



DESARROLLO SOSTENIBLE

MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN, PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES, ha dictado la siguiente:

RESOLUCION

Paloma García Cerro, Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo de la Diputación Provincial de Cáceres, vistos los antecedentes que obran en el expediente de su razón, de conformidad con los artículos 172.1 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, tiene a bien proponer a la Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, la adopción de la siguiente:

RESOLUCIÓN

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- El 7 de mayo de 2018 se publicó en el BOE nº 110, la Resolución de 4 de mayo de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de la tercera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HFP/888/2017, de 19 de septiembre, por la que se modifica la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

SEGUNDO. - En virtud del punto segundo de la citada Resolución de 4 de mayo de 2018, la Diputación de Cáceres tiene la condición de entidad beneficiaria para la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la Red de Municipios Sostenibles de Cáceres, con una ayuda asignada de 5.000.000 de euros, correspondiéndole la condición de Organismo Intermedio Ligero del FEDER, únicamente a los efectos de la selección de operaciones.

TERCERO.- Con fecha 10 de enero de 2019, en cumplimiento a lo exigido en el punto segundo de la citada Resolución de 4 de mayo de 2018, la Diputación de Cáceres firmó el Acuerdo de Compromiso en materia de Asunción de Funciones para la gestión FEDER, comprometiéndose a asumir como "Organismo Intermedio Ligero" una serie de funciones y, en concreto, se comprometía a elaborar un Manual de Procedimientos que describirá y documentará adecuadamente los procesos y procedimientos a seguir, así como los aspectos



de su organización interna, teniendo que identificar en dicho Manual la Unidad de la Entidad DUSI que ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio Ligeró.

CUARTO. - Con fecha 18 de febrero de 2019, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acuerdo de Compromiso de Asunción de Funciones, se aprueba la versión 1 del Manual de Procedimientos.

QUINTO. - Con fecha 17 de julio de 2020 se aprueba por Resolución, la composición de la nueva Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI de la Red de Municipios Sostenibles de Cáceres, motivada por los cambios que se han producido en la organización interna de la Diputación Provincial de Cáceres que afectan a la composición de la Unidad de Gestión.

SEXTO. - El Manual de Procedimientos establece la obligatoriedad de adaptarlo a las diferentes variaciones que puedan acontecer y afecten al contenido de dicho Manual, haciéndose necesaria su adaptación, tanto a la nueva composición de la Unidad de Gestión como a la designación de las unidades ejecutoras y a la concreción del procedimiento de selección de operaciones en cumplimiento de las últimas indicaciones del Organismo Intermedio de Gestión.

En base a lo expuesto y a la propuesta de la Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo,

RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar la Versión nº 2 del Manual de Procedimientos para la Selección de Operaciones de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la Red de Municipios Sostenibles de Cáceres.

SEGUNDO. - Comunicar la presente Resolución y el nuevo Manual de Procedimientos al Organismo Intermedio de Gestión para su validación.

A los efectos de los dispuesto en el artículo 88.3º de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, recurso Contencioso-

Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres de conformidad con las competencias atribuidas por el art.8 de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa-, o con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

En Cáceres, en la fecha indicada en informe de firma al margen.

VICESECRETARIO
ALVARO CASAS AVILES

LA PRESIDENTA
MARIA DEL ROSARIO CORDERO
MARTIN

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PG7C8VGY>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PG7C8VGY | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: L02000010
Sello de tiempo: 03/08/2020 16:52
Página: 3/44
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - VICESECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN





Una manera de hacer Europa

FEDER
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

**Manual de Procedimientos para la selección de operaciones Entidad DUSI
Diputación Provincial de Cáceres**

Versión_2

**Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e
Integrado**

**RED DE MUNICIPIOS
SOSTENIBLES DE CÁCERES**



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

Cáceres, 14 de julio de 2020

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PG7C8VGY>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PG7C8VGY | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: L02000010
Sello de tiempo: 03/08/2020 16:52
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - VICESECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN
Página: 4/44



Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



Unión Europea

INDICE DE CONTENIDOS

LISTA DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS.....	3
1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	4
1.1. Información presentada por:.....	4
1.2. Fecha de referencia.....	6
2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI.....	6
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	6
2.2. Estructura de la Diputación de Cáceres como Entidad DUSI	6
2.3. Identificación y descripción de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI.....	7
2.4. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión	9
2.5. Estructura interna de la Unidad de Gestión	10
2.6. Plan para la dotación a la Unidad de Gestión de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias	11
2.7. Participación de asistencia técnica externa.....	14
2.8. Descripción del resto de elementos del organigrama de la Diputación de Cáceres como “Entidad DUSI”	17
2.9. Procedimiento para la modificación del manual de procedimientos.....	20
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS.....	22
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	22
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Diputación de Cáceres.....	23
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	25
4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.....	26
4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	26
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión	32
4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....	33
4.3.1. Elaboración del contenido del DECA.....	33
4.3.2. Procedimiento de entrega del DECA y sistema de contabilidad: pista de auditoría	36
4.4. Procedimiento para la modificación de las operaciones	38
5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICADOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD)	38
6. GARANTÍAS EN MATERIAL DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	40
7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD LOCAL	40
8. LISTA DE ANEXOS	41

2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EDUSI “RED DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES DE CÁCERES”

LISTA DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS

A.F.U.: Área Funcional Urbana

A.G.: Autoridad de Gestión

CPSO: Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones

EDUSI: Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado

FEDER: Fondo Europeo de Desarrollo Regional

L.A.: Línea de Actuación

M.P.: Manual de Procedimientos

O.I.: Organismo Intermedio

O.I.G.: Organismo Intermedio de Gestión

O.I.L.: Organismo Intermedio Ligero

O.T.: Objetivo Temático

P.O.P.E.: Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020

R.D.C.: Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo de Disposiciones Comunes (DOUE L 347 de 20.12.2013, p. 320)

U.E.: Unidad Ejecutora

U.G.: Unidad de Gestión

3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EDUSI “RED DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES DE CÁCERES”



1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1.1. Información presentada por:

ENTIDAD DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES		
Naturaleza Jurídica	Administración Pública (Entidad que integra la Administración Local)		
Dirección Postal	Plaza de Santa María, S/N. 10.071 Cáceres		
Dirección de correo electrónico corporativo	presidencia@dip-caceres.es		
Teléfono	927 255 512	Fax	927 255 471

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Paloma García Cerro		
Cargo	Jefa del Área Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo		
Dirección Postal	C\ Pintores, 10. 10003 Cáceres		
Dirección de correo electrónico	pgarcia@dip-caceres.es		
Teléfono	927 255 500	Fax	927 255 471

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



<p>Prioridades de Inversión en los que interviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. • 4e. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación. • 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural. • 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales. • 99 Virtual. Asistencia Técnica.
<p>Objetivos Específicos en los que interviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. • 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 de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico. • OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas. • O.E. 99.99.1 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas. • O.E. 99.99.2 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la

5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EDUSI "RED DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES DE CÁCERES"

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cve=validacion=DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PG7C8VGY>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PG7C8VGY | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 DIR3 Órgano: L02000010
 Sello de tiempo: 03/08/2020 16:52
 Página: 8/44
 Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - VICESECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
 MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN

	evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.	
Fondo (s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	V2 -20 de julio /2020
--	-----------------------

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

(Para el ejercicio de las funciones atribuidas en el "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER de la Diputación de Cáceres)

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

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, la Diputación de Cáceres ha sido designada por Resolución de 10/12/2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE 304 de 18.12.2018, p. 124367), «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO 1 "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER de la Diputación de Cáceres"

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 10/01/2019
--	----------------

2.2. Estructura de la Diputación de Cáceres como Entidad DUSI

La doble condición que asume toda Entidad DUSI de Organismo Intermedio Ligero, a los efectos de la selección de operaciones, y de Entidad beneficiaria, ha llevado a la previsión de una estructura que asegure el adecuado cumplimiento de esta dualidad y el ejercicio independiente de ambos roles.

Para ello, dentro del marco organizativo de la institución provincial, se ha procedido a definir la siguiente estructura interna:

- Unidad de Gestión
- Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude
- Unidades Ejecutoras
- Comité de Seguimiento



2.3. Identificación y descripción de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

La Entidad DUSI Excm. Diputación Provincial de Cáceres, que ejercerá las funciones de “Organismo Intermedio Ligero” según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado, ha designado a diferentes trabajadores para constituir la **UNIDAD DE GESTIÓN**.

Esta UNIDAD DE GESTIÓN tiene una **clara separación de funciones** respecto de las unidades/áreas o departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (**UNIDADES EJECUTORAS**) actuando con independencia funcional de los mismos. Por ello, ha sido designada, por la Entidad local DUSI como responsable para llevar a cabo las labores de selección de operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

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

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

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

La resolución de aprobación de las operaciones será firmada por la **responsable de la Unidad de Gestión, la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres**, sobre la base de los informes elaborados por la **Oficina Técnica de Gestión**, tal y como se describe en el “2.4. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable” del presente manual de procedimientos para la selección de operaciones.

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

El esquema general de unidades responsables en relación a la ESTRATEGIA EDUSI queda reflejado en el gráfico nº 1 que se describe a continuación.



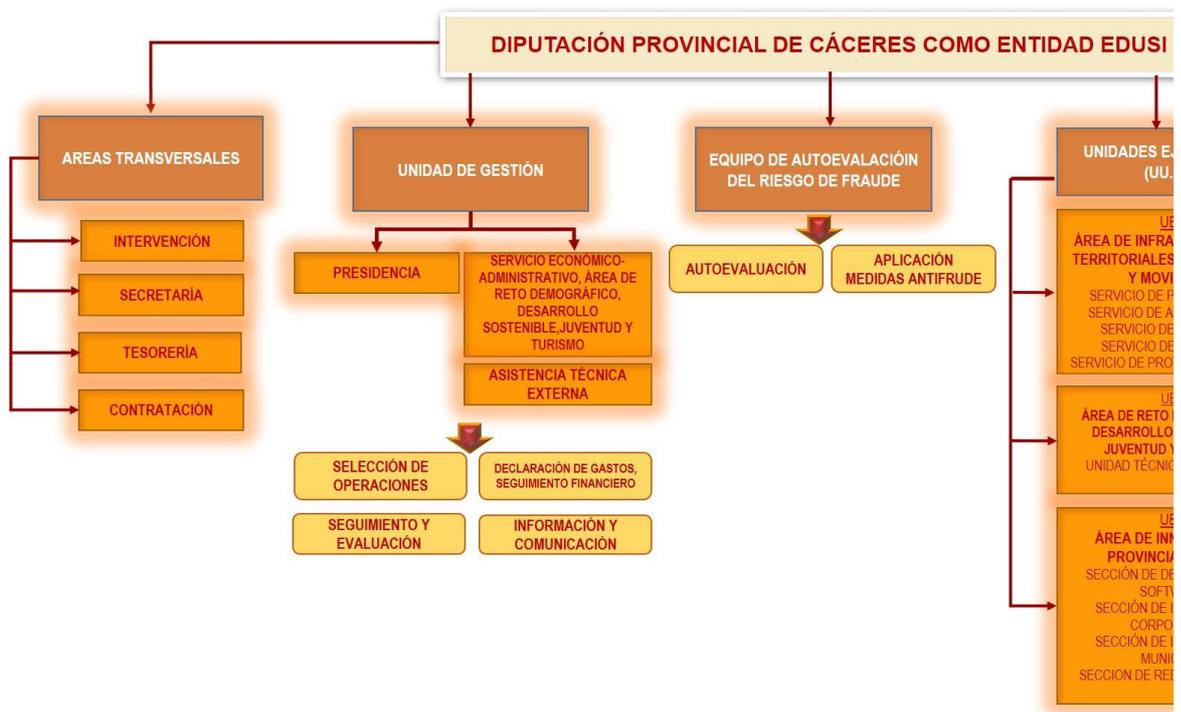
URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cve=validacion=DIPCC-PF2NO040B1X50VKQJ06C8XT9PG7C8VGY>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2NO040B1X50VKQJ06C8XT9PG7C8VGY | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 FIRMANTE: JOSE ALVARO CASAS AVILES - VICESECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
 FIRMANTES: MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN
 DIR3 Órgano: L02000010
 Sello de tiempo: 03/08/2020 16:52
 Página: 11/44



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa



D) INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

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

¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?

Sí

No

2.5. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Diputación de Cáceres, son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado el día 10 de Enero de 2019 (ver ANEXO 1), y que se relacionan a continuación, las cuales serán desarrolladas por la Unidad de Gestión designada a tal efecto.

La estructura del Manual de Gestión cuenta con los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, así cuenta con:

- **Responsable Unidad Gestión:** Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la aprobación de la selección de operaciones, garantizando la total independencia respecto a las áreas ejecutoras de la EDUSI.
- Oficina Técnica de Gestión
- **Responsable de la Oficina Técnica de Gestión:** Jefatura del Servicio económico-administrativo del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo. Será la responsable de analizar las operaciones y realizar el informe-propuesta para su aprobación o denegación al responsable de la Unidad de Gestión una vez verificada su elegibilidad.
- **Responsable de comunicación de la Unidad de Gestión:** Funcionario/a interino/a nombrada/o como técnica/o de administración de proyectos de Diputación de Cáceres. Será responsable de velar por el cumplimiento de la normativa en materia de comunicación, información y publicidad en el marco de la EDUSI.
- **Técnico/a de Gestión:** Funcionario/a interino/a nombrado/a como técnica/o de administración de la Unidad de Gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Red de Municipios Sostenibles.
- **Asistencia Técnica Externa:** Se contará con el apoyo y asesoramiento de una empresa externa que prestará asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión como "Organismo Intermedio Ligero" con el objetivo de reforzar las garantías de cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones.

A su vez, para el análisis y selección de Operaciones de la UG (operaciones enmarcadas dentro del Eje 13 del POPE), tal y como se prevé en el apartado 4.2. *Particularidades del procedimiento de*

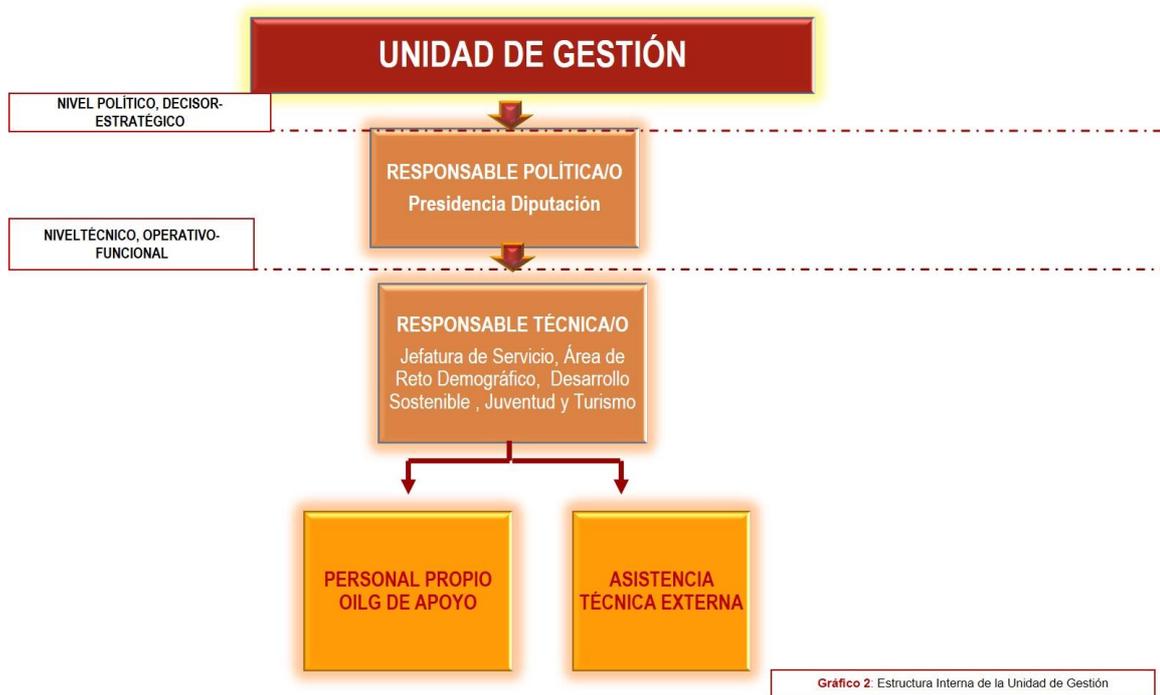


selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión, las personas que realizarán las siguientes funciones son:

- **Aprobación de las Operaciones:** Diputada/o Delegada/o de Agricultura y Ganadería.
- **Análisis de las Operaciones:** Jefatura del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo.

Las funciones delegadas por la AG a la UG más relevantes se han especificado con anterioridad en el apartado 2. 4..

En el gráfico nº 2, se desarrolla la estructura orgánica interna de la Unidad de Gestión.



2.6. Plan para la dotación a la Unidad de Gestión de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias

La Unidad de Gestión cuenta con los medios suficientes para garantizar el adecuado ejercicio de sus funciones, para lo que se ha establecido un Plan de asignación de recursos humanos que se recoge a continuación:

PUESTOS DE TRABAJO ADSCRITOS AL O.I.L Y SUS PINCIPALES FUNCIONES

Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del Puesto. Subgrupo y nivel / Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en U. G.*	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura
Responsable estratégica/o de la UG: Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres	Cargo político	Responsable política/o de la UG, a cargo de: -Emisión de Resoluciones de aprobación/denegación del O.I.L., -Coordinación política de la Estrategia, enlace con las/os responsables políticas/os de los municipios afectados, -Representación de la EDUSI en foros institucionales	5%	Si	Cargo político
Responsable técnica/o de la UG:Jefatura de Servicio del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo	Grupo A 1/A 2. Alto cargo y Órgano Superior	Responsable técnica/o de la UG, encargada/o de: - Análisis y evaluación de las operaciones, que firma informes de propuesta de aprobación/denegación de operaciones y demás documentación relevante - Coordinación del equipo humano de la UG y seguimiento de sus tareas - Seguimiento financiero de la Estrategia - Seguimiento y evaluación de la Estrategia - Contacto con autoridades del POPE, transmitiendo sus instrucciones a las UU.EE - Miembro del Comité de Control – Antifraude	20%	SI	Nombramiento
Responsable de Comunicación de la UG EDUSI	Funcionaria/o de administración de proyectos. Nivel 21	Encargada/o de: -Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de comunicación, información y publicidad en el marco de la EDUSI - Apoyar en la labor de seguimiento y evaluación de la Estrategia en su conjunto.	35 %	Sí	Nombramiento
Técnica/o de apoyo a la Responsable	Funcionaria/o de administración	Apoyará en su labor al / a la Responsable Operativa/o de la UG en todas sus funciones, y en particular:	100%	Sí	Nombramiento

12 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EDUSI “RED DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES DE CÁCERES”

Operativa de la UG	de proyectos. Nivel : 21	-Selección de Operaciones -Análisis y evaluación de las operaciones -Seguimiento Financiero - Seguimiento y evaluación de la Estrategia			
--------------------	-----------------------------	--	--	--	--

En todos estos casos y para preservar el principio de separación de funciones, todas las personas imputadas con cargo a la Estrategia DUSI han sido designadas mediante resolución presidencial, de fecha 17/07/2020. De ningún modo, el equipo que conforma la Unidad de Gestión de la Estrategia, ya sean funcionarios o interinos, podrán desempeñar funciones de apoyo directo o indirecto a la ejecución de las operaciones.

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

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

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción

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



DECLARACIÓN DE SUFICIENCIA DE RECURSOS Y MEDIOS Y COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN

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

2.7. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	En ningún caso el presupuesto de la Asistencia Técnica superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI. Las principales tareas a llevar a cabo por la AT son: A. ASESORAMIENTO EXPERTO EN LA APLICACIÓN DE LAS INDICACIONES, INSTRUCCIONES, DIRECTRICES Y NORMATIVA APLICABLES A LA ESTRATEGIA DUSI <ul style="list-style-type: none"> - A.1. Asistencia y asesoramiento a la Unidad de Gestión sobre el cumplimiento de la normativa comunitaria y/o nacional que pueda afectar al desarrollo del proyecto, entre la que se incluye; normativa relativa a la gestión de fondos, información y publicidad, contratación, elegibilidad de gastos, tramitaciones administrativas, etc. - A.2. Análisis e interpretación de la normativa, comunitaria o nacional, que sea de aplicación a la Estrategia para lograr una correcta ejecución de las actuaciones incluidas en la EDUSI RED DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES y seguimiento periódico de las novedades normativas, orientaciones o guías aplicables; en particular, se elaborará documentación instructiva - A.3. Estudio y aplicación de las indicaciones de la Autoridad de Gestión B. APOYO A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA UNIDAD DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> - B.1. Reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo técnico de la unidad de gestión. - B.2. Gestión de Operaciones: Asesoramiento en el procedimiento para la selección de operaciones 	



	<ul style="list-style-type: none"> - E.2. Apoyo a la UG en el procedimiento completo de alta de contratos asociados a las Operaciones seleccionadas y seguimiento de cada contrato - E.3. Apoyo a la UG en el procedimiento completo para la presentación de solicitudes de pago - E.4. Soporte en el seguimiento de las tramitaciones de todas las certificaciones de pagos previstos <p>F. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE REUNIONES Y ENCUENTROS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - F.1. Organización de reuniones, de carácter interno o institucional convocadas por la UG - F.2. Participación en reuniones convocadas por las Estructuras de Gestión <p>G. ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO EN INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - G.1. Apoyo para la resolución de consultas en materia de I+C o para la elaboración de informes o documentos necesarios y, específicamente, el seguimiento de la participación en la red GRECO-AGE - G.2. Asistencia para el cumplimiento de las directrices de información y publicidad establecidas en el programa - G.3. Asesoramiento para la ejecución del límite presupuestario que proceda a destinar en el desarrollo de acciones de información y publicidad. - G.4. Verificación de la realización de acciones de comunicación de la participación FEDER en actuaciones que se presenten como buenas prácticas y asesoramiento y apoyo en la realización de buenas prácticas - G.5. Registro de las acciones de Información y Publicidad llevadas a cabo, con la finalidad de cuantificar los indicadores correspondientes, apoyo en la definición de estos indicadores y en la recopilación de la documentación gráfica que los justifique - G.6. Apoyo en los volcados en la aplicación informática INFOCO 2014 para la declaración de indicadores
<p>Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión</p>	<p>El procedimiento para la contratación de la AT Externa se ha realizado según lo establecido en el LCSP y resto de normativa nacional y comunitaria de aplicación.</p>
<p>Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa</p>	<p>Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos. El número mínimo de miembros es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Consultor/a Senior - Administrativo

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

2.8. Descripción del resto de elementos del organigrama de la Diputación de Cáceres como “Entidad DUSI”.

Una vez identificada y descrita la Unidad de Gestión y demostrada su independencia en relación con las unidades ejecutoras, se pasa a continuación a hacer una descripción de funciones y composición del resto de la estructura contemplada en la Diputación de Cáceres en su calidad de Entidad DUSI.

Unidades Ejecutoras

Son las unidades responsables de realizar las solicitudes de financiación a la Unidad de Gestión, y de ejecutar las operaciones aprobadas, coordinadas por la Unidad de Gestión y de conformidad con las instrucciones recibidas del Comité de Seguimiento de la Estrategia.

Serán otros Servicios de la Diputación de Cáceres (distintas e independientes de la Jefatura del Servicio Económico Administrativo del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo de la Diputación Provincial de Cáceres, que se configura como la Responsable Operativa de la Oficina de Gestión de la UG) ,y estarán integradas por las siguientes Áreas y a su vez, por los siguientes Servicios y Secciones dentro de ellas:

- **ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS TERRITORIALES INTELIGENTES Y MOVILIDAD** y en concreto dentro de la misma:
 - SERVICIO DE PLANIFICACIÓN
 - SERVICIO DE ARQUITECTURA
 - SERVICIO DE INGENIERÍA
 - SERVICIO DE RED VIARIA
 - SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS
- **ÁREA DE RETO DEMOGRÁFICO, DESARROLLO SOSTENIBLE, JUVENTUD Y TURISMO** y a su vez con funciones separadas de la Oficina de Gestión :
 - UNIDAD TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE LA EDUSI
- **ÁREA DE INNOVACIÓN Y PROVINCIA DIGITAL:**
 - SECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE
 - SECCIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA
 - SECCIÓN DE INFORMÁTICA MUNICIPAL
 - SECCION DE REDES Y SISTEMAS



Las principales **FUNCIONES** que asumirá cada una de las unidades ejecutoras serán las siguientes:

1. Enviar a la Unidad de Gestión las expresiones de interés de las operaciones a ejecutar.
2. Ejecutar las operaciones cofinanciadas seleccionadas de conformidad a lo establecido en el DECA.
3. Comunicar a la Unidad de Gestión cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos necesarios para la consecución de la operación.
4. Asegurar una capacidad administrativa, financiera y operativa adecuada para ejecutar las operaciones cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, durante todo su desarrollo.
5. Asegurarse de que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del FEDER.
6. Mantener el objeto del proyecto durante al menos cinco años desde su finalización. Deberá reembolsarse la contribución de los Fondos si, en los cinco años siguientes al pago final al beneficiario se produce cualquiera de las circunstancias siguientes:
 - a. el cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa,
 - b. un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida,
 - c. un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales, según lo establecido en el artículo 71 del Reglamento 1303/2013.
7. Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1 del Reglamento (UE) 1303/2013.
8. Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con el plan de implementación objeto de ayuda, contando con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones y su trazabilidad.
9. Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a un Programa Operativo se mantienen a disposición de los diferentes organismos con competencias de control dentro del Programa Operativo, durante un periodo de:
 - Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros.
 - 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 en el resto de operaciones.
10. Observar las normas de subvencionabilidad nacionales y comunitarias que se establezcan.
11. Transmitir la información necesaria para la elaboración de la declaración de gastos por parte de la Unidad de Gestión a través de los sistemas información establecidos para ello.
12. Colaborar con la Unidad de Gestión en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.
13. Informar sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores de productividad, financieros de resultado y de hitos intermedios que le correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco del rendimiento.
14. Acreditar ante la Unidad de Gestión la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento

de comprobación previa, así como de verificación tanto administrativa como sobre el terreno del Organismo Intermedio.

15. Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

16. Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) nº1303/2013, el Reglamento UE nº 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.

17. Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible, así como cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del Reglamento 1303/2013. Se recopilará la información relativa a las actuaciones de información y publicidad que se desarrollen dentro de las acciones cofinanciadas con objeto de guardar constancia documental de su realización.

18. Aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas al ámbito de su gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar la doble financiación, falsificaciones de documento.

Comité de Seguimiento

Estará integrado por representantes de las distintas entidades que conforman el área funcional. En concreto, este Comité está formado por representantes de los siguientes municipios: Alcuéscar, Aldea del Cano, Aliseda, Arroyo de la Luz, Botija, Brozas, Cáceres, Casar de Cáceres, Casas de Don Antonio, Garrovillas, Herrerueta, Malpartida de Cáceres, Montánchez, Plasenzuela, Santa Marta de Magasca, Santiago del Campo, Sierra de Fuentes, Talaván, Torremocha, Torreorgaz, Torquemada y Trujillo.

El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- 1. Examinar la ejecución** de la EDUSI y los **avances** en la **consecución de sus objetivos**. En su análisis, se atenderá a los datos financieros, a los indicadores de la Estrategia, en especial a los cambios en los valores de los indicadores de resultados.
- 2. Examinar todas las cuestiones que afecten a la implementación** de la EDUSI.
- 3. Emitir, en su caso, el oportuno informe sobre toda modificación** de la EDUSI que proponga el Organismo Intermedio de Gestión (OIG)
- 4. Podrá formular observaciones a la Diputación de Cáceres**, como Organismo Intermedio Ligero, acerca de la ejecución y evaluación del proyecto. El Comité hará el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.
- 5. Además, examinará de modo particular:**
 - a)** Los avances en la ejecución del **Plan de Evaluación**, que se articule, y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones realizadas.
 - b)** La aplicación de la **Estrategia de Comunicación**.
 - c)** La ejecución de **Planes de Acción conjuntos**.
 - d)** Las acciones encaminadas a promover la **igualdad entre hombres y mujeres**, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la **accesibilidad** de las **personas con discapacidad**.
 - e)** Las **acciones** dirigidas a fomentar el **desarrollo sostenible**.
- 6. Por último, examinar y proponer:**
 - a)** Los **Informes de ejecución anual y final** a remitir al OIG.

19 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EDUSI "RED DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES DE CÁCERES"

b) La **estrategia de comunicación** de la EDUSI y cualquier posible modificación de la misma.

2.9. Procedimiento para la modificación del manual de procedimientos

Para asegurar la permanente utilidad de este “Manual de Procedimientos” (MP) a lo largo de todo el período de vigencia de esta Estrategia DUSI, se ha previsto un procedimiento que permita de manera ágil su modificación y actualización, cuando las circunstancias así lo requieran.

Sin pretender hacer una enumeración exhaustiva, entre tales **circunstancias**, cabe contemplar las siguientes:

1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable a los procedimientos de selección de operaciones.
2. Modificación de datos de contacto o de la composición o estructura de la Entidad DUSI descrita en el presente Manual.
3. Adaptación a nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión o del Organismo Intermedio de Gestión, relacionadas con la selección de operaciones.
4. Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la gestión de la EDUSI o en la ejecución de su plan de implementación.
6. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión

El Manual podrá ser actualizado las veces que sean necesarias, de lo que quedará constancia documental. Para ello en la portada de este documento se identificará mediante un número la versión del mismo, siendo el original la “versión 1”. En caso de que se introduzcan modificaciones, la primera será identificada como “versión 2” y así sucesivamente.

El **proceso a seguir para modificar el manual será el siguiente:**

1. Identificación de alguna circunstancia que motive una modificación del MP, por parte de cualquiera de los elementos de la estructura DUSI de la Diputación de Cáceres.
2. Análisis por la UG de la conveniencia de la introducción del cambio
3. En caso de que la UG lo estime conveniente, se realizará una consulta al OIG
4. Introducción de la modificación del MP por parte de la Unidad de Gestión.
5. Aprobación de la nueva versión del MP por la Diputación de Cáceres como Entidad DUSI, mediante Resolución de la Presidencia de la Diputación de Cáceres
6. Envío de la nueva versión del MP al OIG para su conformidad.
7. Tras la validación de los cambios, publicación de la nueva versión del MP en la web de la EDUSI de la Diputación y envío a todos los servicios y departamentos de la Diputación de Cáceres implicados en cualquiera de los niveles de la gestión y ejecución de la EDUSI.

Este proceso puede también visualizarse en el gráfico incluido a continuación.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetas/Ciudadano/Enlaces.do?id=validacion&cve/Validacion=DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PPG7C8VGY>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PPG7C8VGY | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: L02000010
Sello de tiempo: 03/08/2020 16:52
Página: 24/44
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - VICESECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN



FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



Gráfico 3: Proc



3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS

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

En ese sentido, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

La Diputación de Cáceres, constituyó mediante Resolución de Presidencia, de fecha 15/02/2019, el Comité de autoevaluación del riesgo de fraude para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI (*ver ANEXO 3 copia de la Resolución de Presidencia por la que se crea el Comité de Control – Antifraude*).

Para la constitución del Comité se han tenido en cuenta las consideraciones incluidas en la guía de la Comisión Europea (apartado 3.2.) Ares (2013) 3769073-19/12/2013, sobre la selección de los actores más relevantes, incluyendo a personal perteneciente a diferentes Servicios con responsabilidad. La autoevaluación en ningún caso se subcontratará puesto que requiere un gran conocimiento del sistema de gestión y control operativo y beneficiarios de los programas.

El grupo de trabajo antifraude de la EDUSI está integrado por miembros de la Diputación de Cáceres, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.

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

Este ejercicio se realizó durante la celebración del primer Comité de Autoevaluación de medidas antifraude de la Entidad DUSI Diputación de Cáceres, que tuvo lugar el día 12 de febrero de 2019 (*ver Resolución de constitución del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude el ANEXO 3*). Este equipo repetirá el ejercicio de autoevaluación con una frecuencia que en principio se establece con carácter anual, no obstante, ante circunstancias que así lo aconsejen, se establecerá una periodicidad inferior, total o parcialmente. Los resultados serán remitidos al Organismo Intermedio de Gestión.

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

principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?		
En caso de que se detecten <u>irregularidades sistémicas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

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

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

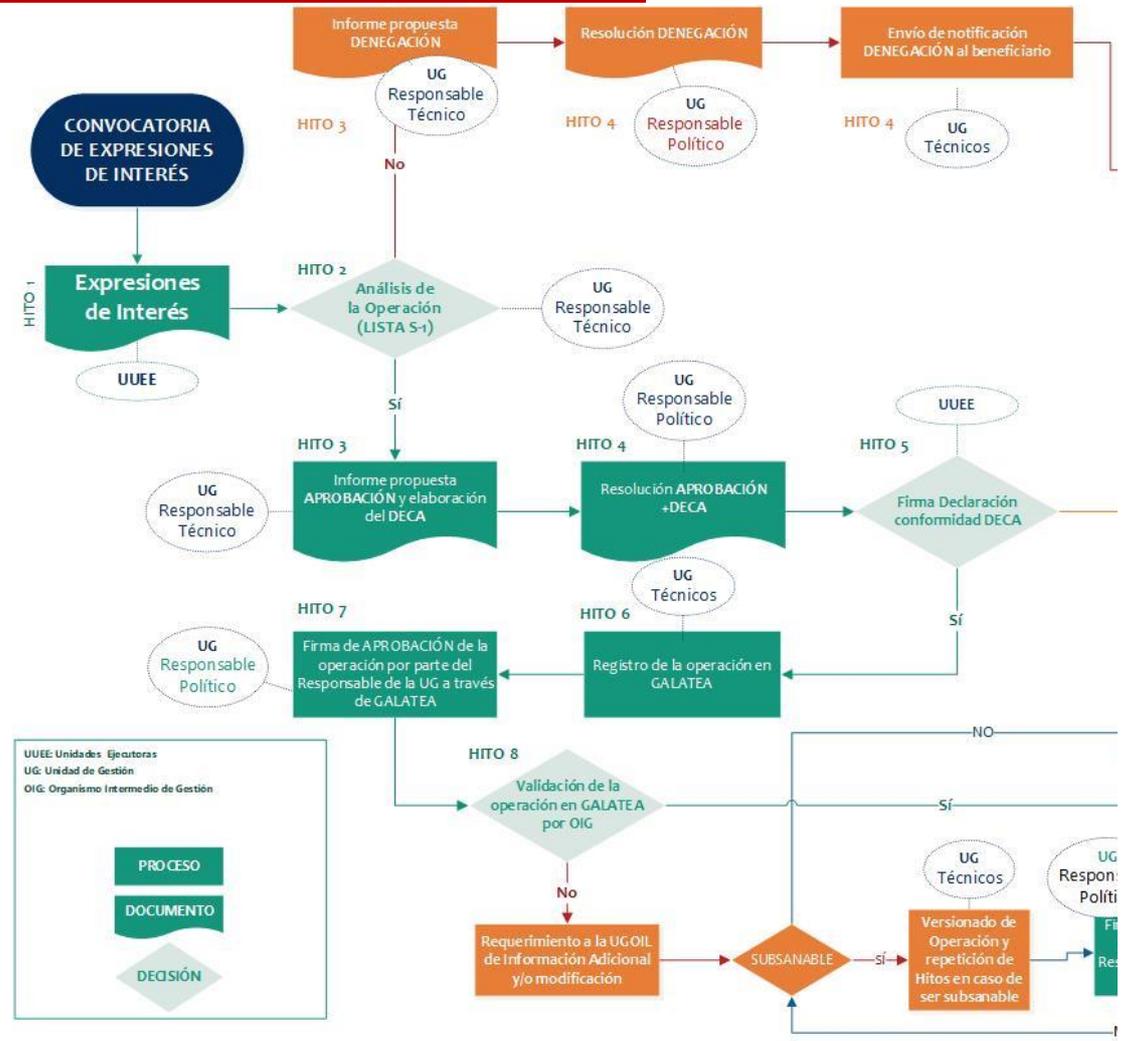
Se expone a continuación el procedimiento previsto, organizado en hitos.

Descripción del procedimiento	
<p>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria</p>	<p>El personal integrante de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y su Responsable Estratégica/o (Presidencia de la Diputación), en representación y coordinación de la misma, serán los que intervendrán en el ejercicio del proceso de selección de operaciones.</p> <p>Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI del Diputación Provincial de Cáceres, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras.</p> <p>En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER.</p> <p>Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Cáceres.</p> <p>A continuación, se muestran los hitos del procedimiento:</p> <p>HITO 0. COMITÉ DE SEGUIMIENTO, para la concreción de operaciones a financiar. Este es el espacio de concreción de acciones que previamente se han recogido del territorio en sesiones informativas y que se han publicitado adecuadamente.</p> <p>HITO 1. Envío de la <i>Solicitud de Financiación</i> (expresión de interés, ANEXO 6), por parte del Beneficiario (Unidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión.</p> <p>HITO 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la complimentación de la <i>Lista de Comprobación S1</i> (ANEXO 7), por parte de la Unidad de Gestión. (* <i>La Lista de Comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG.</i>)</p> <p>HITO 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación o denegación de operaciones, (ver ANEXO 8), y envío a la Presidencia para que resuelva. En caso de incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora.</p> <p>HITO 4. Resolución de la Presidencia (ver ANEXO 11), respecto al Informe – Propuesta de aprobación/denegación de operaciones, y comunicación de la misma a la Unidad Ejecutora solicitante.</p> <p>En caso de denegación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia a la Unidad Ejecutora, incluyendo un pie de recurso que permita a la Unidad Ejecutora alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el plazo que se establezca.</p>

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cve=validacion=DIPCC-PF2NO040B1X50VKQJ06C8XT9PPG7C8VGY>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2NO040B1X50VKQJ06C8XT9PPG7C8VGY | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 FIR3 Órgano: L02000010
 Sello de tiempo: 03/08/2020 16:52
 Página: 31/44

Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - VICESECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
 MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN

Diagrama de flujo del procedimiento de selección de operaciones



Este informe (que deberá ser motivado) trasladará la información contenida en la solicitud de financiación de la operación que se trate, con indicación del procedimiento de verificación de adecuación o no de la misma, así como de su elegibilidad o no.

En el informe que aporte la Unidad de Gestión, deberá quedar acreditado que la operación ha sido proyectada reuniendo los condicionantes que se exigen para el Objetivo Específico al que se vincula, tanto por el Programa Operativo como por los Criterios y Procedimientos de Selección aprobados para el Eje Urbano.

El informe será remitido al Responsable de la Unidad de Gestión a través de los medios electrónicos habilitados a tal efecto. Dicha notificación garantiza el trámite adecuado y acuse de recibo de los documentos necesarios.

En el caso que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de Comprobación S1, la UG lo comunicará por a la UE, adjuntando informe firmado electrónicamente.

Hito 4. Resolución del/ de la Responsable Estratégica de la UG, respecto al Informe – Propuesta de denegación /aprobación de operaciones y comunicación del mismo a la Unidad de Gestión y elaboración del DECA.

El/La Responsable Político/a de la UG, tras las verificaciones necesarias, procederá a emitir, según el caso, una Resolución de APROBACIÓN/DENEGACIÓN de la operación (ver ANEXO 11). En aquellos casos en los que el Informe estime positivamente la Solicitud de Financiación se le adjuntará el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) (ver ANEXO 10), que tendrá que ser igualmente incluido como anexo a la posterior Resolución de Aprobación de la Operación.

El DECA incluye los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los productos o servicios que se obtendrán, el plan financiero y el calendario de ejecución, y otros establecidos en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que – entre otras – se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER (RDC).

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

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

En el caso que no considere la aprobación de la operación propuesta, lo comunicará por escrito al técnico analizador de la UG.

Hito 5. Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (UE)

Una vez recibido el DECA, por parte del beneficiario, éste procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (ver ANEXO 12).

En el caso que la UE no esté de acuerdo con las condiciones del DECA, así lo comunicará a la UG. Estos envíos (comunicaciones), entre la UG y la UE se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información GEISER, garantizando que se pueda seguir una adecuada pista de auditoría.

Hito 6. Registro en GALATEA del DECA, y la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por la aplicación GALATEA.

La operación solicitada junto con el DECA y otros documentos del proceso de su selección, será registrada en GALATEA, con indicación de la fecha de entrega, categoría de intervención, desglose del gasto de la operación y datos del organismo que procede a su entrega

Hito 7. Firma de la operación en GALATEA.

Una vez registrada toda la información de la operación requerida en la plataforma GALATEA, el Responsable político de la UG, o aquella persona en la que se haya delegado la firma como DUSI-FIRMANTE, firmará la operación a través de la misma plataforma. A partir de ese momento la operación pasará a estar en estado de “PENDIENTE DE ADMISIBILIDAD”.

La plataforma GALATEA generará un documento con toda la información registrada denominado “informe presentado de la operación” y otro documento denominado REGISTRO_FIRMADO_OPERACIÓN “CODIGO DE LA OPERACIÓN” que consiste en el “JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN UNIDAD TRAMITADORA”.

Hito 8. Validación del DECA, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA.

El OIG, deberá proceder a la validación de la operación firmada (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013) a través de la lista de comprobación de admisibilidad.

En caso de que el OIG no valide la operación, la aplicación GALATEA cambiará el “estado” a “NO ADMITIDA”. Los técnicos de la UG tendrán entonces que, a través de su Responsable Técnico, analizar las circunstancias que justifican la decisión del OIG y, con objeto de poder subsanar los defectos observados, crear una nueva versión de la operación en GALATEA con la información modificada.

En aquellos casos en los que la decisión permitiera la subsanación de la operación, mediante la aportación adicional de datos a través de GALATEA, los técnicos de la UG (a través de aquellas personas que tengan perfil DUSI-GESTOR) registrarán dicha información en la plataforma mediante un “versionado” de la operación. Una vez registrada toda la información, la persona con perfil DUSI-FIRMANTE firmará de nuevo la operación en GALATEA.

Cuando las subsanaciones solicitadas por el OIG requieran retrotraerse a hitos precedentes, por ejemplo, modificación de la solicitud de financiación o del DECA, etc., se deberán repetir los hitos a través de ese momento, debiendo versionarse cada uno de los documentos modificados y utilizando los mismos sistemas para la firma y envío de los documentos.

Este procedimiento se repetirá hasta que la operación sea admitida por el OIG o cuando se entienda que no se pueden subsanar la información requerida.

Una vez el OIG haya validado la operación, la operación cambiara su estado en GALATEA a “ADMITIDA”. En aquellos casos en los que no sea posible subsanar se informará al OIG.

Hito 9. Notificación de la validación/decaimiento de la operación por la Unidad de Gestión al beneficiario (UE)

La UG de la EDUSI de “RED DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES”, una vez validada la operación, notificará dicha aprobación a la Unidad Ejecutora. Estos envíos entre la UG y la UE se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información para la Estrategia definido en el apartado 5 (cumplimiento del art. 125.3 del RDC).



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

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

- **Responsable político /a** (para operaciones de AT e I+P transversal de la EDUSI): **Diputada/o de Agricultura y Ganadería.**
- **Técnica/o analizador/a** (para operaciones de AT e I+P transversal de la EDUSI): **Jefatura del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo.**

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

Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (la Unidad de Gestión, al ser operaciones relativas a la Gestión y Comunicación), al Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo para la verificación por parte del/de la técnico/a analizador/a.

Hito 2. Revisión del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1.

Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), que será suscrito por la Jefatura del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo (debido a la particularidad y excepcionalidad previstas para estas operaciones) y remisión del Informe - propuesta de aprobación de operaciones, al/ a la Responsable Político/a (Diputada/o de Agricultura y Ganadería).

Hito 4. Resolución firmada por el/la Responsable Político/a (Diputado/a de Agricultura y Ganadería) respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la UG, que en este caso es el beneficiario. En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia.

En caso de aprobación, la resolución tendrá como anexo el DECA, donde se incluirán aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación

Hito 5. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (en este caso la Unidad de Gestión).

Hito 6. Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA.

Hito 7. Firma de la operación a través de GALATEA. Generación del documento de registro de la operación, mediante la plataforma GALATEA.

Hito 8. Comprobación de la Admisibilidad y Validación de la operación, en su caso, por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia. En el caso de no validación por el OIG, el/la técnico/a (Jefatura del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo) analizará los motivos argumentados por el OI, y una vez analizados determinará si es posible subsanar los aspectos requeridos por parte del OIG. En caso de ser posible la subsanación, modificando alguna información y/o alguno de los documentos (DECA, Informe propuesta, etc.) se reiniciará el procedimiento a partir del Hito referido al Documento a modificar, se hará una nueva versión de la operación en GALATEA y volverá a ser firmada por el/la Responsable político/a (Diputado/a de Agricultura y Ganadería) y remitida al OIG hasta ser aprobada. Este procedimiento se repetirá hasta que la operación sea admitida por el OIG o cuando se entienda que no se pueden subsanar la información requerida. En aquellos casos en los que no sea posible subsanar se informará al OIG.

Hito 9. Notificación de la validación/decaimiento al beneficiario (en este caso Unidad de Gestión).

32 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EDUSI “RED DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES DE CÁCERES”**



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

4.3.1. Elaboración del contenido del DECA

La Unidad de Gestión entregará a la correspondiente unidad ejecutora, a través de su responsable, un «Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda» (DECA) por cada operación de la que sea beneficiaria.

Este documento incluirá información sobre las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación, así como las particularidades que en su ejecución habrá que tener en cuenta como consecuencia de ello. En cualquier caso, en su elaboración se tendrá en cuenta la **Circular 1/2018 “Instruyendo a los Organismos Intermedios FEDER sobre los Contenidos del Documento Que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)”** sobre el CONTENIDO MÍNIMO, CONTENIDO ADICIONAL u OTROS CONTENIDOS que pueden figurar en el DECA.

Por tanto, el contenido del documento se adaptará tanto a la naturaleza de la actuación en que se concreta la operación, como a las instrucciones contenidas en esta Circular y en él, se recogerán las cuestiones incluidas en la siguiente tabla:

	Concepto que recoger en el DECA	Norma donde aparece
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación. ¹	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g ; Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.

¹ No es imprescindible la incorporación de esta información en el DECA, si bien sí es preceptiva su incorporación en el formulario de aprobación de la operación.

	Concepto que recoger en el DECA	Norma donde aparece
	alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas” (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables , método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 Borrador de Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 (Borrador NN.GG.SS.), art. 14.1, 14.4, 15.2 y 16.1 ; Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) ; Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado , informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables , debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	(Borrador NN.GG.SS.), art. 5
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles , en los supuestos del art. 7.3 y 7.4	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.3 y 7.4

	Concepto que recoger en el DECA	Norma donde aparece
	de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	(Borrador NN.GG.SS.), art. 3.2.a
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
22	Identificación del beneficiario de la operación	
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto 480/2014.
24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación	
25	Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación	
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto , con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.	
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI , con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.	
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.	
29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero , con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC Anexo IV
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18



4.3.2. Procedimiento de entrega del DECA y sistema de contabilidad: pista de auditoría

Procedimiento de entrega del DECA	
<p style="color: #e91e63; text-align: center;">Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría</p>	<p>Hito 1. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea, aplicables en función de las características de la operación. Entre las obligaciones del beneficiario, se encuentra la obligatoriedad de establecer un sistema de contabilidad diferenciado para la EDUSI.</p> <p>Hito 2. Registro en Galatea de una copia del DECA, de la fecha de entrega al beneficiario y los datos del organismo que procede a su entrega y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI.</p> <p>Hito 3. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de GALATEA).</p> <p>Hito 4. Validación del DECA por parte del OIG, mediante la plataforma Galatea.</p> <p>Hito 5. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por OIL al beneficiario. (ver diagrama a continuación)</p>
Sistema de contabilidad (o código contable)	
<p style="color: #e91e63; text-align: center;">Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones</p>	<p>Según el art. 60 del Reglamento (CE) N.º 1083/2006, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, entre las cuales en el punto d) se recoge lo siguiente: <i>“Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional”</i>.</p> <p>Es por ello, que, la Unidad de Gestión, para los gastos imputados a la Estrategia DUSI, verificará que la codificación de los asientos contables utilice un código específico de la subvención. El mismo código nos permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso nos permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan 100% a la subvención.</p> <p>Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Los documentos contables permiten comprobar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados. - Fechas. - Números de asientos y documentos contables.

El proceso puede verse gráficamente en el diagrama que se recoge a continuación.



URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PPG7C8VGY>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N0040B1X50VKQJ06C8XT9PPG7C8VGY | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: L02000010
Sello de tiempo: 03/08/2020 16:52
Página: 40/44
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - VICESECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN



FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



Diagrama del Procedimiento de entrega del DECA

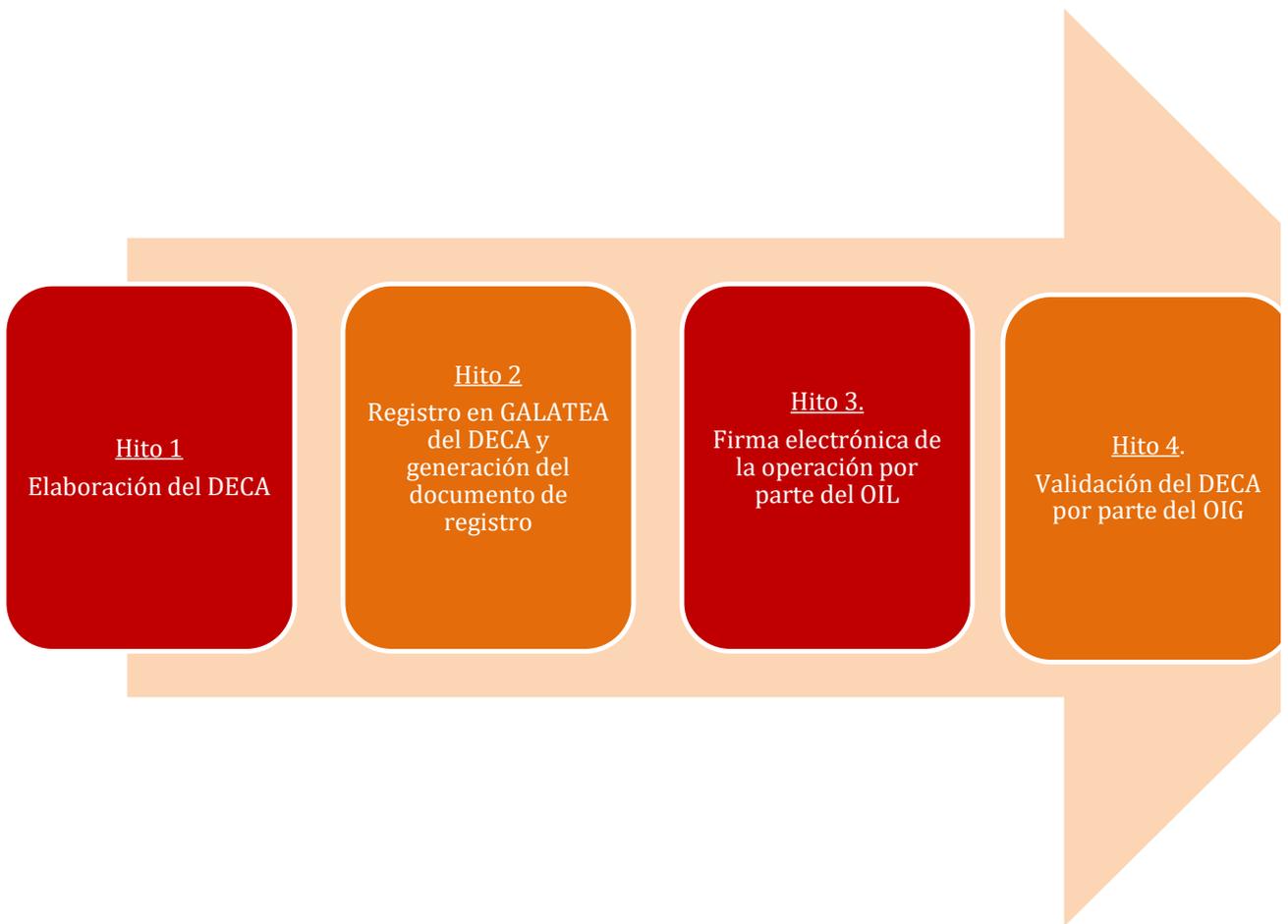


Gráfico 5



4.4. Procedimiento para la modificación de las operaciones

Las operaciones validadas son susceptibles de ser versionadas, a fin de modificar, de forma motivada, alguno/s de su/s aspecto/s (ej. variar plazo de ejecución, inclusión de nuevos gastos subvencionables, etc.).

A continuación, se muestran los hitos que se han de seguir para este procedimiento:

Hito 1. Envío de la Solicitud de modificación de la operación por parte del Beneficiario (Unidad Ejecutora) a la Unidad de Gestión. En dicha solicitud se deben indicar todas aquellas modificaciones que se pretende realizar.

Hito 2. Revisión del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (VER ANEXO 7) por parte de la Unidad de Gestión.

Hito 3. Elaboración de un nuevo Informe-propuesta de aprobación de operaciones teniendo en cuenta la modificación solicitada y remisión al responsable de la UG de la Diputación Provincial de Cáceres para que resuelva. En caso de que los aspectos a modificar incurrieran en un incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora por escrito.

Hito 4. Resolución de la UG respecto al Informe-Propuesta de aprobación/denegación de modificación de operaciones, y comunicación del mismo al beneficiario. En caso de aprobación de la modificación, la Resolución adjuntará como anexo el DECA modificado (Documento que establece las condiciones de la ayuda).

Hito 5. Firma de la Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA modificado, por el beneficiario

Hito 6. Registro en GALATEA de la operación solicitada modificada mediante una nueva versión de la operación donde se actualicen todos aquellos campos y aspectos modificados, así como todos aquellos documentos generados durante el proceso de modificación.

Hito 7. Firma de aprobación de la operación en GALATEA

Hito 8. Comprobación de la Admisibilidad y Validación en su caso, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA. Si fuera necesario modificar alguna información o documento de esta nueva versión de la operación (Lista S1, DECA, etc.) se reiniciará el procedimiento a partir del Hito correspondiente al Documento a modificar.

Hito 9. Notificación de la validación realizada por el OIG al beneficiario.

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

Garantías en materia de pista de auditoría	
Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a todas las operaciones y las auditorías	En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. El beneficiario es responsable de custodiar los documentos para el mantenimiento de la PISTA DE AUDITORÍA, entre las



	<p>cuales, se han de incluir los expedientes de subvenciones (inicio expediente, concesión y justificación); los de contratación (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción); los de aprobación y justificación de aportaciones dinerarias; los de aprobación y justificación de encomiendas; los de selección de beneficiarios; los de suscripción de convenios y justificación de los mismos; así como los documentos acreditativos del gasto y de los pagos, los documentos e información acreditativa de las medidas de publicidad y comunicación adoptadas y la información relativa a la realidad de las actuaciones, verificación sobre el terreno, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las mismas.</p> <p>El plazo de mantenimiento de dicha documentación será de tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.</p> <p>A continuación, se describen los hitos del procedimiento:</p> <p>Hito 1. Solicitud de financiación. Mediante la plataforma GEISER se envía de la Unidad Ejecutora a la UG mediante la utilización del modelo del Anexo 6, del presente manual.</p> <p>Hito 2. Revisión del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (VER ANEXO 7), por parte de la Unidad de Gestión. Registro en GALATEA, así como en sistema de archivo electrónico.</p> <p>Hito 3. Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, remisión del Informe – Propuesta de aprobación al/a la político/a responsable de la UG, (Presidencia de la Excm. Diputación de Cáceres) (ANEXO 8).</p> <p>Hito 4. Resolución del responsable político de la UG respecto del Informe–Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la Unidad Ejecutora. En caso de aprobación, la resolución tendrá como anexo el DECA.</p> <p>Hito 5. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA (ANEXO 12), por el beneficiario (Unidad Ejecutora).</p> <p>Hito 6. Registro en GALATEA de la operación solicitada y demás documentación.</p> <p>Hito 7. Firma de la operación por parte del/de la Responsable de la UG a través de GALATEA. Generación del documento de registro de la operación, mediante la plataforma GALATEA</p> <p>Hito 8. Validación/denegación del DECA y la operación, por parte del OIG.</p> <p>Hito 9. Notificación de la validación/ decaimiento al beneficiario de la operación por parte de la Unidad de Gestión. Registro en sistema de archivo electrónico.</p> <p>La EDUSI de la Diputación de Cáceres, y en particular la Unidad de Gestión, utilizará un doble sistema de archivado y registro documental, el cual será actualizado constantemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO. - Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO. A través de la aplicación GALATEA, que es un servicio común en la nube que permite, a los Organismos Intermedios designados por la Autoridad competente, la gestión integral, homogénea y centralizada de los proyectos cofinanciados con los Fondos FEDER correspondientes al periodo de programación 2014- 2020.
Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos	<p>El procedimiento descrito en el apartado 4.1 del presente Manual, muestra los hitos que comprende la selección de operaciones. Es por ello, que, desde la Diputación de Cáceres, se utilizará como</p>



relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.

medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría el sistema de archivado interno de la entidad, que permitirá guardar una pista de auditoría clara del ciclo de selección de operaciones.

Para ello, todos los documentos **se firmarán electrónicamente**, con objeto de poder verificar la fecha y la hora de la firma de los mismos y serán remitidos **mediante GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro)**.

6. GARANTÍAS EN MATERIAL DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

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

7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD LOCAL

Fecha	A fecha de firma electrónica	
Número de versión del manual	02	
Firma del responsable	Nombre y apellidos	Rosario Cordero Martín
	Órgano	Presidenta de la Diputación de Cáceres



8. LISTA DE ANEXOS

N.º	DESCRIPCIÓN
ANEXO 1	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Diputación Provincial de Cáceres».
ANEXO 2	Resolución de constitución de la Unidad de Gestión.
ANEXO 3	Resolución de constitución del Comité de autoevaluación del riesgo de fraude.
ANEXO 4	Fichas de autoevaluación inicial del Riesgo Fraude y Acta del Comité.
ANEXO 5	Declaración Institucional contra el fraude y Código de conducta ética de los empleados públicos. (Ver anexo III, Resolución de 15/02/2019).
ANEXO 6	Modelo de Solicitud de Financiación.
ANEXO 7	Modelo de Lista de Comprobación S1.
ANEXO 8	Modelo de Informe – propuesta de aprobación de operaciones.
ANEXO 9	Modelo de DECA.
ANEXO 10	Modelo de Declaración de Conformidad con las Condiciones del DECA.
ANEXO 11	Modelo de Resolución de aprobación de operaciones.
ANEXO 12	Modelo de Declaración de Ausencia de conflicto de interés.
ANEXO 13	Ficha con los criterios para la selección de las operaciones actualizada

