XOSÉ REPRESAS GIRALDEZ (1 para 1)
ALCALDE
Data de Sinatura: 02/10/2017
HASH: edb45925e43cb46e8cbe9cb7ebb3759d

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AYUNTAMIENTO DE PONTEAREAS

(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

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

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

Pontearesas, septiembre de 2017

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Una manera de hacer Europa

Unión Europea

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Ponteareas		
Naturaleza jurídica	Entidad Local		
Dirección postal	Xardíns da Xiralda, s/n, 36860 Ponteareas, Pontevedra		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcalde@ponteareas.es		
Teléfono	986 64 00 00	Fax	986 660 647

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Xosé Represas Giráldez		
Cargo	Alcalde		
Dirección postal	Xardíns da Xiralda, s/n, 36860 Ponteareas, Pontevedra		
Dirección de correo electrónico	alcalde@ponteareas.es		
Teléfono	986 64 00 00	Fax	986 660 647

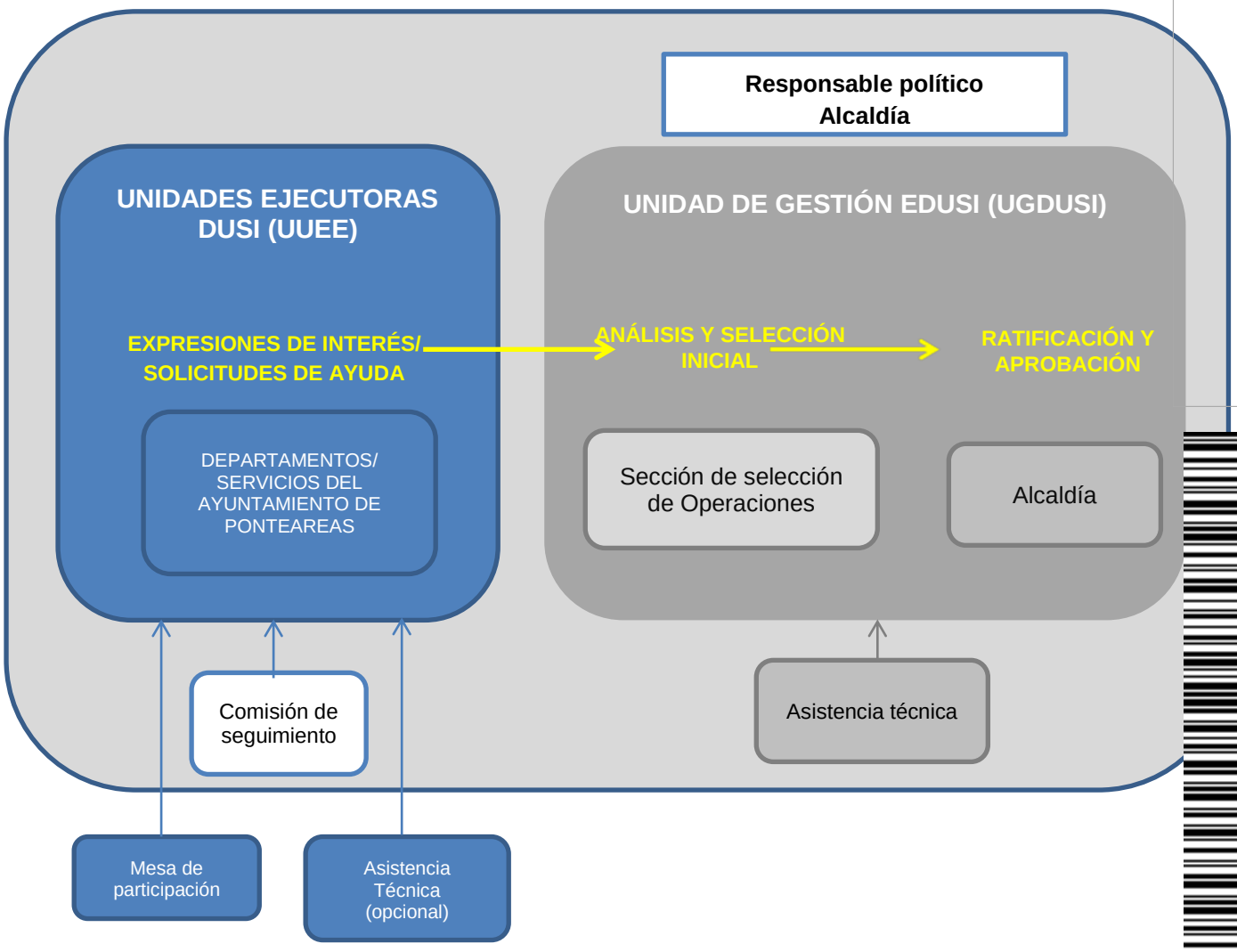
Programa Operativo de Crecimiento Sostenible		
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO	
CCI	2014ES16RFOP002.	
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.	
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2, OT4, OT6, OT9	
Prioridades de Inversión en los que interviene	2c, 4e, 6c, 6e, 9b	
Objetivos específicos en los que interviene	2.3.3, 4.5.3, 4.5.1, 6.3.4, 6.5.2, 9.8.2	
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	25/septiembre/2017

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

El Ayuntamiento de Ponteareas, en tanto que entidad cuya estrategia DUSI ha sido seleccionada para recibir fondos FEDER en el marco del eje 12 del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 ha conformado la siguiente estructura que le permitirá ejercer las funciones de Organismo Intermedio Ligero delegadas por la Autoridad de Gestión garantizando la separación de funciones.



Tal y como se puede observar en el gráfico superior, la estructura está conformada por una Unidad de Gestión (UGDUSI), que es el departamento

que ejercerá las funciones de Organismo Intermedio Ligero (OIL) y las Unidades Ejecutoras, que se encargarán de la ejecución material de las operaciones.

La UGDUSI, de la que la Alcaldía es el órgano municipal responsable, cuenta con una sección de selección de operaciones, cuyas funciones ejercerá una persona funcionaria del municipio designada formalmente por el Alcalde para llevar a cabo esta función, concretamente será el responsable del Centro de desarrollo local del Ayuntamiento de Ponteareas, que depende directamente de la Alcaldía y que no interviene en la ejecución de la EDUSI.

La UGDUSI también contará con una asistencia técnica externa especializada en fondos europeos que será seleccionada según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las Unidades Ejecutoras, totalmente separadas de la Unidad de Gestión, que son las áreas, departamentos y servicios municipales que serán responsables de iniciar y ejecutar las operaciones: Nuevas tecnologías, Transparencia, Comercio, Educacion, Servizos Sociales, Cultura, Igualdad, Trafico, Medio Rural , Urbanismo, Vías y Obras.

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las principales funciones que asumirá el Ayuntamiento de Ponteareas como Organismo Intermedio Ligero para la Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible son las que se recogen en el ANEXO II "*Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Ponteareas*", suscrito con fecha de 21 de diciembre de 2016.

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

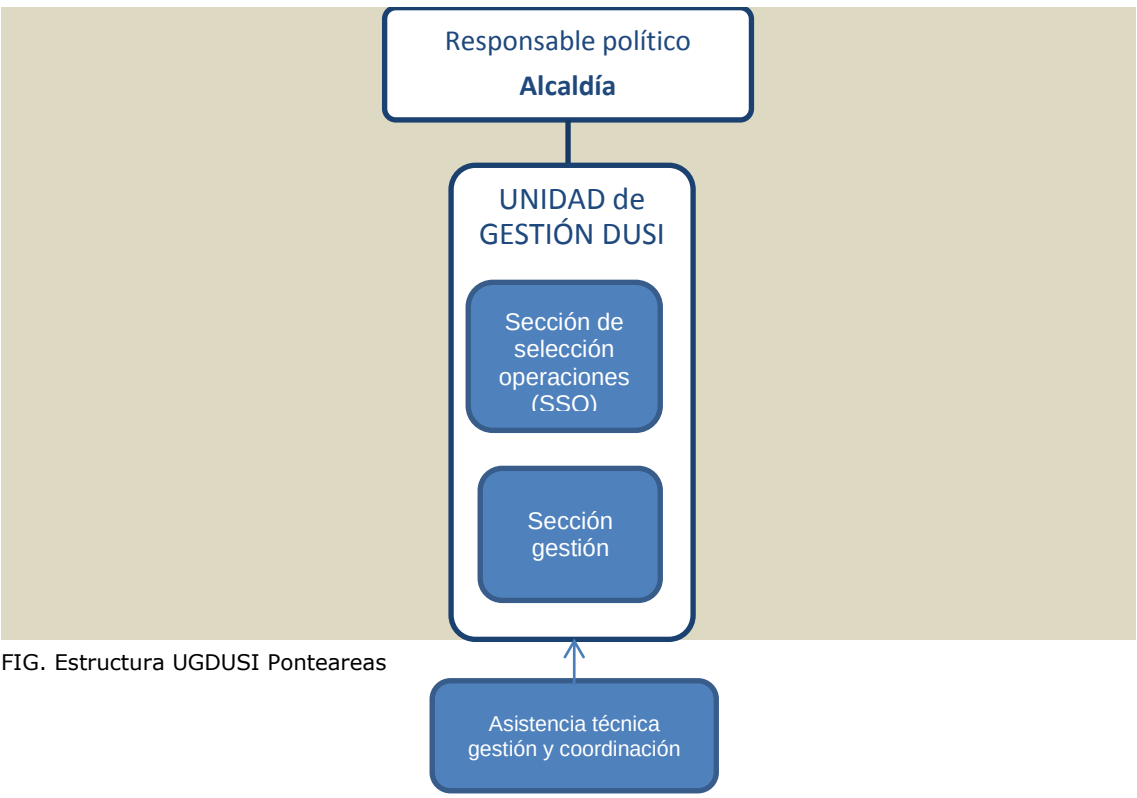


FIG. Estructura UGDUSI Ponteareas

La Unidad de Gestión de la entidad DUSI Ponteareas tiene como **responsable político al Alcalde del municipio**, que será la persona

encargada de firmar las resoluciones administrativas de aprobación y/o rechazo de las operaciones.

Desde la Alcaldía, con el apoyo de la asistencia técnica, se asumirán también las siguientes funciones:

- Coordinación y seguimiento general de la ejecución de las actuaciones previstas
- Seguimiento de la ejecución de indicadores.
- Seguimiento de las directrices dadas por la AG y el OIG.
- Asegurarse de la aplicación de las medidas antifraude acordadas en las reuniones del equipo de trabajo de evaluación del riesgo de fraude
- Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
- Comunicación de los incumplimientos predecibles

Sección de selección de operaciones

Esta sección estará formada por un técnico de selección de operaciones, cuyas funciones estarán desempeñadas por la persona responsable del Centro de desarrollo local del municipio, dependiente de la Alcaldía, que ha sido designado formalmente por el Alcalde para llevar a cabo las funciones propias de esta sección:

A esta persona, que contará también con el apoyo de una asistencia técnica especializada, le corresponderán las siguientes funciones:

- Elaboración y publicación en la web del ayuntamiento de la convocatoria y/o bases de las ayudas y el modelo de solicitud que han de usar los beneficiarios para la selección de operaciones.
- Selección de operaciones:
- Valoración de solicitudes de ayuda y elaboración de informe de selección inicial
- Elaboración del DECA y entrega al beneficiario
- Atención de posibles reclamaciones
- Carga de datos de las operaciones en Fondos 2020
- Archivo y registro de todos los documentos probatorios de la selección de operaciones para garantizar la pista de auditoría.
- Actualizaciones del Manual de procedimiento para la selección de operaciones.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación
- Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Sección de gestión y comunicación.

Esta unidad estará conformada por un técnico de comunicación, designado formalmente por el Alcalde y una asistencia técnica especializada en fondos europeos que será seleccionada por el Ayuntamiento de Ponteareas según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asumirán las siguientes funciones:

Funciones de Gestión:

- Administración y control de la ejecución presupuestaria.

- Velar por el mantenimiento de un sistema de contabilización diferenciada de todas las transacciones generadas en el marco del plan de implementación de la EDUSI.
- Preparación de las certificaciones de gasto y solicitudes de pago y envío al OIG a través de las plataformas correspondientes (Galatea/Fondos 2020).
- Garantizar la subvencionabilidad del gasto.
- Preparación y atención a los posibles controles y auditorías.
- Conservar los documentos justificativos y probatorios del gasto realizado para garantizar la pista de auditoría.
- Actualización de los indicadores de productividad y resultados.
- Preparación y atención a los controles y auditorías.
- Establecimiento de los mecanismos oportunos para la corrección de irregularidades, en caso de ser detectadas.
- Apoyo a la Alcaldía en el seguimiento de la ejecución de las actuaciones previstas.
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo
- Contribución a los informes de ejecución anual y final

Funciones de comunicación:

- Asistencia a las reuniones del GERIP
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de información, publicidad y comunicación recogida en la estrategia de comunicación del programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
- Ejecución del plan de comunicación.
- Elaboración de los informes de comunicación, anual y final.
- Carga de los indicadores de comunicación en la plataforma correspondiente.
- Seguimiento de los impactos en medios de la EDUSI

Asignación de funciones en la Entidad DUSI			
Función delegada por la AG	Denominación del Puesto de Trabajo	Personal asignado	
		Número	% de dedicación
Selección de Operaciones	Técnico de Desarrollo Local	1	30%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa[2]	Designación formal de la Alcaldía.		

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas
El Ayuntamiento de Ponteareas se compromete a mantener la dotación de recursos humanos adecuada y dimensionada a los compromisos asumidos a lo largo de todo el período de ejecución de la estrategia, garantizando el

[1] Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

[2] Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

reemplazo de toda persona que pudiera ausentarse de forma prolongada por otra con las competencias necesarias para asumir las funciones que la primera tuviera encomendadas.

Declaración de suficiencia de 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 ☒	No ☐
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 ☒	No ☐

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí ☒	No ☐
¿En qué funciones va a participar?	En todas las enumeradas en el apartado 2.2.1. como funciones de la UGDUSI.	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí ☒	No ☐

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)

Incluir la siguiente información:

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude	El equipo de autoevaluación de riesgo antifraude estará formado por el responsable de la selección de operaciones del Ayuntamiento, el Asesor Jurídico y el Concejal de Hacienda del Ayuntamiento.
Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude	El Ayuntamiento de Ponteareas ha adoptado un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude que se adecuará a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073- 19/12/2013). El Ayuntamiento de Ponteareas, en tanto que OIL, ha utilizado la herramienta definida en la referida Guía, en su Anexo 1, que está prevista sobre Excel y contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y uno neto de fraude en una organización. La aplicación de la autoevaluación se ha puesto en marcha en Ponteareas con la constitución de un grupo de trabajo antifraude, integrado por el Asesor Jurídico, el Concejal de Hacienda y el responsable de la selección de operaciones, a quienes se les facilitó toda la documentación e información al respecto del procedimiento de evaluación y de la tipología de mecanismos de fraude. Con fecha de 9 de febrero de 2017 se mantuvo la primera reunión del equipo de evaluación en Ponteareas, que procedieron a realizar el análisis del riesgo de fraude existente en la entidad, así como a establecer los procedimientos necesarios y las medidas para minimizar la ocurrencia de casos de fraude, asignando un responsable de implantación de cada una de dichas medidas. Tras la recepción del informe de evaluación del manual de procedimientos de la entidad DUSI por parte de OIG, el grupo de trabajo ajustó las valoraciones de riesgo neto y el riesgo objetivo para que quedaran en niveles aceptables por la Comisión (entre 1 y 3). El resultado de este ejercicio se adjunta al presente manual de procedimiento. El grupo de trabajo se reunirá nuevamente en febrero de 2018 para llevar a cabo un nuevo ejercicio de evaluación de riesgo de fraude. Este ejercicio se repetirá **anualmente** durante el período de ejecución de la estrategia DUSI Habitat Saludable
Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude	Con el fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude, el Ayuntamiento de Ponteareas procederá a implantar las siguientes medidas de prevención, detección y corrección y persecución: **<u>Medidas de prevención.</u>** • Declaración institucional pública por parte del Ayuntamiento de Ponteareas, firmada y publicada

en la página web municipal (http://habitat.ponteareas.gal/wp-content/uploads/2017/07/DECLARACIÓN-INSTITUCIONAL_antifraude.pdf)

- Código de conducta y principios éticos de los empleados, publicado en la página web del Ayuntamiento de Ponteareas
- Formación y concienciación a empleados públicos en materia antifraude. Compromiso activo de participación del personal del Ayuntamiento de Ponteareas en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia, así como la organización de iniciativas propias, en su caso.
- Se exigirá al beneficiario que a la hora de establecer el precio de licitación aporte al menos 3 precios de referencia.
- Se publicarán en el perfil del contratante del Ayuntamiento los datos del contrato que no tengan carácter reservado

Medidas de detección.

- Publicación en la página web del Ayuntamiento de los requisitos para presentar la solicitud de ayudas, los CPSO, las solicitudes de ayuda recibidas y las solicitudes de ayuda seleccionadas.
- Se establecerá un buzón on-line de denuncias sobre posibles conflictos de interés y/o sobornos.

Medidas de corrección y persecución.

El ayuntamiento de Ponteareas 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. Desde la Alcaldía del municipio se informará de forma inmediata 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

En el caso de que se detectara cualquier **irregularidad de carácter sistémico** en el ejercicio

	de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión, en el marco del grupo de trabajo antifraude se diseñará un plan de acción para corregir dichos riesgos.
(*) Procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones del buzón on-line y acerca de las expresiones de interés denegadas	El Ayuntamiento de Ponteareas ha habilitado un buzón on-line de carácter público a través del que se podrán interponer denuncias y/o reclamaciones sobre la gestión de fondos FEDER en el municipio. Este canal englobará las denuncias que pudieran 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. En el caso concreto de las reclamaciones que pudieran presentar las Unidades Ejecutoras frente a una resolución de no selección de una operación, se utilizará este mismo canal para presentar la correspondiente reclamación. Asimismo, podrán utilizar también el correo electrónico a través del cual hubieran recibido la resolución denegatoria de la ayuda. Para el análisis y resolución de las posibles reclamaciones/denuncias que pudieran presentarse se creará en el ayuntamiento un Comité de análisis de las mismas, que estará formado por el Alcalde, el Interventor/a, y el Asesor jurídico del Ayuntamiento. El procedimiento de atención a las posibles reclamaciones que pudieran presentarse en relación a la gestión de fondos FEDER es el siguiente: 1. Recepción de la reclamación/denuncia. Los miembros del Comité de análisis de reclamaciones serán quienes reciban directamente a través del correo electrónico las reclamaciones que se presenten a través del canal on-line. En el caso de las reclamaciones por resoluciones denegatorias de concesión de ayuda presentadas por las unidades ejecutoras, estas también podrán ser recibidas por el técnico de selección de operaciones, quien las remitirá de forma inmediata al responsable de la UGDUSI (Alcalde) para que estas puedan ser estudiadas y respondidas por el Comité de análisis. Una vez recibidas las reclamaciones, desde Alcaldía se las registrarán y archivarán digitalmente; también será el Alcalde el responsable de convocar periódicamente al Comité de análisis. 2. Análisis y resolución de las reclamaciones. Periódicamente, el Comité de análisis se reunirá para analizar las reclamaciones/denuncias presentadas. En el análisis de la reclamación o denuncia podrá invitarse a participar al responsable del servicio/departamento/

	concejalía implicado, o bien al técnico de selección de operaciones si la reclamación fuera en relación a esta cuestión. Tras analizar las reclamaciones en cuestión, se preparará un informe de respuesta individual a cada una de ellas que será firmado por el Alcalde y remitido a través del correo electrónico con acuse de recibo a la persona que presentó la reclamación, ya sea un ciudadano o un técnico / responsable municipal. Los informes de respuesta a las reclamaciones presentadas serán archivados en formato digital junto con la reclamación correspondiente, así como la copia de los correos electrónicos enviados. En caso de que tras haber analizado las reclamaciones se detectaran irregularidades o sospechas de fraude, desde la Alcaldía del Ayuntamiento se pondrá en conocimiento inmediato del Organismo Intermedio de Gestión y se tomarán las medidas correctoras y/o disciplinarias procedentes. En el caso de que el Comité de análisis confirmara conductas que pudieran ser constitutivas de infracción penal, pondrá los hechos en conocimiento de la fiscalía

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

El mantenimiento actualizado del presente manual será responsabilidad de la OG DUSI. Las variaciones del presente Manual podrán venir motivadas por cambios en la normativa nacional o comunitaria que influyan en los procedimientos descritos o por problemas detectados bien durante la ejecución, o bien como los resultados de posibles evaluaciones y auditorías externas realizadas.

El procedimiento para la aprobación de una modificación del manual de procedimientos será el siguiente:

Fase 1: Modificación Manual de procedimientos

La OG DUSI será la responsable de introducir todos los cambios o modificaciones que se consideren que sean necesarios para la gestión y ejecución de la DUSI Hábitat Saludable.

Fase 2: Aprobación provisional

Cualquier cambio o modificación realizada deberá ser aprobada por el Alcalde, como responsable de la Entidad DUSI.

Fase 3: Remisión al Organismo Intermedio de Gestión

Tras su aprobación por el Alcalde, el manual de procedimientos será remitido al Organismo Intermedio de Gestión, para su validación definitiva.

Fase 4: Aprobación final

Una vez recibida la comunicación del Organismo Intermedio de Gestión de aceptación de las modificaciones presentadas, el Manual quedará definitivamente aprobado, entrando inmediatamente en vigor.

En el caso de recibir algún comunicado de subsanación por parte del Organismo Intermedio de Gestión de las modificaciones presentadas, estas deberán ser corregidas, hasta obtener su validación definitiva.

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

Incluir la siguiente información:

Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?	UG DUSI - SSO
Describa los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	El procedimiento de evaluación, selección y aprobación d operaciones (artículo 125.3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 d disposiciones comunes, en adelante RDC), tiene grandes 3 hitos: 1. Solicitud de la financiación por parte del beneficiario (artícul 65.6 del RDC). Una vez publicados en la página web los requisitos para la presentación de las expresiones de interés/solicitudes de ayuda, el potencial beneficiario de la operación, que será un departamento/unidad/servicio del Ayuntamiento (Unidad de ejecución), presenta a través del correo electrónico, la solicitud de ayuda a la SSO, para una determinada operación. Es posible que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación, sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya

acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.

Las condiciones que deberán satisfacer las operaciones así como los criterios de selección y un modelo de expresión de interés habrán sido previamente publicadas en la página web del Ayuntamiento por parte de la SSO.

Desde la SSO se acredita la recepción de la expresión de interés registrándola en una base de datos o archivo excel y archivándola en formato electrónico.

2. Evaluación, selección y aprobación de las operaciones (artículo 125.3) del RDC).

El Ayuntamiento, en tanto que Organismo Intermedio ligero cuenta con unos criterios básicos de selección y priorización de operaciones (CSPO) que han sido aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo (art.110 RDC).

Para la evaluación y selección de operaciones, la UGDUSI utilizará la "Lista de Comprobación S1" que sirve, por un lado, de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la formalización de la selección de la operación.

En dicha lista se recoge:

- Comprobación de que una vez asignada una operación al ámbito de su correspondiente línea de actuación, ésta se adecúa a los criterios homogéneos recogidos en los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO) que han sido aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo (art.110 RDC), y bajo los principios generales de transparencia, libre concurrencia y no discriminación.
- Comprobaciones adicionales:
    - Garantizar que la operación entra en el ámbito de FEDER (y determinar las categorías de intervención las que atribuir el gasto de la operación)
    - Garantizar que el técnico de selección de operacione entrega el DECA al beneficiario
    - Garantizar que el beneficiario tiene la capacida administrativa, financiera y operativa para cumplir la condiciones del DECA.
    - Garantizar que se cumple la normativa d subvencionabilidad en caso de la operación y estuviera iniciada.
    - Garantizar que la operación no incluye actividades qu sean parte de operaciones objeto de recuperación po relocalizar actividad productiva fuera de la zona de POCS.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para s análisis:

- Encaje de la propuesta dentro de la Línea de Actuación en l

que se encuadra.

- Impacto en los indicadores de productividad a los que dicha operación contribuya.
- Posible calificación como "buena práctica".
- Grado de participación.
- Peso en el Marco de Rendimiento.
- Grado de mantenimiento.

Si la expresión de interés no cumple los criterios, el técnico de la selección de operaciones elaborará un informe denegatorio que será trasladado a la Alcaldía para la elaboración de una resolución administrativa en la que se comunique al potencial beneficiario, de forma motivada, el rechazo de la solicitud.
Esta resolución denegatoria será firmada por el Alcalde y se remitirá por correo electrónico con acuse de recibo al departamento que presentó la solicitud, en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al del envío y recepción de la expresión de interés. El beneficiario podrá realizar por medios electrónicos aquellas alegaciones que consideré oportunas. **En caso de querer presentar una reclamación, podrá hacerlo siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 2.2.3**.

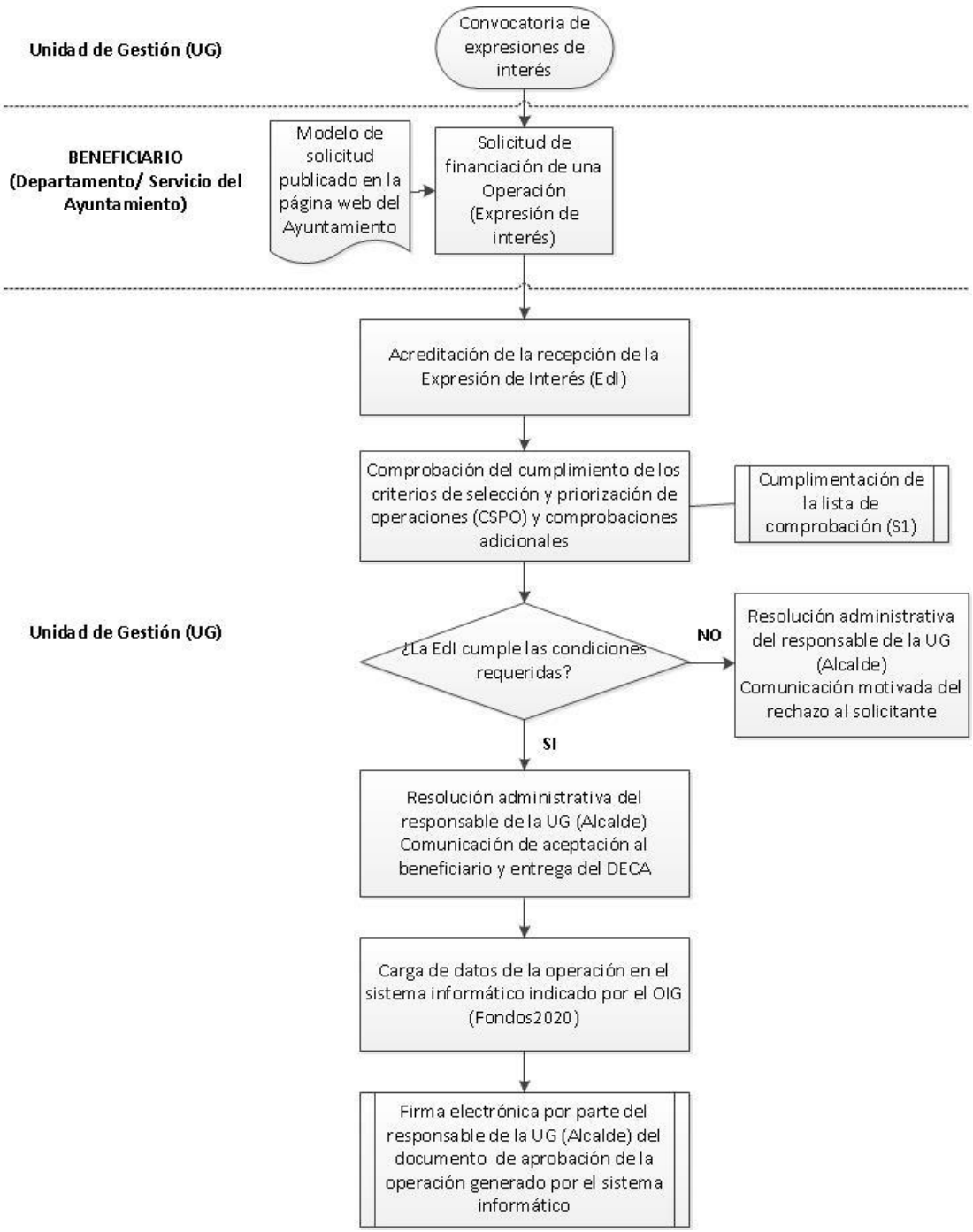
Si la expresión de interés cumple con los criterios anteriormente expuestos, el técnico de la selección de operaciones elaborará un informe de selección previa de la operación que será trasladado a la Alcaldía para la elaboración de la resolución de selección de la operación. A través de esta resolución administrativa firmada por el Alcalde se comunicará al potencial beneficiario, la aceptación de la solicitud. Esta resolución, se remitirá por correo electrónico con acuse de recibo al departamento que presentó la solicitud, en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al del envío y recepción de la expresión de interés.
Junto con el envío de la resolución de selección de la operación, e técnico de selección de operaciones remitirá al beneficiario e documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA).

3. Traslado de datos a la aplicación Fondos 2020 y firm electrónica.

Una vez verificado el cumplimiento de los criterios de selección priorización de las operaciones y realizadas las comprobacione adicionales, y una vez entregado el DECA, la selección de cad operación se formalizará a través del sistema que indique e Organismo Intermedio de Gestión (Fondos 2020). El técnico d selección de operaciones cargará los datos correspondientes a l operación en la aplicación informática y en esta se generará u documento de aprobación que deberá firmar electrónicamente e **responsable municipal de la UG DUSI y, por tanto, de l selección de operaciones, es decir, el Alcalde**, pasando l operación a tener el estado de "seleccionada" en Fondos 2020.
A continuación, el OIG evalúa a través de una comprobación fina tanto la admisibilidad de la operación, como el DECA.
Si el resultado de dicha evaluación no es satisfactorio, el OI

	notificará a la Entidad DUSI dicha circunstancia, al objeto de que el Organismo Intermedio Ligero (UG DUSI) realice las modificaciones que correspondan. **<u>Mecanismo de transmisión a los beneficiarios de las operaciones de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridades de Fondos.</u>** Además de las condiciones de la ayuda recogidas en el DECA, los beneficiarios de las operaciones seleccionadas en el marco del plan de implementación de la estrategia DUSI serán informados por parte del Coordinador de la EDUSI con el apoyo de la asistencia técnica de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridades de Fondos, tanto a través del correo electrónico con acuse de recibo como, si la instrucción así lo requiriera por su relevancia, de manera presencial a través de la convocatoria de una reunión al efecto.
Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión	Para garantizar el cumplimiento del principio de separación de funciones, en lo relativo a las operaciones de "gestión de la estrategia DUSI" y "comunicación y publicidad de la estrategia DUSI", el procedimiento general de selección de operaciones será adaptado de la siguiente forma: - La expresión de interés será suscrita por el responsable de la UG DUSI. - La persona responsable de la Concejalía de Urbanismo del municipio será quien apruebe formalmente la selección de la operación, ya que esta decisión deberá ser adoptada por un órgano distinto de la UG DUSI, que debe abstenerse, ya que ha formalizado la expresión de interés.

Diagrama del procedimiento


Unidad de Gestión (UG)
Convocatoria de expresiones de interés
BENEFICIARIO (Departamento/ Servicio del Ayuntamiento)
Modelo de solicitud publicado en la página web del Ayuntamiento
Solicitud de financiación de una Operación (Expresión de interés)
Acreditación de la recepción de la Expresión de Interés (EdI)
Comprobación del cumplimiento de los criterios de selección y priorización de operaciones (CSPO) y comprobaciones adicionales
Cumplimentación de la lista de comprobación (S1)
Unidad de Gestión (UG)
¿La EdI cumple las condiciones requeridas?
NO
Resolución administrativa del responsable de la UG (Alcalde) Comunicación motivada del rechazo al solicitante
SI
Resolución administrativa del responsable de la UG (Alcalde) Comunicación de aceptación al beneficiario y entrega del DECA
Carga de datos de la operación en el sistema informático indicado por el OIG (Fondos2020)
Firma electrónica por parte del responsable de la UG (Alcalde) del documento de aprobación de la operación generado por el sistema informático

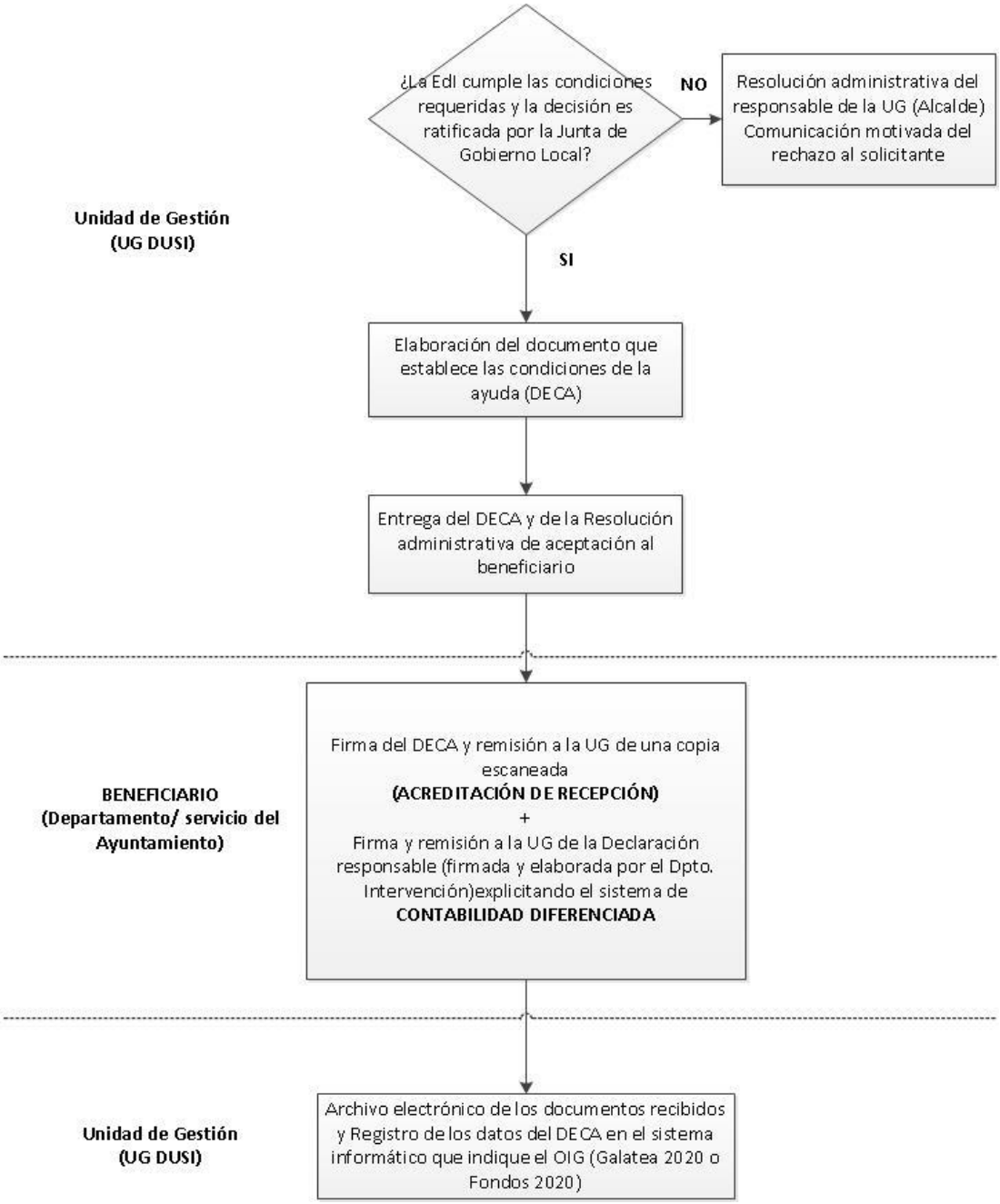
2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Incluir la siguiente información:

Entrega del DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	UGDUSI -SSO
Describa los hitos del procedimiento.	La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA) se contempla en el artículo 125.3 c), del RDC. Con el objeto de garantizar la pista de auditoría, la entrega del DECA se realizará a través de medios electrónicos que permitan verificar la recepción del mismo por parte de los beneficiarios. El procedimiento de entrega del DECA tiene los siguientes hitos: 1. Elaboración del Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA). Desde la OG DUSI se elaborará el DECA, cuyos contenidos incluirán, entre otros requisitos: ✓ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa. ✓ Las normas de elegibilidad de la Unión Europea 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 código contables adecuados. ✓ La información que deberán conservar y comunicar. ✓ Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC. El contenido mínimo del DECA se establece en el artículo 125.3.c del RDC; artículo 125.3.d) RDC; artículo 125.3.b) RDC; artículo 125.3.g); artículo 125.4.a) RDC; artículo 125.4.c); artículo 67.6 RDC; artículo 140.2.RDC; artículo 115.2 del RDC; anexo XII del RDC sobre información y comunicación; artículo 10 del Reglamento 1011/2014; anexo III del Reglamento 480/2014; la norma sobre gasto subvencionable; artículos 20 y 21 del Reglamento 480/2014; artículo 6 del Reglamento. 1407/2013 artículo 10.1. del Reglamento 1011/2014; Anexo IV del RDC 2. Entrega del DECA al beneficiario y registro de la misma. Una vez que se ha verificado que la expresión de interés cumple con los criterios de selección y priorización de operaciones y que

	la operación entra en el ámbito del FEDER, la SSO, a través del responsable de la selección de operaciones entregará al beneficiario el DECA en formato electrónico a través de email con comprobante de recepción. Una vez recibido, el beneficiario firmará el DECA en la casilla habilitada al efecto, acreditando así su recepción y remitirá una copia escaneada a la SSO, quien procederá a su archivo electrónico. Con el envío del DECA firmado, el beneficiario de la ayuda remitirá a la USO una **declaración responsable,** elaborada y firmada por el departamento de intervención y/o tesorería del Ayuntamiento, en la que se explicitará el sistema de contabilidad, (especificando el código contable diferenciado, en su caso), que se empleará para garantizar la pista de auditoría de todas las transacciones relativas a la operación. La SSO registrará los datos del DECA en Fondos 2020, incluyendo la información relativa a qué organismo expide el DECA y la fecha del documento. (Anexo III del Reglamento (UE) Nº 480/2014, datos numerados como 11 y 12).

Diagrama del procedimiento



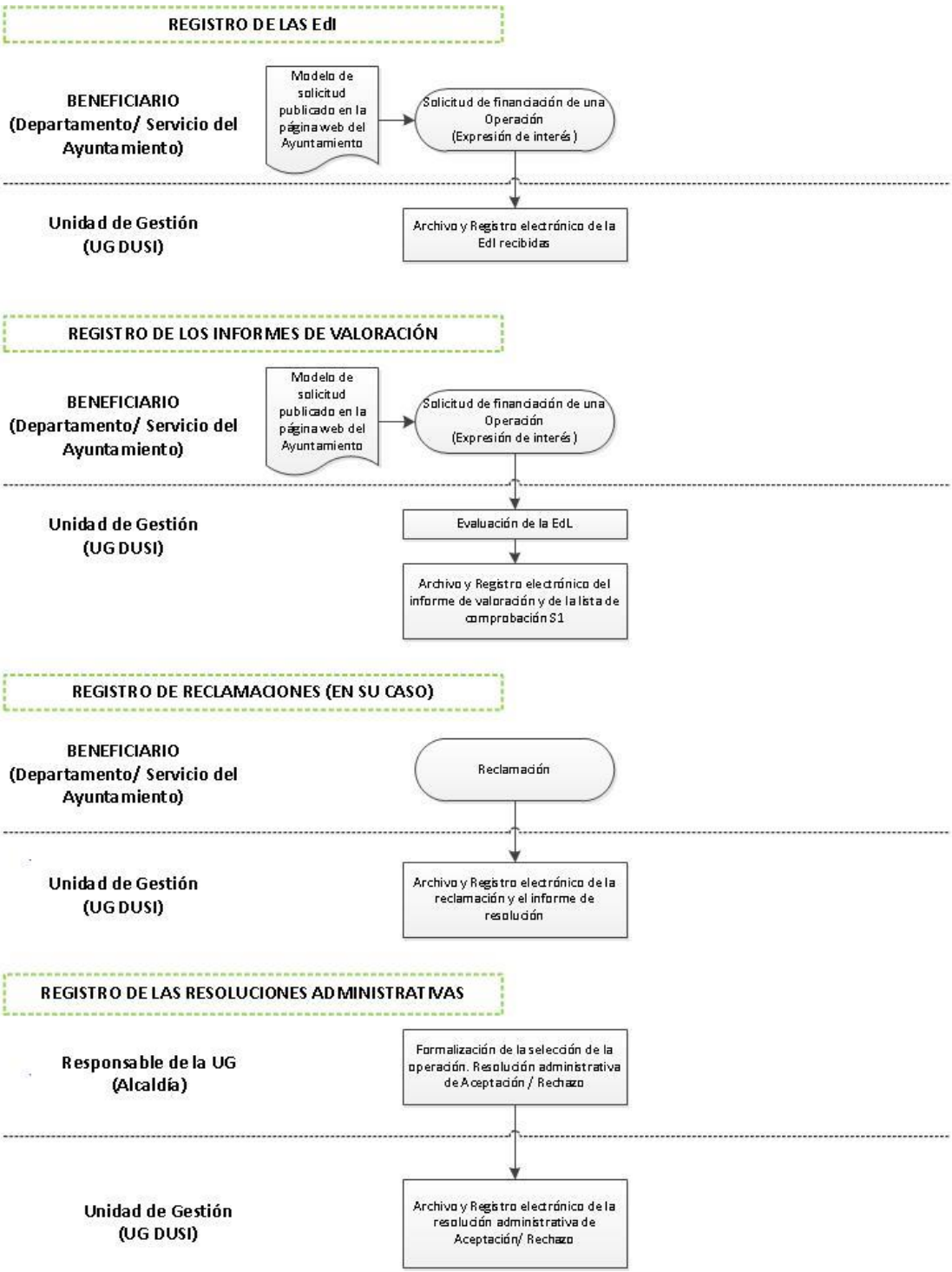
2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

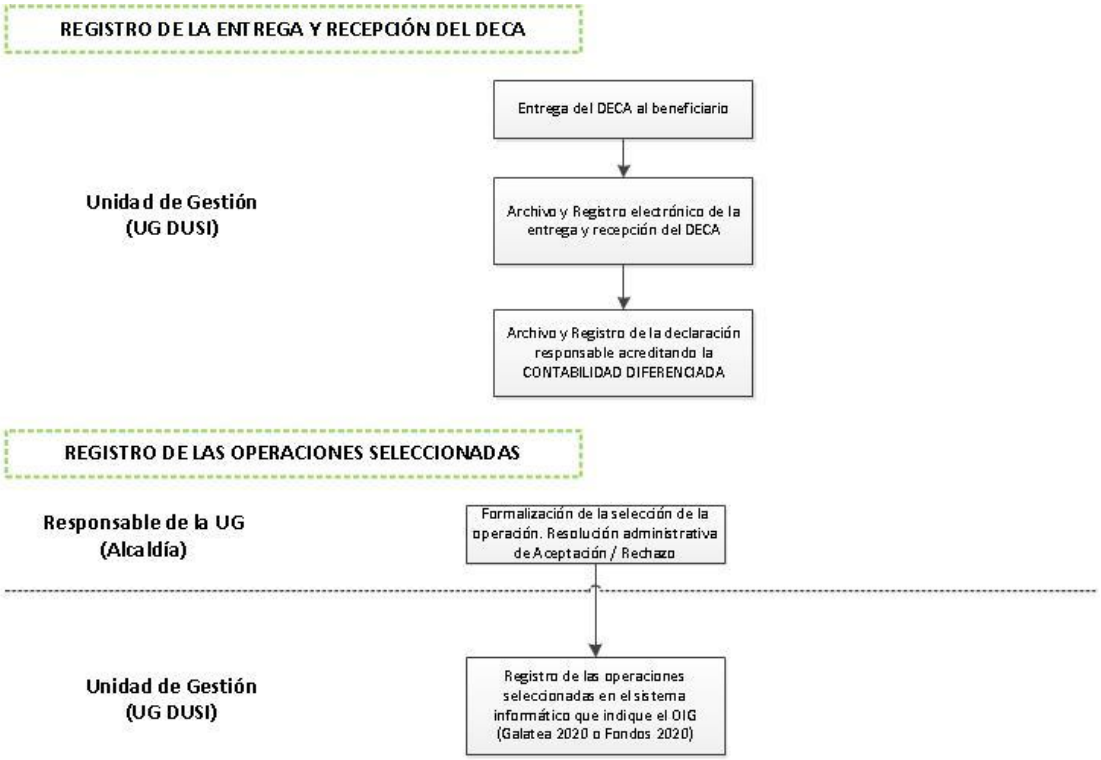
Incluir la siguiente información:

Pista de Auditoría	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	UGDUSI
Describa los hitos del procedimiento.	En el marco de la función de selección de operaciones, asumida por los OIL por delegación de la Autoridad de Gestión, la pista de auditoría se garantizará, por un lado, a través de la plataforma Fondos2020 y, por otro, a través del sistema de contabilidad diferenciada (se registrará mediante un código específico en la plataforma de contabilidad empleada por los departamentos de intervención y tesorería del Ayuntamiento cada transacción vinculada con la ejecución de operaciones de la DUSI)y el registro electrónico local. Los principales hitos para garantizar el sistema de archivado y la pista de auditoría son los siguientes: 1. Registro de las expresiones de interés recibidas. Desde la UGDUSI se llevará a cabo un registro electrónico local de todas las expresiones de interés recibidas, indicando al menos los datos del solicitante, la fecha, el título de la operación, el importe, si esta ha sido o no seleccionada, si esta ha sido o no objeto de reclamación y si tiene DECA. Asimismo, se archivará la expresión de interés de la operación en una carpeta electrónica habilitada al efecto en la que se incluirá también toda la documentación relacionada con la misma. 2. Registro del informe de evaluación, la reclamación (si la hubiera) y las resoluciones definitivas. En la misma carpeta electrónica donde se guarda la expresión de interés se incluirá una copia del informe de evaluación de la misma, indicando la fecha de envío al beneficiario, así como de la reclamación en caso de que la hubiera y la resolución definitiva, indicando también las fechas correspondientes de recepción y entrega. 3. Registro de la entrega y recepción del DECA. Se dejará constancia de la entrega del DECA por parte de la UGDUSI al beneficiario tanto en el registro electrónico local, y se incorporará al archivo electrónico, junto con la operación correspondiente que haya sido seleccionada, una copia del

	DECA firmado por el beneficiario acreditando su recepción. Asimismo, de la entrega del DECA al beneficiario la UGDUSI dejará también constancia en Fondos 2020 a donde se subirá también una copia del documento. 4. Registro de la declaración responsable acreditando el uso de un sistema de contabilidad diferenciada. Acompañando al DECA firmado el beneficiario remitirá a la UGDUSI una **declaración responsable** (previamente elaborada y firmada por el departamento de intervención/tesorería del Ayuntamiento) en la que se explicitará el sistema de contabilidad, (especificando el código contable diferenciado, en su caso), que se empleará para garantizar la pista de auditoría de todas las transacciones relativas a la operación. Esta declaración responsable será archivada en la carpeta electrónica correspondiente a la operación. 5. Registro de la resolución administrativa de selección o rechazo de la operación. La fecha de firma de la resolución administrativa de selección de la operación o de rechazo de la misma y la de comunicación al potencial beneficiario se incluirán en el registro electrónico local y el documento correspondiente en la carpeta electrónica de la operación. 6. Registro de las operaciones seleccionadas y aprobadas en Fondos2020. Una vez que una operación es seleccionada y aprobada por el OIL, se incorporará a Fondos 2020 la información de la misma.

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?	UGDUSI – Asesoría Jurídica

Describa los hitos del procedimiento	Tal y como se describe en el apartado 2.2.3. En el caso concreto de las reclamaciones que pudieran presentar las Unidades Ejecutoras frente a una resolución de no selección de una operación, estas podrán utilizar tanto el buzón on-line como el correo electrónico a través del cual hubieran recibido la resolución denegatoria de la ayuda. Para el análisis y resolución de las posibles reclamaciones/denuncias que pudieran presentarse se creará en el ayuntamiento un Comité de análisis de las mismas, que estará formado por el Alcalde, el Interventor/a, y el Asesor jurídico del Ayuntamiento. El procedimiento de atención a las posibles reclamaciones que pudieran presentarse en relación a la gestión de fondos FEDER es el siguiente: 1. Recepción de la reclamación. Los miembros del Comité de análisis de reclamaciones serán quienes reciban directamente a través del correo electrónico las reclamaciones que se presenten a través del canal on-line. En el caso de las reclamaciones por resoluciones denegatorias de concesión de ayuda presentadas por las unidades ejecutoras, estas también podrán ser recibidas por el técnico de selección de operaciones, quien las remitirá de forma inmediata al responsable de la UGDUSI (Alcalde) para que estas puedan ser estudiadas y respondidas por el Comité de análisis. Una vez recibidas las reclamaciones, desde Alcaldía se las registrarán y archivarán digitalmente; también será el Alcalde el responsable de convocar periódicamente al Comité de análisis. 2. Análisis y resolución de las reclamaciones. Periódicamente, el Comité de análisis se reunirá para analizar las reclamaciones/denuncias presentadas. En el análisis de la reclamación o denuncia podrá invitarse a participar al responsable del servicio/departamento/ concejalía implicado y/o bien al técnico de selección de operaciones si la reclamación fuera en relación a esta cuestión. Tras analizar las reclamaciones en cuestión, se preparará un informe de respuesta individual a cada una de ellas que será firmado por el Alcalde y remitido a través del correo electrónico con acuse de recibo a la persona que presentó la reclamación, ya sea un ciudadano o un técnico / responsable municipal. Los informes de respuesta a las reclamaciones presentadas serán archivados en formato digital junto con la reclamación correspondiente, así como la copia de los correos electrónicos enviados. En caso de que tras haber analizado las reclamaciones se detectaran irregularidades o sospechas de fraude, desde la Alcaldía del Ayuntamiento se pondrá en conocimiento inmediato del Organismo Intermedio de Gestión y se tomarán las medidas correctoras y/o disciplinarias procedentes.

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

¿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 ☒	No ☐
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos2020), así como el SIR/ORVE?	Sí ☒	No ☐

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	25/septiembre/2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	Xosé Represas Giráldez
	Órgano	Alcaldía

4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN 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 Ponteareas»*"	Indicar fecha de la firma: