

ESTRATEGIA METROPOLITANO SUROESTE DE GRANADA

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Versión 2

Fecha: 16 de noviembre de 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDADES **EDUSI**



PARA LAS ACTUACIONES
COFINANCIADAS POR EL FEDER
EN ESPAÑA EN EL PERÍODO DE
PROGRAMACIÓN 2014 - 2020
PROGRAMA OPERATIVO
PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA

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



ÍNDICE

0. Lista de acrónimos y abreviaturas empleadas	3
1. Disposiciones de carácter general	4
1.1. Información presentada por.....	4
1.2. Fecha de referencia.....	6
2. Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI	7
2.0. Estructura de la Diputación de Granada como Entidad DUSI	7
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	14
2.2. Identificación y descripción de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI	14
2.3. Funciones de la Unidad de Gestión	15
2.4. Estructura de la Unidad de Gestión.....	17
2.5. Plan para la dotación a la Unidad de Gestión de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias	19
2.6. Participación de asistencia técnica externa	23
2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	24
3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas	27
3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	27
3.2. Sistema de medidas antifraude de la Diputación de Granada	297
3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	33
4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones	34
4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicables	34
4.2. Diagrama de flujo del procedimiento de selección de operaciones	41
4.3. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión	432
4.4. 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.....	44
4.4.1. Elaboración del contenido del DECA.....	44
4.4.2. Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría	49

4.4.3. Sistema de contabilidad (o código contable)	52
5. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.....	53
5.1. Requisitos mínimos para la pista de auditoría.....	53
5.2. Garantías en materia de pista de auditoría.....	53
5.3. Sistema de gestión de expedientes electrónicos de la Diputación de Granada	55
6. Garantía en materia de comunicaciones electrónicas	61
7. Aprobación del Manual por la Entidad Local.....	62
• Lista de anexos	

0. LISTA DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS

A.F.U.: _____ Área Funcional Urbana

A.G.: _____ Autoridad de Gestión

CPSO: _____ Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones

EDUSI: _____ Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado

EIEL: _____ Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (de la Diputación de Granada)

FEDER: _____ Fondo Europeo de Desarrollo Regional

L.A.: _____ Línea de Actuación

MOAD: _____ Modelo Objetivo de Ayuntamiento Digital de la Diputación de Granada

M.P.: _____ Manual de Procedimientos

O.I.: _____ Organismo Intermedio

O.I.G.: _____ Organismo Intermedio de Gestión

O.I.L.: _____ Organismo Intermedio Ligero

O.T.: _____ Objetivo Temático

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

R.D.C.: Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n ° 1083/2006 del Consejo de Disposiciones Comunes

U.E.: _____ Unidad Ejecutora

U.G.: _____ Unidad de Gestión

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1.1. Información presentada por

ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

Denominación	Diputación Provincial de Granada	
Naturaleza jurídica	Administración Pública (Entidad que integra la Administración Local)	
Dirección postal	C.I.E. Diputación de Granada, Avda. de Andalucía s/n C. P. 18015, Granada	
Dirección de correo electrónico corporativo	diputadaempleoydesarrollosostenible@dipgra.es	
Teléfono	958 805826	Fax 958 805825

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos	José Mateos Moreno
Cargo	Dirección General de Empleo y Desarrollo Sostenible
Dirección postal	C.I.E. Diputación de Granada, Avda. de Andalucía s/n C. P. 18015, Granada
Dirección de correo electrónico corporativo	jmateosm@dipgra.es
Teléfono	958 180282 Fax: 958 805825

PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA

Título	Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014 -2020
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes Prioritarios en los que interviene (señalar el/los que procedan)	EP12: Eje URBANO Sí <input checked="" type="checkbox"/> EP de Asistencia Técnica (Max. 4%) Sí <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivos Temáticos en los que interviene (señalar los que procedan)	OT 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. Sí <input checked="" type="checkbox"/> OT 4: Economía baja en carbono. Sí <input checked="" type="checkbox"/> OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de recursos Sí <input checked="" type="checkbox"/> OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación Sí <input checked="" type="checkbox"/>
Prioridades de Inversión en lo que interviene	PI 2.c Refuerzo de las aplicaciones TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica Sí <input checked="" type="checkbox"/> PI 4e - Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación. Sí <input checked="" type="checkbox"/> PI 6.c La inversión en el sector de los residuos para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para dar respuesta a las necesidades, identificadas por los Estados miembros ,de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos Sí <input checked="" type="checkbox"/> PI 6.e Mejorar el entorno urbano, la rehabilitación de viejas zonas industriales y la reducción de la contaminación atmosférica y acústica Sí <input checked="" type="checkbox"/> PI 9.b La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas Sí <input checked="" type="checkbox"/>

Objetivos específicos en los que interviene	OE. 2.3.3. Promover las TIC a través de actuaciones en e-administración y Smart Cities OE. 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de la energía renovable OE. 6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural OE. 6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medioambiente OE. 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	16/noviembre/2020
---	-------------------

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

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

2.0. Estructura de la Diputación de Granada como Entidad DUSI

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

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

1. *Unidad de Gestión*
2. *Comité de Control – Antifraude*
3. *Unidades Ejecutoras*
4. *Comité de Seguimiento y Coordinación Técnica*

Además, se ha establecido un Comité de Coordinación y Participación Municipal de la Edusi, como órgano de impulso político, adopción de decisiones estratégicas y representación de los municipios afectados por la Estrategia, dado el carácter supramunicipal de la misma.

Esta estructura es la que puede verse de un modo gráfico en la imagen incluida a continuación:

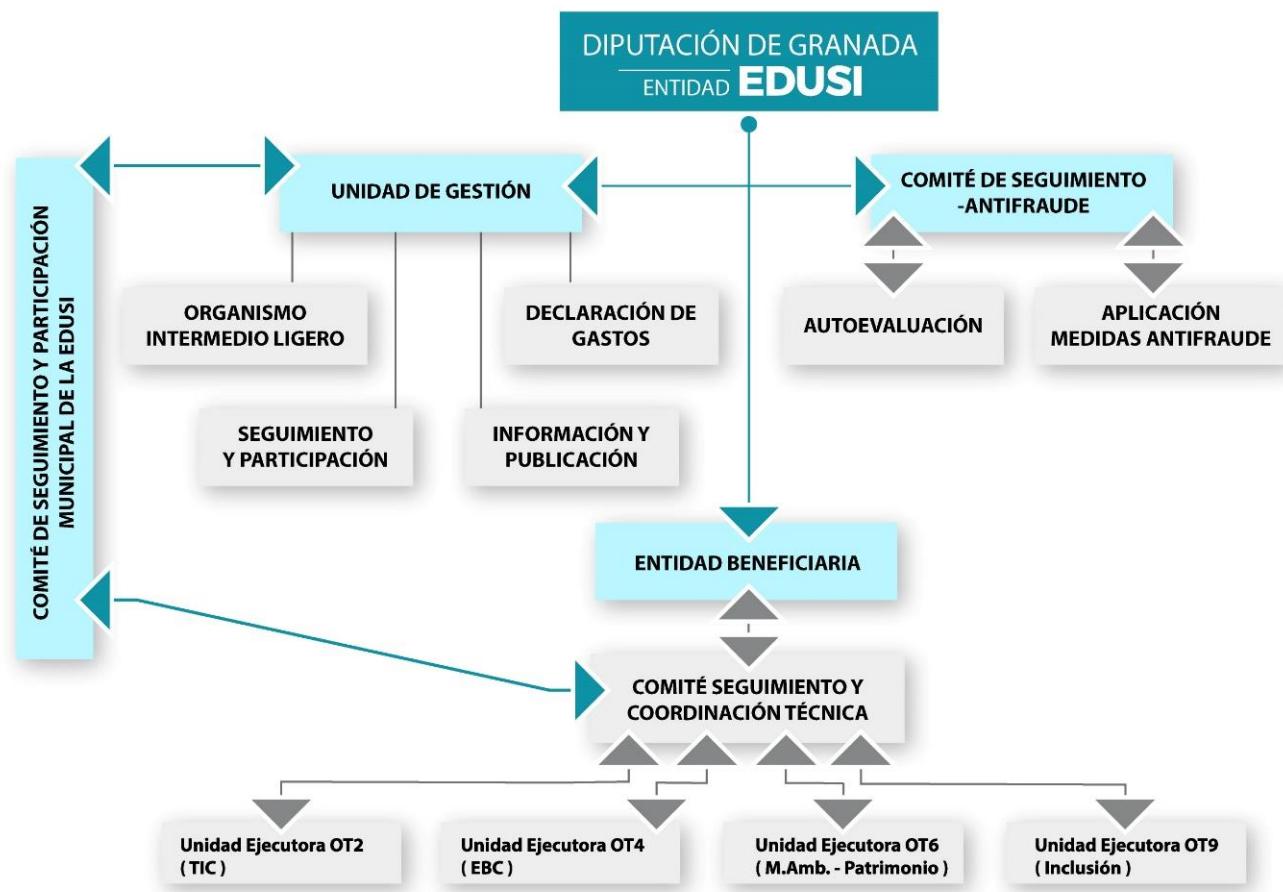


Gráfico 1: Diputación de Granada entidad EDUSI

La identificación de los Departamentos y Servicios que asumirán cada una de estas funciones en la Diputación de Granada puede verse en el organigrama recogido a continuación, desarrollo del ya presentado.

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA EDUSI EN DIPUTACIÓN DE GRANADA

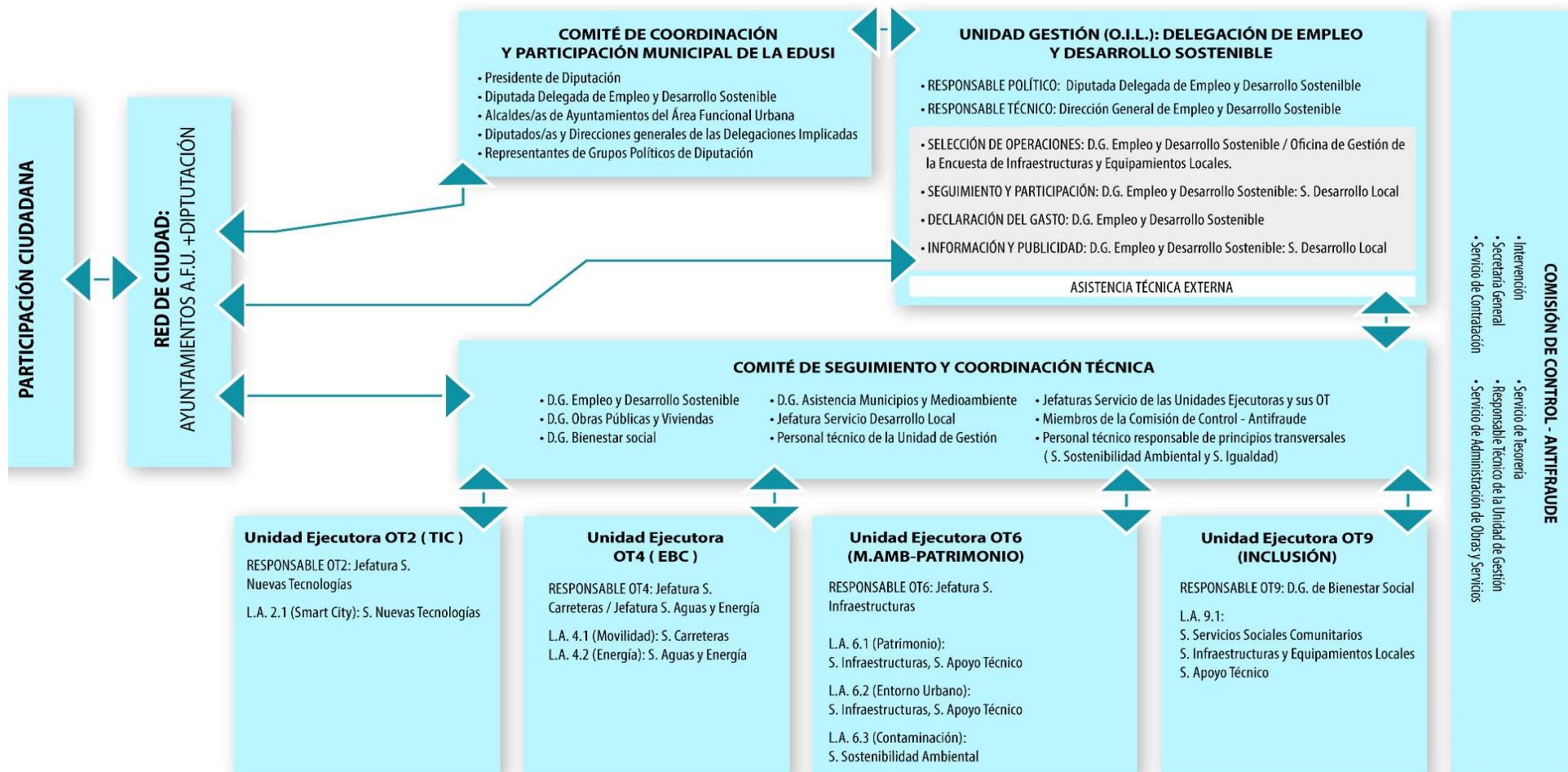


Gráfico 2: Organigrama de la estructura EDUSI en Diputación de Granada

Antes de pasar a identificar la Unidad de Gestión y demostrada su independencia en relación con las unidades ejecutoras, se pasa a continuación a hacer una descripción de funciones y composición del resto de la estructura contemplada en la Diputación de Granada en su calidad de Entidad DUSI.

Unidades Ejecutoras

Son las unidades responsables de realizar las solicitudes de financiación a la Unidad de Gestión, y de ejecutar las operaciones aprobadas, coordinadas en el marco del Comité de Seguimiento y Coordinación Técnica.

Cada Unidad Ejecutora está vinculada con uno de los Objetivos Temáticos (OT) en torno a los que se articula el Plan de Implementación. Para facilitar la coordinación de las diferentes Líneas de Actuación englobadas dentro de cada OT, se ha identificado un responsable por Unidad Ejecutora. No obstante, cada Línea de Actuación (LA) cuenta con su propio responsable.

- **Responsable OT 2: Jefatura de Servicio de Nuevas Tecnologías**
 - L.A. 2.1 (Smart City): Servicio de Nuevas Tecnologías
- **Responsable OT 4: Jefatura de Servicio de Carreteras / Jefatura de Servicio de Aguas y Energía**
 - L.A. 4.1. (Movilidad): Servicio de Carreteras
 - L.A. 4.2. (Energía): S. Aguas y Energía
- **Responsable OT 6: Jefatura de Servicio de Infraestructuras**
 - L.A. 6.1 (Patrimonio): S. Infraestructuras y S. Apoyo Técnico
 - L.A. 6.2. (Entorno Urbano): S. Infraestructuras, S. Apoyo Técnico.
 - L.A. 6.3. (Contaminación): S. Sostenibilidad Ambiental
- **Responsable OT 9: Director General de Bienestar Social**
 - L.A. 9.1: Regeneración integral de áreas urbanas especialmente desfavorecidas: Servicio de Servicios Sociales Comunitarios (intervenciones sociolaborales); S. de Apoyo Técnico, S. de Infraestructuras y equipamientos locales (regeneración del espacio público)

Comité de Seguimiento y Coordinación Técnica

Su finalidad es **coordinar** y facilitar sinergias entre actuaciones, así como el carácter integral de las intervenciones, para lo que sus reuniones tendrán, al menos, carácter semestral. Servirá asimismo de **puente de comunicación** entre:

- El O.I.G. y demás autoridades del POPE y las Unidades Ejecutoras, fundamentalmente mediante el traslado de posibles instrucciones a través de la Unidad de Gestión de la Diputación



- El Comité de Control y Autoevaluación con el resto de la estructura EDUSI de la Diputación de Granada

Además, será en el marco de este Comité que se hará un seguimiento del respeto a los principios transversales y horizontales de la EDUSI.

Está **formado por**:

- Los responsables de las diferentes unidades ejecutoras y sus correspondientes O.T.
- La D.G. de Empleo y Desarrollo Sostenible, en calidad de responsable de la Unidad de Gestión
- Jefatura de Servicio de Desarrollo Local
- Personal técnico adscrito a la Unidad de Gestión
- D.G de Obras Públicas y Vivienda
- D.G. de Bienestar Social
- D.G. Asistencia a Municipios y Medioambiente
- Miembros de la Comisión de Control y Antifraude: Intervención, Secretaría General, Servicio de Contratación, Servicio de Tesorería, responsable técnico de la U.G.
- Responsables del seguimiento de los principios transversales y horizontales: Servicio de Sostenibilidad Ambiental, Sección de Igualdad

En concreto, este Comité está formado por:

PUESTO	FUNCIÓN EDUSI
Dirección General de Empleo y Desarrollo Sostenible (Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible)	Responsable Técnico de la Unidad de Gestión, Miembro de la Comisión de Control y Antifraude
Jefatura de Servicio de Desarrollo Local (Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible)	Reemplazo de la D.G. como responsable técnico de la Unidad de Gestión
Personal técnico del Servicio de Desarrollo Local adscrito a la Unidad de Gestión: Técnica de Proyectos Europeos, Técnico de Administración General, Técnico financiero	Personal técnico de la Unidad de Gestión: Seguimiento de la Estrategia y Procesos Participativos / Información y Publicidad / Declaración de Gasto

Jefatura de Oficina de Gestión de la E.I.E.L.* (S. Ordenación del Territorio y Urbanismo, Delegación de Obras Públicas y Vivienda)	Unidad de Gestión: Selección de Operaciones
Dirección General de Obras Públicas y Vivienda (Delegación de Obras Públicas y Vivienda)	Dirección General de responsables de Unidades Ejecutoras / L.A. de los OT 4, OT 6 y OT 9
PUESTO	FUNCIÓN EDUSI
Dirección General de Bienestar Social	Responsable de la Unidad Ejecutora del OT 9
D.G. Asistencia a Municipios y Medioambiente	Dirección General a la que pertenece uno de los responsables de la Unidad Ejecutora del OT 4
Jefatura de Servicio de Contratación y Patrimonio (Delegación de Presidencia)	Miembro de la Comisión de Control y Antifraude
Jefatura de la Sección de Igualdad (Delegación de Igualdad y Juventud)	Seguimiento del respeto a los principios horizontales de igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de accesibilidad y al Objetivo transversal de cambio demográfico
Jefatura del Servicio de Nuevas Tecnologías	Responsable de la Unidad Ejecutora OT 2
Jefatura del Servicio de Carreteras (Delegación de Obras Públicas y Vivienda)	Co-Responsable de la Unidad Ejecutora OT 4 y de la L. A. 4.1. Movilidad
Jefatura del Servicio Infraestructuras (Delegación de Obras Públicas y Vivienda)	Responsable de la Unidad Ejecutora OT 6, co-responsable de la L.A. 6.2. Entorno Urbano y co-responsable de la L.A. 9.1. Espacio Público (OT9)
Jefatura del Servicio de Apoyo Técnico (Delegación de Obras Públicas y Vivienda)	Co-responsable de las L.A. 6.1. Patrimonio y L.A. 6.2. (OT6) y de L.A. 9.1. (OT9)

Jefatura del Servicio de Sostenibilidad Ambiental (Delegación de Asistencia a Municipios y Medioambiente)	Responsable de la L.A. 6.3. Contaminación atmosférica y acústica (OT6). Seguimiento del respeto al principio horizontal de desarrollo sostenible y al objetivo transversal de mitigación y adaptación al cambio climático
Jefatura de Servicio de Aguas y Energías (Delegación de Asistencia a Municipios y Medioambiente)	Co-Responsable de las L.A. 4.2.

*Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales

El Comité de Coordinación y Participación Municipal

Ejercerá las **funciones** de impulso político y adopción de decisiones estratégicas, para lo que estará formado por los responsables políticos de la Diputación de Granada y de los municipios objeto de la EDUSI, dado su carácter supramunicipal. De este modo, este Comité se convierte también en mecanismo de comunicación y colaboración con los representantes de las corporaciones municipales. La comunicación de este órgano político con el resto de la estructura de la Diputación de Granada como entidad EDUSI, se asegura mediante la participación en el Comité de Dirección, de la Diputada – Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible (Responsable de la Unidad de Gestión) y los Directores Generales de las Delegaciones implicadas en la gestión y la ejecución (Entidad Beneficiaria).

Este órgano, que **se reunirá con una periodicidad**, al menos, de carácter anual, estará **formado por**:

- *Presidente de la Diputación de Granada*
- *Diputada - Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible*
- *Alcaldes/as de los Ayuntamientos incluidos en la EDUSI.*
- *Los Diputados/as y Direcciones Generales de las siguientes Delegaciones de la Diputación de Granada:*
 - *Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible*
 - *Delegación de Obras Públicas y Vivienda*
 - *Delegación de Bienestar Social*
 - *Delegación de Deportes y Administración Electrónica*

- Delegación de Asistencia a Municipios y Medioambiente.
- Los representantes de los grupos políticos con presencia en la Diputación de Granada.

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

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

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local

Día 14/01/2019

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

La responsabilidad de la Unidad de Gestión recaerá en la Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible, dada su larga trayectoria en el diseño, gestión y seguimiento de proyectos con financiación europea, a través de diversos Fondos y Programas, tanto en el marco de redes transnacionales como en el de redes locales. De hecho, es desde esa Delegación desde la que se realizó la redacción y tramitación de esta EDUSI, así como los diversos procesos de participación y la colaboración con los municipios que forman parte del área urbana en el que se desarrollará el plan de implementación.

Por lo que se refiere a su estructura, se articula en torno a la Dirección General de Empleo y Desarrollo Sostenible, a la que se encuentra adscrito el **Servicio de Desarrollo Local**, con una amplia visión de conjunto sobre el desarrollo local de nuestra provincia y en el que se enmarca una **Oficina de Proyectos Europeos**.

De este modo, los **responsables** político y técnico de la Unidad de Gestión son:

RESPONSABLE POLÍTICO: Diputada Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible

RESPONSABLE TÉCNICO: Director General de Empleo y Desarrollo Sostenible

Además, formarán parte de esta Unidad de Gestión personal de otro Departamento de la Diputación de Granada, igualmente ajeno a la ejecución de las operaciones: **Oficina de Gestión de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales - EIEL** (Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo, Delegación de Obras Públicas y Vivienda), dados sus conocimientos en torno a la movilización de recursos para un uso racional del territorio.

2.3. Funciones de la Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión de la EDUSI desarrollará las siguientes funciones:

1. Selección de Operaciones, en calidad de Organismo Intermedio Ligero (O.I.L.), asumido por la Dirección General de Empleo y Desarrollo Sostenible (Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible) y la Oficina de Gestión de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo, Delegación de Obras Públicas y Vivienda), para lo que así serán nombrados mediante Resolución de Presidencia.

En calidad de O.I.L., la Unidad de Gestión realizará las siguientes tareas:

- *Selección de operaciones para su financiación*
 - Publicidad de formularios y procedimientos para realizar las expresiones de interés, su contenido y los procedimientos CPSO (con expresión de los medios)
 - Registro de las expresiones de interés de las Unidades Ejecutoras
 - Revisión de la conformidad de las propuestas de financiación en función de la normativa aplicable
 - Evaluación de tales solicitudes de financiación, conforme a los criterios básicos y los criterios de priorización
- *Comprobación de la capacidad administrativa, financiera y operativa de la unidad ejecutora para cumplir las condiciones establecidas en el DECA*
- *Emisión de Resolución administrativa sobre la aceptación o el rechazo de las expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras*
- *Elaboración y transmisión de los documentos DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda)*

2. Seguimiento de la Estrategia y Participación, asumido por la Dirección General de Empleo y Desarrollo Sostenible y su Servicio de Desarrollo Local

- *Relaciones con las correspondientes autoridades del P.O. Plurirregional FEDER de España 2014 – 2020: Organismo Intermedio de Gestión (O.I.G.) y Autoridad de Gestión (A.G.)*

- “Puente” comunicativo entre las autoridades del P.O. FEDER, la Unidad de Gestión de la Diputación de Granada como “Entidad DUSI” y sus unidades ejecutoras, dando traslado de las instrucciones recibidas por el O.I.G. o la Autoridad de Gestión.
- Seguimiento de la ejecución global de las actuaciones, a través de los indicadores de resultado y productividad y contribuyendo a elaborar la información para los informes de ejecución anual y final, así como dando respuesta a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- Participación en el Comité de Seguimiento y Coordinación Técnica y en el Comité de Dirección y Participación Municipal de la EDUSI de la Diputación de Granada
- Soporte a las Unidades Ejecutoras para facilitar la idoneidad y coherencia de las operaciones y su adecuación al marco de referencia (POPE y Estrategia EDUSI)
- Modificaciones y adaptaciones del Manual de Procedimientos
- Organización de procesos de participación, de carácter tanto sectorial como transversal

3. Información y Publicidad, asumido por la Dirección General de Empleo y Desarrollo Sostenible y su Servicio de Desarrollo Local:

- Seguimiento del cumplimiento de la normativa de información y publicidad comunitaria
- Puesta en marcha de la Estrategia de Comunicación de la EDUSI
- Colaboración con los responsables en materia de información y publicidad del P.O.P.E.

4. Declaración del Gasto, asumido por la D. G. de Empleo y Desarrollo Sostenible

- Suministro de información y alta de operación en el Sistema Informático “Galatea”
- Gestión administrativa de expedientes
- Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría
 - Registro en las aplicaciones pertinentes de los organismos que custodian la documentación que permite la pista de auditoría y los lugares de su archivo.
 - Revisión de conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados.
 - Garantizar la disponibilidad de los documentos a disposición de las autoridades del Programa
- Solicitudes de pago

El Responsable Técnico de la Unidad de Gestión es además **miembro del Comité de Control – Antifraude**, tal y como queda recogido más adelante en este Manual.

La Unidad de Gestión contará para el ejercicio de sus funciones con el apoyo de una **asistencia técnica externa**. Su procedimiento de selección, al objeto de respetar el principio de separación de funciones, será realizado por la Jefatura de Servicio Jurídico – Administrativo de Cultura de la Delegación de Cultura y Memoria Histórica y Democrática. El

equipo de esta asistencia externa desarrollará su labor con total independencia respecto a las unidades ejecutoras, para las que no trabajará.

¿La Entidad local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO
---	--	----

2.4. Estructura de la Unidad de Gestión

La estructura de la **Unidad de Gestión** puede igualmente observarse en el siguiente organigrama:



La separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras está garantizada, dado que ninguno de los Departamentos asignado a la estructura de la Unidad de Gestión participa en la ejecución de operaciones. Así puede observarse gráficamente en el organigrama de la Diputación de Granada que se incluye a continuación, donde se han marcado con diferentes colores las diversas funciones EDUSI que desarrollan los distintos Departamentos y Servicios de la Diputación de Granada. (Quedan señalados en gris los departamentos que no tienen función asignada en la estructura EDUSI).

SEPARACIÓN DE FUNCIONES **EDUSI**
Y ORGANIGRAMA DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

DIPUTACIÓN DE GRANADA

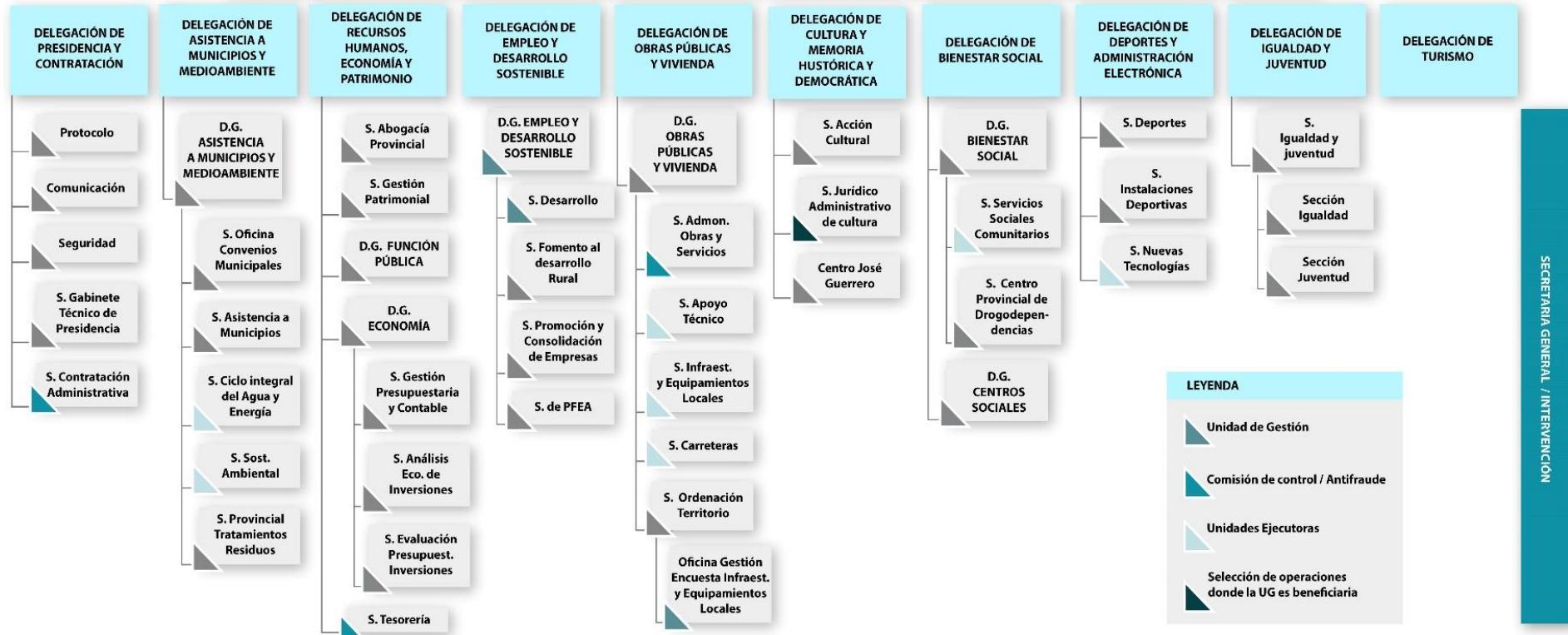


Gráfico 4. Separación de funciones EDUSI y organigrama de la Diputación de Granada

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

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

PUESTOS DE TRABAJO ADSCRITOS AL O.I.L Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del Puesto. Subgrupo y nivel / Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en U. G.*	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura
Diputada Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible	Cargo político	Responsable político de la Unidad de Gestión: Emisión de Resoluciones de aprobación/denegación del O.I.L., coordinación política de la Estrategia, enlace con los responsables políticos de los municipios afectados, representación de la EDUSI en foros institucionales	8%	SI <input checked="" type="checkbox"/>	Cargo político

Director General de Empleo y Desarrollo Sostenible	Grupo A 1. Alto cargo y Órgano Superior	Responsable técnico del O.I.L., en el que firma informes de propuesta de aprobación/denegación de operaciones; coordinación del equipo humano de la U. G. y seguimiento de sus tareas; contacto con autoridades del POPE, transmitiendo sus instrucciones a las U.E; miembro del Comité de Control – Antifraude	20%	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Resolución de asignación por Presidencia
Jefatura Servicio Desarrollo Local	Grupo A1.	Reemplazo del D.G. Empleo y Des. Sost. en caso de ausencia; coordinación de labores de seguimiento, procesos participativos y estrategia de comunicación de la EDUSI	20%	SI	Resolución de asignación por Presidencia
Técnica Proyectos Europeos	Grupo A1. Técnico Superior de Desarrollo	Seguimiento de la Estrategia; articulación de procesos de participación; responsable de comunicación	20%	SI	Resolución de asignación por Presidencia
Jefatura Oficina Gestión EIEL	Grupo A2. Ingeniero Técnico Industrial	Ánalisis de las solicitudes de financiación conforme a la coherencia con el plan de implementación y la lista S1, elaboración del DECA	20%	SI	Resolución de asignación por Presidencia

Jefatura Sección Económico Financiera Del. Empleo y Des. Sost.	Grupo A1. Economista	Registro de solicitudes de expresiones de interés; Declaración de gastos en plataforma Galatea, gestión de documentación para garantía de la pista de auditoría, trámites administrativos de expedientes.	20%	SI	Resolución de asignación por Presidencia
Técnica financiera	Grupo A1 Técnico Financiero	Declaración de gastos en plataforma Galatea, gestión de documentación para garantía de la pista de auditoría, trámites administrativos de expedientes.	20%	SI	Resolución de asignación por Presidencia
Técnico Administración General	Grupo A1 Administración General	Revisión jurídica de expresiones de interés y documentación adjunta a éstas y del documento DECA; tramitación administrativa de expedientes.	20%	NO	Interinidad
Administrativo	Grupo C1. Administrativo	Trámites y tareas administrativas derivadas de los expedientes vinculados con la EDUSI	10%	SI	Resolución de asignación por Presidencia

* Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual

La política de reemplazo prevista para el O.I.L., en caso de ausencias prolongadas es:

TITULAR	REEMPLAZO
Diputada Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible	Diputada Delegada de Cultura y Memoria Histórica y Democrática
Director General de Empleo y Desarrollo Sostenible	Jefatura del Servicio de Desarrollo Local

DECLARACIÓN DE SUFICIENCIA DE RECURSOS Y MEDIOS Y COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN

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

2.6. Participación de asistencia técnica externa

<p>¿LA UNIDAD DE ESTIÓN VA A CONTAR CON ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA PARA LA GESTIÓN DE ALGUNA DE LAS FUNCIONES DELEGADAS POR LA AG?</p>	<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO</p>
<p>En caso afirmativo,</p>		
<p>¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?</p>	<p>Formación a la Unidad de Gestión y Unidades Ejecutoras de la Diputación de Granada; Apoyo en el procedimiento de selección de operaciones; Revisión de cumplimiento de normativa en materia de información y publicidad; Revisión de gastos a declarar; Apoyo en el proceso de certificación de gastos.</p>	
<p>Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión</p>	<p>Mediante un contrato de servicios, según RD Legislativo 3/2011, por procedimiento abierto</p>	
<p>Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa</p>	<p>Un coordinador de proyecto y un Técnico Senior</p>	

¿ESTÁ PREVISTA LA PARTICIPACIÓN DE LA MISMA ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA EN OTROS ÁMBITOS DE LA ESTRATEGIA?	SI	NO
<p>En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?</p>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

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

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

- *Actualización y/o modificación de normativa aplicable a los procedimientos de selección de operaciones.*
- *Modificación de datos de contacto o de la estructura de la Entidad DUSI descrita en el presente Manual.*
- *Adaptación a nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión o del Organismo Intermedio de Gestión, relacionadas con la selección de operaciones.*
- *Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorias del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.*

- *Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la gestión de la EDUSI o en la ejecución de su plan de implementación.*

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

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

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

Este proceso puede también visualizarse en el gráfico incluido a continuación



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

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

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

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

La Diputación de Granada, constituyó mediante Resolución de Presidencia, de fecha 17 de enero de 2019, el Comité de autoevaluación del riesgo de fraude para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI (ver ANEXO 2 copia de la Resolución de Presidencia por la que se crea el Comité de Control – Antifraude).

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

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

Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado por esta Entidad DUSI en los últimos años, como primer paso, se ha realizado un ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude, a través de una herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el OIG, y que se adjunta como ANEXO 3 (Fichas de autoevaluación Riesgo Fraude).

Este ejercicio se realizó durante la celebración del primer Comité de Autoevaluación de medidas antifraude de la Entidad DUSI Diputación de Granada, que tuvo lugar el 30 de enero de 2019 (ver declaración institucional antifraude en el ANEXO 4). Este equipo repetirá el ejercicio de autoevaluación con una frecuencia que en principio se establece con carácter anual, no obstante,

ante circunstancias que así lo aconsejen, se establecerá una periodicidad inferior, total o parcialmente. Los resultados serán remitidos al Organismo Intermedio de Gestión.

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

Siguiendo las recomendaciones de la Comisión, se adopta un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude.

El resultado final del riesgo neto obtenido en todos los “riesgos” analizados, no ha superado en ningún caso el valor neto 3.

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN INICIAL RIESGO FRAUDE EDUSI DE GRANADA			
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO	RIESGO OBJETIVO
SR1 Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	4	1	1
SR2 Declaraciones falsas de solicitantes	4	1	1
SR3 Doble financiación	4	1	1
IR1 Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	8	3	3
IR2 Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	9	2	2

IR3 Manipulación del procedimiento del concurso competitivo	8	3	3
IR4 Prácticas colusorias en las ofertas	6	2	2
IR5 Precios incompletos	4	1	1
IR6 Manipulación de las reclamaciones de costes	6	2	2
IR7 Falta de entrega o sustitución de productos	9	2	2
IR8 Modificación del contrato existente	8	3	3

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Diputación de Granada

Una vez realizado el ejercicio de autoevaluación, se adoptan una serie de medidas antifraude, que se vertebran en torno a los siguientes ejes: prevención, detección, corrección y persecución. En concreto:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad	Realización de una Declaración Institucional contra el fraude y Código ético y de conducta de los empleados públicos. Esta declaración será publicada en la página web de la EDUSI de Granada.

Código ético y de conducta por parte de los empleados	Se hace referencia al Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP, arts. 52 - 54)
Formación y concienciación a empleados públicos	Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI Diputación de Granada, en los foros y jornadas formativas organizadas por las Autoridades de Fondos sobre la materia (Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión y la Entidad DUSI Diputación de Granada).
Otras medidas adoptadas	Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.
MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL FRAUDE	
Controles durante el proceso de selección de operaciones	Puesta en marcha de sistemas de control interno sólido durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: verificaciones basadas en riesgos identificados durante la evaluación del riesgo de fraude realizada, por el comité creado al efecto, por la Entidad DUSI de Granada. Emisión de informes técnicos previos a la selección de operaciones.

MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL FRAUDE
--

Canal de denuncias abierto

Establecimiento de un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contemple el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas.

Esta medida se articulará a través de la creación de un buzón, o canal, de denuncia de irregularidades, que estará debidamente publicitado y enlazado con el Formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de la Intervención General de la Administración del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública: <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>.

Otras medidas adoptadas

Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude.

Identificación y establecimiento de un sistema de “Banderas rojas”, como sistema de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional. Por ejemplo: pliegos amañados en favor de un licitador, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, etc.

Establecimiento de mecanismos de información para la comunicación de sospechas de fraude. Esta medida se articulará a través del canal habilitado por el IGAE.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE

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

La Entidad DUSI Diputación de Granada informará de forma inmediata al OIG, 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.

Procedimiento para resolver las irregularidades sistémicas:

- Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores, las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

Otras medidas adoptadas

- Recuperación de importes.
- Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de "visibilidad" del fraude detectado, para generar conciencia ética.
- Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.

3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude	<p>En el Resuelvo tercero de la Resolución de Presidencia constitutiva del Comité, se incluye el equipo de autoevaluación, que está formado por los principales participantes en la evaluación, gestión y control de los programas FEDER:</p> <ul style="list-style-type: none">Persona adscrita a Secretaría General.Persona adscrita a Intervención General.Persona adscrita al Servicio de Tesorería.Persona adscrita al Servicio de Contratación.Persona adscrita al Servicio de Administración de Obras y Servicios.Responsable Técnico de la Unidad de Gestión	
¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgos y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

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

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

La Selección de Operaciones será responsabilidad del O.I.L. de la Diputación de Granada, integrado por la Dirección General de Empleo y Desarrollo Sostenible y su Servicio de Desarrollo Local (Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible), así como por personal técnico de la Oficina de Gestión de la Encuesta de Infraestructuras de Entidades Locales (Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo).

En la fase final del procedimiento, el O.I.L. estará asistido por miembros de la Comisión de Control – Antifraude: Intervención y Secretaría General.

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

HITO	DENOMINACIÓN :
1	Lanzamiento de la convocatoria para la selección de operaciones
UNIDAD RESPONSABLE	
O.I.L.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
O.I.L.	
SOPORTE DOCUMENTAL	
Modelo de Expresión de Interés, documento de convocatoria para la selección de operaciones, correo electrónico de difusión de la convocatoria, información sobre el procedimiento a seguir publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación de Granada (en la que también se publicará el modelo y la convocatoria)	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Entidad DUSI Diputación de Granada, a través de su Organismo Intermedio Ligero, hará pública la convocatoria para la selección de operaciones mediante el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación de Granada : https://moad.dipgra.es/moad/Gtablon_web-moad/bandejaAnuncios.htm;jsessionid=9E09C3946B5156071CC87E7CD4589ADB?cid=842, donde estarán accesibles los modelos para formular las expresiones de interés, así como información del procedimiento a seguir.

En el momento de apertura de la convocatoria, al objeto de asegurar la máxima difusión, esta publicación se completará con un envío por correo electrónico dirigido a los responsables de todas las posibles unidades ejecutoras. Esta convocatoria se realizará en régimen de concurrencia competitiva, en virtud de la aplicación de los CPSO, y una vez publicada se mantendrá abierta durante todo el período de ejecución del plan de implementación de la EDUSI, hasta agotar el presupuesto disponible.

En la convocatoria de expresiones de interés se indicará:

1. Plazo establecido para la presentación de solicitudes
2. Documentación requerida a presentar junto a la solicitud
3. Objeto de la ayuda a solicitar
4. Requisitos que debe cumplir el beneficiario
5. Criterios de valoración de la solicitud
6. Directrices sobre la cuantía de la ayuda a solicitar
7. Enlace a la web donde estén recogidos los modelos de presentación

HITO	DENOMINACIÓN :
2	Envío de la solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), al Organismo Intermedio Ligero
UNIDAD RESPONSABLE	
Unidades Ejecutoras	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
Unidades Ejecutoras	
SOPORTE DOCUMENTAL	
Modelo de Expresión de Interés; documentos complementarios que la Unidad Ejecutora considere de interés para su solicitud	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La solicitud de financiación será realizada por las Unidades Ejecutoras a través de su responsable, siguiendo el modelo de «Expresión de Interés», recogido en el ANEXO 5. Será necesario presentar un documento de solicitud para cada una de las operaciones que la Unidad Ejecutora esté interesada en poner en marcha, en el marco de una Línea de Actuación recogida en el Plan de Implementación de la EDUSI.

Se hará constar, en su caso, la participación en el posible desarrollo de la operación de otras Unidades Ejecutoras, además de la solicitante.

Se acompañará igualmente declaración de ausencia de conflicto de interés conforme a Anexo 6.

La solicitud quedará registrada en la plataforma de tramitación electrónica MOAD de la Diputación de Granada.

Y podrá ir acompañada de aquellos documentos complementarios que la Unidad de Ejecución estime de interés: anteproyectos, memoria de necesidades, propuesta de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de cláusulas administrativas particulares, proyectos de ejecución, estudios previos, estudios de viabilidad, fotografías, planos. etc.

HITO	DENOMINACIÓN :
3	Análisis de las solicitudes de financiación de operaciones
UNIDAD RESPONSABLE	
O.I.L.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
O.I.L.	
SOPORTE DOCUMENTAL	
« Expresiones de Interés », documentación complementaria, Lista S1	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	

EL O.I.L. REGISTRARÁ, ASIGNANDO EL CORRESPONDIENTE CÓDIGO, TODAS LAS «EXPRESIONES DE INTERÉS» Y ACUSARÁ RECIBO DE LAS MISMAS A LA UNIDAD DE EJECUCIÓN AFECTADA.

EL EQUIPO TÉCNICO DEL O.I.L., PROCEDERÁ A CONTINUACIÓN A EVALUAR LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN, SIGUIENDO LOS SIGUIENTES PASOS:

1. ANÁLISIS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA CONFORME A LAS SIGUIENTES CUESTIONES:

- Ajuste de la operación en el marco de la EDUSI y del POPE
- Cumplimiento de criterios de selección de operaciones
- Cumplimiento de la normativa de subvencionalidad del gasto
- Cumplimiento de procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI
- Encaje de la operación en categorías de intervención del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) FEDER 2014 – 2020
- Capacidad de la Unidad Ejecutora para cumplir con la ejecución de la operación en las condiciones adecuadas
- Coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI
- Coherencia del plan financiero y del calendario de ejecución con la planificación aprobada de la EDUSI
- Comprobación del cumplimiento de cualquier otra normativa que sea aplicable

2. Aplicación de la lista de comprobación S1 (ver Anexo 7)

El O.I.L. revisará cada «Expresión de Interés» recibida conforme a la Lista de comprobación S1, según el modelo recogido en el Anexo 7 de este Manual de Procedimiento, en el que se incluyen:

- Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) y la normativa nacional de subvencionalidad
- Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención
- Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario
- Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación
- Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación
- Comprobaciones relativas a los costes simplificados
- Comprobaciones relativas a compras de terrenos
- Comprobaciones específicas adicionales en la lucha contra el fraude
- Revisión del cumplimiento de los principios horizontales y transversales, para lo que el O.I.L. solicitará informe de carácter no vinculante a los responsables del seguimiento de estos principios por la Diputación de Granada como Entidad DUSI. (Tales responsables son miembros del «Comité de Seguimiento y Coordinación Técnica»)

En caso de que haya más de una «expresión de interés» para el desarrollo de operaciones similares que en conjunto superen el presupuesto establecido, se aplicarán los criterios de priorización de operaciones del Objetivo Específico en que se encuadre la solicitud de financiación recibida.

HITO	DENOMINACIÓN :
4	Elaboración de informe - propuesta de aprobación / denegación
UNIDAD RESPONSABLE	
O.I.L.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
O.I.L. y Unidad Ejecutora	
SOPORTE DOCUMENTAL	
Informe propuesta de aprobación/rechazo, documentación complementaria a la inicialmente aportada por la Unidad de Ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Las conclusiones derivadas de la aplicación de la Lista S1 quedarán recogidas en un informe firmado por la Dirección General de Empleo y Desarrollo Sostenible, que pueden plantear 3 situaciones:	
<ol style="list-style-type: none">1. Informe - Propuesta de aprobación bajo condiciones: La operación es inicialmente elegible pero es necesario que la Unidad Ejecutora aporte información o documentos complementarios para que el O.I.L. adopte una decisión definitiva. Se establecerá, en ese caso, un plazo de 15 días naturales para que la Unidad Ejecutora proporcione la información adicional requerida. Transcurrido este plazo, sin que la U.E. aporte lo solicitado, se entenderá que desiste de su « Expresión de Interés » y se emitirá Resolución denegatoria. Este Informe será trasladado a la Unidad Ejecutora afectada, a través de la plataforma MOAD. Si la U.E. responde a la solicitud, se analizará la nueva información y se realizará un nuevo informe con propuesta de aprobación o rechazo, conforme a lo expuesto a continuación.2. Informe - Propuesta de aprobación: La solicitud cumple con todos los requerimientos, por lo que se da traslado de propuesta de Resolución aprobatoria a la Diputada Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible. Este Informe será también trasladado a la Unidad Ejecutora afectada, a través de la plataforma MOAD.3. Informe – Propuesta de denegación de la operación: la solicitud no cumple con los requerimientos por lo que se da traslado a la Diputada Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible para la emisión de Resolución denegatoria. Este informe será también trasladado a la Unidad Ejecutora afectada, a través de la plataforma MOAD.	
El contenido de los Informes – Propuesta responderá al modelo recogido en el ANEXO 8 de este Manual.	

HITO	DENOMINACIÓN :
5	Resolución del responsable político de la Unidad de Gestión de la Diputación de Granada
UNIDAD RESPONSABLE	
O.I.L.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
O.I.L.	
SOPORTE DOCUMENTAL	
Resolución de aprobación/denegación	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>La Intervención de la Diputación de Granada y de la Secretaría General verificará el contenido del Informe Propuesta de Aprobación recibido y su adecuación a la Ley General de Subvenciones, así como a otra normativa nacional y comunitaria de aplicación.</p> <p>Tras estas verificaciones, la Diputada Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible, en calidad de máximo responsable del O.I.L., procederá a emitir Resolución de Aprobación / Denegación de la operación, que quedará registrada en la plataforma MOAD y será comunicada a la Unidad Ejecutora solicitante.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN :
6	Elaboración del DECA (Documento que establece las condiciones de la ayuda) por el O.I.L. y envío a la Unidad Ejecutora.
UNIDAD RESPONSABLE	
Organismo Intermedio Ligero	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
Organismo Intermedio Ligero	
SOPORTE DOCUMENTAL	

DECA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

El equipo del O.I.L. elabora el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), según el modelo recogido en el Anexo 9.

El DECA incluye:

- Aspectos más relevantes de la operación a financiar: productos o servicios que se obtendrán, plan financiero y calendario de ejecución, entre otros (según establece el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que – entre otras – se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER (RDC)).
- Cuestiones requeridas por las normas de subvencionabilidad nacionales y de la UE aplicables, en función de las características de las operaciones.
- Indicaciones para asegurar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad independiente, o un código contable, para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación, de forma que permita identificar claramente estas transacciones, permitiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional (art. 124 (4) b, del RDC).

Tras su elaboración, el DECA será remitido a la Unidad Ejecutora correspondiente, a través de la plataforma de tramitación digital de la Diputación de Granada « MOAD », en la que quedará registro de dicha comunicación

HITO	DENOMINACIÓN :
7	Firma de declaración de conformidad con el DECA por el beneficiario (Unidad Ejecutora).
UNIDAD RESPONSABLE	
Unidad Ejecutora	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
Unidad Ejecutora	
SOPORTE DOCUMENTAL	
Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	

Tras su recepción, la Unidad Ejecutora cuenta con un plazo de 10 días naturales para aceptar las condiciones de la ayuda. Para ello debe firmar el documento de aceptación del DECA, según modelo recogido en el ANEXO 9.

Transcurrido este plazo sin que se haya procedido a la firma, el O.I.L. entenderá que la Unidad Ejecutora renuncia a su solicitud.

HITO	DENOMINACIÓN :
8	Alta de la operación
UNIDAD RESPONSABLE	
O.I.L.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
O.I.L.	
SOPORTE DOCUMENTAL	
Expresión de interés, Lista de comprobación S1, DECA, Resolución de aprobación de la operación	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
El DECA, y la operación solicitada, serán registrados por el O.I.L. en la plataforma Galatea, con indicación de la fecha de entrega, categoría de intervención, desglose del gasto de la operación y datos del organismo que procede a su entrega.	
Se activará una funcionalidad que producirá un documento de aprobación de la operación por el representante de la Diputación de Granada como Entidad DUSI habilitado para ello, donde constará el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados en la normativa de aplicación. Este documento será firmado electrónicamente con el sistema DOCELWEB, tras lo que la operación pasará al estado de « SELECCIONADA ».	

HITO	DENOMINACIÓN :
9	Validación de la operación y el DECA por el organismo Intermedio de Gestión
UNIDAD RESPONSABLE	
Subdirección General Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda, como O.I.G.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	

O.I.G.

SOPORTE DOCUMENTAL

No procede

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Subdirección General de Desarrollo Urbano, en calidad de O.I.G. revisa la operación y el DECA (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), tras lo que validará la operación.

En caso de NO validación, esta decisión será comunicada al O.I.L. de la Diputación de Granada para, en su caso, la posible revisión y modificación.

HITO	DENOMINACIÓN :
10 y 11	Recepción y notificación del documento de validación de la operación de la operación por OIL al beneficiario
UNIDAD RESPONSABLE	
O.I.L.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
O.I.L. y Unidades Ejecutoras	
SOPORTE DOCUMENTAL	
Notificación sobre la validación de la operación	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
El O.I.L. de la Diputación de Granada hará entrega de la notificación de validación del O.I.G. a la Unidad Ejecutora correspondiente. La notificación se hará de forma electrónica, utilizando la plataforma de tramitación electrónica MOAD de la Diputación de Granada (en cumplimiento del art. 12.3 del RDC). En ella se incluirán, cuando así proceda, cuantas instrucciones haya establecido el O.I.G.	



4.2. Diagrama de flujo del procedimiento de selección de operaciones



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

Las operaciones con cargo al Eje de Asistencia Técnica, de las que es beneficiaria la propia Unidad de Gestión, serán seleccionadas mediante un procedimiento con particularidades respecto a la selección del resto de operaciones, con la finalidad de asegurar el principio de separación de funciones.

Estas particularidades son las que se indican a continuación:

1. *La expresión de interés es suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (en este caso, beneficiaria de la operación)*
2. *La Resolución de aprobación de la operación será adoptada por la Delegación de Cultura y Memoria Histórica y Democrática, que asimismo aplicará la lista de comprobación S1y los Criterios de Priorización.*

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

4.4.1. Elaboración del contenido del DECA

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

Este documento incluirá información sobre las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación, así como las particularidades que en su ejecución habrá que tener en cuenta como consecuencia de ello.

El contenido del documento se adaptará a la naturaleza de la actuación en que se concreta la operación. Pero recogerá las cuestiones incluidas en la siguiente tabla:

	CONCEPTO QUE RECOGER EN EL DECA	NORMA APARECE	DONDE
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c	

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

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

	CONCEPTO QUE RECOGER EN EL DECA	NORMA APARECE	DONDE
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b	
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2	
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)	
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c	

	CONCEPTO QUE RECOGER EN EL DECA	NORMA APARECE	DONDE
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 Borrador de Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 (Borrador NN.GG.SS.), art. 14.1, 14.4, 15.2 y 16.1 ; Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) ; Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014	
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1	
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado , informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6	
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	(Borrador NN.GG.SS.), art. 5	
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.3 y 7.4	

	CONCEPTO QUE RECOGER EN EL DECA	NORMA APARECE	DONDE
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.6	
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	(Borrador NN.GG.SS.), art. 3.2.a	
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2	
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2	
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b	
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b	
22	Identificación del beneficiario de la operación		
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto. 480/2014.	
24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación		

	CONCEPTO QUE RECOGER EN EL DECA	NORMA APARECE	DONDE
25	Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación		
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto , con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.		
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI , con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.		
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.		
29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero , con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC Anexo IV	
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18	

4.4.2. Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría

La entrega del DECA se enmarca en el procedimiento de selección de operaciones ya expuesto (apartado 6.1. de este Manual).

Dicha entrega se produce una vez que se concluye, tras el correspondiente análisis, que la « expresión de interés » es « apta » para su aprobación. Tras el correspondiente informe – propuesta de aprobación, el órgano competente del O.I.L. emite Resolución Provisional de Aprobación de la operación. Es entonces cuando comienza el procedimiento para la entrega del DECA, que seguirá los pasos expuestos a continuación:

1. La **Unidad de Gestión** de la Diputación de Granada, en calidad de O.I.L., emite Resolución de aprobación y procede a la firma electrónica del documento de aprobación de la operación.
2. La **Unidad de Gestión** elabora el DECA y lo envía a la correspondiente Unidad Ejecutora, a través de la plataforma MOAD. En ese envío quedará constancia de la fecha del mismo y de la unidad que ha elaborado el DECA.
3. La **Unidad Ejecutora**, a través del responsable del OT, firma la declaración de conformidad con el DECA y lo remite a la Unidad de Gestión, (igualmente mediante el MOAD), de lo que ésta dará acuse de recibo.
4. La **Unidad de Gestión** da de alta la operación y el DECA en la plataforma GALATEA, donde dejará constancia de:
 - Fecha de entrega del DECA al beneficiario (unidad ejecutora)
 - Datos del organismo que procede a la entrega del DECA
5. Validación de la operación y el DECA por **el O.I.G.**, de lo que recibirá comunicación el O.I.L. de la Diputación de Granada.
6. El **O.I.L.** remitirá notificación del documento de validación a la unidad ejecutora

El proceso puede verse gráficamente en el siguiente diagrama.



4.4.3. Sistema de contabilidad (o código contable)

La gestión administrativa-contable, control financiero y justificaciones de gastos se realizan en estrecha colaboración entre el Servicio de Administración de Obras y Servicios, que cuenta con personal específico para esta función, y el Control Financiero de la Intervención de Fondos.

La ejecución de las actuaciones se realizará desde el seguimiento presupuestario, puesto que su ejecución significa la de una parte del presupuesto de los ejercicios en los cuales se llevan a cabo las diferentes inversiones, integrándose dentro del documento del Plan de Inversiones anual a través de la figura del Proyecto de Gasto. Esta figura permite el seguimiento individualizado de cada actuación dentro del marco presupuestario global que se establezca para la ejecución de todo el programa.

Dentro de este sistema de proyecto de gastos, en el que se incluyen las actuaciones que integran el proyecto, tanto en su condición de formar parte del Anexo de Inversiones como por ser un gasto con financiación afectada, son objeto de control la realización material del proyecto y la obtención de índices que permitan ver su ejecución.

Para el seguimiento de la ejecución de los gastos e ingresos derivados del proyecto, en aplicación de la normativa vigente, se aplicará tanto la normativa reguladora de las funciones de fiscalización y contabilidad que resulte de aplicación, como los requisitos comunitarios establecidos en el REGLAMENTO (CE) Nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, en relación con los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales, derogados por el Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre y el Reglamento (UE) 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, respectivamente.

La pista de auditoría ha de posibilitar, junto con las demás actuaciones, la realización de las verificaciones establecidas con carácter general por cualquier control externo a esta Diputación.

Los medios de que se dispone son:

- *Sistema de Contabilidad, implantado en la Diputación de Granada*
- *Bases de datos de obras*
- *Bases de datos de contratación*

5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS

La Diputación de Granada, de conformidad con lo establecido en el artículo 72.g) y 125.4.d) del Reglamento (CE) 1303/2013, contará con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.

5.1. Requisitos mínimos para la pista de auditoría

Los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría en relación con los registros contables que se deben mantener, así como los justificantes que se conservarán, serán de conformidad con el artículo 25.1 del Reglamento 480/2014. Mediante sistemas de archivo y salvaguarda la Diputación de Granada garantizará la trazabilidad de los importes declarados y se conservarán evidencias de los siguientes aspectos:

1. Los documentos relativos a la concesión de la Estrategia DUSI y el Acuerdo de Atribución de Funciones.
2. La aplicación de los criterios de selección de operaciones establecidos por el Comité de seguimiento del programa operativo.
3. La conciliación de los posibles importes agregados certificados con los registros contables detallados y los documentos justificativos de las operaciones.
4. En caso de justificación mediante costes simplificados, la demostración del método establecido para tales costes.
5. En caso de justificación mediante costes indirectos y costes de personal, la demostración del método establecido para tales costes.
6. La contribución pública al beneficiario.
7. Para cada operación, las expresiones de interés y todos los documentos relativos al proceso de selección de operaciones, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, incluido el DECA, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, las evidencias de la realización de la operación, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
8. La información relativa a las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo sobre las operaciones por organismos terceros.
9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

5.2. Garantías en materia de pista de auditoría

La Diputación de Granada garantizará la existencia de una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos en la normativa aplicable. Los gastos certificados deben registrarse dejando una pista de auditoría clara, tanto del gasto como del pago, para cada uno de los expedientes de contratación.

Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión de la Diputación de Granada dispondrá de un registro con la identidad y la ubicación de los Servicios que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorias.

El beneficiario es responsable de custodiar los documentos para el mantenimiento de la PISTA DE AUDITORÍA, entre las cuales, se han de incluir los expedientes de subvenciones (inicio expediente, concesión y justificación); los de contratación (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción); los de aprobación y justificación de aportaciones dinerarias; los de aprobación y justificación de encomiendas; los de selección de beneficiarios; los de suscripción de convenios y justificación de los mismos; así como los documentos acreditativos del gasto y de los pagos (admitidos como tales por la normativa y manuales aplicables); los documentos e información acreditativa de las medidas de publicidad y comunicación adoptadas y la información relativa a la realidad de las actuaciones, verificación sobre el terreno, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las mismas. El plazo de mantenimiento de dicha documentación será de tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.

A continuación, se mencionan los **hitos del procedimiento**:

Hito 1. Lanzamiento de la convocatoria para la selección de operaciones

Hito 2. Envío de la solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), al Organismo Intermedio Ligero

Hito 3. Análisis de las solicitudes de financiación de operaciones. Lista de Comprobación S1, de cumplimiento de los CPSO y la normativa de aplicación.

Hito 4. Informe – Propuesta de aprobación de operaciones. Unidad de Gestión.

Hito 5. Resolución aprobatoria (en su caso) de la operación.

Hito 6. Elaboración del DECA y envío al beneficiario.

Hito 7. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (Unidad Ejecutora).

Hito 8. Registro del DECA en Galatea. Generación del documento de aprobación.

Hito 9. Validación de la operación y el DECA por el organismo Intermedio de Gestión.

Hitos 10 y 11. Recepción y comunicación de la aprobación de la operación al beneficiario (Unidad Ejecutora). Registro en sistema de archivo electrónico y físico, en las Unidades Ejecutoras.

La Unidad de Gestión utilizará un doble sistema de archivado y registro documental, actualizado constantemente:

Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO.

Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO. A través de la aplicación GALATEA, que es un servicio común en la nube que permite, a los Organismos Intermedios designados por la Autoridad competente, la gestión integral, homogénea y centralizada de los proyectos cofinanciados con los Fondos FEDER correspondientes al periodo de programación 2014-2020.



Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC

El procedimiento descrito en el apartado 6.1 del presente Manual, muestra los hitos que comprende la **selección de operaciones**. La Diputación de Granada utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría, el sistema de archivado interno que se describe a continuación

5.3. Sistema de gestión de expedientes electrónicos de la Diputación de Granada

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que

conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. El beneficiario es responsable de custodiar los documentos para el mantenimiento de la PISTA DE AUDITORÍA, entre las cuales, se han de incluir los expedientes de subvenciones (inicio expediente, concesión y justificación); los de contratación (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción); los de aprobación y justificación de aportaciones dinerarias; los de aprobación y justificación de encomiendas; los de selección de beneficiarios; los de suscripción de convenios y justificación de los mismos; así como los documentos acreditativos del gasto y de los pagos (admitidos como tales por la normativa aplicable y manuales de la Dirección General de Planificación y Presupuesto), los documentos e información acreditativa de las medidas de publicidad y comunicación adoptadas y la información relativa a la realidad de las actuaciones, verificación sobre el terreno, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las mismas. El plazo de mantenimiento de dicha documentación será de tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC.

La Unidad de Gestión utilizará un doble sistema de archivado y registro documental:

Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO.

Mediante la sede electrónica, a través del Modelo Objetivo de Ayuntamiento Digital (MOAD), utilizado por la Diputación de Granada y los Ayuntamientos de la Provincia, se tratarán y conservarán los datos y documentos relevantes de las operaciones de registro y asignación de números de expediente que haga posible su seguimiento.

Búsqueda avanzada: relación de expedientes por número, solicitante, ...:



Menú de la Plataforma MOAD-Tramita +

https://moad.dipgra.es/moad/gtm-moad/expedientes/busqueda

MOAD-Tramita

Expedientes / Búsqueda

Búsqueda avanzada

Número	Aa	Título	Aa
Organismo	■	Versión proc.	■
Estado	■	Fecha de alta	■
Fase	■	Fecha de archivo	■
Número registro	Aa	Fecha registro	■
Solicitante	Aa	Usuario asignado	■
Observaciones	Aa		

Buscar Cancelar

Andalucía se mueve con Europa

Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

JUNTA DE ANDALUCÍA

11:45
27/09/2018

Menú de la Plataforma MOAD-Tramita +

https://moad.dipgra.es/moad/gtm-moad/expedientes

MOAD-Tramita

Expedientes

Buscar... ×

Expedientes

Sin archivar
Sin reservar

Procedimiento

Estado

Visibilidad

Asignado
Creador
Derivado

Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

Número	Título	Fase	Solicitante	Datos registro	Organismo asignado
2018/PES_01/008840	IFS 2017 - PEDRO MAR...	Revisión de la document...	Ayuntamiento Pedro Ma...	23153 - 26/09/2018 13:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008733	IFS 2017 - CÚLLAR VEGA	Revisión de la document...	Ayuntamiento Cúllar Veg...	22598 - 24/09/2018 09:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008698	PPOYS 14/15 - MONTE...	Revisión de la document...	Ayuntamiento Montefrío -	22496 - 21/09/2018 11:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008638	IFS 2017 - CÚLLAR VEGA	Revisión de la document...	Ayuntamiento Cúllar Veg...	22292 - 20/09/2018 10:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008541	DE OFICIO - PROYECT...	Inicio presencial	Diputación Granada	-	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008486	PPOYS 16/17 - GOR - R...	Revisión de la document...	Ayuntamiento Gor -	21839 - 14/09/2018 11:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008482	IFS 2017 - DÚRCAL	Revisión de la document...	Ayuntamiento Durcal -	21831 - 14/09/2018 11:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008450	IFS 2017 - ATARFE	Revisión de la document...	Ayuntamiento Atarfe -	21763 - 13/09/2018 14:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008419	IFS 2017 - VALOR	Revisión de la document...	Maria Asuncion Martinez...	21674 - 12/09/2018 13:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008372	DE OFICIO - ACEPTACI...	Inicio presencial	Diputación Granada	-	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008370	DE OFICIO - ACEPTACI...	Inicio presencial	Diputación Granada	-	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/008256	PICAV 2016 - CORTES ...	Revisión de la document...	Ayuntamiento Cortes Y ...	21271 - 05/09/2018 14:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/007926	PICAV 2016 - CORTES ...	Revisión de la document...	Ayuntamiento Cortes Y ...	20527 - 24/08/2018 11:...	Sección De Tram. Planes...
2018/PES_01/007874	IFS 2017 - VALLE DEL Z...	Revisión de la document...	Ayuntamiento Valle Del ...	20393 - 22/08/2018 08:...	Sección De Tram. Planes...
2018/AQS_01/000848	IFS 2017 - CANILES	Revisión de la document...	Ayuntamiento Caniles -	20363 - 21/08/2018 10:...	Sección De Tram. Planes...

Andalucía se mueve con Europa

Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

JUNTA DE ANDALUCÍA

11:45
27/09/2018



Menú de la Plataforma MOAD-Tramita + <https://moad.dipgra.es/moad/gtm-moad/expedientes/detalle> 80% Buscar MARÍA DEL CARMEN FERRER GARCIA Salir TÉCNICO SUPERIOR FINANCIERO / Diputación de Granada / SECCIÓN DE TRAM PLANES Y GEST PR Cambiar

Datos del expediente

Número	2018/PES_01/008372	Título	DE OFICIO - ACEPTACIÓN FEDUS EDUSI AGLOMERACIÓN...	Observaciones	12-9-18 SG. Devuelto para rectificar. 12/9/18: Revisado y...
Procedimiento	Presentación de escritos	Versión proc.	Presentación de escritos (PES_01)	Fase (Estado)	Inicio presencial (Presentación)
Fecha de alta	11/09/2018 13:26:41				

Resumen expediente Detalle expediente Documentación Tramitación

Interesados del expediente

Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones
P1800000J	DIPUTACION GRANADA	Solicitante		Datos contactado Eliminar

Historia del expediente

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Inicio presencial (Presentación)	11/09/2018 13:26:41		Camelia Alarcon Martin	Consultar Eliminar fase

Organismos relacionados

Tipo	Organismo	Fecha entrada	Fecha salida	Acciones
Creador	Responsable De Tramitación De Planes Y Programas	11/09/2018 13:26:41		
Derivado	Responsable De Tramitación De Planes Y Programas	11/09/2018 13:26:41	11/09/2018 13:51:20	
Responsable	Diputación De Granada	11/09/2018 13:26:42		
Derivado	Secretaría General	11/09/2018 13:51:20	12/09/2018 12:19:15	
Derivado	Responsable De Tramitación De Planes Y Programas	12/09/2018 12:19:15	12/09/2018 12:31:47	
Derivado	Secretaría General	12/09/2018 12:31:47	12/09/2018 12:35:30	

1 2

Andalucía se mueve en Europa Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional Junta de Andalucía 11:51 27/09/2018

En “resumen de expediente” se visualiza toda la tramitación sobre un expediente y se puede ver el contenido en cada trámite realizado.

Se mantiene toda la historia en la tramitación de expedientes y la documentación.

Respecto al soporte documental de las actuaciones:

Puesto que solo son financiables aquellas actividades efectivamente realizadas, con objeto de demostrar la ejecución real, se dispondrá de la documentación justificativa de la realización de las mismas.

En principio, la generación y archivo de documentación relativa a las operaciones es competencia de los diferentes Servicios que intervienen en las fases de ejecución. Pero un procedimiento de archivo único de documentación garantiza la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y verificaciones y permite un mayor control de los expedientes, manteniéndose disponible a efectos del cumplimiento del art 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

El responsable de mantener este archivo único será la Unidad de Gestión, velando por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Respecto a la documentación relativa al gasto y pago de las operaciones, toda referencia y trazo queda registrado y guardado en la aplicación contable SicalWin, completado con un sistema de archivo en papel, custodiado por la Sección de Tesorería.

Consecuentemente, los documentos se conservarán en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

Los documentos se conservarán en una forma que permita la identificación de los interesados durante un período no superior al necesario para los fines para los que se recogieron los datos o para los que se traten ulteriormente.

El procedimiento de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos comúnmente aceptados lo establecerán las autoridades nacionales y deberá garantizar que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos solo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados se ajustan a los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude.

6. GARANTÍA EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

<p>¿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?</p>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<p>En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020), así como el SIR/ORVE?</p>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD LOCAL

Fecha		
Número de versión del manual	02	
Firma del responsable		
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos	José Entrena Ávila
	Órgano	Presidente de la Diputación de Granada

Listado de Anexos

1. Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER de la Diputación de Granada
2. Resolución de la Presidencia de la Diputación de Granada de creación del Comité de Control – Antifraude
3. Fichas de autoevaluación del Riesgo de Fraude
4. Declaración Institucional antifraude
5. Modelo de «Expresión de Interés» para la solicitud de financiación por las Unidades Ejecutoras
6. Declaración ausencia de conflicto de interés
7. Modelo de lista de comprobación S1
8. Modelo de Informe - Propuesta técnico del O.I.L. en relación a las solicitudes de las Unidades Ejecutoras
9. Modelo del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)