

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014 - 2020

 "Una manera de hacer Europa"

FEDER - ESPAÑA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



CCI: 2014ES16RFOP002

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES DUSI
AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO

FEDER
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

1

"Una manera de hacer Europa"

1. INTRODUCCIÓN

La Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020 (publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 275, de 17 de noviembre de 2015), en adelante OCS, en su resuelto undécimo señala que:

“2. La Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano de la Dirección General de Fondos Comunitarios y la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales serán los Organismos Intermedios de Gestión.

3. Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones.”

De este modo, las entidades beneficiarias de la convocatoria, **o Entidades DUSI**, van a seleccionar las operaciones concretas que se integran dentro de las distintas líneas de actuación de sus Estrategias, actuando como organismos intermedios, que coloquialmente han sido denominados organismos intermedios *“ligeros”*.

En el apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria (BOE del 14 de diciembre), se acordó:

*“Designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, a las entidades beneficiarias del anterior apartado «Organismos Intermedios del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. **Debido a esta condición, deberán elaborar un Manual de Procedimientos. Este Manual, en el que deberán documentar todos aquellos aspectos y procesos que le permitan cumplir con sus obligaciones deberá ser remitido al Organismo Intermedio de Gestión del que dependan, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de esta resolución en el «BOE», por los cauces y en el formato que se establezcan.***

La formalización de la designación de las Entidades Locales seleccionadas como Organismos Intermedios a efectos de selección de operaciones, se realizará mediante un acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. Este documento, donde se recogen las funciones que estas Entidades asumen como Organismos Intermedios a efectos de selección de operaciones frente a la Autoridad de Gestión del FEDER, se facilitará por parte del correspondiente Organismo Intermedio de Gestión, a quien se deberá remitir cumplimentado firmado por el máximo responsable de la Entidad Local.”

Disposiciones Generales

1. Información de la Entidad DUSI

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de La Línea de la Concepción		
Naturaleza Jurídica	Entidad Local		
Dirección Postal	Plaza Juan José García Cabrerros, S/N C.P 11300		
E-Mail Corporativo	Admon.alcaldia@lalineas.es		
Teléfono	956692000	Fax	
Datos de la Persona de Contacto			
Nombre y Apellidos	Ana Patricia Pérez Paredes		
Cargo	Responsable de Subvenciones		
Dirección Postal	Plaza Juan José García Cabrerros, S/N C.P 11300		
E-Mail	subvenciones@lalineas.es; admon.alcaldia@lalineas.es		
Teléfono	670330216/608587363	Fax	

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes Prioritarios en los que interviene	EP12: Eje Urbano
Objetivos Temáticos en los que interviene	<p>OT2. Mejorar el uso y calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas.</p> <p>OT4. Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores.</p> <p>OT6. Conservar y Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.</p> <p>OT9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier otra forma de discriminación.</p>
Prioridades de Inversión en los que interviene	<p>(PI0203) 2c. El refuerzo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.</p> <p>(PI0405) 4e. El 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.</p> <p>(PI0605) 6c. La conservación, la protección, el fomento y el desarrollo del patrimonio natural y cultural.</p> <p>(PI0605) 6e. Acciones para 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>(PI0908) 9b. La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas.</p>
Objetivos Específicos en los que interviene	<p>O.E.2.3.3. Promover las tecnologías de la información en Estrategias urbanas integradas, incluyendo Administración local y Smart Cities.</p> <p>O.E. 4.5.1. Movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejora de la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</p> <p>O.E. 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento del uso de energías renovables en las áreas urbanas.</p> <p>O.E.6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.</p> <p>O.E. 6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano, su medio ambiente.</p> <p>O.E. 9.8.2. 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	FEDER
--------------------------------	-------

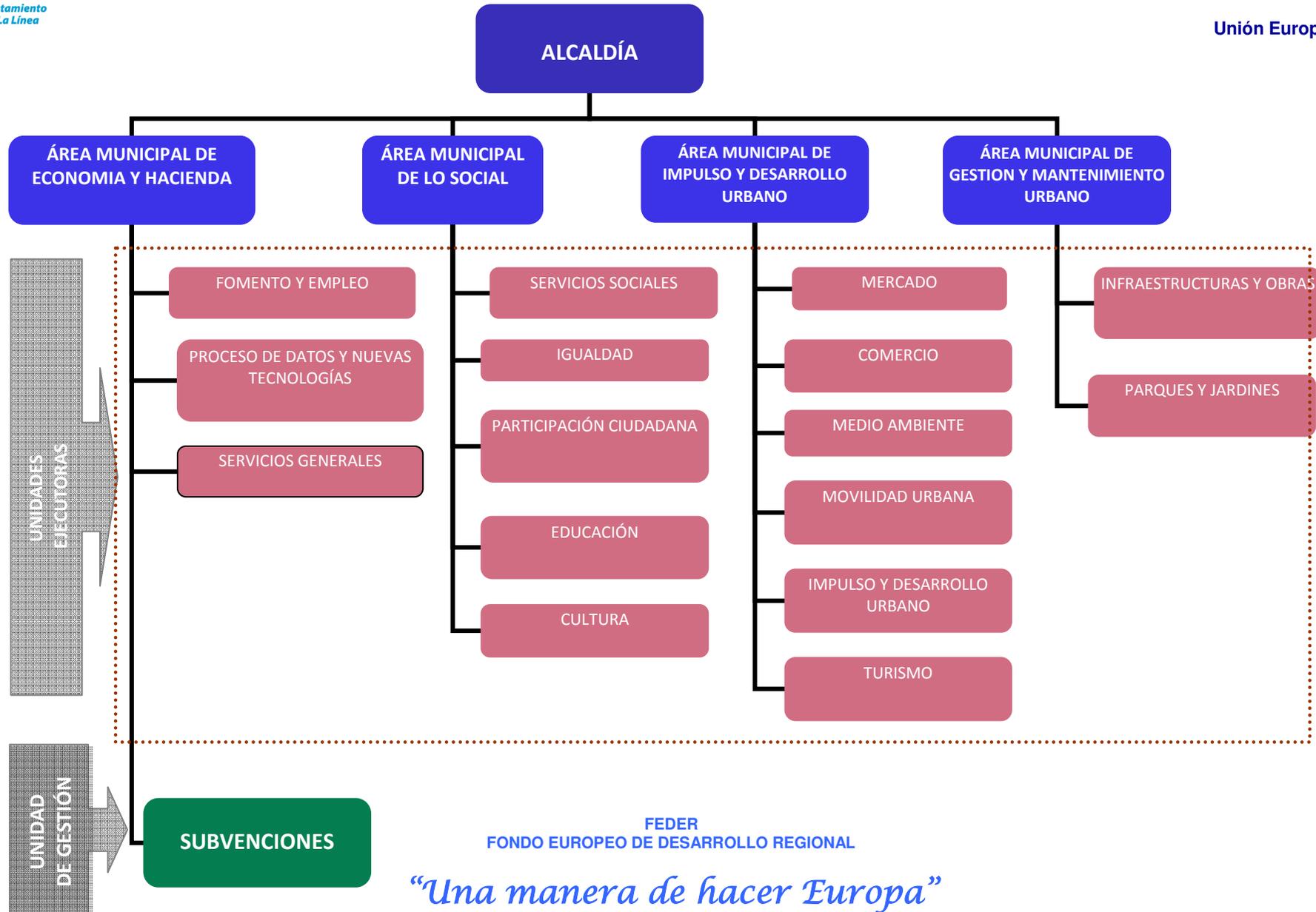
2. Fecha de Referencia del Documento

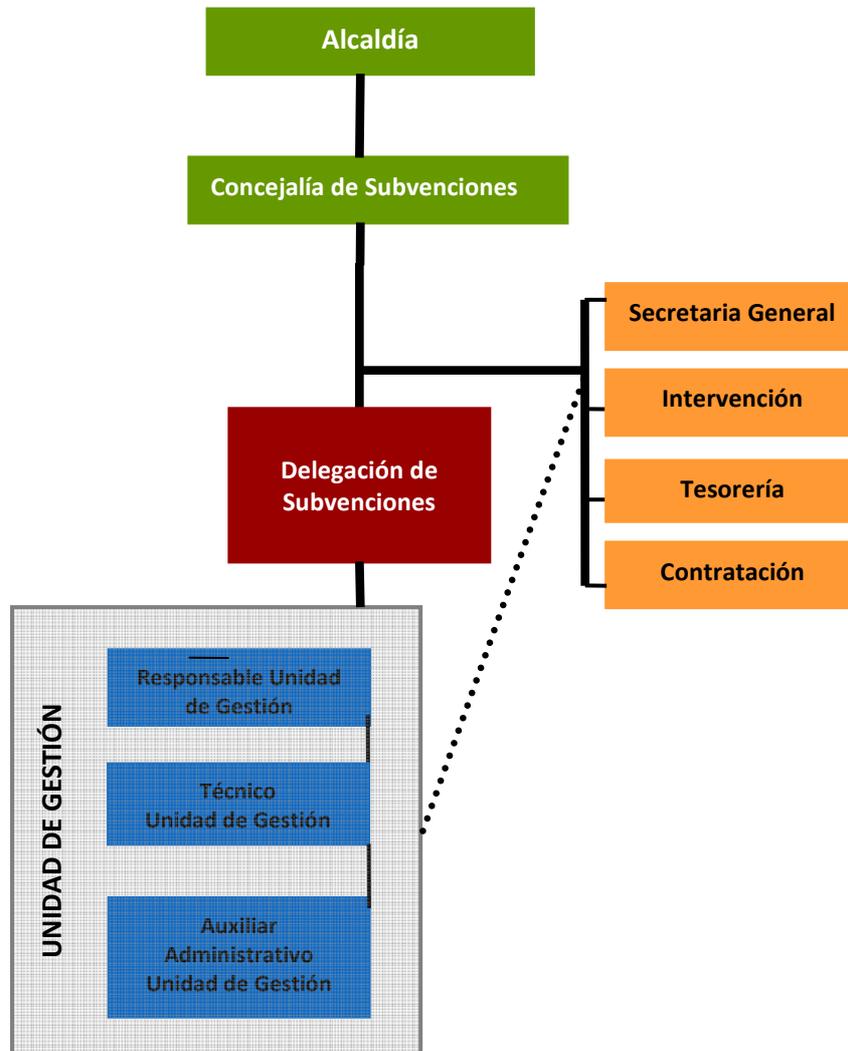
El presente documento se describe la situación a fecha de **14 febrero de 2017**.

3. Estructura de la Entidad DUSI

Se debe describir la unidad o departamento de la Entidad DUSI que ejercerá las funciones propias de “Organismo Intermedio Ligero” y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

En relación a esa unidad se detallará de manera precisa el organigrama y órgano/s responsable/s.





1. UNIDAD DE GESTIÓN:

La Unidad de Gestión será la unidad que ejercerá las funciones de “*Organismo Intermedio (ligero)*” se incardina en el Departamento de Subvenciones, por estar este Departamento claramente separado de las restantes unidades, departamentos o áreas de la Entidad DUSI responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras), garantizando el principio de separación de funciones de la Unidad de Gestión.

Esta Unidad estará dotada con un equipo técnico con titulación universitaria superior, conector de la reglamentación y normativa nacional y europea sobre fondos estructurales, y estará asesorada y asistida por:

- ❖ **Secretaría General:** Ayuda a la Unidad de Gestión en las tareas de gestión administrativa y control de expedientes de contratación y licitación.
- ❖ **Intervención:** Ayuda en el control interno de los expedientes durante los trámites administrativos, comprobando su legalidad y la corrección de los procedimientos.
- ❖ **Tesorería:** Presta apoyo a la Unidad de Gestión en el control de los pagos, disponiendo para la auditoría, cuando se le requiera, de los documentos contables.
- ❖ **Área de Contratación:** Colabora con la Unidad de Gestión en todo lo referente a la formalización de contratos, prestando su asesoramiento.

Funciones que son Delegadas por la Autoridad de Gestión

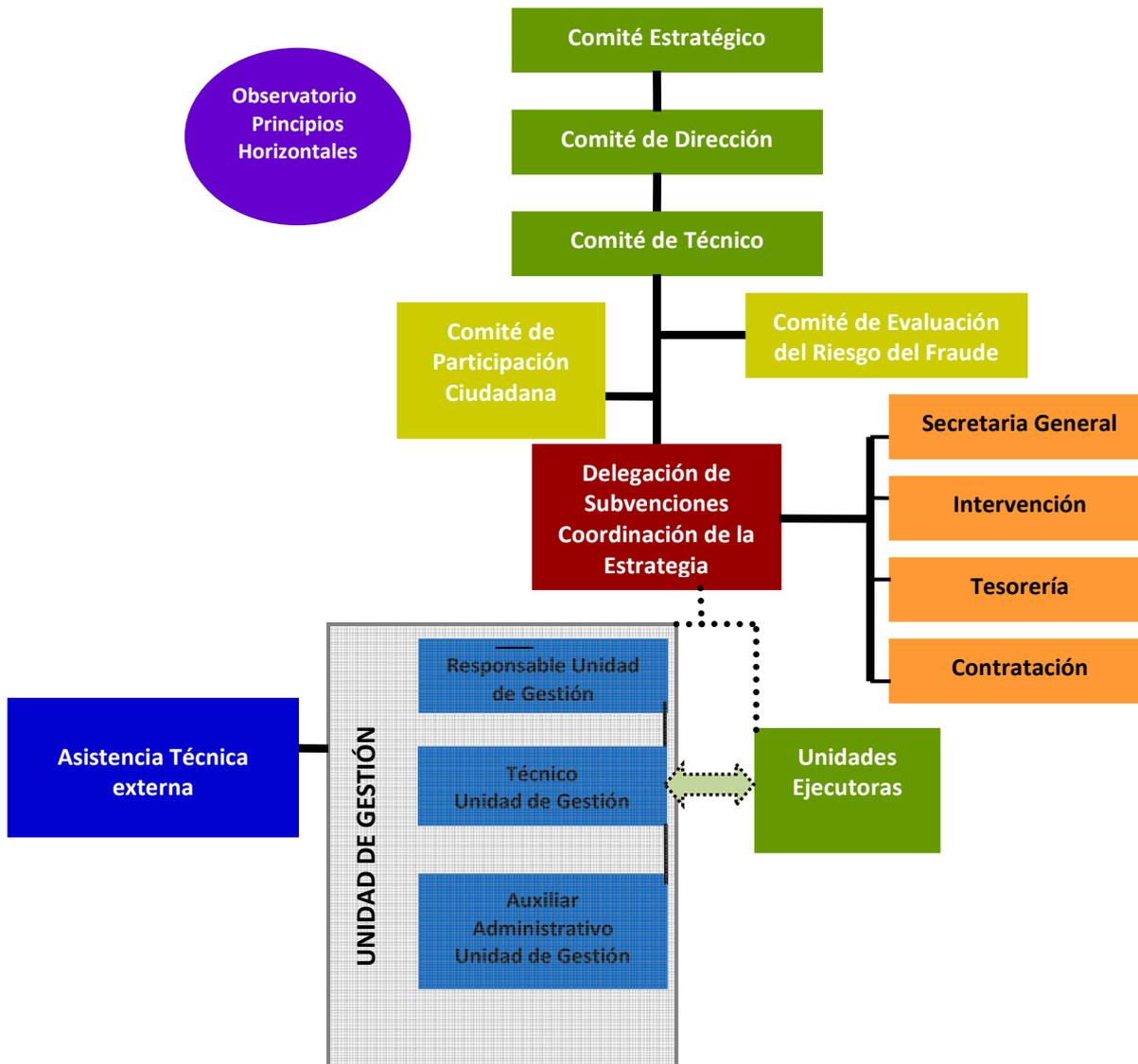
1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

El desempeño de las funciones que la entidad DUSI beneficiaría se compromete a ejecutar vienen recogido en el documento de “**Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción**”, firmado con fecha de 12 de Febrero de 2017 por D. José Juan Franco Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

2.1 Organigrama y Especificaciones.

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



1.1 COMITÉ ESTRATÉGICO:

La función principal del Comité Estratégico será la de dirigir, supervisar y validar todas las actuaciones de la Estrategia.

Estará formada por miembros de la **Junta de Gobierno Local** del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

El Alcalde o la persona en quien delegue será el que presida el Comité Estratégico. Sus reuniones coincidirán con las de la propia Junta de Gobierno Local municipal.

Sus funciones serán, entre otras:

- Aprobar y validar todas las operaciones relacionadas con la Estrategia.
- Aprobar y aceptar la programación presupuestaria de cada una de las operaciones,
- Difundir entre los agentes políticos, económicos y sociales la información relativa a la Estrategia.
- Reformular y adaptar los objetivos de la Estrategia.
- Evaluar la consecución de los objetivos sobre la base de la documentación que remita el Comité Directivo.

El Comité Estratégico se reunirá con una frecuencia mínima anual. A sus reuniones podrá convocar a los /as Delegados/as municipales responsable de alguna de las materias que vayan a ser tratadas.

1.2 COMITÉ DIRECTIVO:

La función principal del Comité Directivo será la de coordinar técnicamente y aprobar todas las actuaciones relacionadas con el proyecto.

Este Comité se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad bimestral y de forma extraordinaria cuando se estime necesario.

Serán responsabilidades del Comité las siguientes:

- Definir y proponer los contenidos de los diferentes programas y actuaciones que configuran la Estrategia DUSI, con el visto bueno del Comité Estratégico.
- Coordinar las actuaciones que desarrolle la Unidad de Gestión.
- Validar la programación económico-financiera propuesta por la Unidad de Gestión.
- Canalizar las relaciones entre delegaciones municipales para facilitar el desarrollo de las actuaciones de la estrategia.
- Coordinar a los órganos de gestión de la Estrategia, así como al resto de los responsables de ejecución de las actuaciones, garantizando que la información de interés llega a todos.
- Aprobar las actualizaciones de los documentos de gestión de la Estrategia.

Estará formado por:

- ❖ El responsable del Comité será el Teniente Alcalde Delegado de Subvenciones. D. Mario Helio Fernández Ardanaz.
- ❖ Concejales de las Delegaciones implicadas.
- ❖ Interventora. D^a Isabel Ruiz Ruiz.
- ❖ Secretario General. D. Jorge Jiménez Oliva.
- ❖ Tesorero. D. Pablo Zambrana Eliso.
- ❖ Responsable de la Unidad de Gestión. Ana patricia Pérez Paredes.

1.3 COMITÉ TÉCNICO:

El Comité Técnico será el órgano formado por todos los responsables técnicos de la ejecución de las operaciones definidas en la Estrategia y el encargado de pilotar la materialización de la misma. Sus funciones serán las de coordinar el desarrollo de las actuaciones, evaluar la situación de las operaciones en cuanto a su realización, informar sobre el cumplimiento de la senda financiera establecida indicadores y comunicar cualquier incidencia que surja. Este comité lo integrarán las siguientes personas:

- ❖ Teniente Alcalde Delegado de Subvenciones: Mario Helio Fernández Ardanaz
- ❖ Responsable de la Unidad de Gestión: Ana Patricia Pérez Paredes
- ❖ Técnico de la Unidad de Gestión: Daniel Gómez Almansa
- ❖ Responsables de Unidades Ejecutoras

El Comité se reunirá como mínimo una vez al mes y siempre que el desarrollo del proyecto así lo requiera.

1.4 COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

La Comisión de Seguimiento se crea para responder a la necesidad de garantizar la continuidad del proceso participativo de la ciudadanía y demás agentes económicos, sociales e institucionales a lo largo del desarrollo e implementación de la Estrategia.

En esta Comisión se informará sobre el progreso de la Estrategia y se recabará sus posibles aportaciones para mejorar la eficacia o eficiencia de las actuaciones previstas, incorporando de esta manera un mecanismo de información pública y participación.

Se trata, por tanto, de un órgano integrado por las siguientes personas:

- ❖ Teniente Alcalde Delegado de Subvenciones: Mario Helio Fernández Ardanaz
- ❖ Concejales de Participación Ciudadana: Ceferina Peño Gutiérrez
- ❖ Responsable de la Unidad de Gestión: Ana Patricia Pérez Paredes

- ❖ Consejo de Participación Ciudadana
- ❖ Otros

Este Comité se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad semestral y de forma extraordinaria cuando se estime necesario.

1.5 COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE:

Se ha creado un **Comité de Evaluación del Fraude** compuesto por representantes de las diversas áreas de gestión, ejecución y control de la Estrategia, aprobado por DECRETO de Alcaldía núm. 401/17 de fecha 8 de febrero de 2017 (Anexo 1), donde el punto 2 del resuelto se designan a los miembros del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude representando a diferentes unidades como:

- Unidad de Gestión
- Secretaría General
- Intervención
- Tesorería
- Contratación
- Urbanismo
- Infraestructura
- Nuevas Tecnologías
- Sanidad y Servicios Sociales
- Movilidad Urbana

Periodicidad

La autoevaluación del riesgo de fraude de la EDUSI de La Línea de la Concepción se realizará una vez cada año. En caso de cambios normativos u organizativos, de la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude, se podrá realizar con una periodicidad inferior. En cualquier caso, el ejercicio de autoevaluación será remitido al OIG.

Las funciones a realizar por este **Comité de Evaluación del Fraude** serán la de puesta en **marcha de:**

- Autoevaluación del Riesgo de Fraude.
- Medidas de Prevención del Riesgo de Fraude.
- Medidas de Detección
- Medidas de Corrección y Persecución

1.6 OBSERVATORIO PRINCIPIOS HORIZONTALES:

El Observatorio se crea para velar por el cumplimiento de los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente, a lo largo del ciclo de la Estrategia. Asesorando y asistiendo en todo el proceso transversal de la Estrategia.

Estará compuesto por:

- ❖ Una Técnico en materia de igualdad; Pilar Ruiz Moriche.
- ❖ Una Técnico en medioambiente: María Rosa Valdés Guerrero.
- ❖ Un Técnico en movilidad. Mariano Colorado Méndez.

Al ser una asistencia transversal de la Estrategia será un órgano de consulta permanente y se reunirá siempre que el desarrollo de la Estrategia lo requiera.

1.7 ASISTENCIA TECNICA:

Apoyo a las funciones que desempeñará la UNIDAD DE GESTIÓN, derivadas del **Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción**, en concreto se vincula a dos líneas de actuación:

- 1ª *"Gestión de la Estrategia DUSI"*.
- 2ª *"Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI"*

1.8 UNIDAD DE GESTION:

La Unidad de Gestión será la unidad que ejercerá las funciones de *"Organismo Intermedio (ligero)"* se incardina en el Departamento de Subvenciones, por estar este Departamento claramente separado de las restantes unidades, departamentos o áreas de la Entidad DUSI responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras), garantizando el principio de separación de funciones de la Unidad de Gestión.

Esta Unidad estará dotada con un equipo técnico con titulación universitaria superior, conocedor de la reglamentación y normativa nacional y europea sobre fondos estructurales, y estará asesorada y asistida por: **Secretaría General, Intervención, Tesorería, Área de Contratación.**

Las funciones que desempeñará la Unidad de Gestión como *"Organismo Intermedio (ligero)"* serán las siguientes:

1.- Organización interna:

Elaboración de un Manual de Procedimiento para la Selección de operaciones.

2.- Selección y puesta en marcha de operaciones:

En cuanto a la **selección de las operaciones**, deberá:

a) Elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que:

- i) aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente,
- ii) sean transparentes y no discriminatorios,
- iii) tengan en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1301/2013.

b) Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo o Fondos de que se trate y pueda atribuirse a una categoría de intervenciones.

c) 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, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda y el calendario de ejecución; (DECA).

d) Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas antes de aprobar la operación.

e) Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.

f) Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.

g) Determinar las categorías de intervenciones a las que se atribuirá el gasto de una operación.

h) Establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

3.- Cumplimiento de la normativa de aplicación.

Garantizar, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables

En lo que respecta a la **gestión y el control financieros**, deberá:

Proporcionar a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Transmitir a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichas unidades.

Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación;

4.- Aplicación de medidas antifraude.

Aplicar y asegurar durante todo el período de ejecución del Programa Operativo medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados; en concreto:

En materia de prevención: Declaración de intenciones o declaración institucional pública por parte de la Entidad DUSI.; Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos; Medidas de formación a empleados públicos en materia antifraude. En materia de detección: Controles durante el proceso de selección de operaciones. Canal de denuncias abierto. En materia de corrección y persecución: 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.

Informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

5.- Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Contribuir al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, siendo en este caso la Responsable de la Unidad de Gestión.

6.- Contribución a la evaluación del Programa Operativo

Contribuir a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

7.- Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g); garantizando 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.

8.- Contribución a los informes de ejecución anual y final.

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG³, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

9.- Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.

10.- Remisión de copias electrónicas auténticas.

Se remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.

11.- Sistema de contabilización separada.

Velar del cumplimiento de contar con un sistema de contabilidad separada (Anexo 12), para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación;

12.- Subvencionabilidad del gasto

Respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

13.- Comunicación de los incumplimientos predecibles

Comunicar al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

14.- Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.

Aplicar todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI.

15.- Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

Esta Unidad contará con los siguientes efectivos:

Responsable de la Unidad de Gestión:

- ❖ Asumir las responsabilidades y competencias asignadas al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, como Organismo Intermedio ligero. (Arriba mencionadas).
- ❖ Coordinar las actuaciones que desarrolle la Unidad de Gestión.
- ❖ Coordinar la organización Interna de funcionamiento de la Entidad Local implicado en la implementación de la estrategia, en relación al **COMITÉ ESTRATÉGICO, COMITÉ DIRECTIVO, COMITÉ TÉCNICO, COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE, OBSERVATORIO PRINCIPIOS HORIZONTALES, ASISTENCIA TECNICA EXTERNA.**
- ❖ Definición de procedimientos y estructura de gestión que aseguren una correcta interlocución entre la Unidad de Gestión y el resto de Unidades afectadas con la Implantación del DUSI (Ejecutoras, Antifraude, Verificación y Control, Observatorio de principios horizontales etc).

- ❖ Coordinar su gestión con la Secretaría General, la Tesorería y la Intervención municipal.
- ❖ Supervisar las labores encomendadas a la Asistencia Técnica.
- ❖ Control de los ingresos. Una vez recibida la comunicación de ingreso por parte de la Subdirección General de Certificación y Pagos del Ministerio de Economía y Hacienda, identificar el ingreso y comunicarlo a la Intervención municipal.
- ❖ Realizar la programación económico-financiera.
- ❖ Proponer y elaborar las modificaciones oportunas de los documentos de gestión de la Estrategia, tales como modificaciones de la Resolución de concesión en materia económica, prorrogas etc
- ❖ Preparar y contestar las alegaciones a los informes de control financiero y, en su caso, realizar las descertificaciones correspondientes, así como al de inicio de los expedientes de solicitud de reintegro y su seguimiento.
- ❖ Asegurar la correcta ejecución de las operaciones para que alcanzar el 6% de la Reserva de Eficacia. La realización de propuestas de reprogramación y asignación de la reserva de eficacia.
- ❖ Elaboración de los de informes anuales a requerimiento del propio Ayuntamiento o de las autoridades del POCs.
- ❖ Elaborar la documentación necesaria para la celebración anual del Comité de Seguimiento.
- ❖ Proporcionar la documentación requerida por la Autoridad de Auditoría y otros departamentos competentes para la realización de las tareas de Verificación y Control que tengan encomendadas.
- ❖ Asistencia a reuniones de los comités de gestión, seguimiento, coordinación o consultivos que se establezcan para el seguimiento del DUSI.
- ❖ Acompañamiento y asistencia a las verificaciones y controles que pudieran realizarse desde el Ministerio y La Comisión.

Técnico de la Unidad de Gestión:

- ❖ Asumir las competencias asignadas al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, como Organismo Intermedio ligero. (Arriba mencionadas)

- ❖ Apoyo en el procedimiento de selección de operaciones: Evaluación de las “Expresiones de interés”, elaboración de los DECA, elaboración de informes de elegibilidad especificando la elegibilidad de la actuación, área temática de la Comisión, código, categoría de gasto de la operación y el importe máximo cofinanciable. ; etc.
- ❖ Seguimiento de la marcha de las operaciones para asegurar el cumplimiento del DECA y alcanzar 6% de de la Reserva de Eficacia.
- ❖ Recogida y tratamiento de información de interés (indicadores, hitos, etc) para asegurar tanto los indicadores de productividad como de resultado al objeto de contribuir al Marco de Rendimiento del POCs.
- ❖ Ejecutar todas aquellas actuaciones y medidas relacionadas con el control económico, administrativo y financiero de la Estrategia. Se responsabilizará de la adecuada contabilización de las operaciones, de la elegibilidad y control de los gastos, de los pagos, de los sistemas de información, así como del cumplimiento de todos los requisitos inherentes a la ejecución de un Proyecto financiado con FEDER. Apoyo en el proceso de certificación del gasto y de solicitud de reembolso.
- ❖ Proceder, una vez recibido el informe de conformidad de la unidad de control y verificación, a la inclusión de la declaración de gastos en la aplicación Fondos 2020. Una vez elaborada y firmada (firma electrónica) se remite a la Autoridad de Gestión (quien posteriormente procederá a la emisión de la Solicitud de Pago a la Autoridad de Certificación).
- ❖ Suministro de información al sistema informático Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquella determine.
- ❖ Asistencia a reuniones de los comités de gestión, seguimiento, coordinación o consultivos que se establezcan para el seguimiento del DUSI.

Así como Responsable de Comunicación realizará las siguientes funciones:

Adoptar de las medidas necesarias para hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas por un programa operativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el epígrafe 2.1 del anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Ejecución del Plan de Información y Publicidad, Sistema de Evaluación y participación en redes de intercambio y “buenas prácticas” que contempla la Estrategia

- Elaborar el apartado de “información y publicidad” de los informes anuales de ejecución de los programas establecidos en la normativa de aplicación.

- Informar, si procede, a los medios de comunicación con ocasión de los Comités de seguimiento, sobre el avance del Programa Operativo, así como preparación de medios escritos y de carácter audiovisual específicos para la información de los avances y actuaciones de los Planes a dichos Comités.
- Seguir y comprobar el adecuado cumplimiento de las normas de información y publicidad que llevan a cabo las Unidades de Ejecución, así como asesoramiento a los mismos.

Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gestión:

Además, la Unidad de Gestión contará con un/a **Auxiliar Administrativo/a** que prestará soporte y asistencia en todas las tareas y actuaciones que correspondan a la Unidad de Gestión.

- ❖ Disponer de un archivo fotográfico de las actuaciones cofinanciadas.
- ❖ Control de expedientes y archivo de los mismos para asegurar la pista de Auditoría.

1.9 UNIDADES DE EJECUCIÓN:

Serán las encargadas de ejecutar las operaciones que hayan sido seleccionadas conforme al documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (también denominado por su acrónimo, (DECA), es un documento en el que se establecen las condiciones de cada ayuda FEDER que recibe un beneficiario para una determinada operación.

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 en adelante RDC establece en el artículo 125.3.c que se entregue un DECA al beneficiario por cada operación de la que resulta beneficiario.

- **Plan de asignación de los recursos humanos apropiados.**

Ver cuadro.

UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			
UNIDAD	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN	PERSONAS ASIGNADAS	
		Número	% Dedicación
Unidad de Gestión	Garantizar la selección de operaciones. Coordinación de la estrategia	-Responsable -Técnico -Auxiliar Admo.	50 % 100% 100%
Asistencia Técnica Externa	Apoyo a la Unidad de Gestión	Por determinar por la asistencia técnica.	
Unidad de Ejecución	Ejecución de operaciones	Depende del número de operaciones aprobadas	50%
Secretaría General	Dar fe del contenido de las resoluciones que se dicten en el marco de la Estrategia	1	10%
Intervención	Control interno de los expedientes durante los trámites administrativos, comprobando su legalidad y la corrección de los procedimientos.	1	20%
Tesorería	Control de los pagos	1	20%
Contratación	Formalización de contratos	1	30%
Observatorio Principios Horizontales	Velar por el cumplimiento de los principios horizontales	3	10%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa.	Estos cargos estarán vinculados a la DUSI mediante nombramiento, a través de DECRETO DE ALCALDIA. La Asistencia Técnica se vinculará a la unidad de gestión mediante un procedimiento de Contratación, según normativa vigente.		
Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa y si existe algún documento en el que quede constancia.	De acuerdo con el apartado anterior, al ser puestos de estructura, únicamente se han descrito las funciones que constan en este propio documento Manual de Procedimiento de la Entidad DUSI. La constancia de los Nombramientos se hará por DECRETO DE ALCALDIA.		
Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas	El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en aras a asegurar el funcionamiento permanente de los servicios en los periodos de ausencia por enfermedad, vacaciones, etc., fomenta, que cada una de las personas adscritas a cada servicio pueda desempeñar todas las tareas y funciones del mismo, siendo la formación un elemento clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de OIL. Por ello, se garantizará la asistencia de mínimo dos personas a las jornadas o seminarios que organice la Autoridad de Gestión.		

2.2.2 Participación de asistencia técnica externa.

<p>¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>¿En qué funciones va a participar?</p>	<p>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 Unidad de Gestión para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesoramiento legal y técnico, con especial relevancia respecto de las actuaciones relacionadas con la elegibilidad del gasto, contratación. ❖ Seguimiento financiero. ❖ Asistencia Técnica para el seguimiento de los indicadores de realización y resultado. ❖ Apoyo a la elaboración de informes de ejecución y final. ❖ Asistencia técnica al Comité de Autoevaluación del riesgo de fraude. ❖ Formación del personal implicado en la gestión y control del gasto, los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--

La Asistencia Técnica se seleccionará mediante un procedimiento de **Contratación**, según normativa vigente.

Separación de funciones en operaciones de asistencia técnica.

Con carácter general, la Entidad Local (en su condición de Organismo Intermedio) debe garantizar 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/es ejecutora/s de las operaciones (beneficiarios).

En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión, el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:

- Que la expresión de interés sea suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación).
- Que la resolución por la que se seleccione la operación, sea adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés).

2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014).

Incluir la siguiente información:

<p>DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE</p>	<p>Se ha creado un Comité de Evaluación del Fraude compuesto por representantes de las diversas áreas de gestión, ejecución y control de la Estrategia, aprobado por DECRETO de Alcaldía núm. 401/17 de fecha 8 de febrero de 2017 (Anexo 1), donde el punto 2 del resuelvo se designan a los miembros del Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude representando a diferentes unidades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Gestión - Secretaría General - Intervención - Tesorería - Contratación - Urbanismo - Infraestructura -Nuevas Tecnologías - Salud y Servicios Sociales - Movilidad Urbana 																								
<p>CONSIDERACIONES SOBRE EL EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE</p>	<p>Reunidos el Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude en Sesión Ordinaria el día 13 de Febrero de 2017 (Anexo 2), se realiza el ejercicio de Autoevaluación del Riesgo del Fraude obteniéndose los siguientes resultados:</p> <table border="1" data-bbox="563 1182 1289 1406"> <tr><td>SR 1: 0</td><td>IR 4: 3</td></tr> <tr><td>SR 2: 1</td><td>IR 5: 0</td></tr> <tr><td>SR 3: 0</td><td>IR 6: 0</td></tr> <tr><td>IR 1: 1</td><td>IR 7: 2</td></tr> <tr><td>IR 2: 0</td><td>IR 8: 0</td></tr> <tr><td>IR 3: 0</td><td></td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="352 1473 1513 1727"> <thead> <tr> <th>RESULTADO GLOBAL</th> <th>RIESGO BRUTO</th> <th>RIESGO NETO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SELECCIÓN DE OPERACIONES</td> <td>3,33</td> <td>0,33</td> </tr> <tr> <td>EJECUCIÓN DE OPERACIONES</td> <td>6,5</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>5,63</td> <td>0,63</td> </tr> </tbody> </table>	SR 1: 0	IR 4: 3	SR 2: 1	IR 5: 0	SR 3: 0	IR 6: 0	IR 1: 1	IR 7: 2	IR 2: 0	IR 8: 0	IR 3: 0		RESULTADO GLOBAL	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO	SELECCIÓN DE OPERACIONES	3,33	0,33	EJECUCIÓN DE OPERACIONES	6,5	0,75	TOTAL	5,63	0,63
SR 1: 0	IR 4: 3																								
SR 2: 1	IR 5: 0																								
SR 3: 0	IR 6: 0																								
IR 1: 1	IR 7: 2																								
IR 2: 0	IR 8: 0																								
IR 3: 0																									
RESULTADO GLOBAL	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO																							
SELECCIÓN DE OPERACIONES	3,33	0,33																							
EJECUCIÓN DE OPERACIONES	6,5	0,75																							
TOTAL	5,63	0,63																							

Tras el requerimiento de la Dirección General de Fondos Europeos, perteneciente al Ministerio de Hacienda y Función Pública, de subsanación de aquellos riesgos con valores netos iguales a cero, se convoca en sesión extraordinaria al Comité de Evaluación del Riesgo de Fraude el día 13 de Julio de 2017 (Anexo 3), a fin de llevar a cabo una nueva valoración de los distintos riesgos que tengan una valoración neta igual a cero, obteniéndose los siguientes resultados (Anexo 11):

SR 1: 1	IR 4: 3
SR 2: 1	IR 5: 1
SR 3: 1	IR 6: 2
IR 1: 1	IR 7: 2
IR 2: 1	IR 8: 2
IR 3: 2	

CONSIDERACIONES
SOBRE EL
EJERCICIO INICIAL
DE
EVALUACIÓN DEL
RIESGO DEL
FRAUDE

RESULTADO GLOBAL	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SELECCIÓN DE OPERACIONES	5,33	1
EJECUCIÓN DE OPERACIONES	18,375	1,75

Elevación de conclusiones

El Comité Antifraude ha evaluado que el riesgo Neto no es Importante o Grave, por tanto no se han puesto en marcha medidas adicionales contra el Fraude. Por otro lado, el Comité no ha identificado otros Riesgos específicos de Fraude que no estén cubiertos por la herramienta de la Comisión.

Periodicidad

La autoevaluación del riesgo de fraude de la EDUSI de La Línea de la Concepción se realizará una vez cada año. En caso de cambios normativos u organizativos, de la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude, se podrá realizar con una periodicidad inferior. En cualquier caso, el ejercicio de autoevaluación será remitido al OIG.

<p>MEDIDAS Y COMPROMISOS DEL OI EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE</p>	<p><u>Medidas de Prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración institucional antifraude suscrita por parte del Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Anexo 4). Esta Declaración Institucional contra el fraude y Código de cultura ética de los empleados públicos (Código de conducta), que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude. De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre). - Medidas de Formación a empleados públicos en materia antifraude, existe un compromiso activo por parte del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción de participación del personal de esta entidad en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia así como las iniciativas que puedan surgir de la propia entidad. - Establecimiento de las medidas y controles en lo relativo a la prevención del riesgo de fraude que puedan establecerse en los ejercicios de autoevaluación del riesgo de Fraude. - Controles durante el Proceso de Selección de Operaciones. Puesta en marcha de sistemas de control interno Entidad DUSI Ayuntamiento de La Línea de la Concepción durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: verificaciones basadas en riesgos identificados durante la autoevaluación del riesgo de fraude realizada por el comité creado al efecto. Se aplicarán los controles específicos reseñados en las fichas de autoevaluación del Riesgo de Fraude. <p><u>Medidas de Detección</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude. - Identificación y establecimiento de un sistema de “Banderas rojas” (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. - Canal de Denuncias Abierto. Establecimiento de un procedimiento para la denuncia de irregularidades y posibles fraudes, consistente en la
--	--

<p>MEDIDAS Y COMPROMISOS DEL OI EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE</p>	<p>dirección de correo electrónico, a través del que se puedan interponer las denuncias, publicándolo para toda la ciudadanía en general en la página web del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, creando un buzón 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.</p> <p>http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx</p> <p><u>Medidas de Corrección y Persecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones (plan de acción) para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo. - Compromiso de informar al OIG de las irregularidades y sospechas de fraude que se detecten, así como de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. La Entidad DUSI Ayuntamiento de La Línea de la Concepción informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse 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. <p>El Procedimiento para resolver las irregularidades sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la Autoridad de Gestión, el Comité Antifraude diseñara un Plan de Acción para corregir los Riesgos.
--	--

3. Definición de los Procedimientos

3.1 Modificación del Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos es un documento vivo que puede ser actualizado cuantas veces sea necesario para que resulte sencillo de aplicar. La actualización se realizará en los siguientes casos:

- Actualización y modificación de la normativa aplicable.
- Modificación de la aplicación informática de seguimiento y control del proyecto.
- Nuevas directrices de la Comisión Europea.
- Revisiones o cambios del proyecto de Iniciativa Urbana.
- Mejoras realizadas por algunos de los agentes implicados en la intervención.
- Recomendaciones del MEH.

Las actualizaciones se realizarán mediante unas fichas de actualización que incluirán:

- Número y tipo de elemento modificado (página, tabla o figura).
- Día que se modifica o sustituye el elemento.
- Contenido de la modificación.

Estas actualizaciones se llevarán a cabo a través de reuniones durante la vigencia de la ejecución de la Estrategia. En dichas reuniones estarán presentes el Comité Directivo y los integrantes de la Unidad de Gestión y se consensuarán las modificaciones pertinentes debidas a cambios en la normativa o bien motivadas por la experiencia del personal que puede ayudar al mejor desempeño de las actuaciones.

3.2 Procedimientos de Evaluación, Selección y Aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.

Selección de operaciones

<p>¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?</p>	<p>La Unidad de Gestión</p>
<p>Describa los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</p>	<p>Hito 0. Difusión de las bases de la convocatoria. Los formularios y procedimientos, contenido de las mismas, condiciones que deberán satisfacer operaciones a seleccionar y criterios detallados de selección serán publicados en páginas Web del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción o a través de otros medios que aseguren amplia difusión.</p> <p>Hito 1. Envío de la <i>Solicitud de Financiación</i> (expresión de interés, Anexo 5), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión.</p> <p>Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la <i>Lista de Comprobación S1</i> (Anexo 6), por parte de la Unidad de Gestión.</p> <p>Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), (Anexo 7). En caso de incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la UE por escrito.</p> <p>Hito 4. Remisión del Informe - propuesta de aprobación de operaciones, a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.</p> <p>Hito 5. Resolución de la Junta de Gobierno Local, respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la Unidad de Gestión.</p>

	<p>En caso de no aprobación por la JGL, de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia a la UG.</p> <p>Hito 6. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario. El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación (Anexo 8).</p> <p>Hito 7. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (Anexo 9).</p> <p>Hito 8. Envío del DECA al OIG para su validación.</p> <p>Hito 9. Registro en Fondos 2020 de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por Fondos 2020.</p> <p>Hito 10. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG. En caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia a la UG.</p> <p>Hito 11. Generación del documento de aprobación de la operación, por parte de la Entidad DUSI, mediante la plataforma Fondos 2020.</p> <p>Hito 12. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de DOCELWEB), considerándose la operación como “seleccionada”, a partir de este momento.</p> <p>Hito 12. Remisión y notificación del DECA, al beneficiario</p>
Diagrama del procedimiento.	Ver Diagrama

Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión.

Las unidades ejecutoras (concejalías/áreas municipales), remitirán la **Solicitud de Financiación** (Anexo 5) a la Unidad de Gestión, (en adelante UG).

El envío de las Solicitudes de las Expresiones quedará registrado en el Sistema de Información Municipal (SWAL) Sistema Web de Administración Local, que es un Sistema de registro particular para las **UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**, utilizado por el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y por la UG (Anexo 10), quién, además, procederá al sellado y estampillado en la casilla preparada al efecto en la primera página de la solicitud de financiación, dejando constancia de la fecha de registro en la UG.

(*) En las operaciones relacionadas con la Asistencia Técnica externa a la UG, y operaciones transversales de la EDUSI de Comunicación, Información y Publicidad, la Unidad de Gestión, como beneficiaria de la operación, realizará el envío de la expresión de interés a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, que será quien seleccione las operaciones.

Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte de la Unidad de Gestión.

Con la Solicitud de financiación recepcionada y registrada a través del SWAL, desde la Unidad de Gestión se procederá a la revisión del cumplimiento de la operación solicitada conforme a los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO), según las Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI de La Línea de la Concepción.

Una vez se ha asignado la operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, según se ha indicado anteriormente a través de las Fichas de CPSO, la UG deberá contrastar la adecuación de la operación solicitada, con la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (Anexo 6).

Mediante la Lista S1, se comprobará que la operación cumple con las Normas Nacionales y Comunitarias aplicables y de subvencionabilidad, Normativa relativa a las ayudas de Estado y los principios de la Ley General de Subvenciones.

En caso que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de Comprobación S1, la UG lo comunicará por escrito a la UE a través del Sistema SWAL.

Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo) para la Junta de Gobierno Local.

Cuando la UG ha verificado la adecuación a los CPSO y cumplimiento de la Lista S1, y normativa nacional y comunitaria de aplicación, procederá a la elaboración de un **Informe Propuesta de aprobación de operaciones para la Junta de Gobierno Local**.

Hito 4. Remisión de informe - propuesta de aprobación de operaciones a la Junta de Gobierno de la Entidad DUSI.

Este informe trasladará la información contenida en la solicitud de financiación de la operación que se trate, con indicación del procedimiento de verificación de adecuación de la misma, así como de su elegibilidad, realizado por la UG.

El informe será remitido, mediante la aplicación SWAL, a la Alcaldía quien trasladará dicho Informe-propuesta de aprobación a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, para su estudio y aprobación (en su caso).

(*) En las operaciones relacionadas con la Asistencia Técnica externa a la UG, y operaciones transversales de la EDUSI de Comunicación, Información Publicidad, la Alcaldía elaborará y remitirá el Informe-Propuesta de aprobación de operaciones (de AT y Comunicación y Publicidad) a la Junta de Gobierno Local, para su aprobación.

Hito 5. Resolución de la Junta de Gobierno Local, respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la Unidad de Gestión.

La Junta de Gobierno Local verificará el contenido del informe recepcionado y su adecuación a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria de aplicación, a través de las áreas de Intervención, Secretaría, Tesorería y Contratación.

Tras las verificaciones necesarias, se procederá (en su caso) a emitir Resolución de aprobación de la operación, por la JGL. La resolución de aprobación será remitida a la UG. El envío de la Resolución de aprobación de la operación, por la JGL a la UG, se tramitará y quedará registrado dentro del Sistema SWAL.

En el caso que la JGL no considere la aprobación de la operación propuesta, lo comunicará por escrito a la UG.

(*) En caso que el/la Concej/a responsable de la UE de la operación solicitada, pertenezca a la JGL, deberá inhibirse de participar en la sesión de aprobación de dicha operación, por conflicto de interés manifiesto.

(**) En las operaciones relacionadas con la Asistencia Técnica externa a la UG, y operaciones transversales de la EDUSI de Comunicación, Información y Publicidad, la Junta de gobierno Local, remitirá la Resolución de aprobación a la Alcaldía.

Hito 6. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (UE). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.

Cuando la UG haya recibido la Resolución de aprobación de la JGL, de la operación solicitada, procederá a la elaboración del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA – (Anexo 7).

El DECA incluye los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los 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).

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

Concretamente, el DECA contendrá indicaciones para asegurar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad independiente, o un código contable, para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación, de forma que permita identificar claramente estas transacciones, 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 UE, para la firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (Anexo 8).

En caso que la UE no acepte las condiciones del DECA, lo comunicará a la UG.

Estos envíos (comunicaciones), entre la UG y la UE, se realizarán y registrarán a través del SWAL.

(*) En las operaciones relacionadas con la Asistencia Técnica externa a la UG, y operaciones transversales de la EDUSI de Comunicación, Información y Publicidad, la Alcaldía elaborará el DECA.

Hito 7. Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (UE).

Una vez recibido el DECA, por parte del beneficiario, éste procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (Anexo 8).

En el caso que la UE no esté de acuerdo con las condiciones del DECA, así lo comunicará a la UG.

Estos envíos (comunicaciones), entre la UG y la UE, se realizarán y registrarán a través del SWAL.

Hito 8. Envío del DECA al OIG para su validación.

Tras la firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA, por la UE, el DECA será remitido al OIG para su validación.

Hito 9. Registro en Fondos 2020 del DECA, de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por Fondos 2020.

El DECA, y la operación solicitada, será registrado en Fondos 2020, con indicación de la fecha de entrega, categoría de intervención, desglose del gasto de la operación y datos del organismo que procede a su entrega.

Hito 10. Validación del DECA, por parte del OIG, y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI, mediante la plataforma Fondos 2020.

Tras la revisión del DECA y la operación, por parte del OIG, éste procederá a su validación (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).

En caso que el OIG no valide la operación y el DECA, lo comunicará a la UG para su revisión y modificación.

Hito 11. Generación del documento de aprobación de la operación en Fondos 2020.

La UG activará una funcionalidad en Fondos 2020, que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, donde se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados en la normativa de aplicación.

Hito 12. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de DOCELWEB), considerándose la operación como “seleccionada”, a partir de este momento.

Una vez realizadas las comprobaciones y procedimientos indicados anteriormente, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación del FEDER, mediante la aprobación de la misma con el sistema DOCELWEB.

El documento será firmado de forma electrónica y, a partir de ese momento, la operación pasará al estado de SELECCIONADA.

La fecha de selección (aprobación) de la operación, será la que haya consignado la Entidad DUSI, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada.

Hito 13. Remisión y notificación del DECA, al beneficiario.

La UG de la EDUSI de La Línea de la Concepción, una vez validado y firmado electrónicamente, entregará el DECA al beneficiario (Unidad Ejecutora). La notificación se hará de forma electrónica, dentro del sistema SWAL (cumplimiento del art. 125.3 del RDC).

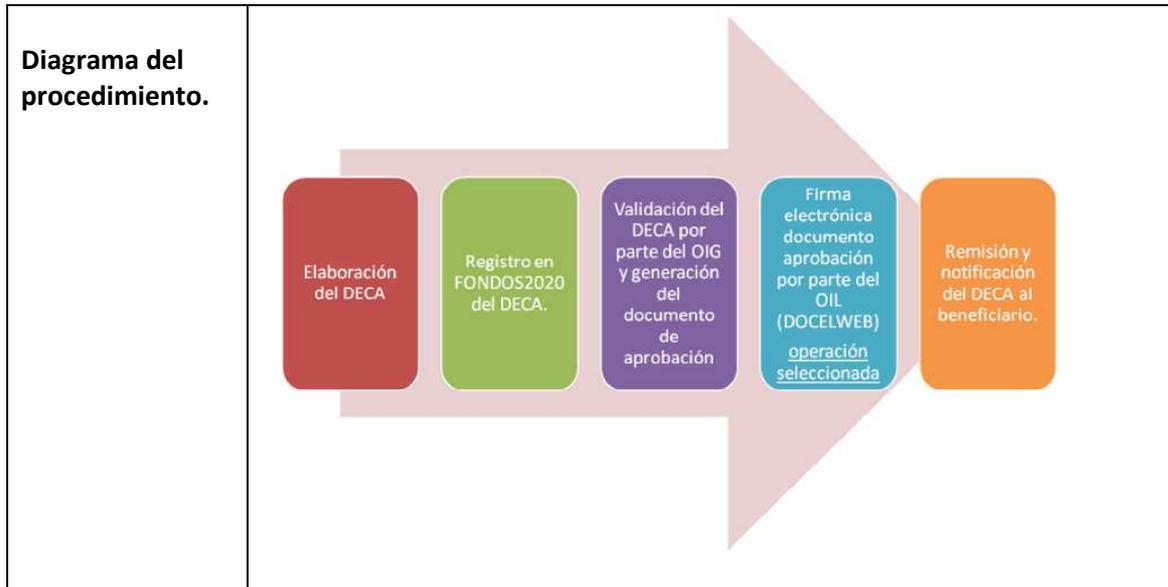
Esta obligación de entrega del DECA al beneficiario se recoge en el art. 125 (3), letra c) del RDC.

(*) En las operaciones relacionadas con la Asistencia Técnica externa a la UG, y operaciones transversales de la EDUSI de Comunicación, Información y Publicidad, la Alcaldía remitirá el DECA a la UG.

(**) Se realizarán Controles durante el Proceso de Selección de Operaciones. Consistentes en la puesta en marcha de sistemas de control interno Entidad DUSI Ayuntamiento de La Línea de la Concepción durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: verificaciones basadas en riesgos identificados durante la autoevaluación del riesgo de fraude realizada por el comité creado al efecto. Se aplicarán los controles específicos reseñados en las fichas de autoevaluación del Riesgo de Fraude.

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

ENTREGA DEL DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión del Feder
Describe los hitos del procedimiento.	<p>Hito 1. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea, aplicables en función de las características de la operación. Entre las obligaciones del beneficiario, se encuentra la obligatoriedad de establecer un sistema de contabilidad diferenciado para la EDUSI, y la obligación de información y publicidad en los términos del Anexo XII del RDC, así como la información que deberá conservar y comunicar.</p> <p>Hito 2. Paralelamente, registro en Fondos 2020, del DECA, la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por la aplicación.</p> <p>Hito 3. Validación del DECA por parte del OIG y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI, mediante la plataforma Fondos 2020.</p> <p>Hito 4. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de DOCELWEB), considerándose la operación como “seleccionada”, a partir de este momento.</p> <p>Hito 5. Remisión y notificación del DECA, al beneficiario.</p>



Garantías Relativas al Sistema de Contabilidad Separada.

La entidad DUSI de La Línea de la Concepción certifica que contará con una codificación contable adecuada que permite identificar claramente dichas transacciones, distinguiendo las partidas presupuestarias de la contabilidad. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contables aplicables. Así mismo, se asegurará de que las Unidades Ejecutoras que cuenten con sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada. (Anexo 10)

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).

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 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.

PISTA DE AUDITORIA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión. La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, a la que pertenecen un Responsable, un Técnico y una auxiliar administrativo
Describa los hitos del Procedimiento.	Se desarrolla el procedimiento de Pista de Auditoría con los medios que actualmente cuenta el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, los cuales se modificarán una vez que se implemente la línea de actuación: Administración electrónica, dónde se incluirá un módulo de gestión de expediente que garantice la trazabilidad de la pista de auditoría. En el procedimiento actual se utilizará un doble sistema de archivado y registro documental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO. ▪ Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO.

SISTEMA DE ARCHIVADO Y PISTA DE AUDITORÍA INTERNO.

El procedimiento INTERNO se realizará a través de dos formatos:

1.- Sistema Web de Administración Local (SWAL): Sistema de registro particular para las **UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE** donde queda registrado electrónicamente: ORIGEN Y DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN CON UN EXTRACTO DEL CONTENIDO INCLUYENDO DOCUMENTOS ESCANEADOS EN PDF. (Anexo 11)

2. Sistema de archivo DOCUMENTAL. Para asegurar un correcto sistema de archivo y almacenamiento de todos los documentos justificativos (tanto administrativos como contables) corresponderá a la Unidad de Gestión, las Unidades Ejecutoras, y/o Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Contratación, etc.), la conservación y archivo de todos los documentos originales que pudieran corresponderle en función de su respectiva participación en cada uno de los procedimientos administrativos.

Hitos del procedimiento:

1. Pista de auditoría. La Unidad de Gestión velará por el cumplimiento del mantenimiento de una pista de auditoría suficiente a lo largo de todo el periodo de ejecución de la EDUSI.

Se considerara que se cuenta con una pista de auditoría suficiente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a. Que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada (Anexo 12).

b. Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones.

c. Que los registros contables indiquen la fecha de su creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha y el método de pago.

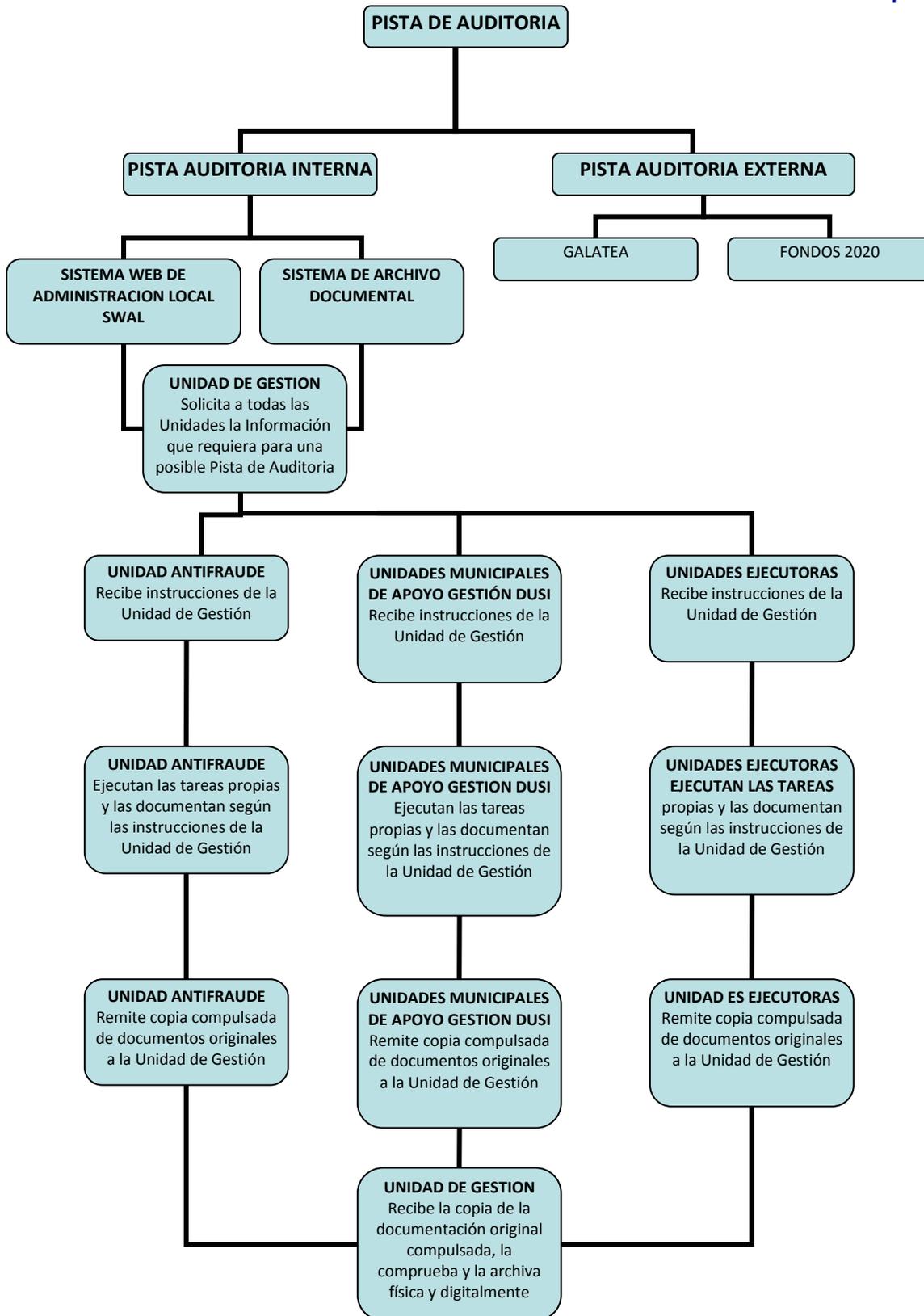
d. Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados.

e. Que, tratándose de partidas de gasto referidas solo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, se demuestre la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el

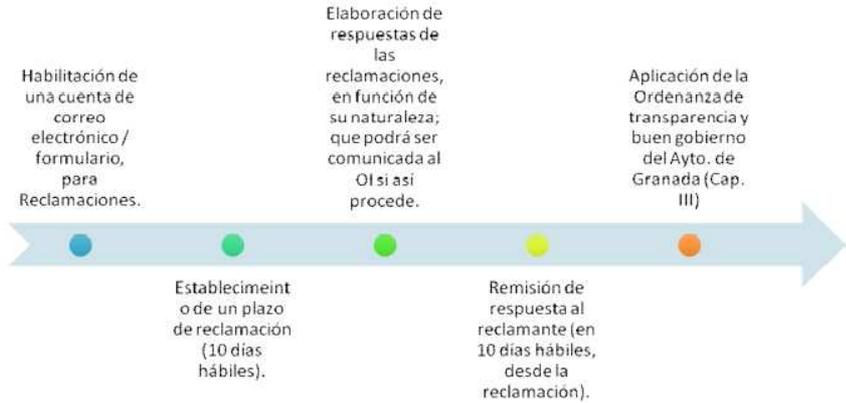
	<p>resto de operaciones. Esta misma regla se aplicara a aquellos tipos de gasto que solo sean subvencionables dentro de ciertos límites o que lo sean en proporción a otros costes.</p> <p>Para conseguir una pista de auditoria adecuada se llevara a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y univoca quien es responsable de cada parte de la misma.</p> <p>La documentación que forma la pista de auditoria ha de mantenerse en todo caso un mínimo de tres años tras el cierre del Programa Operativo, en previsión de posibles solicitudes por parte de la Comisión Europea, de la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoria, la Intervención Municipal, la Unidad Antifraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.</p> <p>En particular, la Unidad de Gestión velara por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conservar toda la documentación relativa a los expedientes de contratación, incluyendo los anuncios, los pliegos, las ofertas recibidas, la documentación relativa al proceso de evaluación y selección de ofertas, la comunicación de la adjudicación y el informe técnico justificativo de la contratación realizada.- Conservar el contrato en el que aparezcan las condiciones del mismo, así como las facturas y los documentos de pago.- Conservar toda la documentación relativa a la entrega de los bienes y servicios contratados: albaranes, documentos de recepción de obras, etc.- En el caso de que se trate de gastos de personal vinculado a la ejecución de una operación, las hojas de control de las dedicaciones efectivas del trabajador, su designación (en el caso de personal propio de la Unidad); su procedimiento de contratación (en el caso de personal contratado "ad hoc"); los TC1, TC2, nominas, justificantes de pago y demás documentos acreditativos del cobro de haberes y derechos sociales.- En aquellos casos en que los bienes o servicios no dejen un rastro suficiente para una verificación posterior de su realidad, la
--	--

	<p>Unidad Ejecutora correspondiente deberá elaborar y conservar un informe técnico de control de la realidad del gasto, relacionando los elementos descriptivos fundamentales de los bienes o servicios recibidos, y de su correspondencia con las normas de elegibilidad aplicable.</p> <p>Para garantizar el cumplimiento del mantenimiento de la Pista de Auditoría, la Unidad de Gestión comprobará, en cada una de las operaciones que se ejecuten, la existencia de elementos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- La subvencionabilidad de los conceptos y gastos presentados en el marco de las operaciones.- La entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados y que el gasto declarado por las Unidades ejecutoras ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.- La correlación entre avance físico y el gasto subvencionable efectivamente pagado.- Una conciliación de los importes presentados a certificación con los registros contables y los documentos acreditativos del mismo según las condiciones aplicables.- La adecuación de los procedimientos administrativos aplicados en cada caso, especialmente de contratación pública y, en general, la documentación asociada al gasto presentado según las especificaciones técnicas y financiación disponible.- El uso pertinente de una contabilidad diferenciada adecuada a todas las transacciones relacionadas con una operación y que a la recepción de los reembolsos estos se contabilizan en la anualidad correspondiente y en la partida correcta. <p>Para ello, las Unidades ejecutoras remitirán electrónicamente, a través de SWAL, con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral, a la Unidad de Gestión, una copia de toda la documentación que las operaciones en ejecución vayan</p>
--	--

	<p>generando, para que dicha Unidad pueda proceder a realizar las comprobaciones descritas.</p> <p>Esta obligación se contendrá en el Documento DECA para asegurar que efectivamente se asume por parte de las entidades ejecutoras.</p> <p>Igualmente, para asegurar que la Unidad Ejecutora esta cumpliendo con estas obligaciones relacionadas con la Pista de Auditoria, esta será objeto de especial seguimiento en las visitas, controles y sistema de consultas, para la obligación del mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.</p> <p>2. Sistema de archivo Para asegurar un correcto sistema de archivo y almacenamiento de todos los documentos justificativos (tanto administrativos como contables) relacionados con la EDUSI, se plantea un doble circuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por un lado, corresponderá a las Unidades Ejecutoras, y/o Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaria, Intervención, Contratación, etc.), la conservación y archivo de todos los documentos originales que pudieran corresponderle en función de su respectiva participación en cada uno de los procedimientos administrativos. - Por otro, y con idea de centralizar en un solo archivo, toda la documentación correspondiente a la gestión de la EDUSI, corresponderá a la Unidad de Gestión, la recopilación, digitalización, archivo y conservación de las copias de los documentos originales obrantes en las Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo Municipales, enviados a través del Sistema de Registro SWAL. <p><u>SISTEMA DE ARCHIVADO Y PISTA DE AUDITORÍA EXTERNO</u></p> <p>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, así como la plataforma FONDOS 2020.</p>
Diagrama del procedimiento.	Ver Diagrama



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?	Unidad de Gestión
Describe los hitos del Procedimiento.	<p>Hito 1. Habilitación de una cuenta de correo electrónico / formulario, para Reclamaciones abierto a toda la ciudadanía.</p> <p>Hito 2. Establecimiento de un plazo para Reclamaciones, de 10 días hábiles, desde la publicación del acto/proceso objeto de la reclamación.</p> <p>Hito 3. Análisis de las reclamaciones recibidas.</p> <p>Hito 4. Elaboración de respuestas de las reclamaciones, en función de su naturaleza; que podrán ser comunicadas al OI, si así procede.</p> <p>Hito 5. Remisión de respuesta al reclamante, en el plazo indicado para ello (10 días hábiles, desde la fecha de la reclamación).</p>
Diagrama del procedimiento.	 <p>Habilitación de una cuenta de correo electrónico / formulario, para Reclamaciones.</p> <p>Establecimiento de un plazo de reclamación (10 días hábiles).</p> <p>Elaboración de respuestas de las reclamaciones, en función de su naturaleza; que podrá ser comunicada al OI si así procede.</p> <p>Remisión de respuesta al reclamante (en 10 días hábiles, desde la reclamación).</p> <p>Aplicación de la Ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayto. de Granada (Cap. III)</p>



Unión Europea

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

La Entidad DUSI Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, Organismo Intermedio Liger, procederá al envío de copias auténticas, justificativas de la selección de las operaciones, así como otra información necesaria, al Organismo Intermedio de Gestión. Para el envío de esta documentación, el OIL utilizará la aplicación ORVE.

APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	5/10/2017
Firma del responsable	Firma:
	Juan José Franco Rodríguez
	Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción