin perjuicio de las notificaciones al Organismo Intermedio, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Almendralejo informará de la sospecha de fraude a la Autoridad de Gestión u a la OLAF (excepto si el supuesto fraude afecta a la propia Autoridad de Gestión u otro organismo designado responsable), con el fin de que ésta pueda dar los pasos necesarios y adoptar medidas de protección que salvaguarden los intereses financieros de la Comunidad, incluida la coordinación con los organismos nacionales competentes en materia de fraudes/irregularidades. Las notificaciones a la OLAF se realizarán por medio de los siguientes canales:

- Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y operaciones, B-1049 Bruselas, Bélgica
- Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito (<http://ec.europa.eu/anti-fraud>)

Las comunicaciones realizadas por parte del Ayuntamiento sobre operaciones de las que tengan indicios o sospechas de que están relacionadas con el fraude en el marco de la implementación de la Estrategia DUSI, deberán contener, en todo caso, al menos, la siguiente información:

- a. Relación e identificación de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y el concepto de su participación en la misma.
- b. Actividad conocida de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y correspondencia entre la actividad y la operación.
- c. Gestiones realizadas por el sujeto obligado comunicante para investigar la operación comunicada.
- d. Exposición de las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de vinculación al fraude.
- e. Cualesquiera otros datos relevantes para la prevención del fraude.

En cualquier caso, habrá que indicar: las medidas tomadas para determinar el origen de las irregularidades, así como, la decisión tomada por el Ayuntamiento de Almendralejo respecto a la continuación o interrupción de la implementación del proceso u operación afectado por la irregularidad, así como la justificación de esta decisión. En caso de que la no interrupción de la actividad venga determinada por la necesidad de no interferir en una actividad vigilada acordada, se hará constar este hecho de forma expresa.

**La persona responsable de aplicación de planes de acción será el responsable de Intervención General del propio Ayuntamiento de Almendralejo, es decir, **Ángel Martínez Caballero**.**

**Sin perjuicio de estas medidas, el Ayuntamiento de Almendralejo podrá adoptar medidas antifraude adicionales si así se deduce de los ejercicios periódicos de evaluación del riesgo de fraude o si el Ayuntamiento de Almendralejo lo considera necesario durante la implementación de la Estrategia DUSI. Así mismo, el Ayuntamiento podrá utilizar otros métodos de denuncia si así lo considera, tales como informar a la Fiscalía correspondiente o cuerpos de seguridad.**



## 2.3.- Definición de los procedimientos

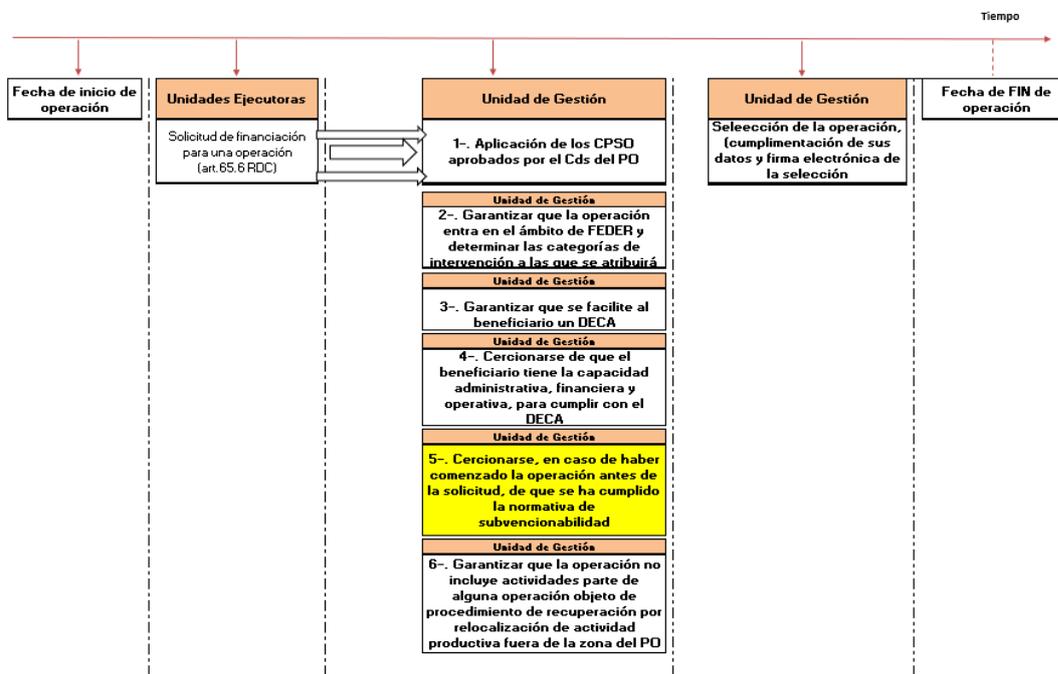
### 2.3.1.- Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al Ayuntamiento de Almendralejo a revisar su Manual de Procedimientos, será la propia Unidad de Gestión quien, en el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, se encargue de realizar los cambios que sean necesarios en dicho documento mediante el diseño de un plan de acción para la corrección de riesgos, (dándole una nueva revisión y versión al Manual e identificando los cambios realizados con respecto a la anterior versión).

Una vez que se han realizado los cambios necesarios, esta nueva versión del Manual será enviada a la Junta de Gobierno municipal quien se encargará de dar la aprobación formal. Una vez aprobado finalmente por la Junta de Gobierno, el Manual será enviado a la Dirección General de Fondos Comunitarios (por cauce de la DG de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales) para su aprobación y visto bueno.

Cuando dicho trámite se haya cumplido y si fuera necesario, la Unidad de Gestión procederá a difundir a los interesados de la nueva versión del Manual de Procedimientos. Para ello, se utilizará la intranet municipal.

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



**SELECCIÓN DE OPERACIONES**

**¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO INTERVENDRÁ EN EL EJERCICIO DE ESTA FUNCIÓN?**

Será la propia **Unidad de Gestión** la encargada de la selección de las operaciones según los criterios establecidos. En caso de que la selección la efectúe la propia Unidad de Gestión, se han establecido de medidas adicionales que garanticen "un mayor nivel de supervisión y control de calidad " en la selección de este tipo de operaciones, desarrolladas en el punto 2.2.2 del presente Manual de Procedimientos.

**A. 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 deberán ajustarse 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.**

Para ello, el Manual de Procedimientos de la Entidad DUSI deberá determinar el modo y forma por el cual los potenciales beneficiarios (las unidades ejecutoras de la Entidad DUSI) hacen llegar a la Unidad de Gestión sus "expresiones de interés" que incluyan las propuestas de operaciones; la unidad u órgano interno responsable de aplicar los CPSO (la Unidad de Gestión); así como el procedimiento y los medios para informar de la selección o rechazo de la operación propuesta. En ningún caso puede producirse traslación jurídica de la figura del beneficiario (la unidad ejecutora) hacia terceras personas. Por tanto, quien suscriba la solicitud de financiación (la expresión de interés) será siempre una unidad/departamento/servicio de la propia Entidad Local que ha sido beneficiaria de la Estrategia.

La selección se realizará 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.

Los formularios y procedimientos para realizar estas 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 serán publicados a través de cualquier medio (ej. intranet) que aseguren una amplia difusión entre las unidades ejecutoras.

La Unidad de Gestión se asegurará de que estos procedimientos se gestionan con total transparencia.

**B. Comprobaciones previas a la selección de operaciones**

Como paso previo a la selección de la operación, la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI deberá realizar las siguientes comprobaciones:

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 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 "Galatea", 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.



### C. Aprobación formal de la selección de la operación

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas en la letra anterior, el órgano responsable de la Unidad de Gestión procederá a materializar el acto de selección de la operación mediante la aprobación de la misma. A nivel interno, el órgano de la Unidad de Gestión responsable de la selección de operaciones formalizará la selección mediante un acto en el que se recojan las condiciones de la ayuda (DECA), requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC, que será debidamente notificado a la unidad ejecutora.

Posteriormente, la selección de cada operación se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), mediante un documento firmado electrónicamente por el órgano de la Entidad DUSI legitimado para seleccionar las operaciones.

A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del Reglamento Delegado 480/14).

## **SELECCIÓN DE OPERACIONES**

## **DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO Y CÓMO SE GARANTIZARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA**

### 1.- SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES

Desde la Unidad de Gestión, se habilitará un formulario tipo para que los beneficiarios potenciales hagan su petición de financiación de operaciones de acuerdo con la Estrategia DUSI. Este formulario, se llamará Expresión de Interés (EOI) y en él, se recogerá información que describa la operación a realizar y permita a la Unidad de Gestión evaluar su idoneidad. En otros aspectos, tendrá el siguiente contenido:

- Nombre de la actuación
- Organismo responsable de la selección de operaciones
- 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: ("expresiones de interés de los potenciales beneficiarios")
- Descripción de la operación.
- Presupuesto.
- Fecha de realización.
- Entidad o área encargada de la ejecución.
- Medidas antifraude

Este formulario será facilitado a cada beneficiario potencial a través de la convocatoria de Expresiones de Interés, así como se enviará a las concejalías que así lo soliciten a través del sistema de intercambio electrónico de datos empleado por el Ayto. Se su comunicación, mediante la celebración de una jornada formativa.

El modelo de Expresión de Interés (EOI) se anexa en el presente documento.

### 2.- ANÁLISIS DE LAS EOI

Cada vez que se habilite una convocatoria de financiación de operaciones, se recibirán a través de



la plataforma Gestiona todas las EOI de beneficiarios potenciales que deseen llevar a cabo operaciones. Estas EOI serán archivadas por la Unidad de Gestión que precederá a su evaluación, quedando registro de las mismas.

Utilizando los criterios de selección de operaciones que se han establecido, se evaluará la adecuación de la EOI a lo establecido en la Estrategia DUSI. Tanto si es aceptada como si no lo es, se enviará comunicación a través de la plataforma Gestiona al beneficiario potencial, quedando registro de las mismas.

Este registro, en aras a satisfacer el principio de eficiencia en la gestión, así como para garantizar un sistema de registro acerca de la identidad y la ubicación de las expresiones de interés emitidas por los beneficiarios, se empleará la plataforma Gestiona mediante el que se archivarán y registrarán las Expresiones de Interés emitidas por los beneficiarios.

Se evalúa la adecuación de la EOI a lo establecido en la Estrategia DUSI mediante la comprobación de que se cumplen los siguientes criterios:

- ¿La operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones?
- Si la operación ha empezado, antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, ¿se ha cumplido la normativa aplicable a la operación?
- ¿Se determinan las categorías de intervención?
- ¿La operación contribuye a lograr uno de los Objetivos Temáticos recogidos en la EDUSI?
- ¿La operación contribuye a lograr uno de los Objetivos Específicos recogidos en la EDUSI?
- ¿La operación se enmarca claramente dentro de una de las líneas de actuación?
- ¿La operación ha tenido en cuenta conclusiones derivadas de un procedimiento de participación ciudadana?
- ¿Identifica la operación el/los indicadores de resultado y productividad y aporta cálculos justificativos relativos a los mismos?
- ¿El solicitante dispone de medios para mantener al día información sobre los valores alcanzados en los indicadores correspondientes?
- ¿Está comprometido el solicitante con la política antifraude del Ayuntamiento de Almendralejo?
- ¿La operación cuenta con un procedimiento de difusión previo, simultáneo o posterior a su ejecución?
- ¿La operación cuenta con un cronograma en el que se contempla el proceso competo de contratación, acorde con la normativa vigente?
- ¿La operación cuenta con algún tipo de ayuda pública compatible con la ayuda FEDER que pueda formar parte de la aportación nacional?
- ¿La operación está coordinada con otra operación correspondiente a otra línea de actuación?
- ¿Las operaciones propuestas para recibir apoyo de los Fondos incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa?

Así mismo, las EOI se priorizarán en función de los criterios de priorización incluidos en los CPSO (Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones):

1. Cumplimiento de principios transversales: igualdad entre hombres y mujeres y de oportunidades, movilidad, medio ambiente y lucha contra el cambio climático.
2. Solidez en viabilidad técnica, económica y temporal, y menor riesgo tecnológico, organizativo y de gestión.
3. Interés de la sociedad civil, el sector privado y otros organismos del sector público.



4. Grado de innovación.
5. Maduras y que aseguren su ejecución en los términos y tiempo establecidos.
6. Mayor nº de ciudadanos/as, y mayor impacto en la consecución de los objetivos.
7. Grado de implicación de las áreas de la Entidad implicada en su desarrollo.
8. Contribución a la protección, desarrollo y fomento del patrimonio cultural.
9. Contribución a los objetivos de conservación.
10. Creación de vínculos entre la naturaleza, el patrimonio cultural y el turismo.
11. Premura o urgencia en conseguir los objetivos en el lugar a recuperar.
12. Contribución de las actuaciones a la generación de un entorno urbano sostenible tanto económico como social y ambiental.

Para la aprobación de la EOI se tienen en cuenta los criterios de selección de operaciones que se han establecido. Tanto si es aceptada como si no lo es, se enviará comunicación **a través de Gestiona** al beneficiario potencial.

Los Criterios de selección de operaciones se apoyan en los principios horizontales del reglamento (UE) Nº 1303/2013 y del “Acuerdo de Asociación de España 2014-2020”.

También, como se ha mencionado anteriormente, se analizará la idoneidad de la operación mediante las listas de comprobación (que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional).

La comunicación de la aceptación o el rechazo de las operaciones propuestas será realizada **a través de la plataforma Gestiona**, debiendo contestarse a la misma en el plazo establecido en la resolución de la operación de forma oficial. Dicha comunicación será justificada y oficial, firmada por el responsable de la Unidad de Gestión.

En el caso en que la Expresión de Interés sea rechazada o no seleccionada, se comunicará al beneficiario potencial el plazo para su subsanación, indicando los motivos de dicho rechazo.

Una vez recibida la aceptación de la operación y posibles modificaciones propuestas, se procederá a emitir un informe de selección firmado por la UG y se oficiará la selección a través de una Resolución **del representante de la Unidad de Gestión**.

### **3.- GENERACIÓN DEL DECA**

En el caso que la operación sea valorada como seleccionada (ya que cumple los Criterios de Selección) y admitida (con posibles modificaciones) por la Unidad Solicitante.

La Unidad de Gestión procederá a generar un documento DECA en el que se describen las condiciones de respaldo de la operación. El DECA se enviará firmado a la Unidad Solicitante o Ejecutora a través de **Gestiona**, que lo entregará firmado a la UG a través del mismo sistema, garantizando la pista de auditoría.

### **4.- ALTA DE DECA EN APLICACIÓN GALATEA PARA SU ACEPTACIÓN**

Este DECA, será cargado a la aplicación Galatea mediante el cual, se solicita aceptación formal al Organismo Intermedio de Gestión para la ejecución de la operación.

**El DECA se notificará electrónicamente al beneficiario con carácter previo al Alta en Galatea o el sistema que determine el Organismo Intermedio de Gestión. Quedará registro del envío y acreditación de la recepción por parte de la UE, garantizando la pista de auditoría.**

Si el Organismo Intermedio da su aceptación, la Unidad de Gestión procede a dar por definitivo el DECA generado. El envío del DECA al beneficiario quedará acreditado mediante el uso del sistema



GALATEA, que junto con la **plataforma Gestiona** del Ayuntamiento de Almendralejo, acreditará la pista de auditoria e inequívoca recepción del DECA.

Si fuera rechazado, se realizarán los cambios suficientes y necesarios para adecuarse a los requisitos establecidos por el Organismo Intermedio.

#### **5.- COMUNICACIÓN FORMAL DE ACEPTACIÓN DE LA OPERACIÓN**

Una vez que ha sido aprobada formalmente la operación, se enviará al beneficiario el DECA en el que se concreta las condiciones de la Ayuda. Esta comunicación se realizará a través de **Gestiona** desde la Unidad de Gestión, dejando como pista de auditoría este envío.

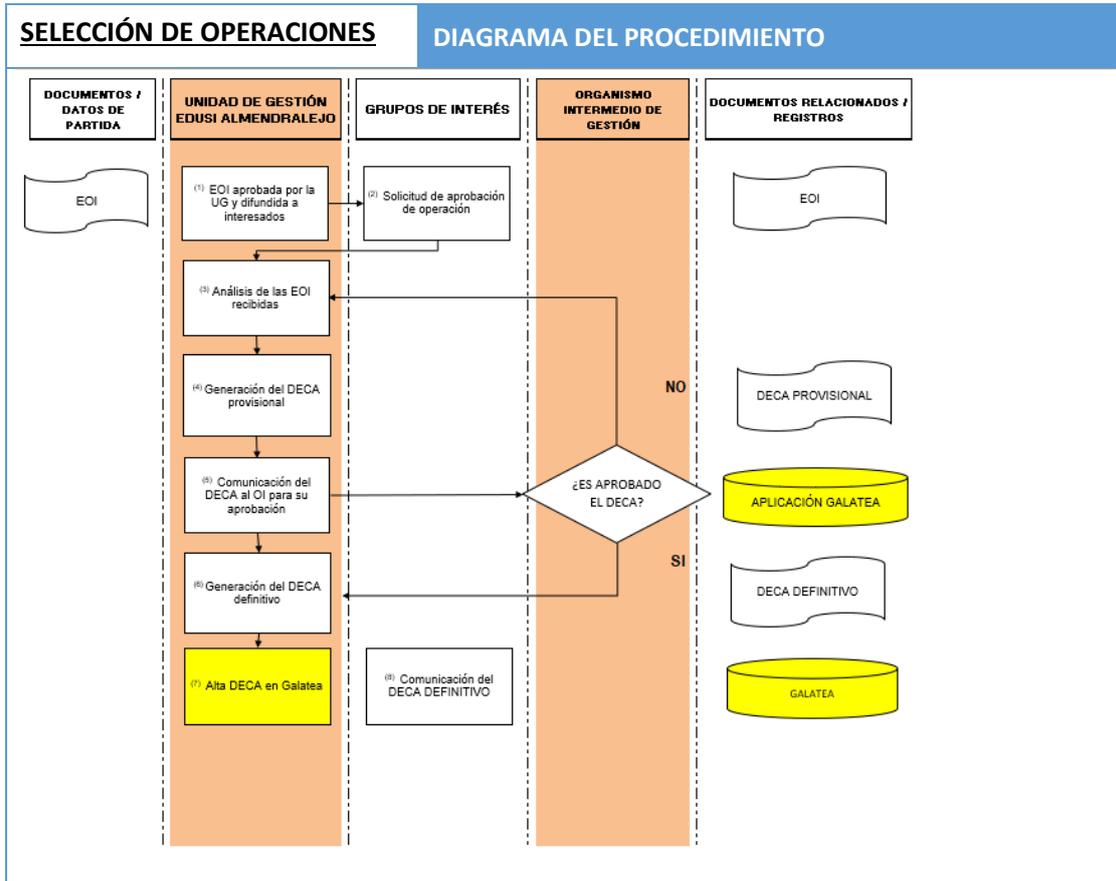
#### **6.- SELECCIÓN DE OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN**

El Ayuntamiento de Almendralejo garantiza que el procedimiento de selección de las operaciones, en el caso de que la UG sea beneficiaria, se realizará cumpliendo con la separación de funciones siguiendo las últimas indicaciones del OI. De forma que, como se ha indicado anteriormente, el procedimiento de selección en este caso se ajustará a los siguientes requisitos:

- La Expresión de Interés será suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será beneficiaria de la operación).
- La resolución por la que se seleccionará la operación será adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión, que será la Concejalía de Urbanismo.

Este procedimiento será excepcional, únicamente desarrollado para la selección de operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión. El desarrollo habitual de la selección de operaciones se producirá en cumplimiento del proceso mostrado a continuación.





**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**

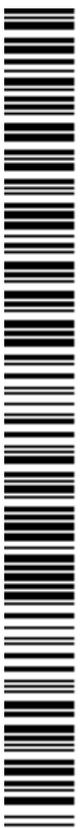
**ENTREGA DEL DECA** **¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?**

Será la propia **Unidad de Gestión** la encargada de la generación del DECA y su entrega al beneficiario de la actuación.

El Ayuntamiento de Almendralejo, tal y como se ha mencionado anteriormente, empleará los recursos disponibles para la gestión y registro documental en aras de su compromiso con la correcta implementación de la Estrategia DUSI.

**ENTREGA DEL DECA** **DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO**

Una vez que la Unidad de Gestión determina que se puede realizar la operación solicitada y como se decía en el punto anterior, se genera el DECA definitivo en el que se indican las condiciones de respaldo de cada operación. Así pues, una vez que se obtiene este visto bueno **el DECA se notificará electrónicamente al beneficiario a través de Gestiona** con carácter previo al Alta en



Galatea o el sistema que determine el Organismo Intermedio de Gestión. Quedará registro del envío y acreditación de la recepción por parte de la UE, garantizando la pista de auditoría.

### 1.- COMUNICACIÓN DEL DECA AL BENEFICIARIO

Este DECA definitivo se comunica al beneficiario encargado de la ejecución de la operación. Dicha comunicación se realizará formalmente a través de **la plataforma Gestiona** habilitado para tales cuestiones, quedando registro del envío que acreditará su recepción y garantizando la pista de auditoría.

Además, en la comunicación que se realiza de la aprobación de la operación, se informará de cuál será el sistema de contabilidad (código de facturación, nombre de la facturación, etc.) que se ha de seguir para llevar una contabilidad separada. Estos requisitos y especificaciones serán las que haya elaborado el Área de Intervención del Ayuntamiento de Almendralejo.

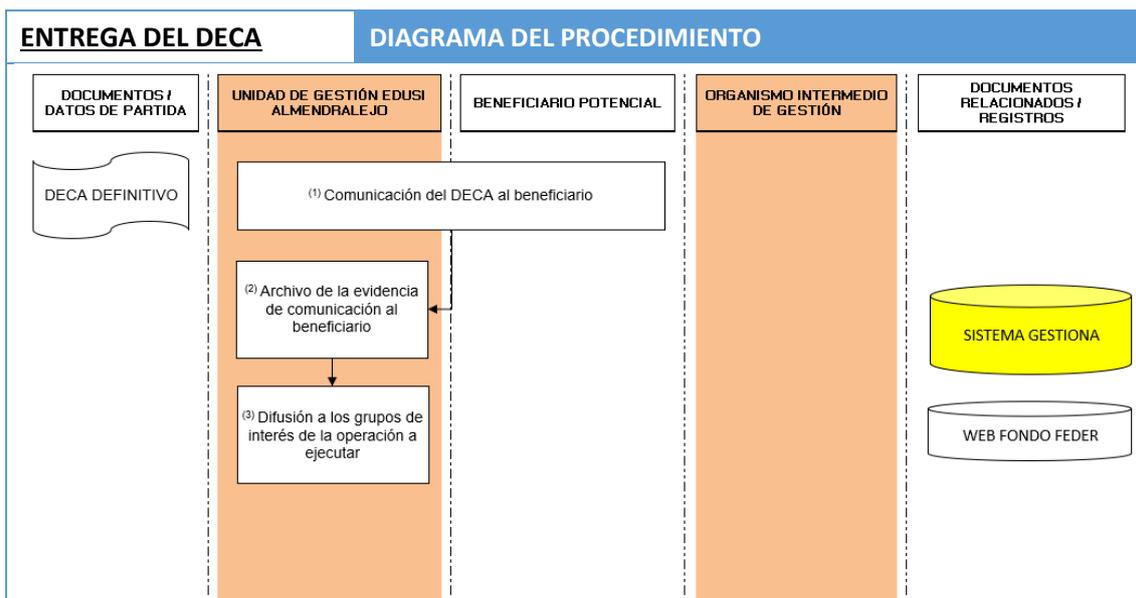
### 2.- ARCHIVO DE LA COMUNICACIÓN FORMAL DEL DECA

El envío del DECA al beneficiario que se ha realizado a través de la **plataforma Gestiona**, se archivará al expediente de cada operación mediante su **remisión a la plataforma Gestiona** y será la evidencia que demuestra la comunicación de las condiciones de la ayuda al beneficiario y garantizará la pista de auditoría.

### 3.- PUBLICIDAD EN WEB

Con el objetivo de difundir las operaciones que se van a desarrollar, se comunicará en la web habitada esta operación a financiar de forma que se pueda difundir toda la información a los grupos de interés.

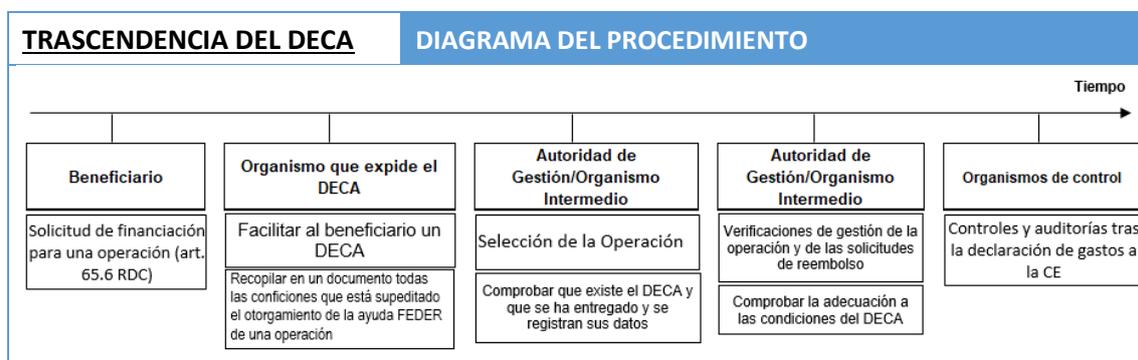
De cada operación, se publicará en la web el nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados y destacando el apoyo financiero de la Unión.



Como se observa en el flujograma anterior, se han establecido procedimientos para garantizar que se entrega a la Unidad de ejecución/beneficiario un documento en el que se indican las condiciones

de respaldo de cada operación (DECA). Este DECA será registrado en un sistema de registro separado **a través de Gestiona** en el Ayuntamiento de Almendralejo, conservando la pista de auditoría de la efectiva e inequívoca recepción del DECA por parte del beneficiario. En particular, estos procedimientos tratan adecuadamente:

- Las normas adicionales de elegibilidad establecidas para el programa.
- Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables.
- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.
- El plan de financiación, el plazo para su ejecución.
- Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.
- La información que deberán conservar y comunicar.
- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.



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

- a) Momento previo a la selección de la operación para ser cofinanciada por el FEDER. Esta obligación viene recogida en el art. 125.3.c del RDC. Se trata del momento previo a la firma en Galatea 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) y la fecha del DECA.
- b) Momento de las verificaciones de gestión que debe realizar el OI de Gestión, según el art. 125.4.a del RDC.
- c) 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.
- d) En las verificaciones sobre el terreno de la operación que se realicen también debe contrastarse con las condiciones del DECA.
- e) 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.



**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?**

Será la propia **Unidad de Gestión** la encargada de asegurar que las pistas de auditoría se archivan de forma adecuada, asegurando, por tanto, que durante el proceso de auditoría se encuentran dichas pistas y el resultado de las auditorías son positivas.

Para asegurar que estos controles se realizan de forma correcta, desde esta área se pondrán a disposición de los siguientes recursos:

**1.- CONTABILIDAD SEPARADA**

Como se comentaba anteriormente, desde el área de intervención se van a establecer los criterios necesarios para tener una contabilidad diferenciada a la del resto que se tiene en el Ayuntamiento. De esta forma, se podrán vincular facturas y pagos a operaciones concretas que, a su vez, se encuentran dentro de la Estrategia DUSI de Almendralejo.

El sistema de contabilización separada que empleará el Ayto de Almendralejo, se realizará a través de códigos contables adecuados para todas las transacciones relativas a la ayuda. Esta contabilidad diferenciada se realizará mediante la creación de un Proyecto de Gastos específico con expediente de gasto y de ingreso diferenciado. **En concreto, el código de aplicación presupuestaria dónde se van a contabilizar los fondos es 920/62700**, siendo independiente de la contabilidad de otros movimientos no asociados a la Estrategia DUSI de Almendralejo.

**2.- SISTEMA **ELECTRÓNICO GESTIONA** DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento de Almendralejo pondrá a disposición del proyecto, el Sistema de Municipal electrónico **Gestiona** del Ayuntamiento con el que se archivarán todas las pistas de auditoría generadas y vinculadas a cada operación. De esta forma, se garantiza un correcto control de toda esta documentación y estará visible a todos responsables de la Unidad de Gestión del archivo y control de las pistas de auditoría.

El organismo local responsable del sistema de registro electrónico municipal empleado por el Ayuntamiento de Almendralejo como sistema de gestión documental, es la **Sección de Informática**, cuyo responsable es Juan José Sánchez Testal. Es esta persona, junto con la persona responsable de la Unidad de Gestión, la encargada de **facilitar la documentación requerida por las autoridades nacionales y europeas para el seguimiento de la pista de auditoría y la comprobación el cumplimiento del reglamento aplicable durante la implementación de la Estrategia DUSI de Almendralejo.**

**3.- INTRANET MUNICIPAL**

Se trata de una intranet del Ayuntamiento y que se prevé su utilización para la comunicación y difusión de documentación a otras áreas municipales. Por ejemplo, se podrá difundir a través de la intranet municipal los procedimientos y manuales de interés para las áreas para la realización de las actuaciones concretas.

**4.- WEB MUNICIPAL**



La web municipal, se utilizará para la difusión del despliegue de la Estrategia DUSI (operaciones aprobadas, finalizadas, etc.) e incluso, como canal para dar difusión y publicidad de determinados eventos en relación de la EDUSI.

## PISTA DE AUDITORÍA

## DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO

Para asegurar que todos los registros que se generan como consecuencia de la ejecución de las operaciones se archivan de forma correcta, siendo pistas de auditoría, se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

### 1.- CONSIDERACIÓN DE PISTA DE AUDITORÍA

Desde la Unidad de Gestión, se considerarán como pistas de auditoría (y, por tanto, documentos que deberán ser archivados para justificar el despliegue de la EDUSI según los requisitos) los siguientes trámites o evidencias:

- Expresiones de interés emitidas por los beneficiarios potenciales.
- Informes de selección de Expresiones de Interés bajo los criterios establecidos.
- Comunicaciones a los beneficiarios finales de las resoluciones de admisión de las Expresiones de Interés.
- Documentos DECA emitidos y comunicados a cada beneficiario.
- Evidencia de su comunicación.
- Trámites llevados a cabo como evidencia de la contratación de la entidad ejecutoria (pliego de contrataciones, ofertas recibidas, informes de adjudicación, contratos formalizados, etc.)
- Informes de seguimiento técnico realizados para la entidad beneficiaria referente a los trabajos contratados.
- Facturas correspondientes a los pagos realizados por las actuaciones concretas.
- Evidencia de la publicidad y difusión de la operación financiada.

### 2.- COMUNICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS PISTAS DE AUDITORÍA

Una vez que se han identificado todas las evidencias que pueden suponer pistas de auditorías, estas se comunicarán a los beneficiarios para su conocimiento. Además, se establecerá con ellos la forma a través de las cuales deberán remitir esta documentación a la Unidad de Gestión para su archivo y posterior gestión.

### 3.- CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES

A medida que se van ejecutando las operaciones, la Unidad de Gestión podrá realizar controles sobre la marcha de la ejecución, evaluando en cada momento si se están respetando los trámites necesarios (generación de pliegos, inclusión de los criterios de comunicación y publicidad en los pliegos, requisitos de contabilidad específicos incluidos en la facturación, etc.).

### 4.- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Utilizando las herramientas comentadas en el punto anterior, (**Sistema Municipal electrónico Gestiona** del Ayuntamiento), la Unidad de Gestión realizará un archivo y gestión de todas estas pistas de auditoría garantizando el tiempo de retención necesario.

Se facilita de esta forma, la posibilidad de identificar estas pistas de auditoría durante posibles



auditorías externas de control.

**Existen procedimientos adecuados para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones asumidas por el Ayto. de Almendralejo mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y la Comisión, Disponibilidad de documentos:**

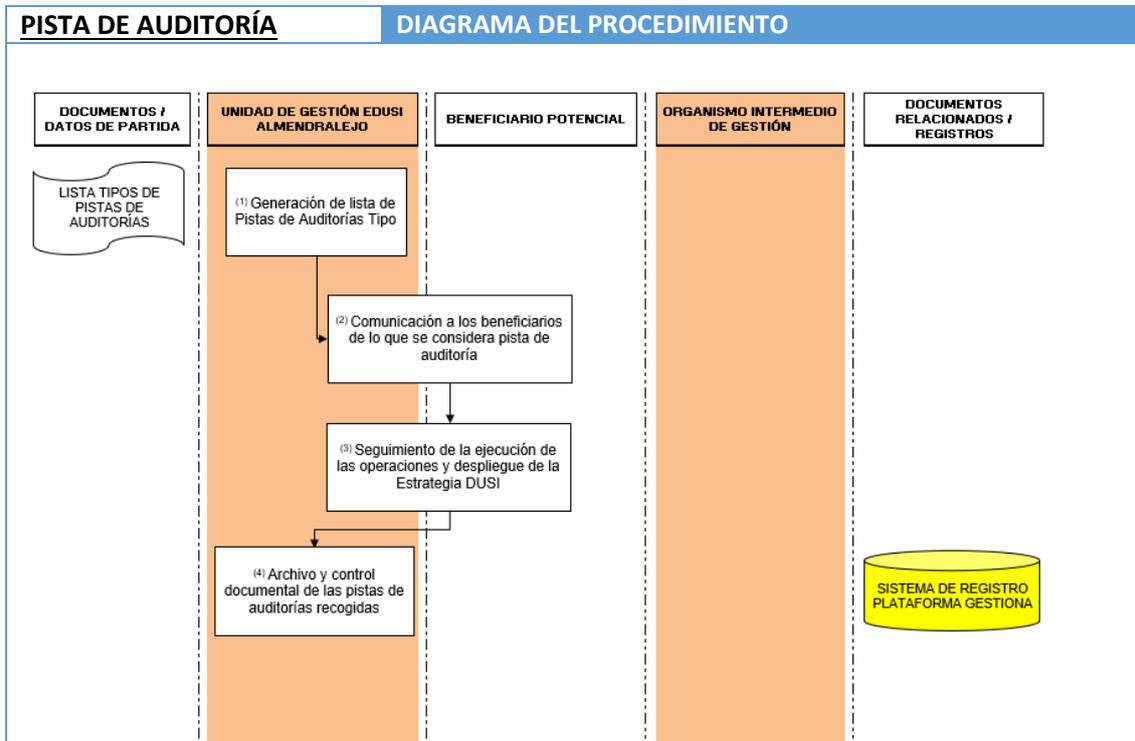
1. *Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la autoridad de gestión velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.*

*En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.*

*La autoridad de gestión podrá decidir aplicar a las operaciones para las que el gasto subvencionable total sea inferior a 1 000 000 EUR la norma a que se refiere el párrafo segundo. El plazo a que se refiere el párrafo primero se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión.*

2. *La autoridad de gestión informará a los beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el apartado 1.*
3. *Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.*
4. *Los documentos se conservarán en una forma que permita la identificación de los interesados durante un período no superior al necesario para los fines para los que se recogieron los datos o para los que se traten ulteriormente.*
5. *El procedimiento de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos comúnmente aceptados lo establecerán las autoridades nacionales y deberá garantizar que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.*
6. *Cuando los documentos solo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados se ajustan a los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.*





**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).**

RECLAMACIONES	¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?
	Será la propia <b>Unidad de Gestión</b> la encargada de ser el punto de gestión de posibles reclamaciones procedentes, tanto de los beneficiarios potenciales como de beneficiarios reales e incluso, de grupos de interés.

RECLAMACIONES	DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO
	Para asegurar una correcta gestión de las reclamaciones recibidas, se establecen los siguientes hitos o pasos concretos:
	<b>1.- DEFINICIÓN DE LOS CANALES PARA EMITIR UNA RECLAMACIÓN</b>
	Desde la Unidad de Gestión, se formalizarán una serie de canales para la recepción de posibles reclamaciones, como, por ejemplo:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vía email:</b> el correo electrónico que se ha habilitado para las comunicaciones con la Unidad de Gestión, también será un medio para que cualquier interesado pueda emitir una reclamación al respecto.</li> </ul>



- **Vía web:** a través de la propia web del Ayuntamiento para la difusión de las actuaciones en el ámbito de la Estrategia DUSI, se podrá realizar cualquier tipo de consulta/reclamación sobre las actuaciones realizadas. Esta comunicación llegará a la Unidad de Gestión de forma que pueda gestionar dicha comunicación.
- **De forma presencial en el Ayuntamiento:** cualquier grupo de interés o persona podrá emitir una reclamación, a través de los medios de los que dispone el Ayuntamiento de forma física.

## 2.- EVALUACIÓN DE LA RECLAMACIÓN

Una vez que ha llegado la reclamación a la Unidad de Gestión, esta será analizada por el responsable de la Unidad, apoyándose en el resto de técnicos para la obtención de las causas que lo han provocado y su gestión de forma correcta.

## 3.- COMUNICACIÓN AL RECLAMANTE

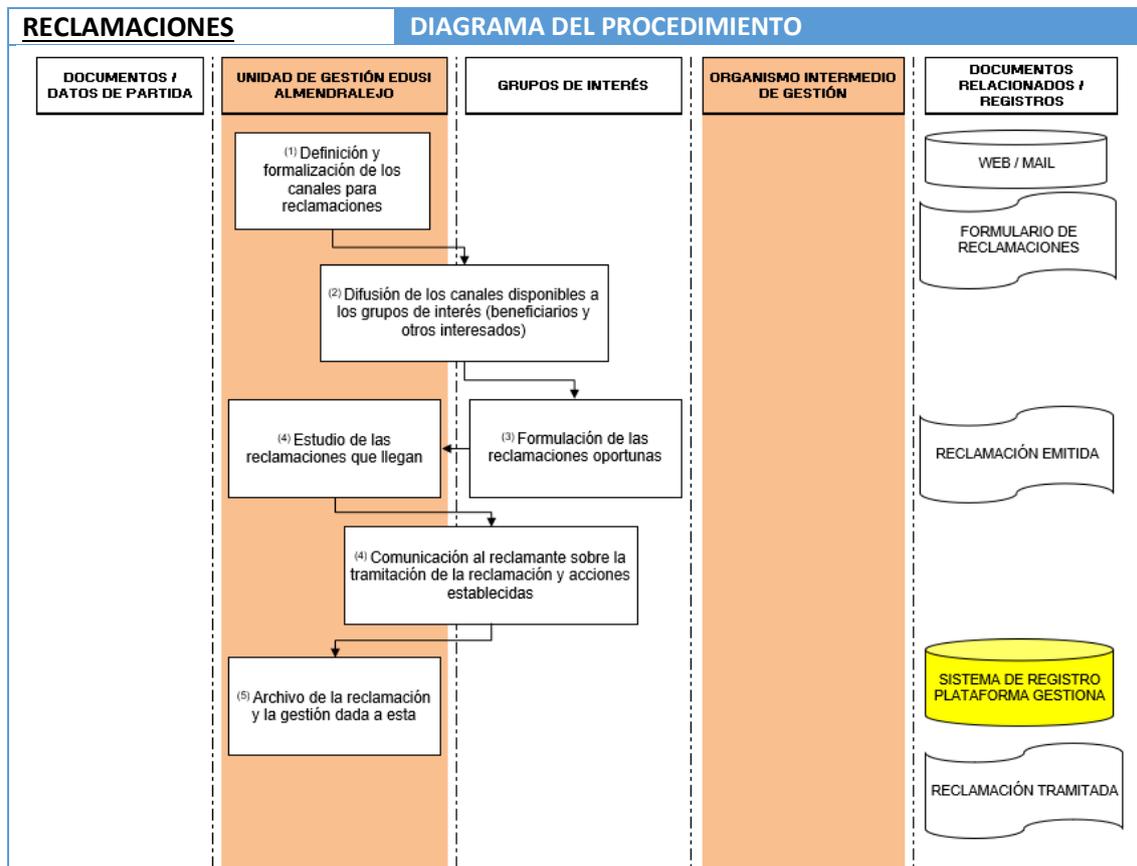
Una vez que se han analizado las causas que han generado la reclamación y se han establecido las acciones correctivas adecuadas (si fuera necesario) se procederá a comunicarse con el reclamante para informarle de las acciones tomadas como consecuencia de la reclamación emitida.

Dicha comunicación, se realizará utilizando los mismos medios a partir del cual se ha emitido la reclamación.

## 4.- ARCHIVO DE LA RECLAMACIÓN

Una vez que se ha finalizado el trámite de la reclamación, esta se archivará con el resto de la documentación al expediente de la operación y utilizando los medios anteriormente comentados (garantizando que la pista de auditoría se archiva de forma correcta).





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

La remisión de las copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio en su caso será realizada por la Unidad de Gestión, mediante el uso de la aplicación Galatea y para la que el Ayuntamiento está en proceso de alta en Galatea2020. En el caso de caída de la aplicación, estas copias se remitirán por correo electrónico a [gestionfeder@seap.minhap.es](mailto:gestionfeder@seap.minhap.es) o, en su caso, el medio específico habilitado para ello.

En concreto y como se puede ver en el organigrama inicial del documento, se ha establecido la responsabilidad concreta para esta tarea dentro del equipo que forma parte de la Unidad de Gestión.

La remisión de estas copias electrónicas originales se realizará según sea solicitado a la Unidad de Gestión.

El Ayuntamiento de Almendralejo acredita su capacidad para remitir y recibir copias electrónicas (incluyendo las relativas a los controles) a las autoridades de fondos a través del Sistema de Interconexión de Registros ORVE y SIR.



## COMUNICACIÓN

## OBLIGACIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN

En materia de comunicación, los beneficiarios deben cumplir con toda la normativa sobre información y publicidad comunitaria que les sea de aplicación, y que está contenida, entre otros, en el capítulo II del título III (artículos 115 y ss.) del RDC, así como en el anexo XII rotulado “Información y Comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos” del citado Reglamento. En particular, los beneficiarios tienen las siguientes responsabilidades, recogidas en el apartado 2.2 del anexo XII del RDC:

### 1.- RESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS

1. En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo de los Fondos a la operación mostrando:
  - a) el emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas establecidas en el acto de ejecución adoptado por la Comisión con arreglo al artículo 115, apartado 4, y una referencia a la Unión Europea;
  - b) una referencia al Fondo o los Fondos que dan apoyo a la operación.

Cuando una medida de información o de comunicación esté relacionada con una operación o con varias operaciones cofinanciadas por varios Fondos, la referencia prevista en la letra b) podrá sustituirse por la referencia a los Fondos EIE.

2. Durante la realización de una operación, el beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos:
  - a) haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión;
  - b) colocando, para las operaciones no contempladas en los puntos 4 y 5, al menos un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo, la entrada de un edificio.

3. En operaciones financiadas por el FSE y, en casos pertinentes, en operaciones financiadas por el FEDER o el Fondo de Cohesión, el beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en ellas han sido informadas de dicha financiación.

Cualquier documento relacionado con la ejecución de una operación que se destine al público o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del Fondo o de los Fondos.

4. Durante la ejecución de toda operación de financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficie de una ayuda del FEDER o del Fondo de Cohesión superior a 500.000 EUR, el beneficiario colocará un cartel temporal de tamaño significativo en un lugar bien visible para el público.
5. El beneficiario colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:
  - a) la contribución pública total a la operación supera los 500.000 EUR;
  - b) la operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.



El cartel o la placa indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación. Se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión de conformidad con el artículo 115, apartado 4.

6. Las responsabilidades establecidas en la presente subsección se aplicarán a partir del momento en que se facilita al beneficiario el documento en que se establecen las condiciones para la ayuda a la operación a que se refiere el artículo 125, apartado 3, letra c).”

### 3.- APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Firmado electrónicamente por D. José María Ramirez, Alcalde de Almendralejo

