# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE ADRA

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

adra
AYUNTAMIENTO

## 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
"Una manera de hacer Europa"

**Adra, 04 de octubre de 2017**

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## 1.1. Información presentada por

| **Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)** | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | | Ayuntamiento de Adra | |
| Naturaleza jurídica | | Pública | |
| Dirección postal | | Puerta del Mar, 3, 04770 Adra, Almería | |
| Dirección de correo electrónico corporativo | | | |
| Teléfono | 950 40 04 00 | Fax | 950 40 30 00 |

| **Datos de la persona de contacto** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y apellidos | | CARMEN BELEN LÓPEZ ZAPATA | |
| Cargo | | CONCEJAL DELEGADA PRESIDENCIA, GOBERNACIÓN, RÉGIMEN INTERIOR Y DESARROLLO | |
| Dirección postal | | **PUERTA DEL MAR, 3** | |
| Dirección de correo electrónico | | presidencia@adra.es; reinoso@adra.es | |
| Teléfono | 672 209 220 | Fax | **950 40 30 00** |

| **Programa Operativo de Crecimiento Sostenible** | |
|---|---|
| Título | Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO |
| CCI | 2014ES16RFOP002 |
| Ejes prioritarios en los que interviene | EP12: Eje URBANO |
| Objetivos Temáticos en los que interviene | OT2. Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y el acceso a las mismas<br>OT4. Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.<br>OT6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.<br>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.<br>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.<br>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<br>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 | 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.<br>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.<br>OE 4.5.3 (040e3). Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.<br>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.<br>OE 6.5.2 (060e2). Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.<br>OE 9.8.2 (090h2). Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas. | |
| Fondo(s) gestionados por el OI | FEDER ☒ | Otros ☐ |

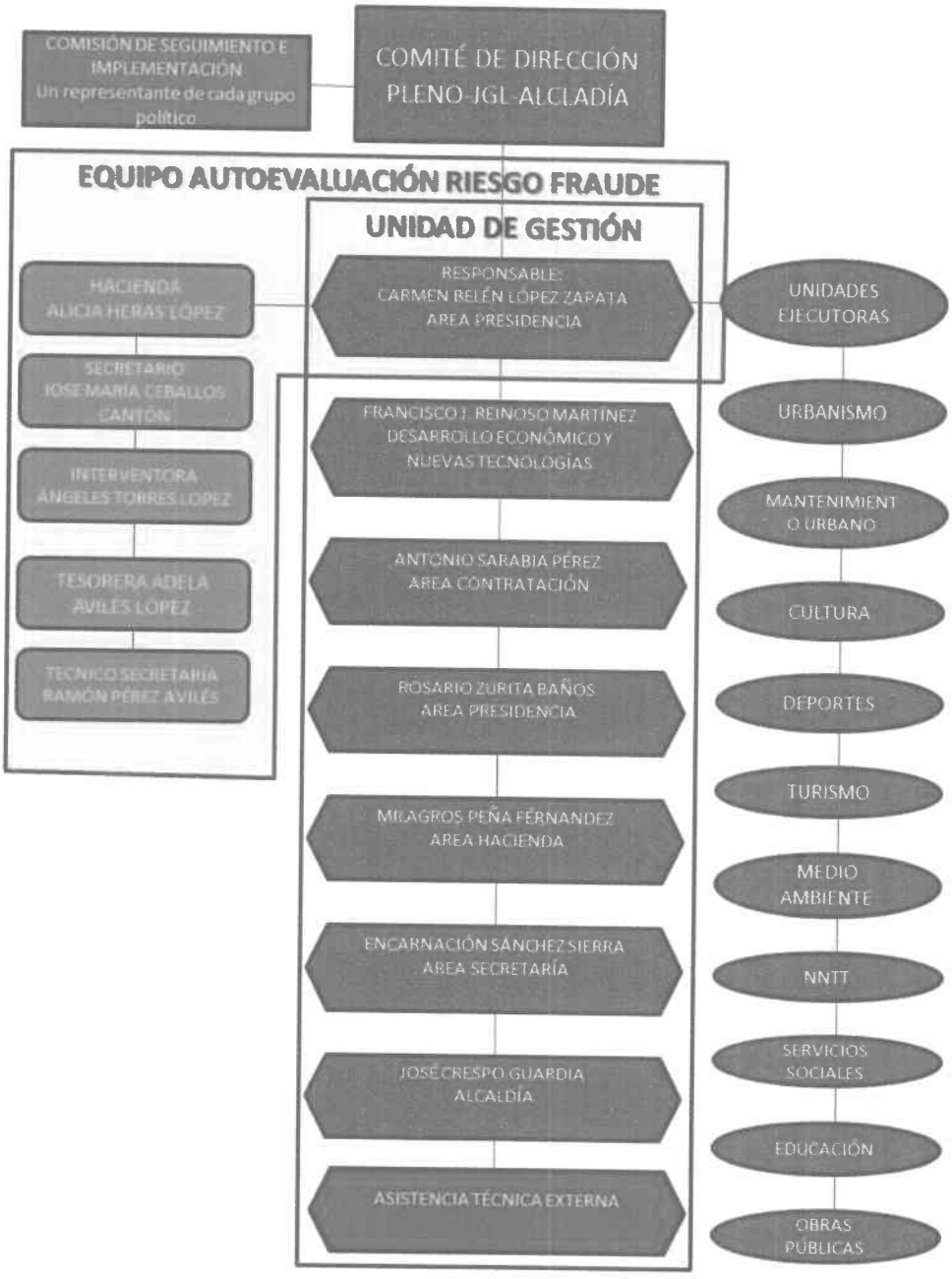
## 1.2. Fecha de referencia

| | |
|---|---|
| La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de | 04/10/2017 |

## 1.3. Estructura de la Entidad DUSI

A continuación, se presenta el equipo que forma parte de la estructura encargada de ejercer las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" (Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Adra para la EDUSI Adra) y controlar el cumplimiento de los controles implementados en materia de prevención del fraude.

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.




El porcentaje de dedicación sobre la base anual de horas trabajadas del equipo que compone la Unidad de Gestión es:

- Dña. Carmen Belén López Zapata: 10% de su disponibilidad total
- Dña. Rosario Zurita Baños: 14% de su disponibilidad total
- D. Antonio Sarabia Pérez: 32% de su disponibilidad total
- D. Francisco José Reinoso Martínez: 22% de su disponibilidad total
- D. Milagros Peña Fernández: 15% de su disponibilidad total
- D. Encarnación Sánchez Sierra: 6% de su disponibilidad total
- D. José Francisco Crespo: 1% de su disponibilidad total

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 Dª Carmen Belén López Zapata, que en la actualidad es CONCEJAL DELEGADA PRESIDENCIA, GOBERNACIÓN, RÉGIMEN INTERIOR Y DESARROLLO del propio Ayuntamiento de Adra.

Al igual que el responsable de la Unidad de Gestión, 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 Adra, 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 Adra se compromete a participar activamente en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, compromiso, Red de Iniciativas Urbanas, etc.).

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

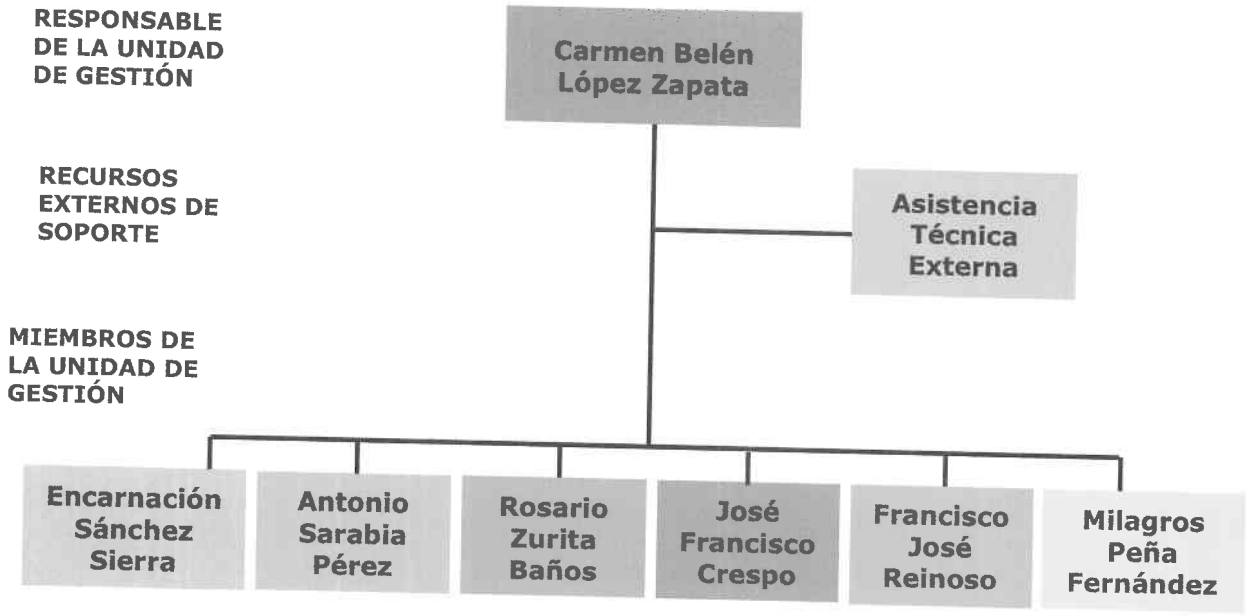
## 2.1. Principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI

Las funciones que el Ayuntamiento de Adra va a desempeñar (como Entidad DUSI) están contenidas en el "**ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER**", entregado con fecha 21/12/2016 por el Ayuntamiento de Adra al Organismo Intermedio de Gestión.

## 2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

A continuación, se presenta el organigrama de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI de Adra, que refleja tanto las responsabilidades dentro de la Unidad de Gestión, como la estructura de apoyo técnico externo a esta Unidad. Para cada miembro de la Unidad de Gestión, se especifica el porcentaje de dedicación a las labores de Unidad de Gestión sobre la base anual de horas trabajadas.




- Miembros de Presidencia, Gobernación y régimen interior, Desarrollo económico, relaciones institucionales y pesca
- Miembros de Secretaría
- Miembros de Intervención
- Miembros de Alcaldía
- Miembros de Comunicación
- Miembros de Desarrollo Económico
- Miembros de Administración
- Recursos externos de apoyo funciones a la Unidad de Gestión

El personal asignado a la Unidad de Gestión desempeña diferentes puestos de trabajo dentro del Ayuntamiento de Adra, 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 Adra son:

- Carmen Belén López Zapata: Concejal de Presidencia, Gobernación y régimen interior, Desarrollo económico, relaciones institucionales y pesca.
- Encarnación Dolores Sánchez Sierra: Auxiliar administrativa C2
- Antonio Sarabia Pérez: Técnico superior A1
- Rosario Zurita Baños: Técnico Protocolo A1
- José Francisco Crespo Guardia: Jefe de prensa C1
- José Francisco Reinoso: Administrativo C1
- Milagros Peña Fernández: Ordenanza E

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

En caso de producirse la ausencia prolongada de uno de los miembros de la Unidad de Gestión, otros miembros de la Unidad cubrirán las funciones asignadas a ese miembro, garantizando que dicha sustitución se realizará manteniendo la capacidad técnica del miembro sustituido. Así mismo, en caso de necesidad, el Ayuntamiento de Adra cubrirá las funciones de dicho miembro ausente mediante la contratación temporal de un miembro externo con igual o superior capacidad técnica al trabajador sustituido. Mediante este procedimiento se garantiza el correcto funcionamiento de la Unidad de Gestión en caso de ausencias prolongadas.

La Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI de Adra, 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.

| **FUNCIÓN 1** | Elaboración de manual de procedimientos | |
|---|---|---|
| Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de la organización interna de la Unidad de Gestión, asignación de funciones y coordinación de las mismas para dar cumplimiento con las obligaciones de Organismo Intermedio Ligero. | | |
| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
| CARMEN BELÉN LOPEZ ZAPATA | 2% | PRESIDENCIA, GOBERNACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR, DESARROLLO ECONÓMICO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y PESCA |
| FRANCISCO JOSE REINOSO MARTÍNEZ | 2% | DESARROLLO ECONÓMICO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS |

| **FUNCIÓN 2** | Selección y aprobación 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, a las unidades ejecutaras, 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** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
|---|---|---|
| CARMEN BELÉN LOPEZ ZAPATA | 2% | PRESIDENCIA, GOBERNACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR, DESARROLLO ECONÓMICO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y PESCA |
| ROSARIO ZURITA BAÑOS | 4% | PRESIDENCIA |
| ANTONIO SARABIA PÉREZ | 8% | CONTRATACIÓN |
| FRANCISCO J. REINOSO MARTÍNEZ | 8% | DESARROLLO ECÓNOMICO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS |
| MILAGROS PEÑA FERNÁNDEZ | 5% | HACIENDA |
| JOSE CRESPO GUARDIA | 1% | ALCALDÍA |

| **FUNCIÓN 3** | 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.

| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
|---|---|---|
| CARMEN BELÉN LOPEZ ZAPATA | 2% | PRESIDENCIA, GOBERNACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR, DESARROLLO ECONÓMICO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y PESCA |
| ROSARIO ZURITA BAÑOS | 2% | PRESIDENCIA |

| | | |
|---|---|---|
| ENCARNACIÓN SÁNCHEZ SIERRA | 2% | SECRETARÍA |

| **FUNCIÓN 4** | 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.<br>Además, se informará a la OIG de todas las evaluaciones efectuadas en la materia.<br>Finalmente, se asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas. | |

| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
|---|---|---|
| ROSARIO ZURITA BAÑOS | 3% | PRESIDENCIA |
| ANTONIO SARABIA PÉREZ | 3% | CONTRATACIÓN |

| **FUNCIÓN 5** | Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo |
|---|---|
| El Ayuntamiento de Adra 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** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
|---|---|---|
| CARMEN BELÉN LÓPEZ ZAPATA | 3% | PRESIDENCIA, GOBERNACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR, DESARROLLO ECONÓMICO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y PESCA |

| **FUNCIÓN 6** | Contribución a la evaluación del Programa Operativo |
|---|---|
| Se garantizará que el Ayuntamiento de Adra 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** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
|---|---|---|
| ROSARIO ZURITA BAÑOS | 2% | PRESIDENCIA |
| FRNCISCO JOSE REINOSO MARTÍNEZ | 2% | DESARROLLO ECÓNOMICO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS |

| **FUNCIÓN 7** | 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 artículo140 del Reglamento (UE) 1303/2013.
Además, se establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan.

| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
|---|---|---|
| ANTONIO SARABIA PÉREZ | 8% | CONTRATACIÓN |
| MILAGROS PEÑA FERNÁNDEZ | 5% | HACIENDA |

| **FUNCIÓN 8** | 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** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
|---|---|---|
| ANTONIO SARABIA PÉREZ | 8% | CONTRATACIÓN |

| **FUNCIÓN 9** | Suministro de información al sistema informático Fondos 2020 |
|---|---|

Se remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG.

| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
|---|---|---|
| ANTONIO SARABIA PÉREZ | 1% | HACIENDA |
| ENCARNACIÓN SÁNCHEZ SIERRA | 2% | SECRETARÍA |

| **FUNCIÓN 10** | 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** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
| MILAGROS PEÑA FERNÁNDEZ | 1% | HACIENDA |
| ENCARNACIÓN SÁNCHEZ SIERRA | 2% | SECRETARÍA |

| **FUNCIÓN 11** | 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.<br>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** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
| ANTONIO SARABIA PÉREZ | 3% | CONTRATACIÓN |
| MILAGROS PEÑA FERNÁNDEZ | 4% | HACIENDA |

| **FUNCIÓN 12** | 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) Nº 1303/2013. | | |
| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
| ANTONIO SARABIA PÉREZ | 1% | CONTRATACIÓN |

| **FUNCIÓN 13** | 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. | | |
| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
| CARMEN BELÉN LÓPEZ ZAPATA | 1% | PRESIDENCIA, GOBERNACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR, DESARROLLO ECONÓMICO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y PESCA |

| **FUNCIÓN 14** | 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. | | |
| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
| ROSARIO ZURITA BAÑOS | 3% | PRESIDENCIA |

| **FUNCIÓN 15** | 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. | | |
| **RESPONSABLES** | **% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN** | **ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN** |
| FRANCISCO JOSÉ REINOSO MARTÍNEZ | 10% | DESARROLLO ECONÓMICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS |

El Ayuntamiento de Adra 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.

La aprobación formal de este organigrama y de las funciones propias que han sido designadas para cada miembro del equipo, se produce al aprobarse el presente Manual de Procedimientos.

### 2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

Se contempla la posibilidad de contar con un equipo de personal externo al Ayuntamiento cuya función principal será la de 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 a la Unidad de Gestión, serán las siguientes:

- Apoyo en la Gestión y Control:
  - Gestión de las actuaciones, así como de los gastos de personal y otros gastos estructurales.
  - Inspección y control, coordinación y organización de la actividad de auditoría.
  - 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 Fondos2020 o el seguimiento orientado a resultados.
- Apoyo en la Gobernanza y partenariado:
  - Apoyo al funcionamiento y las actividades de las redes temáticas vinculadas al Acuerdo de Asociación.
  - Actuaciones de coordinación relacionadas con el Comité de Evaluación o Comité de Coordinación de Fondos
  - Actuaciones relacionadas con los grupos de comunicación, el mantenimiento de la página web, y otras actividades ligadas a la comunicación.
  - Actuaciones relacionadas con el seguimiento y evaluación, para asegurar la calidad del sistema de seguimiento en relación a los indicadores de productividad y de resultados.

Las personas externas que realicen este soporte externo participarán en dar soporte en otras áreas del Ayuntamiento (y que pueden ser beneficiarias y ejecutoras de operaciones).

Por otro lado, para las actuaciones en materia de comunicación y difusión de las actuaciones encuadradas en la EDUSI Adra, el Ayuntamiento posee recursos propios para la comunicación de las actuaciones que se desarrollan 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 operaciones seleccionadas y difusión de las mismas.

Este soporte externo, estará formado por personal que no participará en dar soporte en otras áreas del Ayuntamiento (y que pueden ser beneficiarias y ejecutaras de operaciones). Por tanto, se garantiza también independencia en este ámbito.

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.

El procedimiento de gestión de la Asistencia Técnica de la EDUSI de Adra, responde a lo estipulado en el punto 7 del Anexo II de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, referente a la Capacidad Administrativa.

El Ayuntamiento garantizará la independencia entre el apoyo a la Unidad de Gestión y a las Unidades Ejecutoras, a través de la exigencia a la Asistencia Técnica Externa

de la separación de funciones. Asimismo, el Ayuntamiento de **Adra 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 Adra, 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). Este órgano, que seleccionará la operación de la que será beneficiaria la Unidad de Gestión, será la Concejalía de Hacienda, de la que Dña. Alicia Heras López es responsable.

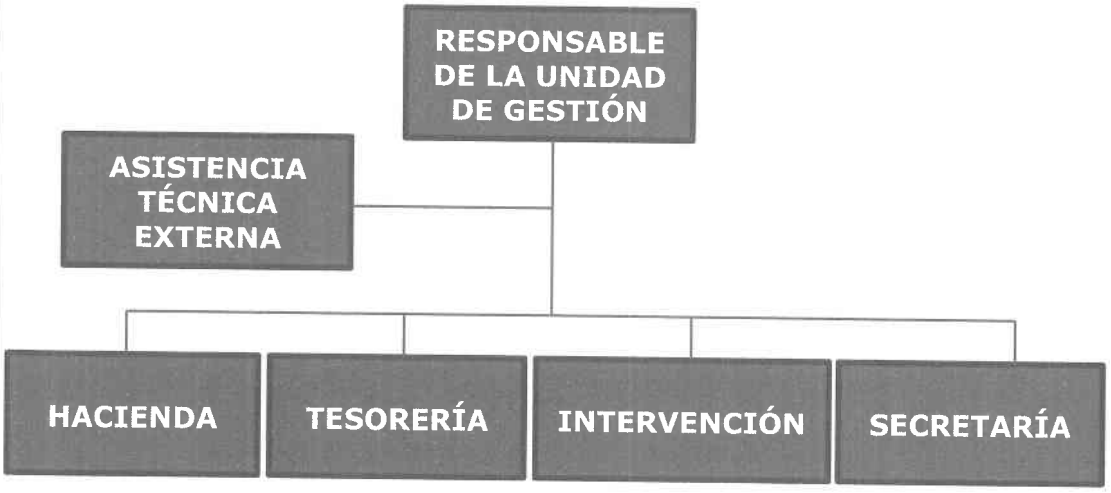
A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:

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

### 2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) 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, será el siguiente:




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 municipal y que contemplará apoyo externo si fuera necesario.

En concreto, las funciones de los miembros serán:

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN**: responsable máxima de la realización de las autoevaluaciones y del establecimiento de las medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de fraude existente.

**HACIENDA, TESORERÍA, INTERVENCIÓN Y SECRETARÍA**: realizarán apoyo técnico al responsable de estos controles, pudiendo realizar algunas de las fases de la autoevaluación (por ejemplo, aclaración de terminología, fases del proceso, etc.).

**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.

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

Aunque de forma normal el Ayuntamiento de Adra 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, dicha autoevaluación fue realizada 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:

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 Adra, 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.

**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 Adra 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 Adra.

**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 Adra).
- 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:
    - 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 Adra 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**.

Sin perjuicio de las notificaciones al Organismo Intermedio, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Adra 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 Adra 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 la concejal de Presidencia, Gobernación y Régimen Interior, Desarrollo Económico, Relaciones Institucionales Y Pesca del propio Ayuntamiento de Adra, es decir, Carmen Belén López Zapata.**

**Sin perjuicio de estas medidas, el Ayuntamiento de Adra podrá adoptar medidas antifraude adicionales si así se deduce de los ejercicios periódicos de evaluación del riesgo de fraude o si el Ayuntamiento de Adra 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 Adra a revisar su Manual de procedimientos, será la propia Unidad de Gestión quien, en el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, el grupo diseñará un plan de acción para corregir los riesgos. se encargue de realizar los cambios que sean necesarios en dicho documento (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. | |

| 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 a 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:

- Descripción de la operación
- Presupuesto
- Fecha de realización
- Entidad o área encargada de la ejecución
- Medidas antifraude

Este formulario se enviará a cada beneficiario potencial en los momentos en los que se habilite una convocatoria concreta. Se plantea, alojar dicho formulario en una intranet interna donde estará a disposición de los interesados y se reforzará su comunicación, mediante el envío mediante el correo electrónico establecido por la Unidad de Gestión para estas comunicaciones.
El modelo de Expresión de Interés (EIO) se anexa en el presente documento.

**2.- ANÁLISIS DE LAS EOI**

Cada vez que se habilite una convocatoria de financiación de operaciones, se recibirán vía email (a través del correo electrónico establecido por la Unidad de Gestión) 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.

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 creará un registro auxiliar, conectado con el Registro General de manera que la anotación tendrá dos números, uno general y otro del Libro de Registro Auxiliar.

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 Adra?
- ¿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 vía email 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, se analizará la idoneidad de la operación mediante las listas de comprobación (que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional).

## 3.- GENERACIÓN DE UN DECA PROVISIONAL

En el caso que sea admitida y valorada la EOI como positiva (ya que cumple los Criterios de Selección), la Unidad de Gestión procederá a generar un documento DECA "provisional" en el que se describen las condiciones de respaldo de la operación.

## 4.- ALTA DE DECA EN APLICACIÓN F2020 PARA SU APROBACION

Este DECA provisional, será subido a la aplicación F2020 mediante el cual, se solicita

aprobación formal al Organismo Intermedio de Gestión para la ejecución de la operación.

Si el Organismo Intermedio da su aprobación, la Unidad de Gestión procede a dar por definitivo el DECA generado.

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**

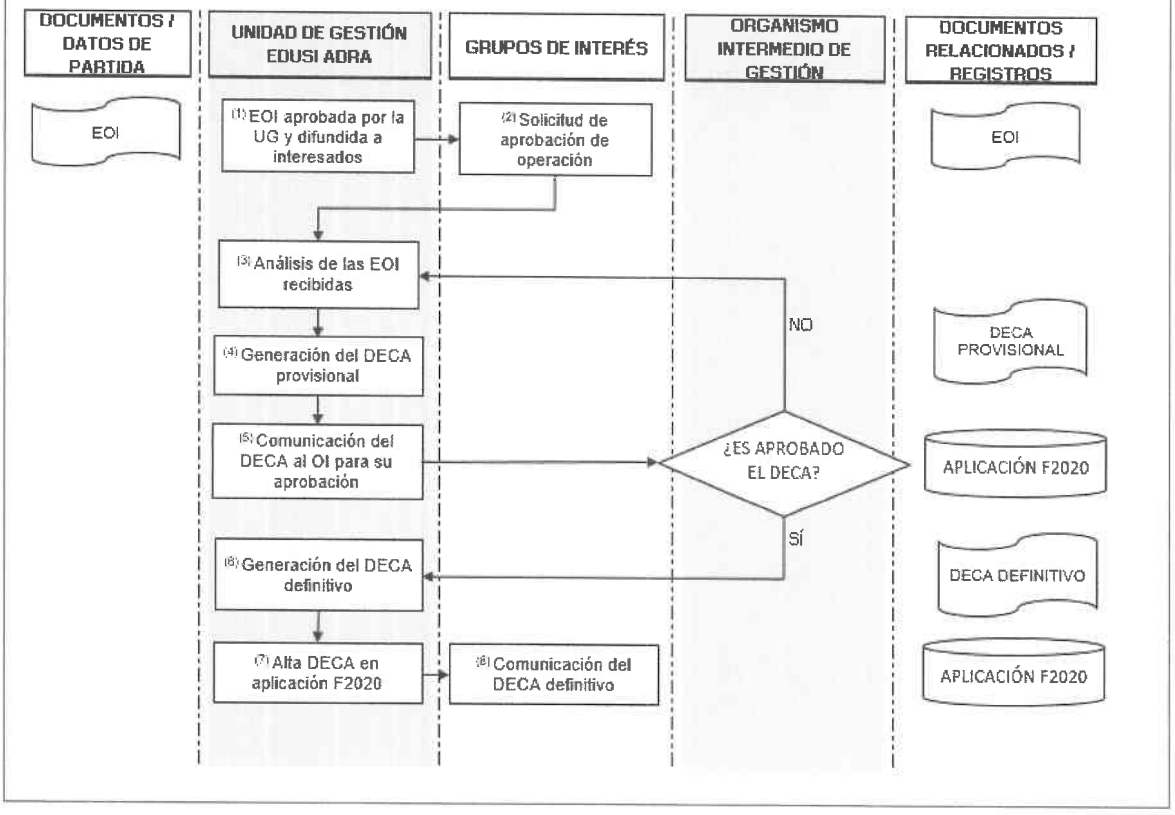
Una vez que ha sido aprobada formalmente la operación, se enviará al beneficiario el DECA en el que se concreta las condiciones de la Ayuda. Esta comunicación se realizará vía email desde la Unidad de Gestión, dejando como pista de auditoría este envío.

El Ayuntamiento de Adra 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 (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés.

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.

| SELECCIÓN DE OPERACIONES | DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|




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.

| ENTREGA DEL DECA | DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|

Una vez que desde la Unidad de Gestión se recibe la aprobación formal (procedente del Organismo Intermedio de Gestión) 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:

**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 del correo electrónico habilitado para tales cuestiones.

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 Adra.

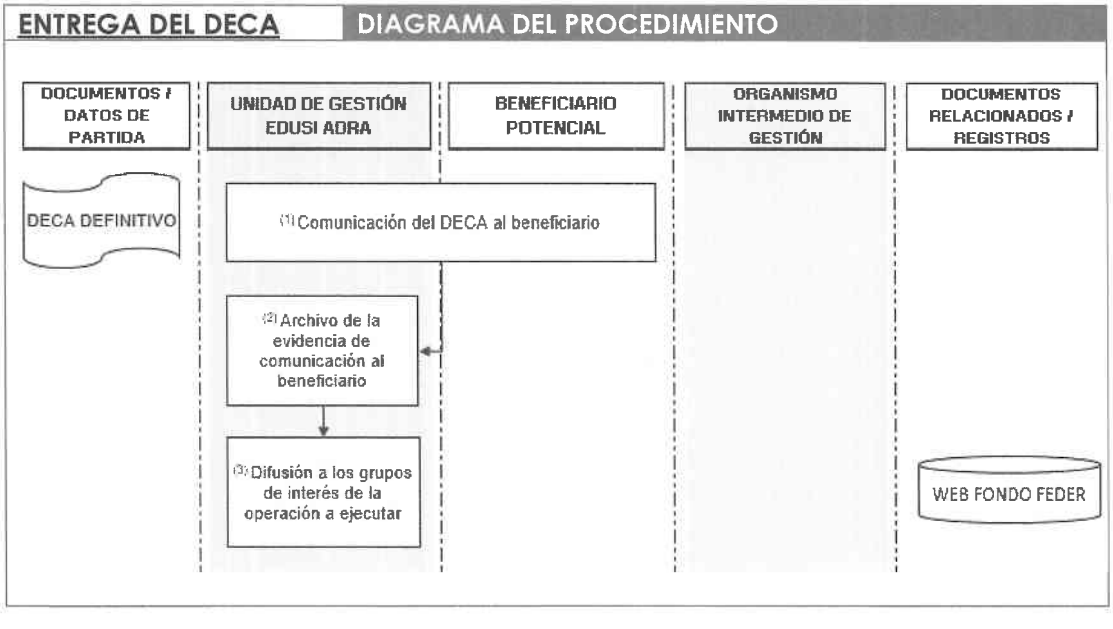
**2.- ARCHIVO DE LA COMUNICACIÓN FORMAL DEL DECA**

El envío del DECA al beneficiario que se ha realizado vía email, se archivará al expediente de cada operación y será la evidencia que demuestra la comunicación de las condiciones de la ayuda al beneficiario.

**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 en el Ayuntamiento de Adra,

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.

### 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 de 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 EDUSI Adra.

1. Establece la partida 459.629.01, denominada "DUSI OT 2,4,6 Y 9, a fin de poder reconocer las obligaciones de las operaciones seleccionadas de estos conceptos dentro del Capítulo 6 del Estado de Gastos del Presupuesto.
2. Establece la partida 459.226.00, denominada "DUSI Eje 13", a fin de poder reconocer las obligaciones dentro del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto de los gastos del Eje 13 delos Fondos FEDER.
3. Se habilitará así mismo una cuenta única para registrar los pagos de la estrategia, así como los ingresos de los fondos que se produzcan.

**2.- 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 le 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**

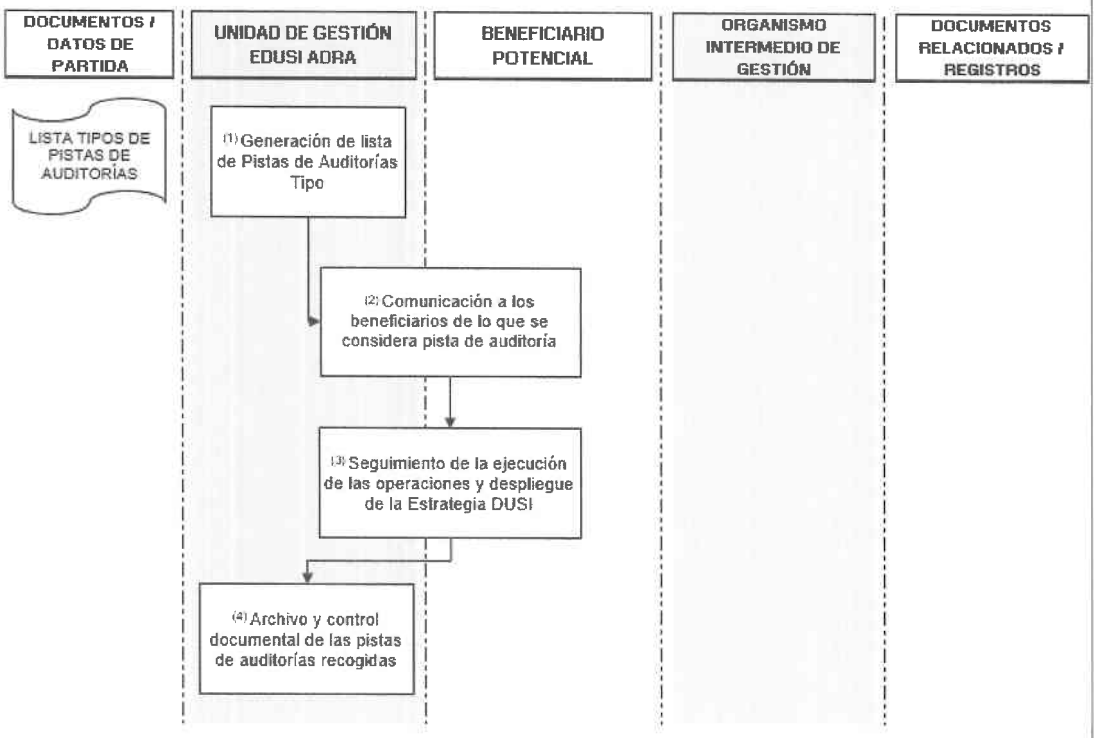
A medida que se van ejecutando las operaciones, la Unidad de Gestión podrá realizar controles sobre la marcha de la ejecución, evaluando en cada momento se si están respetando los trámites necesarios (generación de pliegos, inclusión de los criterios de comunicación y publicidad en los pliegos, requisitos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

**4.- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Utilizando las herramientas comentadas en el punto anterior, la Unidad de Gestión realizará un archivo y gestión de todas estas pistas de auditoría garantizando el tiempo de retención necesario. De esta forma, 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 los documentos generados en el marco de la EDUSI, se creará un Registro Auxiliar, conectado con el Registro General de

manera que la anotación tendrá dos números, uno general y otro del Libro de Registro Auxiliar.
Se facilita de esta forma, la posibilidad de identificar estas pistas de auditoría durante posibles auditorías externas de control.

**PISTA DE AUDITORÍA** | **DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

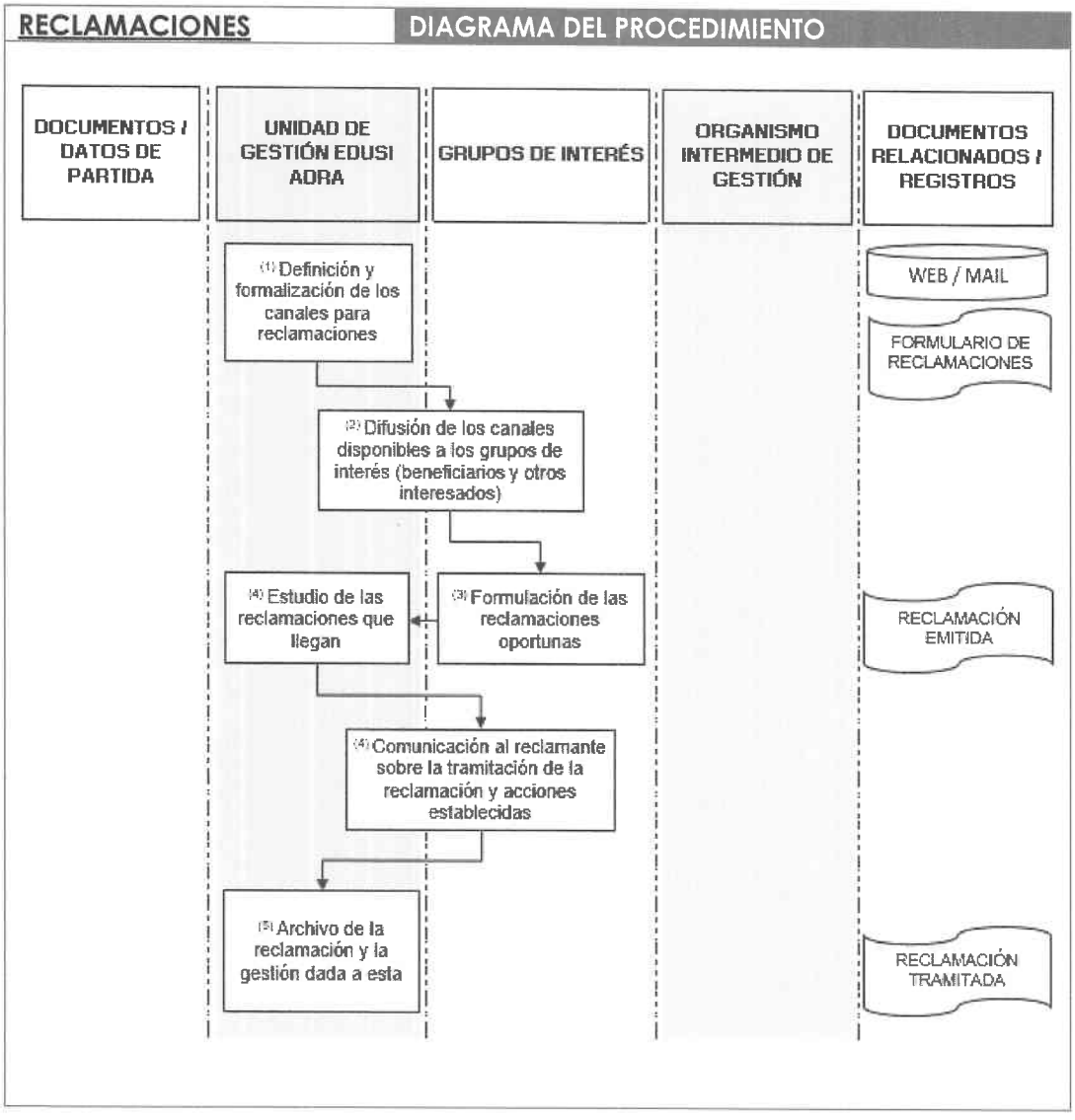



### 2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)

| **RECLAMACIONES** | **¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?** |
|---|---|
| Será la propia **Unidad de Gestión** 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:<br><br>1.- DEFINICIÓN DE LOS CANALES PARA EMITIR UNA RECLAMACIÓN<br>Desde la Unidad de Gestión, se formalizarán una serie de canales para la recepción de posibles reclamaciones, como, por ejemplo:<br>• Vía email: 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.<br>• 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.<br>• 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.<br><br>2.- EVALUACIÓN DE LA RECLAMACIÓN<br><br>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.<br><br>3.- COMUNICACIÓN AL RECLAMANTE<br><br>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.<br><br>4.- ARCHIVO DE LA RECLAMACIÓN<br><br>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 F2020.

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 Adra 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.

## 3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

| | |
|---|---|
| Fecha | 04/10/2017 |
| **Firma del responsable** | |
| | Nombre y apellidos |
| | Órgano |

AYUNTAMIENTO DE ADRA (Almería)

**MANUEL CORTÉS PÉREZ**
**ALCALDE DE ADRA**

## 4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POSITIVA REMITIDA POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

| | |
|---|---|
| Funciones y procedimientos evaluados favorablemente | Indicar fecha de la evaluación favorable: |
| Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del AYUNTAMIENTO DE ADRA | Indicar fecha de la firma:<br><br>20 DE DICIEMBRE DE 2016 |