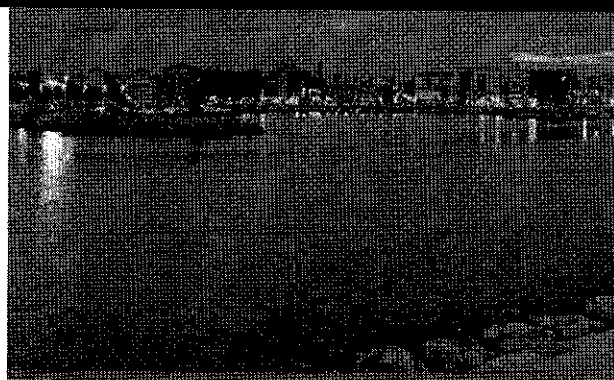




Unión Europea

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ



ESTRATEGIA DE  
DESARROLLO URBANO  
SOSTENIBLE E INTEGRADO  
DEL AREA URBANA  
DE BENICARLO - VINARÓS





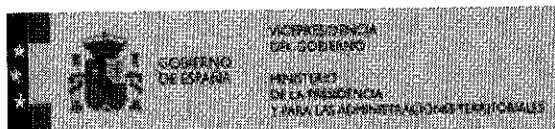
**Unión Europea**

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



**Unión Europea**

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



**"Manual de Procedimientos" del Ayuntamiento de Benicarló**

**(Organismo Intermedio "Ligeros")**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)**

---

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

---

**Benicarló, octubre de 2017**



Unión Europea

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

1.

## ÍNDICE

	PÁG.
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
1.1 Información presentada por	3
1.2 Fecha de referencia	4
1.3 Estructura de la Entidad DUSI	5
<b>2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN</b>	<b>9</b>
2.1 Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI	9
2.2 Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI	9
2.2.1 Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)	9
2.2.2 Participación de asistencia técnica externa	12
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).	13
2.3 Definición de los procedimientos	17
2.3.1 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.	17
2.3.2 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como garantía de conformidad con la normativa aplicable.	19
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	25
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.	29
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 a la Entidad DUSI)	30
2.3.6 Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión	32
<b>3. APROBACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD DUSI</b>	<b>33</b>
<b>4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL OIG</b>	<b>34</b>



Unión Europea

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

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Benicarló		
Naturaleza jurídica	Entidad de derecho público		
Dirección postal	Carrer de Ferreres Bretó, 10 12580 Benicarló (Castelló)		
Dirección de correo electrónico corporativo	<a href="mailto:correu.alcaldia@ajuntamentdebenicarlo.org">correu.alcaldia@ajuntamentdebenicarlo.org</a>		
Teléfono	964 470 050	Fax	964 475 908

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Maria Núria Benítez Beltrán		
Cargo	Técnica Gestión Urbanismo.		
Dirección postal	Carrer de Ferreres Bretó, 10 12580 Benicarló (Castelló)		
Dirección de correo electrónico	<a href="mailto:mbenitez@ajuntamentdebenicarlo.org">mbenitez@ajuntamentdebenicarlo.org</a>		
Teléfono	964825311 617011782	Fax	964 475 908

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	OT 2. Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas OT 4. Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores OT 6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de recursos OT 9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación
Prioridades de Inversión en los que interviene	<b>PI.2c (PI0203)</b> Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la Administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. <b>PI.4e (PI0405). 4e.</b> 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



Unión Europea

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

	<p>mitigación.</p> <p><b>PI.6c (PI0603). 6c.</b> Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.</p> <p><b>PI.6e (PI0605). 6e.</b> Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.</p> <p><b>PI.9b (PI090802). 9b.</b> Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.</p>
Objetivos específicos en los que interviene	<p><b>OE 020c3. (OE020303)</b> Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p><b>OE 040e1. (OE 4.5.1.)</b> Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana - rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</p> <p><b>OE 040e3. (OE 4.5.3.)</b> Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p><b>OE 060c4. (OE 060304).</b> Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.</p> <p><b>OE 060e2. (OE 060502).</b> Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p><b>OE090b2. (OE090802).</b> Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.</p>
Fondo(s) gestionados por el OI	<p>FEDER <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>

### 1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	11 de octubre de 2017
--	-----------------------



**Unión Europea**

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

### **1.3. Estructura de la Entidad DUSI**

La estructura del Ayuntamiento de Benicarló viene definida por la siguiente normativa:

- Decreto de nombramiento de tenientes de alcaldes de fecha 26 de junio de 2015.
- Decreto de delegaciones especiales de fecha 26 de junio de 2015.
- Decreto de delegaciones genéricas de fecha 26 de junio de 2015.
- Decreto de concreción del ámbito funcional de fecha 26 de junio de 2015.

En la normativa se detallan las áreas y delegaciones de las que se compone la entidad.

El siguiente organigrama describe las grandes áreas del Ayuntamiento: Área de Servicios al Territorio, Área de Servicios a la Ciudadanía, Área de Servicios Generales, Área de Hacienda y Servicios económicos y Policía y Seguridad Ciudadana.

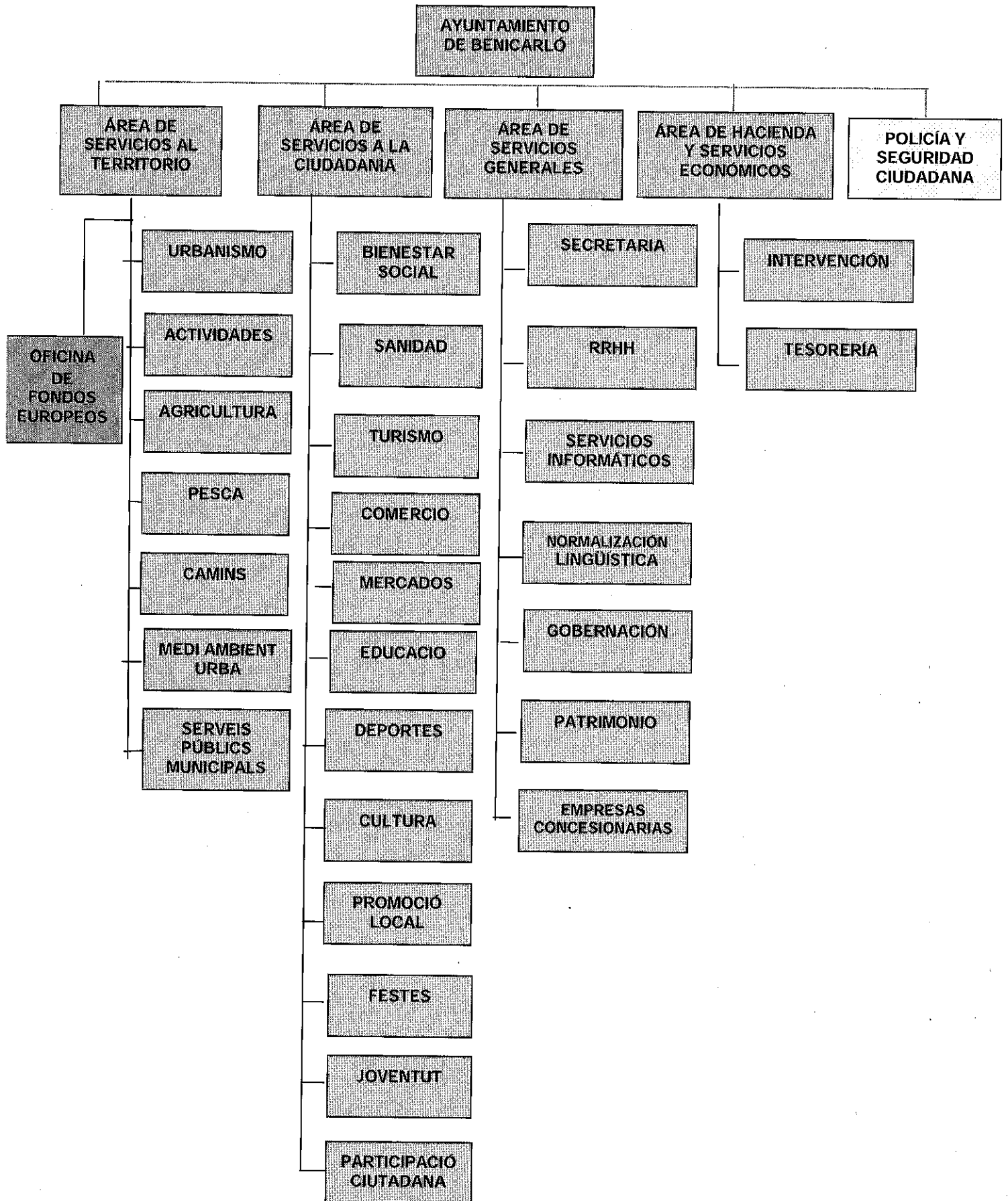
Dentro del **Área de Servicios al Territorio**, estará incardinada la **Oficina de Fondos Europeos**, adaptada a las normas de funcionamiento de los fondos FEDER (separación entre las dos unidades que la conforman), pero con voluntad de continuidad más allá de la estrategia.

**Figura 1: Organigrama Ayuntamiento de Benicarló.**



Unión Europea

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





**Unión Europea**

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

La **Oficina de Fondos Europeos**, independiente y separada del resto de departamentos del Área de Servicios al Territorio, está **dotada de personal suficiente y tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo.**

La **Oficina de Fondos Europeos** está compuesta por:

**A. Unidad de gestión (UG).** Unidad encargada de las funciones de evaluación y selección de operaciones con dependencia de la Concejalía delegada de la Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos, que será el órgano municipal que aprobará formalmente las operaciones a desarrollar dentro de la estrategia. Esta unidad tiene una **atribución de funciones separada** de la otra unidad que conforma la Oficina (Unidad de Coordinación de la Ejecución), y está formada por:

- Un/a técnico/a, funcionario/a del Ayuntamiento de Benicarló nombrado/a como director/a de la UG, con funciones, por tanto, de dirección y de evaluación y propuesta de selección de operaciones y que será, asimismo, responsable de la comunicación de la estrategia.
- Un/a administrativo/a del Ayuntamiento de Benicarló

**B. Unidad de coordinación de la ejecución (UCE).** Unidad que coordina la implementación de la estrategia entre los diferentes departamentos y que depende orgánicamente de la Alcaldía. Esta unidad está compuesta por:

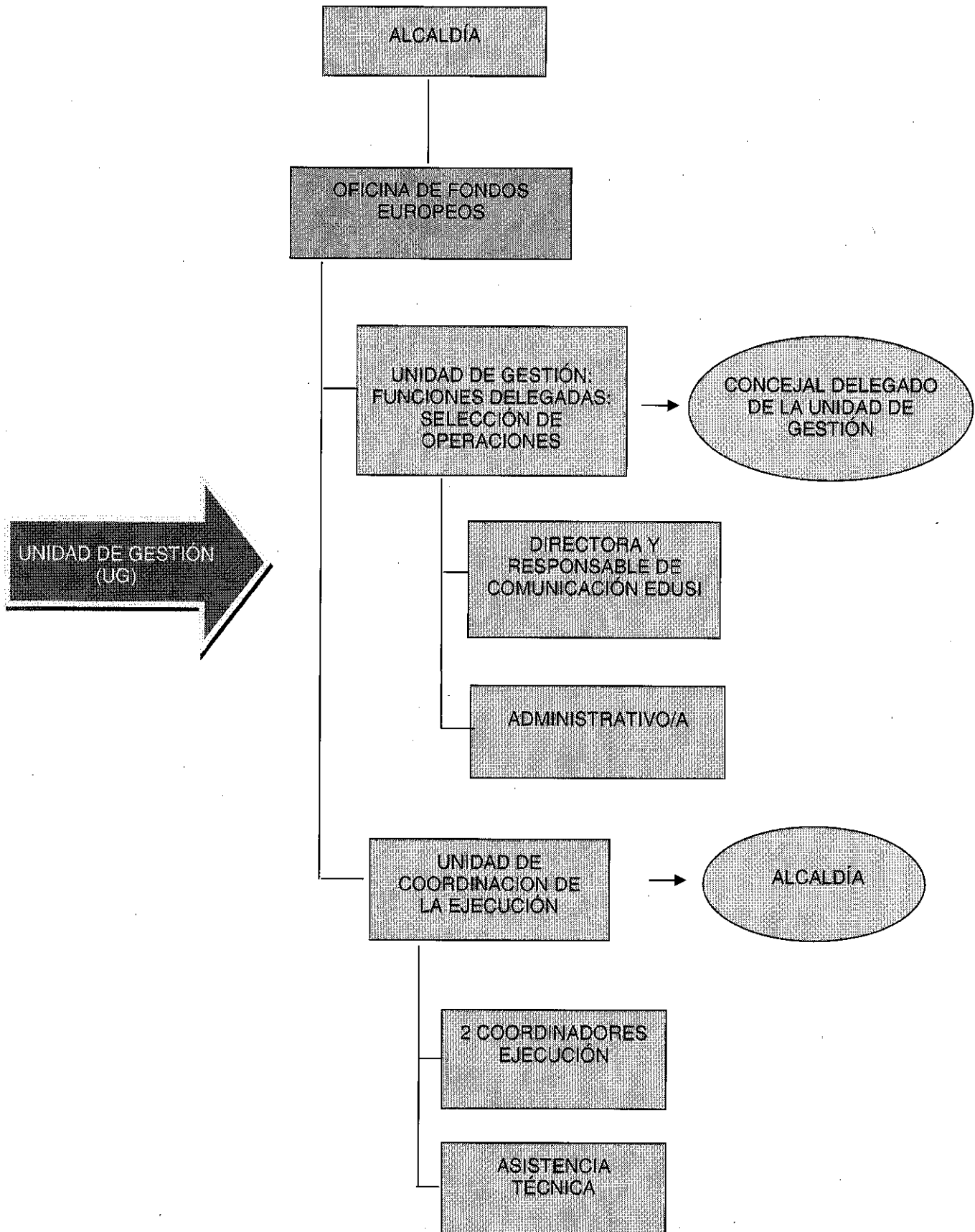
- Asistencia técnica externa para las funciones descritas en el apartado 2.2.2. de este manual. Contará con 1 o 2 técnicos/as, que coordinará y supervisará las operaciones que se realicen dentro del término municipal de Benicarló y en el término municipal de Vinaròs.
- Un/a administrativo/a del Ayuntamiento de Benicarló

Por tanto, el Ayuntamiento de Benicarló identifica la **Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos (UG)** como la unidad de la entidad DUSI que ejercerá las **funciones propias del Organismo Intermedio Ligero** y que está claramente separada de la **Unidad de coordinación de la ejecución** y de los diferentes **departamentos** municipales a los que se les delegará la ejecución.





Figura 2: Organigrama de la Oficina de Fondos Europeos.





Unión Europea

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

En el caso de Operaciones de "Gestión y Comunicación y Publicidad" asociadas al eje de "Asistencia Técnica" el Concejal delegado, será otro tal como se recoge en el apartado 2.3.2 "Particularidades selección de operaciones de asistencia técnica".

Con carácter general, el Ayuntamiento de Benicarló (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 Unidad Coordinadora de la Ejecución y los diferentes departamentos a los que se delegue la ejecución.

La **UG de la Oficina de Fondos Europeos** será el nexo de comunicación entre el Ayuntamiento de Benicarló y el Organismo Intermedio de Gestión, es decir, la **Subdirección General de Cooperación Local** (OIG, en este documento).

Para la gestión diaria de la estrategia, se adoptará lo propuesto en el documento de la estrategia aprobado: Organigrama con la **estructura para la implementación de la Estrategia DUSI Benicarló-Vinaròs** dentro del Apartado 7.1 Estructura y recursos previstos para la implementación de la estrategia. En todo caso, se respetará la separación de funciones.

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

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

Las principales funciones a desempeñar por el Ayuntamiento de Benicarló son las descritas en el ANEXO II "*Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Benicarló*", suscrito en fecha 19 de diciembre de 2016 y que incluye, tanto la función delegada por la AG como Organismo Intermedio Ligero, es decir, la selección de operaciones, como el resto de funciones como beneficiario de la ayuda FEDER.

### 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)

En el presente apartado se detalla la información referida a la función de **selección y puesta en marcha de operaciones** y todas las acciones implícitas en dicha función.

Para ello, el Ayuntamiento de Benicarló, como organismo intermedio ligero, dispone de una Unidad de Gestión compuesta por **suficiente personal técnico (1) y administrativo (1), con especialización adecuada para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas.**

Del mismo modo, declara su **compromiso de mantener una dotación de recursos humanos adecuada y dimensionada, en cuanto a número y especialización, que garantice el cumplimiento de las funciones asignadas y los compromisos adquiridos.**

Así, se llevará a cabo la selección de operaciones descrita en este Manual de acuerdo con la dotación de recursos humanos que se detalla:



Unión Europea

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

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ENTIDAD DUSI			
Función delegada por la AG	Área responsable de su ejercicio	Personal asignado	
		Número	% de dedicación
1. Elaborar los formularios y procedimientos para realizar y elevar las expresiones de interés.	Unidad de Gestión. Oficina de Fondos Europeos	1 (Dir.) 1 (Adm.)	5% 5%
2. Recepción, registro y evaluación de las expresiones de interés remitidas por la Unidad Coordinadora de la Ejecución. Para la evaluación de las expresiones de interés: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar que se ajustan a los Criterios de Selección y Priorización de Operaciones (CSPO)</li> <li>• Valorar que se ajustan al ámbito de intervención de FEDER.</li> <li>• Garantizar que cumplen las normas de elegibilidad y la normativa de aplicación recogida en el Anexo II – Lista de Comprobación S1 del Documento "Directrices para la redacción del 'Manual de Procedimientos' por las Entidades EDUSI (Organismos Intermedios Ligeros)"</li> </ul>	Unidad de Gestión. Oficina de Fondos Europeos	1 (Dir.) 1 (Adm.)	30% 10%
3. Elaborar el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).	Unidad de Gestión. Oficina de Fondos Europeos	1 (Dir) 1 (Adm)	30% 15%
4. Propuesta selección operación y DECA a aprobación formal	Unidad de Gestión. Oficina de Fondos Europeos	1 (Dir) 1 (Adm)	10% 5%
5. Aprobación formal de la selección de la operación y DECA	Concejal/a delegado/a de la U.G.,	1	No significativo
6. Comunicar formalmente la aprobación de la operación y entrega del DECA a la Unidad de Coordinación de la Ejecución.	Unidad de Gestión. Oficina de Fondos Europeos	1 (Dir) 1 (Adm)	10% 10%
7. Dar de alta la operación en la aplicación informática	Unidad de Gestión. Oficina de Fondos Europeos	1 (Dir) 1 (Adm) Concejal/a delegado/a de la U.G.,	10% 30% No significativo
8. Registros y archivos para pista de auditoría.	Unidad de Gestión. Oficina de Fondos Europeos	1 (Dir) 1 (Adm)	5% 25%



**Unión Europea**

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

La tabla anterior muestra la diferente dedicación del personal que compone la UG:

- A nivel de dirección, la mayor dedicación se concentra en la evaluación de las expresiones de interés y en la elaboración de los documentos que establecen las condiciones de la ayuda (DECA), así como en la dirección y supervisión del resto de funciones asignadas a la UG.
- A nivel administrativo, se dedicará mayor porcentaje de dedicación a la alimentación de la aplicación informática y al registro y archivo para asegurar la pista de auditoría, así como al apoyo al resto de funciones.

### **Vinculación del personal de la UG con el Ayuntamiento de Benicarló**

La vinculación de las personas integrantes de la Unidad de Gestión con el Ayuntamiento de Benicarló será a través de:

- Director/a: Nombramiento (Funcionario/a Ayuntamiento Benicarló).
- Administrativo/a: Cubierto por parte del Ayuntamiento de Benicarló, este puesto de trabajo no está dotado actualmente, habiéndose iniciado un procedimiento de contratación pública por obra y servicio asignado a la estrategia, a cubrir a través de bolsa de trabajo del propio ayuntamiento.

### **Política de remplazos**

En caso de ausencias prolongadas, está previsto que el reemplazo de los recursos humanos asignados a la función de selección de operaciones se realice de acuerdo con el sistema establecido por la legislación vigente en materia de función pública.

Para reemplazar los puestos de trabajo se acudirá a la reposición de efectivos a través de la promoción o selección de personal interno en el Ayuntamiento de Benicarló, priorizando al personal con perfil técnico adecuado para el puesto y que ya ha asistido a sesiones de formación sobre selección de operaciones y, en el caso de que no se dispusiese del perfil oportuno, se optaría por acudir a las bolsas de trabajo existentes en el ayuntamiento o a iniciar un nuevo proceso de contratación pública para contar con el perfil adecuado y en todo caso recibiendo previamente una sesión de formación sobre los procesos de selección de operaciones.

Se velará por que esta persona no desempeñe tareas vinculadas a la gestión y a la ejecución de manera solapada, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

### **Formación del personal:**

Además, en cuanto a formación del personal, y dado que ésta se considera prioritaria para alcanzar la máxima eficiencia en la ejecución de la Estrategia DUSI, se favorecerán medidas y actuaciones formativas que permitan al personal técnico y de administración, tanto al titular como a los/as posibles sustitutos/as, adquirir y desarrollar las competencias profesionales requeridas para la mejora de la eficiencia y eficacia del Ayuntamiento de Benicarló para la gestión e implementación de la estrategia DUSI. Estas medidas y acciones formativas irán encaminadas, por una parte, para dar a conocer a las personas que se integren en el equipo, los procedimientos internos y las características del puesto de trabajo a desarrollar y, por otra, formación específica dependiendo de las necesidades detectadas (aplicación informática, etc.)



Unión Europea

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

### 2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

Está prevista, como apoyo a la implementación de la estrategia DUSI, contar con asistencia técnica externa. Esta **asistencia técnica externa** se contratará por el Ayuntamiento de Benicarló por un **procedimiento abierto de contratación pública**.

La **asistencia técnica** complementará al equipo del Ayuntamiento de Benicarló, entre otras, en las distintas funciones que se enumeran a continuación, y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, **no participará en el proceso de selección de operaciones**.

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?	<p>La/s asistencia/s técnica/s externa/s no participarán en la función específica delegada de selección y puesta en marcha de operaciones. Participarán en otros ámbitos de la gestión de la DUSI, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y control de la ejecución (Unidad de Coordinación de la Ejecución de la Oficina de Fondos Europeos)</li><li>• Seguimiento general del proceso y evaluación de la estrategia. A requerimiento del ayuntamiento, contribución a la evaluación y/o participación en el Comité de seguimiento del P.O.</li><li>• Elaboración de informes de ejecución anual y final.</li><li>• Colaboración en el suministro de información al sistema informático Fondos 2020</li><li>• Formación</li><li>• Comunicación</li><li>• Procesos de participación</li><li>• Asistencia a reuniones informativas</li><li>• Apoyo a la Entidad DUSI para atender a cuantos requisitos sean requeridos por la AG</li></ul>	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> <i>Detallados anteriormente</i>	No <input type="checkbox"/>



Unión Europea

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

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)

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se basa en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas contra el fraude (EGESIF\_14-0021-00).

El Ayuntamiento de Benicarló considera necesario e imprescindible la adopción de planteamientos proactivos, estructurados y específicos para gestionar el riesgo de fraude, postulándose **en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa Operativo o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios.**

En esta línea, el Ayuntamiento de Benicarló, desde los puestos de mayor responsabilidad, comunicará un mensaje claro y contundente a través de la aprobación formal de una declaración institucional clara e inequívoca de lucha contra el fraude, e instará además al ayuntamiento de Vinaròs, dentro del área urbana de actuación, a aprobar igualmente una declaración pública en este sentido.

<p><b>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</b></p>	<p><u>Equipo de autoevaluación del fraude</u></p> <p>El Ayuntamiento de Benicarló ha constituido un <b>equipo de autoevaluación del riesgo</b> de fraude encargado de realizar el ejercicio de evaluación del riesgo de fraude con una frecuencia periódica mínima anual o, inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude. Dicho ejercicio será remitido al Organismo Intermedio de Gestión.</p> <p><u>Componentes:</u></p> <p>El equipo de autoevaluación del riesgo de fraude estará compuesto por el siguiente personal del Ayuntamiento de Benicarló:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Director/a de la UG</li><li>- Responsable municipal de transparencia.</li><li>- Interventor o persona en quien delegue del Departamento de intervención.</li><li>- Secretario o personas en quien delegue de Departamento de Secretaria.</li><li>- Técnico/a de contratación.</li><li>- En calidad de asesores formarán parte de este equipo personal del Ayuntamiento de Vinaròs de las áreas de intervención, contratación, secretaria y/o transparencia.</li></ul> <p>Todos los <b>componentes</b> del Equipo de autoevaluación cuentan con los conocimientos necesarios sobre los sistemas de gestión y control, así como de los distintos procedimientos aplicables, de la legislación en vigor y de la transparencia con la que deben actuar en el desarrollo de sus funciones.</p>
---	---



Unión Europea

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

<p><b>Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude</b></p>	<p>En general, los sistemas de control interno de la entidad, dado que se trata de una administración pública sujeta a todos los principios previstos en la legislación que ya prevén medidas de control del riesgo de fraude (Ley de procedimiento administrativo, Ley de Contratos de la Administración Pública, Ley de Transparencia, etc.), son de ayuda para poder combatir comportamientos fraudulentos.</p> <p>Con las medidas que se realizan en el Ayuntamiento que se desprenden de esta legislación, se disminuye tanto la probabilidad como el impacto de los posibles riesgos de fraude. Aun así, del ejercicio de autoevaluación inicial se desprende que no hay ningún riesgo neto igual a 0, por lo tanto, es importante para el ayuntamiento minimizar los riesgos promoviendo una cultura ética en la entidad.</p>
<p><b>Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude</b></p>	<p><u>Ámbitos básicos del ciclo de la lucha contra el fraude</u></p> <p>En línea con las propuestas de la citada Guía de la CE y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FEDER el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades, el Ayuntamiento de Benicarló tiene como objetivo la generación de procedimientos adecuados y acciones eficaces contra el fraude que sean proporcionales a los posibles riesgos. Para ello, el ayuntamiento estructurará su estrategia de actuación en los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible. Además, para lograr una mayor eficacia, estas medidas estarán coordinadas con las contempladas en los sistemas de los OIG.</p> <p><b>a) Prevención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Política de lucha contra el fraude.</b> Suscribir y dar publicidad de una política de lucha contra el fraude a través de una declaración institucional pública por parte del Ayuntamiento de Benicarló. Esta declaración se hará pública y estará visible en la página web municipal. Será, siguiendo la Guía de la CE "una manifestación clara y contundente, que llegue a todas las partes interesadas, tanto dentro como fuera del organismo". Esta declaración será adoptada por el pleno.</li><li>• <b>Código ético y de conducta contra el fraude de los empleados públicos.</b> Los empleados públicos del Ayuntamiento de Benicarló adoptarán, como mínimo el Código de conducta del Artículo 52 (Capítulo VI) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.</li><li>• <b>Creación de un equipo de autoevaluación permanente del riesgo de fraude.</b></li></ul>



Unión Europea

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

- **Actuaciones de formación, sensibilización y concienciación.** Desarrollo de actuaciones de formación, sensibilización y concienciación a empleados públicos en materia antifraude. El personal del Ayuntamiento de Benicarló participará de forma activa en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, Red Iniciativas Urbanas, etc.) así como, en acciones organizadas por la propia entidad en este sentido.

**b) Detección:**

- **Controles durante el proceso de selección de operaciones.** Aunque se considera que no existe un riesgo de fraude importante en el proceso de selección de operaciones, debido a que la selección se realizará por parte de empleados/as públicos/as cuya función es velar por el cumplimiento de la legalidad, los criterios de selección de operaciones se han definido de forma exhaustiva, estrechando al máximo el margen de discrecionalidad y que todo el proceso será transparente y accesible vía web, con las decisiones revisables siguiendo un procedimiento de reclamación establecido. Y, por otra parte, al tratarse de ayuntamientos de tamaño medio, el órgano de selección está formado por personal propio que conocen el funcionamiento y la organización de los distintos departamentos o unidades ejecutoras, que van a ser los solicitantes de las propuestas, con lo cual, facilitará la comprobación de la veracidad de las informaciones presentadas. No obstante, igualmente, se establecerán otras medidas de control durante el proceso de selección de operaciones, referidas especialmente a la doble financiación, incluyendo la advertencia de evitar la doble financiación en el DECA y comprobando el origen de los fondos con los que se pretende cofinanciar las operaciones.
- **Ejercicios periódicos de autoevaluación.** Realización de ejercicios de autoevaluación del riesgo de fraude con una periodicidad mínima anual.
- **Canal de denuncias.** En caso de sospecha de fraude, en cualquiera de las fases de implementación de la Estrategia, tanto los propios empleados públicos como cualquier ciudadano/a podrá formular una denuncia. Para ello, se habilitará una dirección de correo electrónico en la página web municipal, a través del cual se podrán interponer las denuncias correspondientes. Dentro del procedimiento de gestión efectiva de las denuncias:





Unión Europea

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

-se colgará un formulario en el sitio web municipal, que constituirá un modelo de denuncia

-la Unidad de Gestión registrará las denuncias formuladas por esta vía y las trasladará inmediatamente por correo electrónico al equipo de autoevaluación del riesgo de fraude

-el equipo de autoevaluación del riesgo de fraude, evaluará y resolverá sobre las denuncias formuladas en el plazo máximo de 1 mes

-finalmente, se notificará al denunciante la resolución adoptada, y se publicará en el sitio web habilitado al efecto.

- **Empleo de la herramienta ARACHNE.**

#### **c) Corrección y persecución**

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

- **Sanciones y visibilidad.** Procedimientos sancionadores/penales con aplicación de sanciones y "visibilidad".
- **Seguimiento.** Tareas de seguimiento de las operaciones para la detección de posible fraude.
- **Evaluación.** Revisión permanente de la evaluación y toma de decisiones para la modificación de los sistemas de gestión. **En el caso de irregularidades sistémicas, se diseñará un plan de acción para corregir los riesgos, que se remitirá al OIG.**
- **Compromiso de comunicación al OIG.** Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. **El Ayuntamiento de Benicarló manifiesta su compromiso de informar al OIG con inmediatez sobre 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 cargos a fondos FEDER.** Igualmente, se informará de cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargos a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión. El órgano responsable de informar al OIG será la Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos.



Unión Europea

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

## 2.3. Definición de los procedimientos

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

Son distintos los motivos que pueden aconsejar una actualización o modificación del presente manual:

- Recepción de directrices u orientaciones desde las distintas autoridades del Programa Operativo.
- Modificaciones en el Programa Operativo que puedan afectar a los procedimientos descritos en el Manual.
- Modificaciones o actualizaciones de la normativa aplicable a los diferentes procedimientos descritos en el Manual.
- Recomendaciones de las evaluaciones, posibles visitas de control, etc. en cuanto a los procedimientos descritos en el Manual.
- Circunstancias o cambios en la entidad o área urbana que aconsejen ajustar el Manual adecuadamente.
- Propuestas de mejora elevadas tanto desde la UG como desde las UE.
- Modificaciones relevantes del organigrama del Ayuntamiento.
- Otras circunstancias sobrevenidas que aconsejen una modificación.

El **procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos** es el siguiente:

Cualquier persona integrante de los distintos organismos de gestión y de ejecución de la estrategia puede proponer un cambio en un determinado procedimiento del Manual de Procedimientos para mejorar su operatividad, etc.

Este cambio se solicita por escrito a la UG, y la UG revisa y decide si el cambio es procedente o no. LA UG puede solicitar reunión con el órgano solicitante si se considera necesario.

Si la propuesta de modificación es favorable por parte de la UG, ésta elevará una **petición por escrito al Organismo Intermedio solicitando la modificación del Manual de Procedimiento**, con la propuesta de modificación y la nueva versión del Manual.

- Si la modificación no es aprobada por el OIG, el Manual de procedimientos se mantendrá en su versión anterior y se comunicará la denegación del cambio al órgano que solicitó el cambio.
- Si la modificación es aprobada por el OIG, una vez autorizada, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:
  - Establecimiento de una codificación del manual de procedimientos. Las diferentes versiones del Manual estarán debidamente codificadas siguiendo la siguiente metodología: Revisión XX (YY – ZZ) donde XX representa el número ordinal de revisión, YY representa el mes de la revisión y ZZ el año de la revisión).
  - Cuando se produzca una revisión del Manual, el original de la revisión anterior se identificará como una edición revisada y sustituida.
  - Comunicación al resto de las partes implicadas. Una vez recibida la aprobación por parte del OIG, la UG remitirá la nueva versión a la UCE y a todos los órganos y personas implicadas en la gestión de la DUSI. Para ello mantendrá una base de datos actualizada

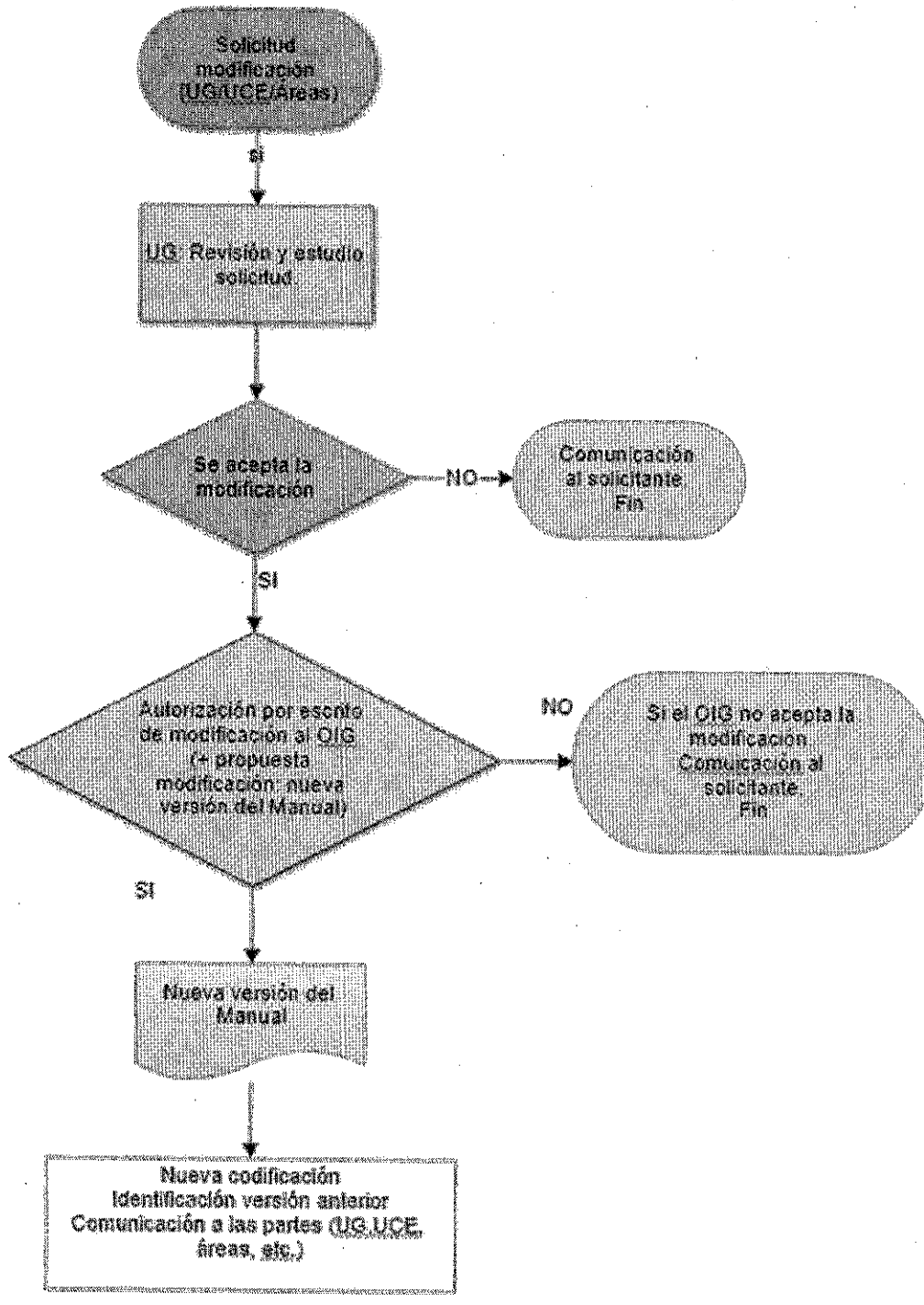


Unión Europea

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

de todas las unidades y personas implicadas en la gestión de forma que se pueda realizar un correcto control y distribución de la documentación entregada.

Figura 3: Procedimiento para la modificación del Manual.





Unión Europea

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

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

<b>Selección de operaciones</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?</b>	<p>La unidad encargada de efectuar la selección de operaciones es la Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Benicarló.</p> <p>Tal como se describe en el apartado 2.2.1 de este documento, las personas que intervendrán en este procedimiento serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de la Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos.</li> <li>- Administrativo/a de la Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos.</li> </ul> <p>Además, dentro del procedimiento, las operaciones se aprobarán formalmente por parte del/ la Concejal/a delegado/a de la U.G., que es quien tiene las funciones asignadas para la aprobación formal de la selección de operaciones.</p>
<b>Describe los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</b>	<p><b>1. Solicitud de financiación de la operación</b></p> <p>Esta solicitud se formalizará a través de una <b>convocatoria de expresión de interés</b>, documento que estará a disposición de la Unidad de Coordinación de la Ejecución y de las distintas áreas y departamentos a través de la página web municipal.</p> <p>Los departamentos realizarán una propuesta de expresión de interés (con los modelos elaborados y a su disposición) y la remitirán a la Unidad de Coordinación de la Ejecución, que realizará una primera revisión de la propuesta. Si se detecta alguna deficiencia o necesidad de modificación, se comunicará al departamento para que realice las correcciones necesarias y se presente de nuevo. Si obtiene el visto bueno, la UCE elevará a la Unidad de Gestión la expresión de interés para evaluación.</p> <p>La Unidad de Gestión <b>registrará todas las expresiones de interés recibidas.</b></p> <p>El documento de expresión de interés contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la operación.</li> <li>• Descripción detallada de la operación.</li> <li>• Objetivos de la operación.</li> <li>• Línea o líneas de actuación en las que se circunscribe.</li> <li>• Presupuesto (plan financiero)</li> <li>• Calendario: Fecha de inicio y finalización</li> <li>• Posibles riesgos asociados a la ejecución de las operaciones.</li> <li>• Indicadores de resultado y de productividad.</li> <li>• Cumplimiento de los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de</li> </ul>



Unión Europea

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

accesibilidad para personas con discapacidad, desarrollo sostenible, innovación social, y mitigación y adaptación al cambio climático.

## 2. Comprobaciones previas a la selección de operaciones

La Unidad de Gestión valorará que la operación solicitada se ajuste a los **Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO)**, elaborado previamente y aprobado por el Comité de Seguimiento del P.O. (7 de junio de 2017) y a disposición de la UCE y de todas las áreas y departamentos implicados en la ejecución.

Además, se comprobará también que la operación se ajuste al ámbito de intervención de FEDER y que cumple las normas de elegibilidad y a la normativa de aplicación (Anexo II – Lista de Comprobación S1).

Se comprobará que la operación propuesta es acorde con la normativa de aplicación:

- Reglamento (UE) No 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo
- Reglamento delegado (UE) No 480/2014
- Reglamento de Ejecución (UE) No 1011/2014 de la Comisión
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.
- 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.

Se comprobará así mismo que los beneficiarios de las ayudas (departamentos o áreas) tienen la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con todas las condiciones relativas a las ayudas del Fondo.

En el caso de que la operación ya haya comenzado, la Unidad de Gestión se cerciorará de que se hayan cumplido las normas de subvencionalidad aplicables a la operación.

Por otra parte, las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluirán 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.

## 3. Aprobación formal

Si se comprueba que la operación cumple con todos los requisitos anteriormente mencionados, la Unidad de Gestión elaborará el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) y junto con la expresión de interés y el informe favorable de la directora de la Unidad



Unión Europea

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

de Gestión, se elevará para **resolución por parte del/la Concejal/a delegado/a de la U.G.**, que es quien tiene las funciones asignadas para la **aprobación formal de la selección de operaciones.**

#### **4. Notificación de la resolución de denegación o de aprobación + DECA.**

Tanto en el caso de que se apruebe la operación, como en el caso de que se deniegue, la Unidad de Gestión **notificará formalmente la resolución correspondiente** y el DECA (en el caso de aprobación) a la Unidad de Coordinación de la Ejecución, que lo trasladará al departamento correspondiente. La entrega del DECA tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3c), del RDC, según el cual, se debe garantizar que se facilite al beneficiario de la ayuda un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.

El documento DECA **se notificará electrónicamente a la Unidad de Coordinación de la Ejecución** por parte de la Unidad de Gestión, la cual, lo registrará y **guardará una copia del documento y del acuse de recibo por parte de la UCE.**

#### **5. Selección de la operación en aplicación informática.**

Una vez realizado todo el procedimiento anterior, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación de FEDER. A partir de ese momento se activará una funcionalidad en **"Fondos 2020"**<sup>1</sup>, que producirá un documento de aprobación a **firmar electrónicamente por el/la Concejal/a delegado/a de la U.G.**, que es quien tiene las funciones asignadas para la aprobación formal de la selección de operaciones, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. A partir de este momento la operación pasa a tener el estado "seleccionado". El OIG validará finalmente la operación seleccionada tras una comprobación final de admisibilidad.

A continuación, la unidad de Coordinación de la Ejecución comunicará la validación al departamento de Intervención, que habilitará crédito para la ejecución de la operación

#### **6. Archivo del expediente para facilitar la pista de auditoría.**

Todos los documentos y procedimientos llevados a cabo en el proceso de selección de operaciones serán archivados adecuadamente en la Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos para facilitar la pista de auditoría.

<sup>1</sup> O en Galatea cuando el aplicativo esté activo y se den las instrucciones por parte del OIG.



**Unión Europea**

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

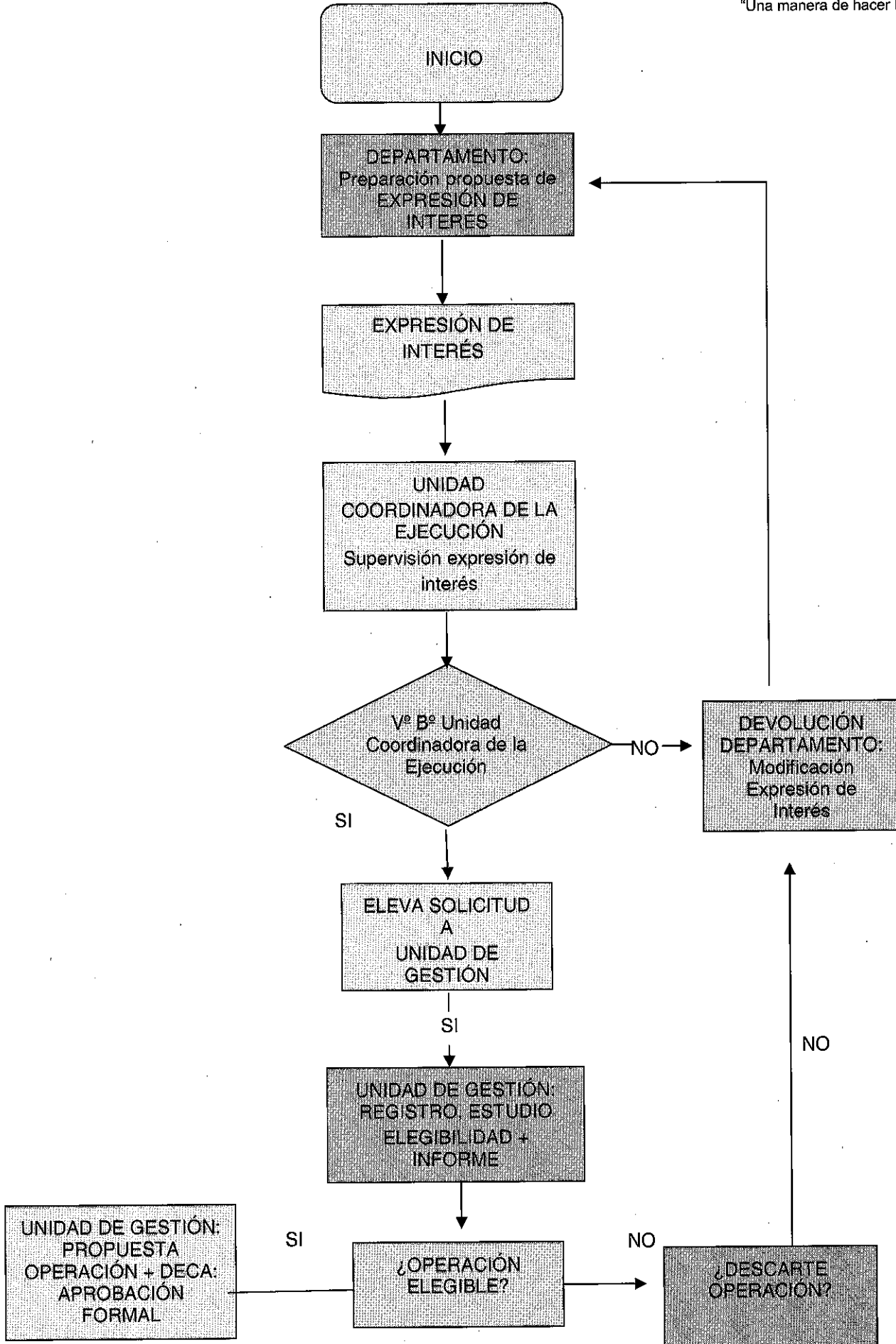
A pesar de que el Área Urbana de Benicarló-Vinaròs está formada por dos municipios, el **beneficiario de las operaciones** (y, por tanto, quien suscriban las expresiones de interés) será siempre el Ayuntamiento de Benicarló, a través de la **Unidad de Coordinación de la Ejecución**, dependiente de la **Oficina de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Benicarló**, con capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo. Posteriormente, una vez seleccionada la operación, la ejecución se efectuará por delegación tanto a los departamentos del mismo Ayuntamiento de Benicarló como a departamentos del Ayuntamiento de Vinaròs a través de un convenio entre ambas administraciones.

*Figura 4: Procedimiento de evaluación y selección de operaciones*



Unión Europea

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



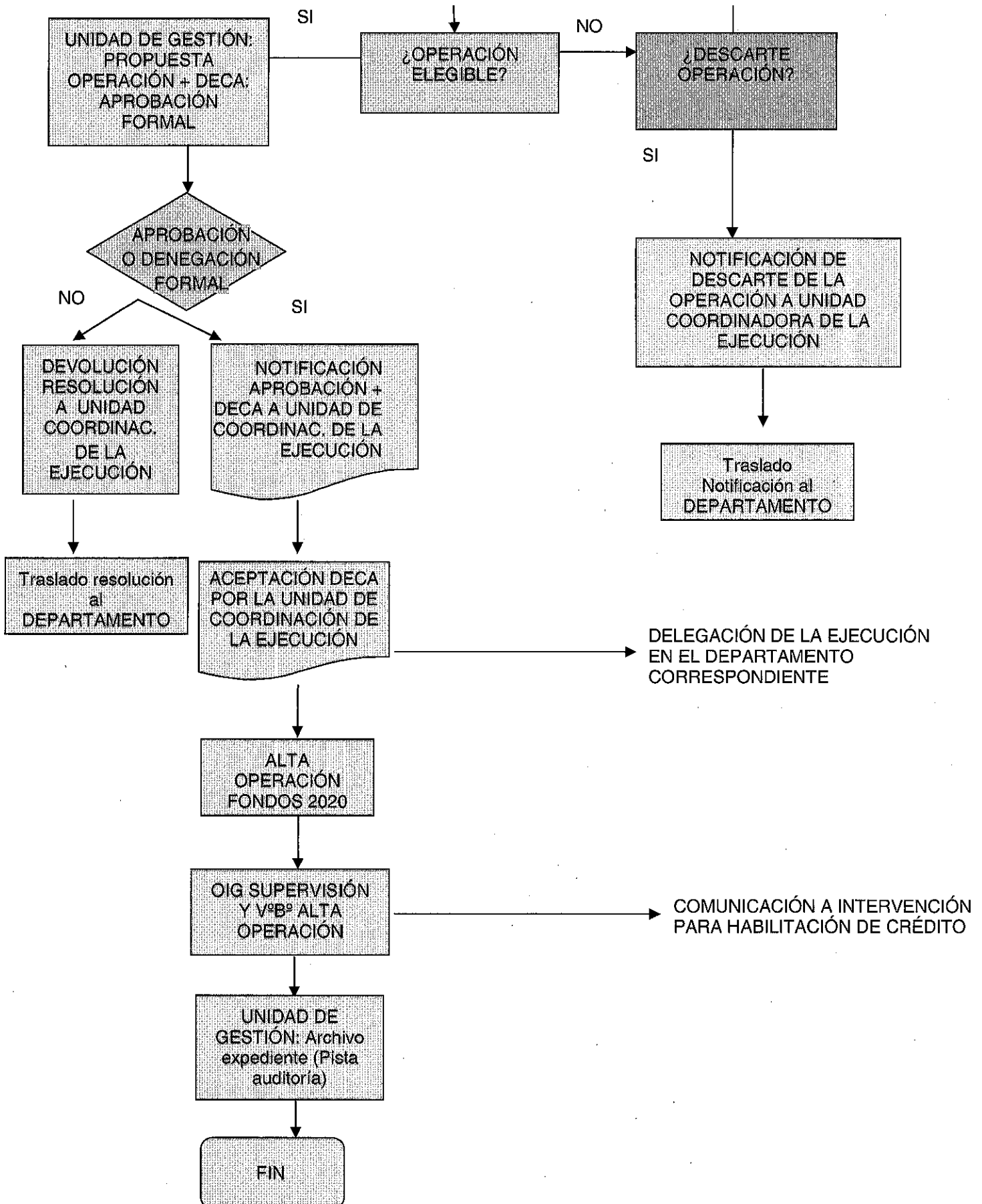
(CONTINÚA)





Unión Europea

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





Unión Europea

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

### Particularidades en la selección de operaciones de gestión, comunicación y publicidad asociadas al eje de asistencia técnica.

En lo que se refiere a las operaciones ligadas a gestión y comunicación (OT 16), el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a requisitos específicos:

- **Propuesta de selección y de DECA** Dado que la Unidad de Gestión puede ser beneficiaria de las operaciones de "Gestión" y "Comunicación y Publicidad" asociadas al OT 16 y a fin de garantizar que en el procedimiento de selección de dichas operaciones se mantiene el principio de separación de funciones, dicha **expresión de interés** se elevará para la gestión del procedimiento y evaluación al **departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Benicarló**, que será para estos supuestos el que hará una **propuesta de selección y de DECA**.

- La **resolución formal** por la que se seleccione la operación sea adoptada por el/la **Concejal/a** de la corporación, al que se delega la función de selección de operaciones de "Gestión, Comunicación y Publicidad" asociadas al Eje de "Asistencia Técnica", y que será **distinto/a del Concejal/a delegado de la Unidad de Gestión** (persona que adopta las resoluciones formales sobre la selección de operaciones con carácter general).

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 la medida de lo posible, en dos operaciones:

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

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



Unión Europea

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

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.

<b>Entrega del DECA</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</b>	<p>La unidad encargada de entregar al beneficiario el DECA es la Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos. Las personas que intervendrán en el ejercicio de dicha función serán la dirección de la UG con el apoyo del personal administrativo incluido en esta unidad.</p>
<b>Describe los hitos del procedimiento.</b>	<p><b>1. Elaboración del DECA</b></p> <p>Una vez recibidas las expresiones de interés, la UG realizará las comprobaciones previas necesarias para la selección de operaciones, tal como se ha descrito en el apartado 2.3.2 de este manual, y que se centran en comprobar que la propuesta de operación se ajusta a los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO), al ámbito de intervención de FEDER y que cumple las normas de elegibilidad y a la normativa de aplicación</p> <p>Realizadas las comprobaciones pertinentes, se elaborará el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) siguiendo las directrices del OI (apartado 8.2. del documento de Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos de las entidades DUSI.</p> <p><u>Conceptos a establecer en el DECA:</u></p> <p>La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario el DECA se contempla en el artículo art. 125.3.c del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y hace hincapié en que se recojan entre otros los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse.</li><li>- Plan financiero.</li><li>- Calendario de ejecución de la operación.</li></ul> <p>Asimismo, el artículo 67.6 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 añade que, en dicho documento, habrá que añadir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso.</li><li>- Las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.</li></ul> <p>En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar).</li></ul> <p>Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, se incluirá en el DECA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.</li></ul>



Unión Europea

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

También se incluirán en el DECA:

- Aquellos aspectos que en su caso especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables, en función de las características de las operaciones.

Las expresiones de interés junto con el DECA correspondiente se elevarán para aprobación formal por parte del concejal/a con dichas competencias delegadas (como ya se ha descrito en apartados anteriores).

## **2. Entrega y notificación electrónica del DECA a la Unidad de Coordinación de la Ejecución.**

El DECA se incorporará a la resolución de aprobación de la operación, puesto que tiene específicamente por objeto cumplir con el art. 125.3.c del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, según el cual, se debe garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.

El documento DECA **se notificará electrónicamente a la Unidad de Coordinación de la Ejecución** por parte de la Unidad de Gestión, la cual, lo registrará y **guardará una copia del documento y del acuse de recibo por parte de la UCE**. La UCE adjuntará la resolución junto con el DECA al documento de delegación de la ejecución al área o departamento correspondiente.

## **3. Formalización de la operación en la aplicación informática.**

Al dar de alta la operación en la aplicación informática, ésta recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del OG ligero que procede a su entrega.

La entrega del DECA será un elemento a incluir en las comprobaciones a realizar en las verificaciones de gestión de las operaciones.

### Procedimiento para asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente

En lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa, la UCE garantizará, en coordinación con Intervención municipal, que se asigne un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación dentro de la Estrategia. Estos sistemas deben permitir identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

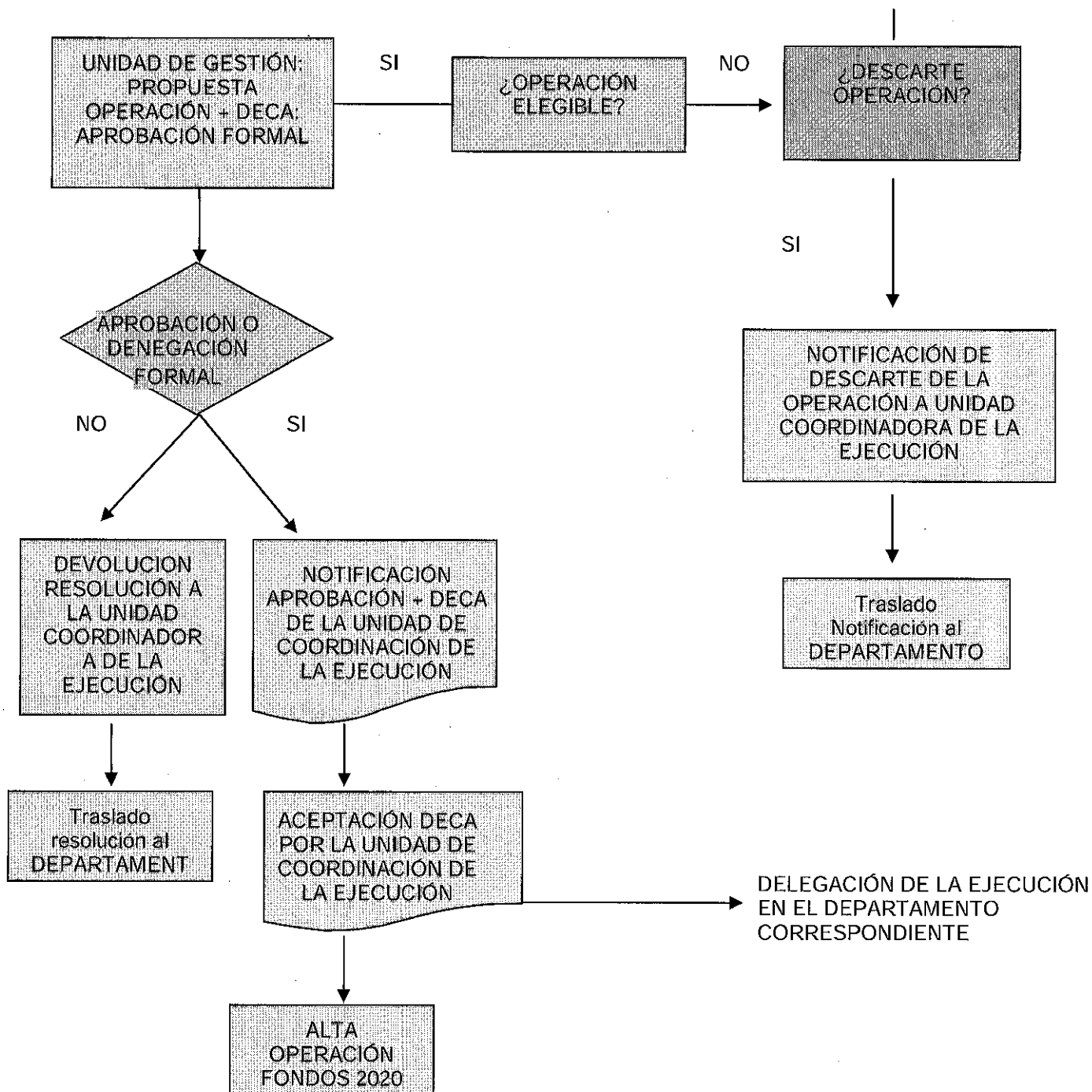
Se codificará cualquier asiento contable relacionado con gastos e ingresos de la operación con un código contable específico, asignando el porcentaje de imputación correspondiente. Se aplicarán las cuentas que marque el Plan General de Contabilidad Pública aplicable, atendiendo a las Instrucciones o normas específicas para Entidades Locales.

La obligación de asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación estará claramente incluida en el DECA.

**Intervención del Ayuntamiento de Benicarló será el órgano municipal responsable del cumplimiento de la obligación de mantener un sistema de contabilidad separado.**



Figura 5: Diagrama del procedimiento de entrega al beneficiario del DECA





Unión Europea

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

- 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)

<b>Pista de Auditoría</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</b>	<p>La <b>Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos</b> será la unidad encargada de garantizar que todos los documentos relacionados con el ejercicio de las funciones de la entidad DUSI se mantienen de conformidad con los requisitos que establece el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</p> <p>La <b>Unidad de Coordinación de la Ejecución de la Oficina de Fondos Europeos</b> será la ubicación donde se archivará toda la documentación que facilite la pista de auditoría, puesto que los distintos departamentos a los que se delegará la ejecución tendrán la obligación de custodiar los originales pero facilitar copias autenticadas a la Unidad de Coordinación de la Ejecución.</p>
<b>Describe los hitos del procedimiento.</b>	<p><b>1. Información a las UCE y a los departamentos sobre la obligación del sistema de archivado.</b></p> <p>La UG proporcionará información a la UCE y a los departamentos sobre su obligación de conservar todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y justificaciones técnicas de sus operaciones en el marco de la Estrategia EDUSI, en el formato adecuado y manteniéndose a disposición conforme a los plazos establecidos en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Esta información será trasladada a la UCE y los departamentos a través del DECA, tal como se ha detallado anteriormente.</p> <p><u>Documentación</u></p> <p>Se deberá asegurar la disponibilidad de los siguientes documentos relativos a la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias, o Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT), y los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).</li><li>- El plan de financiación.</li><li>- Los documentos relativos a la aprobación de la concesión de la ayuda.</li><li>- Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, ofertas de licitadores además de la del adjudicatario, etc.)</li><li>- Los informes de situación.</li></ul>



Unión Europea

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

- Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
- Los informes sobre el estado de consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación.

## **2. Información sobre formato y plazos de la custodia de la documentación**

En el DECA se informará también que deben conservarse todos los documentos relativos al gasto y a las auditorías efectuadas para contar con una pista de auditoría apropiada. Los documentos se conservarán en los formatos que permite la normal (originales, copias compulsadas de originales, o soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales, o documentos existentes únicamente en versión electrónica). Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados se ajustan a los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Los plazos establecidos son los siguientes: 3 años para operaciones inferiores a 1 millón de euros y 2 años para el resto.

## **3. Revisiones periódicas**

Se realizará revisiones periódicas a la UCE por parte de la UG respecto al sistema de archivado que facilite la pista de auditoría de sus operaciones, de forma que se puedan detectar incidencias rápidamente y establecer mecanismos para mitigarlas y mejorar el sistema. Además, se ofrecerá asesoramiento ante cualquier duda respecto al sistema de archivado.

### Órgano de registro y ubicación

El sistema de registro y almacenamiento responde a las exigencias legales de los ayuntamientos en cuanto a archivo y custodia de documentación. Como resultado, toda la documentación para el seguimiento, registro, gestión financiera, evaluación, verificación y auditoría (facturas, aprobación de los gastos y de los pagos según el procedimiento administrativo de la contabilidad pública, fotocopias de los contratos, etc.) en los formatos que permite la norma se archivará en la **Unidad de Coordinación de la Ejecución de la Oficina de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Benicarló (C/ de Ferreres Bretó, 10. 1ª planta. 12580 Benicarló)**. Todo ello complementado por la documentación original que se

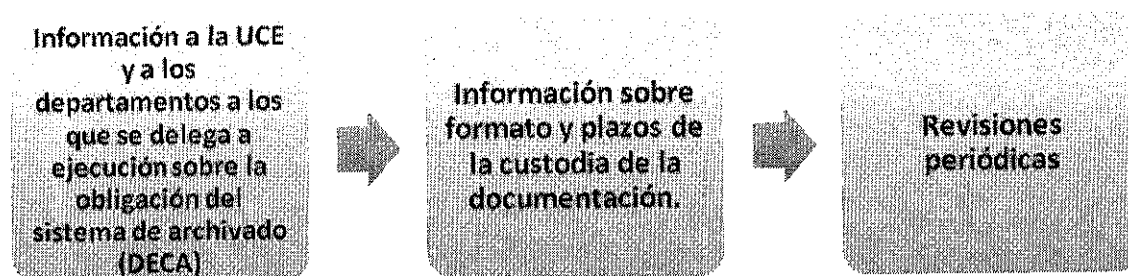


Unión Europea

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

<p>archivará en cada uno de los departamentos a los que se haya delegado la ejecución de operaciones, así como el Servicio de Contratación, relativa al procedimiento público de licitación y adjudicación de los contratos, según la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Este sistema de archivado junto con la asignación de un código contable a todas las transacciones relacionadas con las operaciones ejecutadas en el marco de la estrategia facilitará la pista de auditoría.</p>
--

Figura 6: Diagrama del Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados



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?	<p>La unidad encargada de recibir, analizar y dar solución de las reclamaciones que puedan presentarse en cuanto a la función delegada de selección de operaciones es la Unidad de Gestión de la Oficina de Fondos Europeos.</p> <p>Las personas que intervendrán en el ejercicio de dicha función serán la directora de la UG con el apoyo del personal administrativo de esta unidad.</p>
Describe los hitos del procedimiento	<p>La UG garantizará que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con las expresiones de interés de operaciones dentro de la estrategia DUSI, de conformidad con el marco institucional y jurídico de las entidades locales.</p> <p>El procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones responde al siguiente esquema:</p> <p><b>1. Elaboración y difusión de un formulario de reclamaciones.</b></p> <p>Elaboración de un formulario de reclamaciones a las resoluciones de selección de operaciones. La UG elaborará este formulario, que será publicado en la página web</p>





Unión Europea

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

	<p>municipal y distribuido a la UCE y a todos los departamentos a los que se pueda delegar la ejecución y en el que se identificará claramente la expresión de interés y la resolución a la que se dirige la reclamación, así como los motivos.</p> <p><b>2. Envío del formulario a la Unidad de Gestión.</b> En el plazo máximo de 10 días desde la recepción de la resolución (aprobación/denegación) de la expresión de interés notificada por la Unidad de Gestión, la Unidad Coordinadora de la Ejecución podrá remitir a la Unidad de Gestión el formulario de reclamaciones. Este formulario se enviará electrónicamente y con acuse de recibo por parte de la UG.</p> <p><b>3. Acto de revisión.</b> En el plazo máximo de 20 días la UG deberá responder a la reclamación recibida. Para ello, la UG convocará a un acto de revisión a la UCE (pudiendo solicitar asesoramiento jurídico, etc. si así lo considera).</p> <p><b>4. Notificación de la respuesta a la reclamación.</b> En el acto de revisión se acordará la resolución a la reclamación, que será notificada electrónicamente y con acuse de recibo a la persona interesada.</p> <p>Ante la resolución de la Unidad de Gestión, resultado del acto de revisión, no cabe recurso.</p> <p>A petición del OIG, la Oficina Técnica de Gestión podrá informar del resultado de los actos de revisión de las reclamaciones recibidas.</p>
Diagrama del procedimiento	

Figura 7: Diagrama del Procedimientos de recepción, análisis y resolución de reclamaciones.





**Unión Europea**

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

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



El sistema de registro, notificación y remisión de copias electrónicas auténticas que se empleará en el marco de la comunicación entre la entidad local DUSI y la Autoridad de Gestión es el sistema ORVE (Oficina de Registro Virtual).

La remisión de copias a través del ORVE, como sistema de intercambio de archivos entre entidades locales, que cumple con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya acredita como copia auténtica y dispondrá de código CSV (Código Seguro de Verificación) para poder ser identificada.



**Unión Europea**  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"

### 3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	11 de octubre de 2017	
Firma del responsable		
		
	Nombre y apellidos:	Rosario Miralles Ferrando
Órgano:	Alcaldía	



Unión Europea

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

#### 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 " <i>Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «nombre_del_organismo»</i> "	Indicar fecha de la firma: