

DESARROLLO SOSTENIBLE

MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN, PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES, ha dictado la siguiente:

RESOLUCION

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- El 3 de octubre de 2016 se publicó en el BOE nº 239, la Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de 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, convocadas por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

SEGUNDO.- En virtud del punto primero de la citada Resolución de 29 de septiembre de 2016, la Diputación de Cáceres tiene la condición de entidad beneficiaria para la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Plasencia y entorno, con una ayuda asignada de 10.000.000 de euros, correspondiéndole la condición de Organismo Intermedio Ligero del FEDER, únicamente a los efectos de la selección de operaciones.

TERCERO.- Con fecha 22 de diciembre de 2016, en cumplimiento a lo exigido en el punto segundo de la citada Resolución de 29 de septiembre de 2016, la Diputación de Cáceres firmó el Acuerdo de Compromiso en materia de Asunción de Funciones para la gestión FEDER, comprometiéndose a asumir como "Organismo Intermedio Ligero" una serie de funciones y, en concreto, se comprometía a elaborar un Manual de Procedimientos que describirá y documentará adecuadamente los procesos y procedimientos a seguir, así como los aspectos de su organización interna, teniendo que identificar en dicho Manual la Unidad de la Entidad DUSI que ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio Ligero,

CUARTO.- Con fecha 13 de Julio de 2017, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acuerdo de Compromiso de Asunción de Funciones, se aprueba la versión 1 del Manual de Procedimientos.

QUINTO.- Con fecha 22 de abril de 2020 se aprueba por Resolución, la composición de la nueva Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI de Plasencia y Entorno, motivada por los cambios que se han producido en la organización interna de la Diputación Provincial de Cáceres que afectan a la composición de la Unidad de Gestión.

SEXTO.- El Manual de Procedimientos establece la obligatoriedad de su adaptación a las diferentes variaciones que puedan acontecer y afecten al contenido de dicho Manual, haciéndose necesaria dicha adaptación, tanto a la nueva composición de la Unidad de Gestión como a la designación de las unidad ejecutoras y a la concreción del procedimiento de selección de operaciones, en cumplimiento de las últimas indicaciones del Organismo



Intermedio de Gestión.

En base a lo expuesto y a la propuesta de la Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la Versión nº 2 del Manual de Procedimientos para la Selección de Operaciones de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Plasencia y Entorno.

SEGUNDO.- Comunicar la presente Resolución y la nueva versión del Manual de Procedimientos al Organismo Intermedio de Gestión para su validación.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres de conformidad con las competencias atribuidas por el art.8 de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa-, o con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

En Cáceres, en la fecha indicada en informe de firma al margen.

VICESECRETARIO/A
ANA DE BLAS ABAD

LA PRESIDENTA
MARIA DEL ROSARIO CORDERO
MARTIN

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaccion.htm?code=PF2XKMW0L1U0XV0R08QJETT65MEFIYM79>
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:
PF2XKMW0L1U0XV0R08QJETT65MEFIYM79
SELLO DE TIEMPO
27/04/2020 10:46
PÁGINA
2/45
FIRMADO POR:
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN
ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)

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



Unión Europea



Manual de Procedimientos para la selección de operaciones Entidad DUSI “Excma. Diputación Provincial de Cáceres”

Versión 2.0.

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado “Plasencia y Entorno”



DIPUTACIÓN DE CÁCERES



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



Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
“Una manera de hacer Europa”



URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaccion.htm?code=PF2XKMW0L1U0XV0R8QJETT65MEW1Y79>
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2XKMW0L1U0XV0R8QJETT65MEW1Y79
SELO DE TIEMPO: 27/04/2020 10:46
PÁGINA: 3/45
FIRMADO POR: MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)



INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de documento: Manual

Nombre del documento: Manual de Procedimientos EDUSI Plasencia y Entorno

Versión: 2.0

Fecha de redacción: 01 de abril de 2020

Equipo redactor: Unidad de Gestión EDUSI- Plasencia y Entorno

Fichero: (nombre y formato): MP_EDUSI_Plasencia_Entorno_V2.pdf

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
1	14/02/2017	13/07/2017	Versión 1. Incluidas las correcciones solicitadas por EL OIG	María del Rosario Cordero Martín. Presidenta Excm. Diputación de Cáceres.
2	03/03/2020	Ver fecha de resolución de aprobación.	Se modifica la estructura de la Unidad de Gestión y se adapta el formato del Manual a las últimas indicaciones del OIG.	María del Rosario Cordero Martín. Presidenta Excm. Diputación de Cáceres.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD DUSI DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

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

PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA



ÍNDICE

1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
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 CÁCERES”	8
2.1.	<i>Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI</i>	8
2.2.	<i>Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI</i>	9
2.3.	<i>Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....</i>	11
2.4.	<i>Estructura interna de la Unidad de Gestión</i>	12
2.5.	<i>Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....</i>	14
2.6.	<i>Participación de asistencia técnica externa</i>	16
2.7.	<i>Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....</i>	19
3.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4. DEL ANEXO III DEL REGLAMENTO (UE) N° 1011/2014)	21
3.1.	<i>Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude</i>	21
3.2.	<i>Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI</i>	23
3.3.	<i>Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI</i>	25
4.	DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.	26
4.1.	<i>Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....</i>	26
4.2.	<i>Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.</i>	34
4.3.	<i>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.....</i>	36
4.4.	<i>Procedimiento para la modificación de las operaciones.....</i>	38
5.	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)	40
6.	GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	42
7.	APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI	42
8.	ANEXOS	43



1. DISPOSICIONES GENERALES

Información presentada por:

ENTIDAD DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES		
Naturaleza Jurídica	Administración Pública		
Dirección Postal	Plaza de Santa María, S/N. 10.071 Cáceres		
Dirección de correo electrónico corporativo	presidencia@dip-caceres.es		
Teléfono	927 255 512	Fax	927 255 471

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Paloma García Cerro		
Cargo	Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo		
Dirección Postal	C\ Pintores, 10. 10003 Cáceres		
Dirección de correo electrónico	pgarciac@dip-caceres.es		
Teléfono	927 255 500	Fax	927 255 506

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	P.O. Plurirregional de España FEDER 2014 - 2020
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO; EP13: ASISTENCIA TÉCNICA
Objetivos Temáticos en los que interviene	<ul style="list-style-type: none"> - OT 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. - OT 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. - OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. - OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y forma de discriminación. - O.T. 99 Virtual. Asistencia Técnica



<p>Prioridades de Inversión en los que interviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. - 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. - 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural. - 6e. Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido. - 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales. - 99 Virtual. Asistencia Técnica
<p>Objetivos Específicos en los que interviene</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. - OE.4.5.1 Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias. - OE 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico. - OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. - OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas.



	<ul style="list-style-type: none"> - O.E. 99.99.1 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas - O.E. 99.99.2 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil. 	
Fondo (s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	01 de abril de 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 CÁCERES”

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

En virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de **12 de diciembre de 2016**, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, la **Excma. Diputación Provincial de Cáceres** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **D.G. de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales** como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior la Excma. Diputación Provincial de Cáceres (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER de la Excma. Diputación de Cáceres” (ver Anexo nº1).

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 22/12/2016
---	----------------



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

La Entidad DUSI Excma. Diputación Provincial de Cáceres, que ejercerá las funciones de “Organismo Intermedio Ligero” según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado, ha designado a diferentes trabajadores para constituir la UNIDAD DE GESTIÓN.

Esta UNIDAD DE GESTIÓN tiene una clara separación de funciones respecto de las unidades/áreas o departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (UNIDADES EJECUTORAS) actuando con independencia funcional de los mismos. Por ello, ha sido designada, por la Entidad local DUSI como responsable para llevar a cabo las labores de selección de operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

La UNIDAD DE GESTIÓN (en adelante UG) y las UNIDADES EJECUTORAS (en adelante UUEE), para el desarrollo de las funciones asimiladas, se relacionarán con las ÁREAS TRANSVERSALES (Intervención, Secretaría, Tesorería y Contratación).

La Unidad de Gestión dispone de los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, así como del resto de funciones relacionadas con la gestión de la EDUSI de la Diputación de Cáceres. El personal integrante de dicha unidad posee amplia experiencia en la gestión de fondos europeos.

La función de selección de operaciones de la Unidad de Gestión será desarrollada mediante el estudio de las solicitudes de financiación de operaciones propuestas por las unidades ejecutoras.

La resolución de aprobación de las operaciones será firmada por la responsable de la Unidad de Gestión, Dña. María del Rosario Cordero Martín, sobre la base de los informes elaborados por la Oficina Técnica de Gestión, tal y como se describe en el “2.4. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable” del presente manual de procedimientos para la selección de operaciones.

Con el propósito de velar por el correcto cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI, contará con el apoyo y asesoramiento de una entidad externa, la cual prestará



asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión como “Organismo Intermedio Ligero”.

El esquema general de unidades responsables en relación a la ESTRATEGIA DUSI queda reflejado en la gráfica siguiente:



URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEW1M79>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEW1M79
 SELLO DE TIEMPO: 27/04/2020 10:46
 PÁGINA: 12/45
 FIRMA POR: MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CÁCERES)



2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

Las principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI “Excma. Diputación de Cáceres”, delegadas por la Autoridad de Gestión (en adelante AG) y derivadas en el Acuerdo de Compromiso firmado, son las siguientes:

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión				
<p>A) COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización interna. <ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones. b. Organización interna, asignación de funciones y coordinación. 2. Selección y puesta en marcha de operaciones. 3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo. 4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo. 5. Contribución a los informes de ejecución anual y final. 6. Comunicación de los incumplimientos predecibles. 7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio. 8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios. 				
<p>B) SEGUIMIENTO FINANCIERO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de la normativa de aplicación. 2. Aplicación de medidas antifraude. <ol style="list-style-type: none"> a. Sistema de autoevaluación del riesgo de fraude. b. Informar a la OIG de las evaluaciones realizadas y las medidas adoptadas. 3. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría. 4. Suministro de información al sistema informático Galatea. 5. Remisión de copias electrónicas auténticas. 6. Sistema de contabilización separada. 7. Subvencionabilidad del gasto. 				
<p>¿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)?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>		

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF2XKMW0L1U0XV0R8QJETT65MEFIW79>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2XKMW0L1U0XV0R8QJETT65MEFIW79
 SELLO DE TIEMPO: 27/04/2020 10:46
 PÁGINA: 13/45
 FIRMADO POR: MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)



2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Diputación de Cáceres, son las descritas en el Acuerdo de compromiso firmado el 22 de Diciembre de 2016 (ver ANEXO 1), y que se relacionan a continuación, las cuales serán desarrolladas por la Unidad de Gestión designada a tal efecto.

La estructura del Manual de Gestión cuenta con los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, así cuenta con:

- a. **Responsable Unidad Gestión:** Dña. María del Rosario Cordero Marín, Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Será el órgano unipersonal competente para formalizar la aprobación de la selección de operaciones, garantizando la total independencia respecto a las áreas ejecutoras de la EDUSI.
- b. Oficina Técnica de Gestión
 - i. **Responsable de la Oficina Técnica de Gestión:** Dña. Vicenta Gómez Nevado, jefa del Servicio económico-administrativo del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo. Será la responsable de analizar las operaciones y realizar el informe-propuesta para su aprobación o denegación al responsable de la Unidad de Gestión una vez verificada su elegibilidad.
 - ii. **Responsable de comunicación de la Unidad de Gestión:** D. Javier Clemente Cordero, funcionario interino de Diputación de Cáceres. Será responsable de velar por el cumplimiento de la normativa en materia de comunicación, información y publicidad en el marco de la EDUSI.
 - iii. **Técnico/a de Gestión:** Dña. Carmen Mosquete Ramos, Funcionaria interina nombrada como técnica de administración de la Unidad de Gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Plasencia y Entorno.
- c. **Asistencia Técnica Externa:** Se contará con el apoyo y asesoramiento de una empresa externa que prestará asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión como “Organismo Intermedio



Ligero” con el objetivo de reforzar las garantías de cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones.

- d. Análisis y selección de Operaciones de la UG: Tal y como se prevé en el apartado 4.2. *Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión*, las personas que realizarán las siguientes funciones son:
- i. **Aprobación de las Operaciones:** Dña. Elisabeth Martín Declara, Diputada Delegada de Agricultura y Ganadería.
 - ii. **Análisis de las Operaciones:** Dña. Paloma García Cerro, jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo.

Entre las funciones delegadas por la AG, destacan como más relevantes las siguientes:

Selección de operaciones

La función delegada de SELECCIÓN DE OPERACIONES se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado 2.4 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable, del presente Manual de Procedimientos.

La selección de operaciones de la EDUSI de la Excm. Diputación de Cáceres, se realizará a partir de la remisión de las expresiones de interés, por parte de las Unidades Ejecutoras (áreas de la Diputación), a la Unidad de Gestión, que procederá a realizar las verificaciones del cumplimiento de las Fichas de líneas de actuación (antiguas fichas CPSO), así como de la normativa nacional y europea de aplicación, cumplimiento de los procedimientos de envío y registro de documentos, pista de auditoría y medidas antifraude, según se refleja en este Manual de Procedimientos, en sus respectivos apartados.

Coordinación de la Estrategia

La Unidad de Gestión realizará las funciones de coordinación de la Estrategia, tanto a nivel interno como externo.

De manera interna, será la encargada de asesorar, informar y coordinar las actuaciones desarrolladas por las Unidades Ejecutoras de la EDUSI de la Diputación Provincial de Cáceres,



y también con las áreas transversales de Intervención y Tesorería, Contratación y Secretaría General, en aquellos aspectos y procedimientos relacionados con la ejecución de la EDUSI.

De forma externa, realizará las comunicaciones, consultas y tareas de coordinación con el OIG, para las actuaciones derivadas del desarrollo de la EDUSI de la Diputación de Cáceres.

Seguimiento financiero

La UG se encargará de la realización del seguimiento financiero y de las certificaciones de gasto derivadas de la ejecución de las operaciones de la EDUSI. Para ello, contará con las áreas transversales de Intervención, Tesorería, Contratación y Secretaría General, así como las diferentes Unidades Ejecutoras, en todo lo concerniente a certificación y justificación documental y de gasto, que supongan las certificaciones que se realicen.

Información y publicidad

Todas las actuaciones de la EDUSI de la Diputación de Cáceres deberán cumplir con la normativa aplicable en materia de información y publicidad en la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, fundamentalmente el Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014. La Unidad de Gestión velará por el cumplimiento de esta normativa en las actuaciones de la EDUSI de la Diputación de Cáceres.

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

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura
Responsable Técnico de la UG EDUSI	Vicenta Gómez Nevado	-Coordinación de la Estrategia -Selección de Operaciones -Seguimiento financiero	25%	Sí	Nombramiento

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEWIY79>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEWIY79
 SELLO DE TIEMPO: 27/04/2020 10:46
 PÁGINA: 16/45
 FIRMA POR: MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)



		-Análisis y evaluación de las operaciones			
Responsable de Comunicación de la UG EDUSI	Javier Clemente Cordero	-Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de comunicación, información y publicidad en el marco de la EDUSI	35 %	Sí	Nombramiento
Técnica de administración de la Unidad de Gestión	Carmen Mosquete Ramos	-Selección de Operaciones -Análisis y evaluación de las operaciones -Seguimiento Financiero	100%	Sí	Nombramiento

Política de reemplazo en caso de ausencias de corta, media o larga duración

- En el caso de ausencia de corta duración (inferiores a 2 meses). De personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por otro personal asignado para la EDUSI, el cual cumpla con el perfil y experiencia suficiente en gestión de proyectos europeos.
- En el caso de ausencias de media duración (entre 2 y 6 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por personal de la Diputación de Cáceres que cumpla con las capacidades técnicas necesarias, así como la debida separación de funciones señalada para el personal asignado en la Unidad de Gestión de la EDUSI.
- En el caso de ausencias prolongadas (más de 6 meses), la Diputación de Cáceres proveerá los puestos de trabajo necesarios, mediante la convocatoria pública de plazas para personal de la Unidad de Gestión de la EDUSI, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como normativa de aplicación para la selección de personal público (EBEP, ETC.).

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 recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		

2.6. Participación de asistencia técnica externa

¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?
<p>En ningún caso el presupuesto de la Asistencia Técnica superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.</p> <p>Las principales tareas a llevar a cabo por la AT son:</p> <p>A. ASESORAMIENTO EXPERTO EN LA APLICACIÓN DE LAS INDICACIONES, INSTRUCCIONES, DIRECTRICES Y NORMATIVA APLICABLES A LA ESTRATEGIA DUSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - A.1. Asistencia y asesoramiento a la Unidad de Gestión sobre el cumplimiento de la normativa comunitaria y/o nacional que pueda afectar al desarrollo del proyecto, entre la que se incluye; normativa relativa a la gestión de fondos, información y publicidad, contratación, elegibilidad de gastos, tramitaciones administrativas, etc. - A.2. Análisis e interpretación de la normativa, comunitaria o nacional, que sea de aplicación a la Estrategia para lograr una correcta ejecución de las actuaciones incluidas en la EDUSI Plasencia y Entorno. - A.3. Seguimiento periódico de las novedades normativas, orientaciones o guías aplicables; en particular, se elaborará documentación instructiva - A.4. Estudio y aplicación de las indicaciones de la Autoridad de Gestión <p>B. APOYO A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA UNIDAD DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - B.1. Reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo técnico de la unidad de gestión.



- B.2. Gestión de Operaciones: Asesoramiento en el procedimiento para la selección de operaciones
- B.3. Gestión de Operaciones: elegibilidad, gastos subvencionables, procedimientos a seguir y supervisión de la documentación administrativa
- B.4. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- B.5. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
- B.6. Contribución a los informes de Ejecución anual y final.
- B.7. Comunicación de los incumplimientos predecibles.
- B.8. Cumplimiento de la normativa de aplicación.
- B.9. Aplicación de las medidas antifraude.
- B.10. Actualización, en caso necesario, del Manual de procedimientos y demás documentación generada durante la puesta en marcha de la Estrategia DUSI (Criterios de selección de operaciones, Indicadores, Plan de Implementación, etc.)
- B.11. Apoyo en la tramitación de posibles modificaciones, sustanciales y no sustanciales, de la Estrategia y seguimiento de las mismas hasta su autorización por el Ministerio.
- B.12. Apoyo al Comité de evaluación de riesgo de fraude, constituido para la correcta ejecución de las operaciones enmarcadas en la Estrategia DUSI, realizándose para ello estudios periódicos del riesgo de fraude
- B.13. Seguimiento y evaluación periódico del avance de la Estrategia y de los logros conseguidos cuantificados en base a los indicadores de resultado, productividad y comunicación establecidos para el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020, al igual que la identificación de posibles riesgos en los resultados esperados.

C. ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN.

- C.1. Informes de Seguimiento

D. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADO Y REALIZACIÓN

- D.1. Elaboración de los indicadores de Resultado y de Realización exigidos en la ejecución de esta Estrategia basados en la recopilación de información, fuentes estadísticas o elaboración propia.



- D.2. Verificación del cumplimiento del marco de rendimiento establecido para la Estrategia DUSI Plasencia y Entorno, así como para el conjunto del Programa

E. APOYO A LA UNIDAD DE GESTIÓN EN LAS TAREAS A LLEVAR A CABO, TANTO PREPARATORIAS Y/O PREVIAS COMO EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GALATEA

- E.1. Apoyo a la UG en el procedimiento completo de alta de Operaciones seleccionadas y seguimiento hasta su aprobación por el Organismo competente
- E.2. Apoyo a la UG en el procedimiento completo de alta de contratos asociados a las Operaciones seleccionadas y seguimiento de cada contrato
- E.3. Apoyo a la UG en el procedimiento completo para la presentación de solicitudes de pago
- E.4. Soporte en el seguimiento de las tramitaciones de todas las certificaciones de pagos previstos

F. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE REUNIONES Y ENCUENTROS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

- F.1. Organización de reuniones, de carácter interno o institucional convocadas por la UG
- F.2. Participación en reuniones convocadas por las Estructuras de Gestión

G. ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO EN INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

- G.1. Apoyo para la resolución de consultas en materia de I+C o para la elaboración de informes o documentos necesarios y, específicamente, el seguimiento de la participación en la red GRECO-AGE
- G.2. Asistencia para el cumplimiento de las directrices de información y publicidad establecidas en el programa
- G.3. Asesoramiento para la ejecución de un presupuesto del 0,3% del gasto total de la Estrategia DUSI en acciones de información y publicidad.
- G.4. Verificación de la realización de acciones de comunicación de la participación FEDER en actuaciones que se presenten como buenas prácticas.
- G.5. Asesoramiento y apoyo en la realización de buenas prácticas.
- G.6. Registro de las acciones de Información y Publicidad llevadas a cabo, con la finalidad de cuantificar los indicadores correspondientes. Documentación de las evidencias gráficas de los indicadores.



<ul style="list-style-type: none"> - G.7. Apoyo en la elaboración de indicadores de Información y Publicidad. - G.8. Apoyo en los volcados en la aplicación informática INFOCO 2014 para la declaración de indicadores. - G.9. Documentación de las evidencias gráficas de los indicadores 		
<p>Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión</p>		
<p>El procedimiento para la contratación de la AT Externa se ha realizado según lo establecido en la LCSP y resto de normativa nacional y comunitaria de aplicación.</p>		
<p>Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa</p>		
<p>Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos. El número mínimo de miembros es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Consultor/a Senior - Administrativo 		
<p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<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>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.

Uno de los elementos fundamentales para la utilidad práctica del Manual de selección de operaciones a lo largo de todo el período de programación, es que disponga de un sistema sencillo de actualización. Para ello, se ha dotado al presente Manual de Selección de Operaciones de un mecanismo de adaptación que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes en las que se puede desenvolver el desarrollo de las operaciones cofinanciadas.

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando concurra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):



1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable, respecto a los procedimientos de selección de operaciones.
2. Modificaciones de los datos de contacto y/o estructura de la Entidad DUSI, descrita en el presente manual.
3. Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, o del Organismo Intermedio de Gestión, respecto a la selección de operaciones.
4. Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención EDUSI-FEDER.
6. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación. Para ello en la portada o carátula principal del presente manual se define la versión del mismo (en este caso “versión 2.0”). En el caso en que se produzcan modificaciones del manual, estas mismas serán identificadas con el número de versión que corresponda, así pues, la siguiente modificación que se produzca será identificada como “versión 3” y así sucesivamente.

De forma detallada, la secuencia de las actuaciones a desarrollar para la modificación del Manual de Procedimientos sería la siguiente:

1. Detección de algún cambio o circunstancia que motive una modificación en el Manual de Procedimientos (en adelante MP).
2. Análisis, por la Unidad de Gestión, de la necesidad de realización de una modificación del MP.
3. Tras el análisis realizado por la UG, en caso necesario, realización de consulta al OIG.
4. Modificación del MP, conforme a la necesidad detectada y analizada.
5. Envío del MP modificado al OIG, para su revisión y conformidad.
6. Envío de la nueva versión del MP a las Unidades Ejecutoras, aprobada por la UG.
7. Publicación en la página web de la EDUSI de la Diputación Provincial de Cáceres, de la nueva versión del Manual de Procedimientos modificado.



A continuación, se presenta un diagrama del proceso a seguir:

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
8	Publicación del MP web EDUSI de la Diputación						
7	Envío del MP modificado a las UE						
6	Envío del MP modificado y aprobado por la UG, al OIG, para su revisión						
5	Aprobación del MP modificado						
4	Modificación MP						
3	Consulta al OIG						
2	Análisis por la UG						
1	Detección necesidad modificación MP						

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4. DEL ANEXO III DEL REGLAMENTO (UE) N° 1011/2014)

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 antifraude 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

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaccion.htm?code=PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEFIW79>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEFIW79
 SELLO DE TIEMPO: 27/04/2020 10:46
 PÁGINA: 23/45
 FIRMA POR: MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)



La Diputación de Cáceres creó mediante resolución nº11 de la presidenta Dª Rosario Cordero Martín, con fecha de 14 de Febrero de 2017, el equipo de autoevaluación de medidas antifraude en el marco de la EDUSI Plasencia para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI.

Teniendo en cuenta el desarrollo de la Entidad DUSI en los últimos años, se ha realizado un ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude, a través de una herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el OI.

Como ANEXO 8 al presente Manual se incluye la Ficha de la Autoevaluación del riesgo de fraude, obtenida tras la celebración del primer Comité de Autoevaluación de la Entidad DUSI Diputación de Cáceres, celebrado el 12 de julio de 2017 (para revisar, siguiendo recomendaciones de OIG, las primeras valoraciones obtenidas). Como conclusión a la autoevaluación, se adjuntan los resultados del análisis realizado por dicho Comité sobre los riesgos en la Selección de operaciones y la Ejecución de operaciones.

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN INICIAL RIESGO FRAUDE DUSI DE DIPUTACIÓN DE CÁCERES		
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	6	2
SR2	4	1
SR3	6	2
IR1	6	2
IR2	6	2
IR3	6	2
IR4	6	2
IR5	6	2
IR6	4	1
IR7	4	1
IR8	6	2



3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE	
<p>Declaración institucional pública por parte de la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 autoevaluación del riesgo de fraude realizada por el equipo articulado al efecto. - Declaración institucional pública de lucha contra el fraude suscrita por la Diputación de Cáceres para fortalecer el compromiso de esta entidad, en tanto que OIL, hacia las medidas y compromisos contraídos por el Organismo Intermedio de Gestión. - Dicha declaración, adjunta como ANEXO 8 a este Manual, ha sido aprobada por Resolución nº11 de Presidencia de 14 de febrero de 2017, y fue publicada en la página web de la EDUSI.
<p>Código ético y de conducta por parte de los empleados</p>	<p>En la declaración anterior se hace referencia al Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).</p>
<p>Formación y concienciación a empleados públicos</p>	<p>Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI Diputación de Cáceres, en los foros y jornadas formativas organizadas por las Autoridades de Fondos sobre fraude, como los Grupos de Trabajo Urbano, el Organismo Intermedio de Gestión y la Entidad DUSI Diputación de Cáceres.</p>
MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL FRAUDE	
<p>Controles y Medidas adoptadas</p>	<p>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 la Diputación de Cáceres. Se establecerán indicadores en este ámbito como apoyo a la tarea de control del fraude.</p>



<p>Canal de denuncias abierto</p>	<p>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 (en su caso).</p> <p>Esta medida se articula a través de un buzón o canal de denuncia de irregularidades, que está debidamente publicitado y enlazado con el Formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--

MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE

<p>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</p>	<p>La Entidad DUSI Diputación de Cáceres informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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
--	---

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEFIW79>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEFIW79
 SELLO DE TIEMPO: 27/04/2020 10:46
 PÁGINA: 26/45
 FIRMA POR: MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CÁCERES)



	<p>debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Unidad de Gestión - Responsable de la Vicesecretaría - Responsable de la Intervención - Responsable del Servicio de Gestión Presupuestaria, Normalización de Procedimientos, Compras y Patrimonio. - Responsable de la Tesorería - Técnico Coordinador de la EDUSI 	
¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude</u> durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo 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 <u>irregularidades sistémicas</u> 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 aplicable.

Descripción del procedimiento	
<p>El personal integrante de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y su política responsable Doña María del Rosario Cordero Martín, en representación y coordinación de la misma, serán los que intervendrán en el ejercicio del proceso de selección de operaciones.</p> <p>Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI de la Diputación Provincial de Cáceres, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras.</p> <p>En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER.</p> <p>Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de la Diputación Provincial de Cáceres.</p> <p>A continuación, se muestran los hitos del procedimiento:</p>	
<p>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria</p>	<p>Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés, Anexo nº2), por parte de la Unidad Ejecutora a la Unidad de Gestión.</p> <p>Hito 2. Revisión del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (Anexo nº 3), por parte de la Unidad de Gestión.</p> <p>Hito 3. Elaboración de Informe de subvencionalidad - propuesta de aprobación o denegación de operaciones (ver Anexo nº 4). En caso de ser positivo, éste se enviará al Responsable de la UG para que resuelva. En caso de incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora por escrito, incluyendo un pie de recurso que</p>



permita a la Unidad Ejecutora alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el plazo que se establezca.

Hito 4. Resolución del Responsable político de la UG respecto del Informe-Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la Unidad Ejecutora. En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia a la Unidad ejecutora, otorgando un plazo para la posibilidad de realizar alegaciones o envío de una nueva versión de la solicitud de financiación. En caso de aprobación, la resolución tendrá como **anexo el DECA**, donde se incluirán aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación (ver Anexo nº 5).

Hito 5. Firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA por el Beneficiario (ver Anexo nº 6).

Hito 6. Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA y envío de la Operación para su firma a través de GALATEA.

Hito 7. Firma de la operación por parte del Responsable de la UG a través de GALATEA. Generación del documento de registro de la operación, mediante la plataforma GALATEA.

Hito 8. Comprobación de la Admisibilidad y Validación, en su caso, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA. Una vez analizadas las operaciones por parte del OIG mediante lista de comprobación en GALATEA, éste admitirá o no la operación. En caso de no validarla, el responsable Técnico de la UG analizará los motivos argumentados por el OIG, y una vez analizados determinará si es posible subsanar los aspectos requeridos por parte del OIG. En caso de ser posible la subsanación, modificando alguna información y/o alguno de los documentos (DECA, Informe propuesta, etc.) se reiniciará el procedimiento a partir



del Hito referido al Documento a modificar, se hará una nueva versión de la operación en GALATEA y volverá a ser firmada por el Responsable DE LA UG y remitida el OIG hasta ser aprobada. Este procedimiento se repetirá hasta que la operación sea admitida por el OIG o cuando se entienda que no se pueden subsanar la información requerida.

En aquellos casos en los que no sea posible subsanar se informará al OIG.

Hito 9. Notificación de la validación/ decaimiento al beneficiario de la operación por parte de la Unidad de Gestión.

(* La Lista de Comprobación S1 válida es la última versión disponible y comunicada por el OIG.

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaccion.htm?code=PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEFIW79>

FIRMADO POR:

MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN
ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)

PÁGINA

30/45

SELLO DE TIEMPO

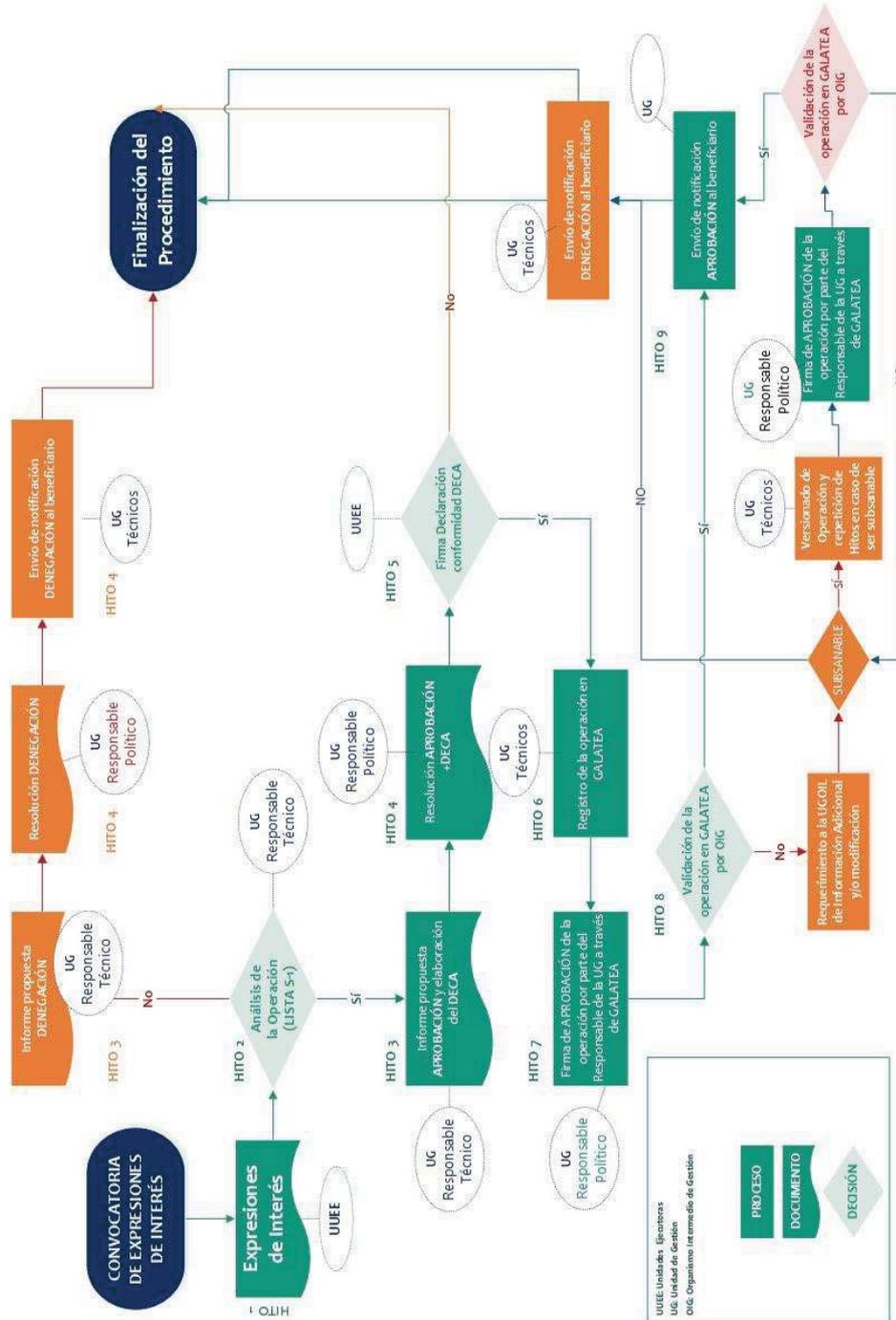
27/04/2020 10:46

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:

PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEFIW79



En la siguiente página se observa el flujoograma de funcionamiento de la EDUSI:



Desarrollo del procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones EDUSI de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres

La Entidad DUSI Diputación Provincial de Cáceres, a través de la Unidad de Gestión, comunicará la información correspondiente a las convocatorias (plazos de apertura y cierre y condiciones de acceso) para la selección de operaciones de la EDUSI, a través de los medios establecidos para ello, a las diferentes áreas de la Diputación.

Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación por parte de la Unidad Ejecutora a la Unidad de Gestión.

Las unidades ejecutoras remitirán las *Solicitudes de Financiación* a la Unidad de Gestión (en adelante UG). El envío quedará registrado a través de la plataforma GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro) con la documentación firmada electrónicamente, con objeto de poder justificar la fecha y hora de la firma de los mismos..

Hito 2. Revisión del 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 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 Diputación Provincial de Cáceres "Plasencia y Entorno"*.

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* (ver Anexo nº 3). 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.

Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación o denegación de operaciones para su remisión a la persona responsable político de la UG.



Cuando el técnico responsable de la evaluación y selección de operaciones haya verificado la adecuación de la operación solicitada a los CPSO, a la normativa nacional y comunitaria de aplicación, y el cumplimiento de la Lista S1, procederá a la elaboración de un Informe-Propuesta de aprobación/denegación de operaciones (ver Anexo nº4).

Este informe (que deberá ser motivado) trasladará la información contenida en la solicitud de financiación de la operación que se trate, con indicación del procedimiento de verificación de adecuación o no de la misma, así como de su elegibilidad o no.

En el informe que aporte la Unidad de Gestión, deberá quedar acreditado que la operación ha sido proyectada reuniendo los condicionantes que se exigen para el Objetivo Específico al que se vincula, tanto por el Programa Operativo como por los Criterios y Procedimientos de Selección aprobados para el Eje Urbano.

El informe será remitido al Responsable de la Unidad de Gestión a través de los medios electrónicos habilitados a tal efecto. Dicha notificación garantiza el trámite adecuado y acuse de recibo de los documentos necesarios.

En el caso que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de Comprobación S1, la UG lo comunicará por a la UE, adjuntando informe firmado electrónicamente.

Hito 4. Resolución del Responsable de la UG respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la Unidad de Gestión y elaboración del DECA.

El responsable político de la UG, tras las verificaciones necesarias, procederá a emitir, según el caso, una Resolución de APROBACIÓN/DENEGACIÓN de la operación.

En aquellos casos en los que el Informe estime positivamente la Solicitud de Financiación se le adjuntará el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) (ver Anexo nº5), que tendrá que ser igualmente incluido como anexo a la posterior Resolución de Aprobación de la Operación.

El DECA incluye los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los productos o servicios que se obtendrán, el plan financiero y el calendario de ejecución, y otros establecidos en 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 y 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).

En el caso que no considere la aprobación de la operación propuesta, lo comunicará por escrito al técnico analizador de la UG.

Hito 5. Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA por la Unidad Ejecutora

Una vez recibido el DECA, el beneficiario procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA. En caso de que la UE beneficiaria no estuviera de acuerdo con algún aspecto del DECA, lo comunicará a la UG.

Estos envíos (comunicaciones), entre la UG y la UE se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información GEISER, garantizando que se pueda seguir una adecuada pista de auditoría.

Hito 6. Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA.

La operación solicitada junto con el DECA y otros documentos del proceso de su selección, será registrada en 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.

Hito 7. Firma de aprobación de la operación en GALATEA.

Una vez registrada toda la información de la operación requerida en la plataforma GALATEA, el Responsable político de la UG, o aquella persona en la que se haya delegado la firma como DUSI-FIRMANTE, firmará la operación a través de la misma plataforma. A partir de ese momento la operación pasará a estar en estado de “PENDIENTE DE ADMISIBILIDAD”.



La plataforma GALATEA generará un documento con toda la información registrada denominado “informe presentado de la operación” y otro documento denominado REGISTRO_FIRMADO_OPERACIÓN “CODIGO DE LA OPERACIÓN” que consiste en el “JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN UNIDAD TRAMITADORA”.

Hito 8. Validación de la operación y del DECA, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA.

El OIG, deberá proceder a la validación de la operación firmada (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013) a través de la lista de comprobación de admisibilidad.

En caso de que el OIG no valide la operación, la aplicación GALATEA cambiará el “estado” a “NO ADMITIDA”. Los técnicos de la UG tendrán entonces que, a través de su Responsable Técnico, analizar las circunstancias que justifican la decisión del OIG y, con objeto de poder subsanar los defectos observados, crear una nueva versión de la operación en GALATEA con la información modificada.

En aquellos casos en los que la decisión permitiera la subsanación de la operación, mediante la aportación adicional de datos a través de GALATEA, los técnicos de la UG (a través de aquellas personas que tengan perfil DUSI-GESTOR) registrarán dicha información en la plataforma mediante un “versionado” de la operación. Una vez registrada toda la información, la persona con perfil DUSI-FIRMANTE firmará de nuevo la operación en GALATEA.

Cuando las subsanaciones solicitadas por el OIG requieran retrotraerse a hitos precedentes, por ejemplo, modificación de la solicitud de financiación o del DECA, etc., se deberán repetir los hitos a través de ese momento, debiendo versionarse cada uno de los documentos modificados y utilizando los mismos sistemas para la firma y envío de los documentos.

Este procedimiento se repetirá hasta que la operación sea admitida por el OIG o cuando se entienda que no se pueden subsanar la información requerida.

Una vez el OIG haya validado la operación, la operación cambiara su estado en GALATEA a “ADMITIDA”. En aquellos casos en los que no sea posible subsanar se informará al OIG.

Hito 9. Notificación de la validación/decaimiento de la operación por la Unidad de Gestión al beneficiario (UE)



La UG de la EDUSI de “Plasencia y Entorno”, una vez validada la operación, notificará dicha aprobación a la Unidad Ejecutora. Estos envíos entre la UG y la UE se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información para la Estrategia definido en el apartado 5 (cumplimiento del art. 125.3 del RDC).

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

En el supuesto de selección de operaciones señaladas en este apartado (AT a la UG y Comunicación y Publicidad transversal de la EDUSI), donde la UG actúa como beneficiaria (UE) de las operaciones, los actores que intervienen en el proceso de selección de dichas operaciones son los siguientes:

- **Responsable político (para operaciones de AT e I+P transversal de la EDUSI):** Dña. Elisabeth Martín Declara, Diputada de Agricultura y Ganadería.
- **Técnico analizador (para operaciones de AT e I+P transversal de la EDUSI):** Dña. Paloma García Cerro, Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo.

En este caso particular, la Unidad de Gestión pasará a ser “unidad ejecutora”. Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento para la selección de operaciones será el siguiente:

Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (la Unidad de Gestión, al ser operaciones relativas a la Gestión y Comunicación), al Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo para la verificación por parte del técnico analizador.

Hito 2. Revisión del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1.

Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), que será suscrito por la Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo (debido a la particularidad y excepcionalidad previstas para estas operaciones) y remisión del Informe - propuesta de aprobación de operaciones, al Político Responsable, Dña. Elisabeth Martín Declara.



Hito 4. Resolución firmada por la responsable política (Dña. Elisabeth Martín Declara, Diputada de Agricultura y Ganadería) respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la UG, que en este caso es el beneficiario. En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia.

En caso de aprobación, la resolución tendrá como **anexo el DECA**, donde se incluirán aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación

Hito 5. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (en este caso la Unidad de Gestión).

Hito 6. Registro en GALATEA de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por GALATEA.

Hito 7. Firma de la operación a través de GALATEA. Generación del documento de registro de la operación, mediante la plataforma GALATEA.

Hito 8. Comprobación de la Admisibilidad y Validación de la operación, en su caso, por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia. En el caso de no validación por el OIG, la técnico (Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo) analizará los motivos argumentados por el OI, y una vez analizados determinará si es posible subsanar los aspectos requeridos por parte del OIG. En caso de ser posible la subsanación, modificando alguna información y/o alguno de los documentos (DECA, Informe propuesta, etc.) se reiniciará el procedimiento a partir del Hito referido al Documento a modificar, se hará una nueva versión de la operación en GALATEA y volverá a ser firmada por la Responsable político (Dña. Elisabeth Martín Declara, Diputada de Agricultura y Ganadería) y remitida al OIG hasta ser aprobada. Este procedimiento se repetirá hasta que la operación sea admitida por el OIG o cuando se entienda que no se pueden subsanar la información requerida.

En aquellos casos en los que no sea posible subsanar se informará al OIG.

Hito 9. Notificación de la validación/decaimiento al beneficiario (en este caso Unidad de Gestión).



4.3. 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.

Elaboración y entrega del DECA	
<p>Elaboración del contenido del DECA</p>	<p>Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa. - Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables - Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación. - Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación. - El plan de financiación, el plazo para su ejecución. - Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados. - La información que deberán conservar y comunicar. - Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.
<p>Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría</p>	<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.</p> <p>Hito 2. Registro en Galatea de una copia del DECA, de la fecha de entrega al beneficiario y los datos del organismo que procede a su entrega.</p>

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEWIY79>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MEWIY79
 SELLO DE TIEMPO: 27/04/2020 10:46
 PÁGINA: 38/45
 FIRMA POR: MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)



	<p>Hito 3. Firma electrónica de la operación, por parte del OIL y generación del documento de registro de la operación por parte de la Entidad DUSI.</p> <p>Hito 4. Validación del DECA por parte del OIG, mediante la plataforma Galatea.</p> <p>Hito 5. Notificación de la validación de la operación al beneficiario.</p> <p>(ver diagrama en la página siguiente)</p>
--	--

Sistema de contabilidad (o código contable)	
<p>Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones</p>	<p>Según el art. 60 del Reglamento (CE) N.º 1083/2006, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, entre las cuales en el punto d) se recoge lo siguiente: “Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional”.</p> <p>Es por ello, que, la Unidad de Gestión, para los gastos imputados a la Estrategia DUSI, verificará que la codificación de los asientos contables utilice un código específico de la subvención. El mismo código nos permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso nos permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan 100% a la subvención.</p> <p>Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Los documentos contables permiten comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados. - Fechas. - Números de asiento y documentos contables.





4.4. Procedimiento para la modificación de las operaciones

Las operaciones validadas son susceptibles de ser versionadas, a fin de modificar, de forma motivada, alguno/s de su/s aspecto/s (ej. variar plazo de ejecución, inclusión de nuevos gastos subvencionables, etc.).

A continuación, se muestran los hitos que se han de seguir para este procedimiento:

Hito 1. Envío de la Solicitud de modificación de la operación por parte del Beneficiario (Unidad Ejecutora) a la Unidad de Gestión. En dicha solicitud se deben indicar todas aquellas modificaciones que se pretende realizar.

Hito 2. Revisión del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la **Lista de Comprobación S1** (Anexo nº3) por parte de la Unidad de Gestión.

Hito 3. Elaboración de un nuevo Informe-propuesta de aprobación de operaciones teniendo en cuenta la modificación solicitada y remisión al responsable de la UG de la Diputación Provincial de Cáceres para que resuelva. En caso de que los aspectos a modificar incurrieran en un incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la Unidad Ejecutora por escrito.



Hito 4. Resolución de la UG respecto al Informe-Propuesta de aprobación/denegación de modificación de operaciones, y comunicación del mismo al beneficiario. En caso de aprobación de la modificación, la Resolución adjuntará como **anexo el DECA modificado** (Documento que establece las condiciones de la ayuda).

Hito 5. Firma de la Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA modificado, por el beneficiario

Hito 6. Registro en GALATEA de la operación solicitada modificada mediante una nueva versión de la operación donde se actualicen todos aquellos campos y aspectos modificados, así como todos aquellos documentos generados durante el proceso de modificación.

Hito 7. Firma de aprobación de la operación en GALATEA

Hito 8. Comprobación de la Admisibilidad y Validación en su caso, por parte del OIG, mediante la plataforma GALATEA. Si fuera necesario modificar alguna información o documento de esta nueva versión de la operación (Lista S1, DECA, etc.) se reiniciará el procedimiento a partir del Hito correspondiente al Documento a modificar.

Hito 9. Notificación de la validación realizada por el OIG al beneficiario.



5. 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)

Garantías en materia de pista de auditoría

Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a 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 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, 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 describen los hitos del procedimiento:

Hito 1. Solicitud de financiación. Mediante la plataforma GEISER se envía de la Unidad Ejecutora a la UG mediante la utilización del modelo del Anexo 2, del presente manual.

Hito 2. Revisión del cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (Anexo nº 3), por parte de la Unidad de Gestión. Registro en GALATEA, así como en sistema de archivo electrónico.

Hito 3. Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, remisión del Informe – Propuesta de aprobación al político responsable de la UG, Dña. María del Rosario Cordero Martín, Presidenta de la Excma. Diputación de Cáceres. (Anexo 4).



Hito 4. Resolución del responsable político de la UG respecto del Informe–Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la Unidad Ejecutora. En caso de aprobación, la resolución tendrá como **anexo el DECA.**

Hito 5. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA (Anexo 6), por el beneficiario (Unidad Ejecutora).

Hito 6. Registro en GALATEA de la operación solicitada y demás documentación.

Hito 7. Firma de la operación por parte del Responsable de la UG a través de GALATEA. Generación del documento de registro de la operación, mediante la plataforma GALATEA

Hito 8. Validación/denegación del DECA y la operación, por parte del OIG.

Hito 9. Notificación de la validación/ decaimiento al beneficiario de la operación por parte de la Unidad de Gestión. Registro en sistema de archivo electrónico.

La EDUSI de la Diputación de Cáceres, y en particular la Unidad de Gestión, utilizará un doble sistema de archivado y registro documental, el cual será 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 4.1 del presente Manual, muestra los hitos que comprende la selección de operaciones. Es por ello, que, desde la Diputación de Cáceres, se utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría el sistema de archivado interno de la entidad, que permitirá guardar una pista de auditoría clara del ciclo de selección de operaciones. Para ello, todos los documentos se firmarán electrónicamente, con objeto de poder verificar la fecha y la hora de la firma de los mismos y serán remitidos mediante GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro).



6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
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?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Firma del responsable	En Cáceres, a fecha de firma electrónica.	
	Nombre y apellidos	María del Rosario Cordero Martín
	Órgano	Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres



8. ANEXOS

- Anexo 1 Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER de la Diputación de Cáceres.
- Anexo 2 Modelo de Solicitud de financiación (expresión de interés).
- Anexo 3 Modelo de Lista de Comprobación S1.
- Anexo 4 Informe – propuesta de aprobación de operaciones.
- Anexo 5 Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA).
- Anexo 6 Declaración de conformidad con las condiciones del DECA.
- Anexo 8 Declaración Institucional contra el fraude y nombramiento de equipo de autoevaluación.
- Anexo 9 Acta de Autoevaluación inicial y Ficha evaluación del riesgo de fraude.

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaccion.htm?code=PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MFWIYM79>

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:
PF2XKM0L1U0XV0R8QJETT65MFWIYM79

SELO DE TIEMPO
27/04/2020 10:46

PÁGINA
45/45

FIRMADO POR:
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN
ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)



ANEXO 1. ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES



**ACUERDO DE COMPROMISO
EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER
DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES**

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por la **EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES,**

Considerando lo siguiente:

(1) Que el artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los "organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles («autoridades urbanas») serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones", de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) no 1303/2013.

En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de 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, establece que

"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"

(2) Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.





Que en el mismo punto normativo se establece que *los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.*

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante “el Programa Operativo”).

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de **12 de diciembre de 2016**, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, la **Excma. Diputación Provincial de Cáceres** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **D.G. de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales** como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior la Excma. Diputación Provincial de Cáceres (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

1. La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de





funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (en adelante, unidades ejecutoras).

2. La Entidad Local DUSI remitirá dicho Manual de Procedimientos al OIG correspondiente, a través de los mecanismos que este establezca, en el momento de su elaboración y en cuanto se produzcan modificaciones en el mismo.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

A efectos de la selección de operaciones, la Entidad Local DUSI se asegurará de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento que como mínimo:

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- c. incorpore el plan financiero,
- d. incluya el calendario de ejecución,

¹ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.





- e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,
- f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

La Entidad Local DUSI proporcionará 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.

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

La Entidad Local DUSI establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

Al amparo de lo establecido en el art. 7.5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectuará una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de su aprobación.

- 2. Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la 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, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.





Cumplimiento de la normativa de aplicación

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.²

Aplicación de medidas antifraude

1. La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el sistema de autoevaluación del riesgo de fraude y remitirá la información correspondiente a la Autoridad de Gestión.

2. La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

La Entidad Local DUSI asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

² De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.





Contribución a la evaluación del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá 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.

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1. 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. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
2. La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
3. La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

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.

³De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.





Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

1. La Entidad Local DUSI remitirá a través de 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.
2. La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.
3. Los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 en los que se requiera una firma electrónica de la persona autorizada se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión.

Remisión de copias electrónicas auténticas

La Entidad Local DUSI 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.

Sistema de contabilización separada

La Entidad Local DUSI contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.





Subvencionabilidad del gasto

La Entidad Local DUSI 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) N° 1303/2013.

Comunicación de los incumplimientos predecibles

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

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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 por medio del presente Acuerdo, se aplicarán a ésta última.

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.

Asimismo, y con idéntico objetivo, la Entidad Local DUSI podrá formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas,





comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el presente Acuerdo.

Suspensión de las funciones

Las funciones recogidas en el presente Acuerdo de Compromiso quedarán suspendidas por los siguientes motivos:

- No contar con un Manual de Procedimientos validado por el OIG.
- No disponer de una evaluación de riesgos validada por el OIG.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Revocación del presente compromiso

El presente Acuerdo de Compromiso dejará de tener efectos por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.





En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

En Cáceres a fecha de firma electrónica

Por Excma. **Diputación Provincial de Cáceres**
La Presidenta

Dña. Rosario Cordero Martín

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF20M0E101G209K0QIN83W8QFF6H1XA0>
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:
PF20M0E101G209K0QIN83W8QFF6H1XA0
FECHA
22/12/2016 08:13
PÁGINA
10/10
FIRMADO POR:
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN



ANEXO 2. MODELO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN (EXPRESIÓN DE INTERÉS)

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la Diputación Provincial de Cáceres "PLASENCIA Y ENTORNO"

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES

FECHA DE ENVÍO POR LA UNIDAD DE EJECUCIÓN *Según consta en GEISER*

FECHA DE ENTRADA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN *Según consta en GEISER*

DATOS DEL SOLICITANTE (beneficiario de la operación)

SOLICITANTE - UNIDAD DE EJECUCIÓN	
DIRECCIÓN	
TELÉFONOS DE CONTACTO	
EMAIL DE CONTACTO	
PERSONA RESPONSABLE	
TELÉFONO	
EMAIL DE CONTACTO	
CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA (describir su estructura orgánica y funcional, con descripción de los perfiles técnicos del personal asignado para la gestión y control de la operación)	

OPERACIÓN SOLICITADA – DATOS IDENTIFICATIVOS I

NOMBRE ESTRATEGIA	PLASENCIA Y ENTORNO
ENTIDAD DUSI	Diputación Provincial de Cáceres
CONVOCATORIA AYUDAS FEDER	Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre (BOE nº 275 de 17/11/15)
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	DG de Cooperación Autonómica y Local
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)	Diputación Provincial de Cáceres
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	ES3100001

OPERACIÓN SOLICITADA – DATOS IDENTIFICATIVOS II

NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014 - 2020

CCI	2014ES16RFOP002
EJE PRIORITARIO	EJE 12: DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO
OBJETIVO TEMÁTICO	Elija un elemento.
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	Elija un elemento.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Elija un elemento.
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_1	Elija un elemento.
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN_2	Elija un elemento.
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN	
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL DE LA ESTRATEGIA	
Población beneficiaria (n.º de habitantes)	

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS – ENTIDAD BENEFICIARIA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL)			
Al margen de las operaciones financiadas por el FEDER 14-20 en el marco de la Estrategia DUSI aprobada, ¿está previsto que la entidad beneficiaria complemente esta operación con otras actuaciones?	SÍ	<input type="checkbox"/>	
	NO	<input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo:			
Denominación de la actuación			
Coste total de la actuación			
¿Existe cofinanciación de fondos estructurales europeos? (marcar los que aporten FEDER, FSE, no existe)	FEDER	FSE	No Existe
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPORTE			

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS – CCAA / ESTADO		
¿Esta operación se complementa con otras actuaciones llevadas a cabo por autoridades autonómicas o estatales?	SÍ	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo:		
Administración que promueve la actuación		
Denominación de la actuación		
Coste total de la actuación		
IMPORTE		

FINANCIACIÓN USUARIOS TRAS LA OPERACIÓN

Una vez finalizada la operación ¿está previsto que los usuarios paguen directamente por los bienes o servicios que se presten por la misma?	SÍ	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo:				
Los ingresos que abonarán los usuarios serán en concepto de:	Tasas por la utilización de las infraestructuras	Venta o arrendamiento de terrenos o edificios	Pago de servicios	Otros conceptos
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicar otros conceptos:				

OPERACIÓN SOLICITADA – DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
JUSTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN (breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de la ayuda)	
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN	
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN	
PRODUCTOS Y SERVICIOS RESULTANTES	

TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS (MÁX. 10%)	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>
NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES	ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE (BOE nº 315 DE 30-DIC-2016), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020.			

FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	ADMINISTRACIÓN DIRECTA (MEDIOS PROPIOS)	<input type="checkbox"/>
	SUBVENCIONES A TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	CONTRATACIÓN CON TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	ENCOMIENDA DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>

COSTES SIMPLIFICADOS						
¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?			SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Forma de simplificar los costes:		Elija un elemento.				
Manera de establecer los importes:		Elija un elemento.				
¿Utiliza financiación a TIPO FIJO de los costes indirectos y los costes de personal relativos a Subvenciones reembolsables y no reembolsables (art. 68 del RDC)?			SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cálculo del tipo fijo:		Elija un elemento.				

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	
CONTRIBUCIÓN A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN:		
La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.		
OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:		
La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).		

INDICADORES DE RESULTADO		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:		
La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014).		

ASPECTOS EVALUABLES DE LA OPERACIÓN			
NIVEL DE LOGRO DE LA OPERACIÓN		NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE RESULTADO	

(% estimados s/ total de I.P. de la Estrategia)		(Bajo – Medio – Alto)	
NIVEL DE IMPACTO EN LA CONSECUCIÓN DEL MARCO DE RENDIMIENTO (*) (Bajo – Medio – Alto)		NIVEL DE IMPACTO EN EL INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD (Bajo – Medio – Alto)	
<p>(*) El Eje-12 Urbano tiene asignada una reserva de eficacia (6% ó 7%, según la región) cuya aplicación está condicionada al cumplimiento del hito intermedio de que el 15 % del gasto total del Eje-12 se halle contratado a 31 de diciembre de 2018.</p> <p>Estimar el nivel de impacto de la operación a partir del presupuesto de la misma en comparación con el 15% del presupuesto total de la EDUSI.</p>			
¿Contempla la presente operación Buenas Prácticas?			

CONTRIBUCIONES	
Contribución de la operación a los objetivos de la Estrategia DUSI.	
Contribución de la operación a los resultados esperados en el respectivo OE del PO Plurirregional de España 2014-2020.	

PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
OPERACIÓN PARTICIPADA A TRAVÉS DE:	PARTIDOS POLÍTICOS CON REPRESENTACIÓN MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
	AGENTES LOCALES	<input type="checkbox"/>
	REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL	<input type="checkbox"/>
	CIUDADANÍA EN GENERAL	<input type="checkbox"/>
GRADO DE PARTICIPACIÓN, O CONSENSO, DE LA OPERACIÓN: (según el n.º de actores mencionados en el apartado anterior)	BAJO	<input type="checkbox"/>
	MEDIO	<input type="checkbox"/>
	ALTO	<input type="checkbox"/>

IMPORTES DE LA OPERACIÓN y SENDA FINANCIERA			
COSTE TOTAL (IVA incluido)			€
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)			€
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)			€
AYUDA PÚBLICA SOLICITADA – FEDER (IVA incluido)	€	PORCENTAJE %	80,00 %
APORTACIÓN MUNICIPAL (IVA incluido)	€	PORCENTAJE %	20,00 %
Porcentaje de los gastos relativos a información y comunicación		%	
¿El importe del IVA es recuperable según legislación nacional?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Se utilizan contratos públicos para desarrollo de la operación?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO		IMPORTE EJECUTADO	
	ANUAL	ACUMULADO	ANUAL	ACUMULADO
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
TOTAL				

CALENDARIO DE EJECUCIÓN																												
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	PLAZO EJECUCIÓN (meses)																										
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN	AÑOS POR TRIMESTRES																											
	2017				2018				2019				2020				2021				2022				2023			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												

EL SOLICITANTE DECLARA QUE TIENE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA SUFICIENTE PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DE LA AYUDA SOLICITADA.	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN	
CUMPLE CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DEFINIDOS EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 (NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOSTENIBLE).	<input checked="" type="checkbox"/>
CUMPLE CON LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y DE LA UNIÓN EUROPEA (ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013).	<input checked="" type="checkbox"/>
LA OPERACIÓN ESTÁ REGIDA POR LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD ENTRE BENEFICIARIOS, EFICIENCIA, EFICACIA Y SOSTENIBILIDAD DE LAS OPERACIONES, TRANSPARENCIA DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, CAPACIDAD DE LOS BENEFICIARIOS PARA IMPLEMENTARLOS Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO CON OTRAS OPERACIONES E INSTRUMENTOS.	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRIBUYE A LA EDUSI.	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRIBUYE AL PROGRAMA OPERATIVO.	<input checked="" type="checkbox"/>
ABORDA LOS PROBLEMAS DE UNA FORMA INTEGRADA Y MUESTRA VÍNCULOS CLAROS CON OTRAS INTERVENCIONES U OPERACIONES COEXISTENTES.	<input checked="" type="checkbox"/>
ES MEDIBLE A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD DEL ANEXO VIII, SIEMPRE QUE SEAN COHERENTES CON LOS OBJETIVOS TEMÁTICOS EN LOS QUE SE ENGLoba LA ACTUACIÓN.	<input checked="" type="checkbox"/>

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA OPERACIÓN (según los CPSO aprobados en el Comité de Seguimiento del POPE):	
-	<input checked="" type="checkbox"/>

EL SOLICITANTE DECLARA QUE LA OPERACIÓN NO INCLUYE ACTIVIDADES QUE ERAN PARTE DE UNA OPERACIÓN QUE HA SIDO, O HUBIERA DEBIDO SER, OBJETO DE UN PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 71 DEL RDC, A RAÍZ DE LA RELOCALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA OPERATIVO.	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

OTROS DATOS Y REQUISITOS (CONDICIONES ESPECÍFICAS)	
Incluir otros datos y requisitos cuya obligatoriedad dependerá de las características de la propia operación y de la normativa que resulte de aplicación (si la operación se ejecuta fuera de la zona del Programa Operativo, si se utilizan las opciones de costes simplificados, o si se trata de operaciones sujetas a regímenes de ayudas de Estado o ayudas de mínimos; en los supuestos en que resultan subvencionables los costes indirectos, terrenos y bienes inmuebles y contribuciones en especie; cuando la operación sea un gran proyecto; si la operación forma parte de una ITI o de una estrategia DUSI; en el caso de los instrumentos financieros, etc.).	
<input checked="" type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN FORMA PARTE DE UNA ESTRATEGIA DUSI
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ES GENERADORA DE INGRESOS
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN UTILIZA LA OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN SE EJECUTA FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA OPERATIVO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ESTÁ SUJETA A RÉGIMENES DE AYUDAS DE ESTADO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ESTÁ SUJETA A AYUDAS DE MÍNIMIS
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ES UN GRAN PROYECTO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN FORMA PARTE DE UNA ITI
<input type="checkbox"/>	SE UTILIZAN INSTRUMENTOS FINANCIEROS

MEDIDAS ANTIFRAUDE					
1	¿LA UNIDAD EJECUTORA HA TENIDO, O VA A SOLICITAR OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA OPERACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO, INDICAR LA PROCEDENCIA Y EL IMPORTE:	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
2	EN CASO AFIRMATIVO, ¿LA SUMA DEL IMPORTE DE LAS AYUDAS SUPERA EL IMPORTE DE LA OPERACIÓN?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
3	EN CASO NEGATIVO, ¿SE COMPROMETE LA UNIDAD EJECUTORA A DECLARAR EN EL FUTURO OTRAS AYUDAS, PARA VERIFICAR SU COMPATIBILIDAD?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
4	PARA ESTA OPERACIÓN, LAS PERSONAS PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA ¿PUEDEN INCURRIR EN CONFLICTO DE INTERESES A LA HORA DE PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, EN CUANTO A LA VALORACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

1	OBLIGACIÓN DE LLEVAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA, O DE ASIGNAR UN CÓDIGO CONTABLE ADECUADO A TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD, SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FEDER.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	OBLIGACIÓN DE CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (L.G.S.).	<input checked="" type="checkbox"/>
4	OBLIGACIÓN DE APLICAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS EN SU ÁMBITO DE GESTIÓN, CUMPLIR CON LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN, FALSIFICACIONES DE DOCUMENTOS, ETC., ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES "BANDERAS ROJAS" (INCLUYE LA CONTRATACIÓN AMAÑADA, LAS LICITACIONES COLUSORIAS, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS, LA MANIPULACIÓN DE OFERTAS Y EL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO).	<input checked="" type="checkbox"/>
5	TODAS LAS PERSONAS DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARTICIPANTES EN LA OPERACIÓN, DEBERÁN CUMPLIMENTAR UNA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.	<input checked="" type="checkbox"/>

En Cáceres, a fecha de firma electrónica

Firmado: D/ D^a

Unidad Ejecutora EDUSI PLASENCIA Y SU ENTORNO

Área de _____, Diputación Provincial de Cáceres

ANEXO 3. MODELO DE LISTA DE COMPROBACIÓN S1

LISTA DE COMPROBACIÓN S1, PREVIA A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES, EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OPERACIÓN	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014 - 2020
EJE PRIORITARIO	EJE 12: DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO
OBJETIVO TEMÁTICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN	

Código	Pregunta	SI/NO / N.A.	OBSERVACIONES	COMPROBACIÓN
1	¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, ...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? 			
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?			
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?			
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?			
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?			
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?			
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?			

Código	Pregunta	SI/NO / N.A.	OBSERVACIONES	COMPROBACIÓN
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6, del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?			
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?			
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?			
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?			
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?			
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).			
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?			
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de			

Código	Pregunta	SI/NO / N.A.	OBSERVACIONES	COMPROBACIÓN
	recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?			
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?			
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?			
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?			
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?			
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?			
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?			
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?			
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)			
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?			
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos			

Código	Pregunta	SI/NO / N.A.	OBSERVACIONES	COMPROBACIÓN
	ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?			
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?			
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?			
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?			
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?			
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?			
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?			
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?			

En Cáceres, a fecha de firma electrónica.

LA JEFE DE SERVICIO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE RETO DEMOGRÁFICO,
DESARROLLO SOSTENIBLE, JUVENTUD Y TURISMO.
UNIDAD DE GESTIÓN EDUSI "PLASENCIA Y ENTORNO"

Fdo.: Vicenta Gómez Nevado.

ANEXO 4. INFORME – PROPUESTA DE APROBACIÓN DE OPERACIONES

INFORME VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES, DE LOS REQUISITOS FIJADOS POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN Y POR LA NORMATIVA DE APLICACIÓN DEL FEDER Y RESTO DE NORMATIVAS NACIONALES Y EUROPEAS.

Vicenta Gómez Nevado, Jefa del Servicio Económico-Administrativo del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo de la Diputación Provincial de Cáceres, Unidad de Gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Plasencia y Entorno, emite el siguiente:

INFORME:

La Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado PLASENCIA Y ENTORNO (en adelante EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO), fue aprobada mediante Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente 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, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

Con motivo de dicha resolución de concesión, y para la puesta en marcha y gestión de la misma, la Entidad DUSI Diputación de Cáceres fue designada **Organismo Intermedio Ligero** para la Selección de Operaciones, mediante el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, firmado con fecha 22 de diciembre de 2016.

De esta forma, en el marco de las funciones asumidas ante la Autoridad de Gestión del FEDER, la Entidad DUSI Diputación de Cáceres, designó la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, encargada de seleccionar las operaciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras de la EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO.

En este contexto, la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, recibió una solicitud de financiación (expresión de interés), del XXXXXX, con fecha XX de XXXX de XXXX, para la operación denominada "XXXXX", con los siguientes datos:

Incluir solicitud de financiación

Tras la recepción de dicha solicitud, la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, procedió a la aplicación del procedimiento establecido al efecto, desarrollado en el Manual de Procedimientos para la selección de operaciones Entidad DUSI Diputación de Cáceres.

En este Manual, en su apartado *2.3.2 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable*, se establece la Unidad responsable para la selección de operaciones dentro de la EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO y el procedimiento a seguir.

Según lo estipulado en dicho procedimiento, tras la recepción de la solicitud de financiación, por la UG, se procedió a la revisión y cumplimentación de la **Lista de Comprobación S1**, previa a la selección de operaciones, verificando que se cumplen los aspectos que en ésta se enumeran, en particular los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (en la actualidad, Programa Operativo Plurirregional de España), y que son los siguientes:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20(HFP/1979/2016).
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
3. Además, las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.

4. Adecuación a los principios rectores específicos:

- Se incluyen los específicos en función del OE.

La comprobación del cumplimiento de los CPSO, en la operación “XX”, se ha realizado en base a su adecuación con los siguientes documentos y/o procedimientos:

- ✓ Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible).
- ✓ Legislación de la Unión Europea.
- ✓ Legislación Nacional.
- ✓ Norma de subvencionabilidad: Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.
- ✓ Bases reguladoras y convocatoria para la selección de operaciones dentro de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e integrado “PLASENCIA Y ENTORNO”, cofinanciada por el FEDER en un 80%.
- ✓ Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e integrado “PLASENCIA Y ENTORNO”. Plan de Implementación.
- ✓ Programa Operativo Plurirregional de España 2014 – 2020 (antes POCS).
- ✓ Proyectos coexistentes de eficiencia energética desarrollados en Diputación de Cáceres y otras administraciones con competencias.
- ✓ Otros proyectos coexistentes que abordan cuestiones vinculadas, y de forma integrada, con la operación, desarrollados por la Diputación de Cáceres y otras administraciones con competencias.
- ✓ Estructura organizativa y administrativa de la Unidad Ejecutora solicitante.
- ✓ Manual de Procedimientos para la selección de operaciones de la EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO.
- ✓ Líneas de actuación, que incluyen actuaciones de regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas de El Ejido, del Plan de implementación de la EDUSI “PLASENCIA Y ENTORNO”.
- ✓ Se incluyen los específicos en función del OE.

Igualmente, se ha comprobado que la operación solicitada entra en el ámbito del FEDER.

Por tanto, tras la correspondiente comprobación del cumplimiento de la Lista de Comprobación S1, en particular de los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones;

En base a lo expuesto,

La Unidad de Gestión **INFORMA** que la operación solicitada cumple con los requisitos fijados por el Organismo Intermedio de Gestión y por la normativa de aplicación del FEDER y resto de normativas nacionales y europeas reguladoras de la misma.

La Jefa de Servicio Económico Administrativo del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUSI “PLASENCIA Y ENTORNO”

Fdo.: Vicenta Gómez Nevado.

PROPUESTA RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE OPERACIONES POR PRESIDENCIA

Vicenta Gómez Nevado, Jefa del Servicio Económico-Administrativo del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo de la Diputación Provincial de Cáceres, Unidad de Gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Plasencia y Entorno, emite la siguiente propuesta de resolución.

RESOLUCIÓN

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- La Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado PLASENCIA Y ENTORNO (en adelante EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO), fue aprobada mediante Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente 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, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

SEGUNDO.- Con motivo de dicha resolución de concesión, y para la puesta en marcha y gestión de la misma, la Entidad DUSI Diputación de Cáceres fue designada **Organismo Intermedio Ligero** para la Selección de Operaciones, mediante el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, firmado con fecha 22 de diciembre de 2016.

De esta forma, en el marco de las funciones asumidas ante la Autoridad de Gestión del FEDER, la Entidad DUSI Diputación de Cáceres, designó la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, encargada de seleccionar las operaciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras de la EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO.

TERCERO.- Con fecha xx de xxx de xxxx, La Unidad de Gestión recibe documento de solicitud de financiación de la Unidad Ejecutora xxxxxx, correspondiente a la operación denominada "xxxx".

CUARTO.- Con fecha xx de xx de xxxx, la Unidad de Gestión cumplimenta la **Lista de Comprobación S1**, previa a la selección de la operación, junto a la emisión de un **Informe** mediante el cual se verifica el cumplimiento de los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo, requisitos fijados por el Organismo Intermedio de Gestión y por la normativa de aplicación del FEDER y resto de normativas nacionales y europeas reguladoras de la misma.

En base a lo expuesto y a la propuesta de la Jefa del Servicio Económico Administrativo del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la operación denominada "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", para que sea financiada por la EDUSI de PLASENCIA Y ENTORNO, por el importe total de xxxxxxxxxxxxxxxx €, con la cantidad a cofinanciar por la Diputación de Cáceres, de xxxxxxxxxxxxxxxx € (20% del total), así como el Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA).

SEGUNDO.- Reconocer y asumir el compromiso de existencia de una dotación presupuestaria suficiente durante los años xxxx, correspondiente a la duración de la operación (indicar fecha de inicio y fin de la operación) para cubrir la totalidad del coste elegible de ésta que asciende a xxxxxxxx €.

TERCERO.- Aprobar la plurianualización de la operación conforme a la siguiente distribución de fondos, cofinanciados al 80% con fondos FEDER y al 20% con fondos propios:

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO		IMPORTE EJECUTADO	
	ANUAL	ACUMULADO	ANUAL	ACUMULADO
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
TOTAL				

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

ANEXO 5. DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA (DECA)

Estrategia de Desarrollo Sostenible e Integrado de la Diputación de Cáceres "PLASENCIA Y ENTORNO"

DECA DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

FECHA DE ENVÍO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN	Según consta en GEISER
FECHA DE ENTRADA EN LA UNIDAD DE	Según consta en GEISER

OPERACIÓN SELECCIONADA – DATOS IDENTIFICATIVOS	
NOMBRE ESTRATEGIA	PLASENCIA Y ENTORNO
ENTIDAD DUSI	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES
ORGANISMO QUE EXPIDE EL DECA	UNIDAD DE GESTIÓN
PERSONA/S QUE FIRMA/N EL DECA	
UNIDAD EJECUTORA	
UNIDAD/DEPARTAMENTO /SERVICIO/ÁREA/ U ORGANISMO AUTÓNOMO	
CIF /DIR3 UNIDAD EJECUTORA	
CAPACIDAD PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DEL DECA	La Unidad Ejecutora, Departamento, Servicio, Área municipal u Organismo autónomo, responsable de la operación, dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de la operación).
CONVOCATORIA AYUDAS FEDER	Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre (1ª CONV)
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)	Subdirección General de Cooperación Local
ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)	Diputación Provincial de Cáceres
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA (OSF)	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO	Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014 - 2020
CCI	2014ES16RFOP002
EJE PRIORITARIO	Elija un elemento.
OBJETIVO TEMÁTICO	Elija un elemento.
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	Elija un elemento.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Elija un elemento.
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN	Elija un elemento.
LÍNEA DE ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA LA OPERACIÓN	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN	

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN (INTERNO)	
-------------------------------------	--

INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS DE LA OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. El beneficiario deberá introducir los datos y los documentos de los que sea responsable, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos, en el formato electrónico definido por la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones. 2. Los intercambios de datos y las transacciones deberán llevar una firma electrónica compatible con uno de los tres tipos de firma electrónica definidos por la Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (1). 3. La fecha de transmisión de los documentos y los datos por parte del beneficiario a la Unidad de Gestión para la Selección de Operaciones, será considerada la fecha de presentación electrónica de la información que se encuentra almacenada en los sistemas de intercambio electrónico de datos. 4. Al realizar el tratamiento de la información, los sistemas de intercambio electrónico de datos deberán garantizar la protección de la privacidad y los datos personales de las personas físicas y la confidencialidad comercial de las entidades jurídicas, de conformidad con la Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (1), la Directiva 2009/136/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (2) y la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (3). 5. En casos de fuerza mayor, y en particular de mal funcionamiento de los sistemas de intercambio electrónico de datos o de falta de una conexión de datos duradera, el beneficiario afectado podrá presentar la información requerida en la forma y utilizando los medios que determine el Organismo Intermedio para estos casos.

OPERACIÓN SELECCIONADA – DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN				
RESUMEN DE LA OPERACIÓN (breve descripción)				
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN				
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN				
Población beneficiaria (nº de habitantes)				
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL DE LA ESTRATEGIA				
TIPOLOGÍA DE GASTOS	GASTOS DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DESPLAZAMIENTOS	<input type="checkbox"/>
	EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>	MATERIAL FUNGIBLE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE TERRENOS (MÁX. 10%)	<input type="checkbox"/>	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>
	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	ASESORAMIENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>
	BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO	<input type="checkbox"/>	COSTES INDIRECTOS	<input type="checkbox"/>
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AMORTIZABLES	<input type="checkbox"/>

NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES	ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE (BOE Nº 315 DE 30-DIC-2016), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020.
--	--

FORMA DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	ADMINISTRACIÓN DIRECTA (MEDIOS PROPIOS)	<input type="checkbox"/>
	SUBVENCIONES A TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	CONTRATACIÓN CON TERCEROS	<input type="checkbox"/>
	ENCOMIENDA DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>

COSTES SIMPLIFICADOS				
¿Se prevé la utilización de costes simplificados en esta operación?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Forma de simplificar los costes:	Elija un elemento.			
Manera de establecer los importes:	Elija un elemento.			
¿Utiliza financiación a TIPO FIJO de los costes indirectos y los costes de personal relativos a Subvenciones reembolsables y no reembolsables (art. 68 del RDC)?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Cálculo del tipo fijo:				

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	
INDICADOR_2	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	VALOR ESTIMADO	
	FECHA VALOR ESTIMADO	

CONTRIBUCIÓN A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN:

La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.

OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).

INDICADORES DE RESULTADO		
INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	

INDICADOR_1	CÓDIGO	
	DENOMINACIÓN	
	UNIDAD DE MEDIDA	
OBLIGACIÓN DEL BENEFICIARIO:		
<p>La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar sobre el nivel de logro y consecución de los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014).</p>		

IMPORTES DE LA OPERACIÓN y SENDA FINANCIERA			
COSTE TOTAL (IVA incluido)			
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)			
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE (IVA incluido)			
AYUDA PÚBLICA SOLICITADA – FEDER (IVA incluido)		PORCENTAJE %	80,00 %
APORTACIÓN MUNICIPAL (IVA INCLUIDO)		PORCENTAJE %	20,00 %
Porcentaje de los gastos relativos a información y comunicación	%		
¿El importe del IVA es recuperable según legislación nacional?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Se utilizan contratos públicos para desarrollo de la operación?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

SENDA FINANCIERA	IMPORTE ADJUDICADO		IMPORTE EJECUTADO	
	ANUAL	ACUMULADO	ANUAL	ACUMULADO
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
TOTAL				

- Se informa que la aceptación de esta ayuda implica la declaración de que se tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma.
- Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por el beneficiario reducirán la ayuda FEDER de la operación.
- La ayuda FEDER podrá minorarse hasta el importe resultante de aplicar la tasa obtenida como cociente entre

la ayuda y el gasto programados en las aplicaciones informáticas Fondos 2020 y SFC 2014 (efecto del redondeo), si así resultase de las operaciones de cierre del programa.

- La ayuda FEDER que finalmente se abone al beneficiario podrá aumentarse hasta alcanzar el total del gasto público efectuado por el organismo beneficiario, en caso de que así resulte de las operaciones de cierre del programa operativo (este último importe corresponde al campo 47 del Anexo III del Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014).

El solicitante declara que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.



CALENDARIO DE EJECUCIÓN

FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN		PLAZO EJECUCIÓN (meses)																												
ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN	AÑOS POR TRIMESTRES																															
	2017				2018				2019				2020				2021				2022				2023							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																

OTROS DATOS Y REQUISITOS (CONDICIONES ESPECÍFICAS)

Incluir otros datos y requisitos cuya obligatoriedad dependerá de las características de la propia operación y de la normativa que resulte de aplicación (si la operación se ejecuta fuera de la zona del Programa Operativo, si se utilizan las opciones de costes simplificados, o si se trata de operaciones sujetas a regímenes de ayudas de Estado o ayudas de mínimos; en los supuestos en que resultan subvencionables los costes indirectos, terrenos y bienes inmuebles y contribuciones en especie; cuando la operación sea un gran proyecto; si la operación forma parte de una ITI o de una estrategia DUSI; en el caso de los instrumentos financieros, etc.).

<input checked="" type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN FORMA PARTE DE UNA ESTRATEGIA DUSI
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ES GENERADORA DE INGRESOS
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN UTILIZA LA OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN SE EJECUTA FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA OPERATIVO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ESTÁ SUJETA A RÉGIMENES DE AYUDAS DE ESTADO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ESTÁ SUJETA A AYUDAS DE MÍNIMIS
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN ES UN GRAN PROYECTO
<input type="checkbox"/>	LA OPERACIÓN FORMA PARTE DE UNA ITI
<input type="checkbox"/>	SE UTILIZAN INSTRUMENTOS FINANCIEROS

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE	
1	Obligación de llevar un sistema de contabilidad separada, o de asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.
2	Cumplir con las obligaciones en materia de información y publicidad, sobre el apoyo procedente del FEDER, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, en el Capítulo II, art 115 y siguientes y en su anexo XII "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DE LOS FONDOS". Las medidas de información y comunicación son de aplicación durante la realización de la operación, y tras la conclusión de la misma.
3	Deberá adoptarse medidas destinadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, así como para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Asimismo, se respetará el principio de desarrollo sostenible y fomento de la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente conforme a los artículos 7 y 8 del RDC.
4	La normativa aplicable y de obligado cumplimiento para el beneficiario tanto nacional como comunitaria es la siguiente: Reglamento (UE) n ° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos EIE (RDC). Reglamento (UE) n° 1301/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014 – 2020. Reglamento delegados y ejecutivos previstos en los artículos 149 y 150 RDC. Reglamento (UE, EURATOM) N° 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 25 de octubre de 2012 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, EURATOM) n° 1605/2002 del Consejo. Normativa de Contratación Pública. Normativa sobre Medio ambiente. Normativa Ayuda Estado. Normativa de subvenciones.
5	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.
6	Obligación de aplicar MEDIDAS ANTIFRAUDE eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, estructuradas en torno a los ámbitos de prevención, detección, notificación, corrección y persecución (según el manual de procedimientos), cumplimiento con la normativa en materia de contratación pública y subvenciones, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como la obligación de proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, los conflictos de interés, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del

	gasto). CONFLICTO DE INTERESES: todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública deben cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de intereses, así como lo exigido en los Anexos antifraude, Código ético y Medidas de formación.
7	El método que debe aplicarse para determinar los costes de la operaciones es mediante coste real, y costes simplificados (si así se determina en el apdo. "costes simplificados" del presente DECA), a través de una certificación de gastos presentada al efecto y con toda la documentación administrativa necesaria para la realización de las verificaciones
8	Se informa al beneficiario que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el artículo 115.2 del RDC.
9	El procedimiento de justificación de los gastos que se declaren con cargo a la operación aprobada se efectuará conforme a modelo de certificación previsto acompañado de la documentación justificativa del gasto para efectuar las verificaciones administrativas y conforme al sistema de justificación establecido que deberá, asimismo, cumplir con lo previsto en la normativa de la Unión europea reguladora de los Fondos.
10	Obligaciones sobre corrección de irregularidades (incluido a tanto alzado) y la correlativa disminución de la ayuda FEDER correspondiente, y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.
11	Existe la posibilidad de que la autoridad de gestión utilice la información comunicada, de conformidad con la normativa comunitaria y nacional aplicable a los Fondos Estructurales, para efectuar análisis de riesgos con ayuda de herramientas informáticas específicas situadas en la Unión Europea.
12	Comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad (en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017 del SNCA, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea).
13	Participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control.
14	Dada la naturaleza de las operaciones que se cofinancian por el FEDER, cuyo plazo de ejecución en la mayoría de los casos abarca varios años, pueden sobrevenir circunstancias en la misma que incidan en los requisitos específicos, los relativos a los productos o servicios, el plan financiero o el calendario de ejecución. Esta posible modificación en las condiciones de la operación (que desde un punto de vista informático se sustancia en la aplicación Fondos 2020 a través de una nueva versión de la operación) debe tener también su correspondiente reflejo en el DECA mediante la modificación del mismo y la correspondiente comunicación al beneficiario.

Fecha del DECA	Cáceres, a fecha de firma electrónica.
----------------	--

Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres
RESPONSABLE POLÍTICO UNIDAD DE GESTIÓN EDUSI "PLASENCIA Y SU ENTORNO"

Fdo.: Dña. María del Rosario Cordero Marín.

ANEXO 6. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DEL DECA

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la Diputación Provincial de Cáceres
“PLASENCIA Y ENTORNO”

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS CONDICIONES DEL DECA

D./D^a _____ (Nombre de la persona responsable de la Unidad Ejecutora solicitante), como responsable del/la *nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda*, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO Plurirregional de España FEDER 2014-2020,

DECLARA LA CONFORMIDAD con las condiciones expresadas en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) notificado el *fecha* y correspondiente a la operación:

- Objetivo Temático (OT): *nombre Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.*
- Objetivo Específico (OE): *nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.*
- Línea de Actuación (LA): *código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la Operación.*
- Nombre de la Operación: *nombre de la Operación.*
- Resumen de la Operación: *resumen de la Operación.*

Así mismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

Fecha, firma y Sello.

ANEXO 7. NOMBRAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

DESARROLLO SOSTENIBLE

MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN, PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES, ha dictado la siguiente:

RESOLUCION

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- El 3 de octubre de 2016 se publicó en el BOE nº 239, la Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de 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, convocadas por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

SEGUNDO.- En virtud del punto primero de la citada Resolución de 29 de septiembre de 2016, la Diputación de Cáceres tiene la condición de entidad beneficiaria para la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Plasencia y entorno, con una ayuda asignada de 10.000.000 de euros, correspondiéndole la condición de Organismo Intermedio Ligero del FEDER, únicamente a los efectos de la selección de operaciones.

TERCERO.- Con fecha 22 de diciembre de 2016, en cumplimiento a lo exigido en el punto segundo de la citada Resolución de 29 de septiembre de 2016, la Diputación de Cáceres firmó el Acuerdo de Compromiso en materia de Asunción de Funciones para la gestión FEDER, comprometiéndose a asumir como "Organismo Intermedio Ligero" una serie de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio. En particular, se designará una unidad, Unidad de Gestión, que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar y ejecutar las operaciones (Unidades Ejecutoras)

En base a lo expuesto y de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de la Bases de Régimen Local y 63 del Real Decreto 2.568/1986 de 28 noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales y en relación con la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Plasencia y Entorno y teniendo en cuenta las Resoluciones de Presidencia de fecha 4 de julio de 2019 (publicada en el BOP de Cáceres nº 128 de 8 de julio de 2019) y de fecha 8 de julio de 2019 (publicada en el BOP de Cáceres nº 129 de 9 de julio de 2019), sobre delegación de competencias, y la propuesta de la Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo

RESUELVO:



PRIMERO.- Las funciones de selección de operaciones, propias de la condición de Organismo Intermedio Ligero que tiene asignadas la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, conforme al Acuerdo de Compromiso en materia de Asunción de Funciones para la gestión FEDER suscrito el día 22 de diciembre de 2016, se ejercerán por la presidencia de esta Corporación Provincial. Comprendiendo, tanto las actuaciones de carácter resolutivo, como aquellas actuaciones que sean necesarias para el correcto y eficaz desarrollo de la gestión de la delegación.

SEGUNDO.- Delegar en Doña Elisabeth Martín Declara, Diputada Delegada de Agricultura y Ganadería perteneciente al Área de Medioambiente y Transición Ecológica, las funciones de selección de las operaciones del eje 13: Asistencia Técnica, Gestión y Comunicación transversal de la Estrategia DUSI, Plasencia y entorno. Dicha delegación comprende tanto las actuaciones de carácter resolutivo, como aquellas actuaciones que sean necesarias para el correcto y eficaz desarrollo de la gestión de la delegación.

TERCERO.- Designar la estructura de la Unidad de Gestión EDUSI, la cual ejerce las funciones de Organismo Intermedio Ligero, quedando establecida de la siguiente forma:

- Responsable político de la Unidad de Gestión: Dña. María del Rosario Cordero Marín, Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres
- Responsable de la Oficina Técnica de Gestión: Vicenta Gómez Nevado, Jefa del Servicio económico-administrativo del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo
- Técnico/a de Gestión: Carmen Mosquete Ramos, funcionaria interina de la Diputación Provincial de Cáceres.
- Responsable de comunicación de la Unidad de Gestión: Javier Clemente Cordero, funcionario interino de la Diputación Provincial de Cáceres.

En el supuesto de selección de las operaciones de Asistencia Técnica, Gestión y Comunicación, transversal de la Estrategia DUSI, donde la Unidad de Gestión actúa como beneficiaria de las operaciones, los actores que intervienen en el proceso de selección de dichas operaciones son los siguientes:

- Responsable Político para la selección de las operaciones suscritas por la Unidad de Gestión: Elisabeth Martín Declara, Diputada Delegada de Agricultura y Ganadería.
- Responsable Técnico para el análisis y proposición de selección de las operaciones suscritas por la Unidad de Gestión: Paloma García Cerro, Jefa del Área de Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo.

CUARTO. – Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dese cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia al día siguiente a la firma de la misma. Notifíquese esta resolución en su integridad a los interesados, entendiéndose aceptada tácitamente la delegación si en el término de tres días no hace manifestación expresa en sentido contrario, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 114.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que



la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres de conformidad con las competencias atribuidas por el art.8 de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa-, o con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

En Cáceres, en la fecha indicada en informe de firma al margen.

VICESECRETARIO/A
ANA DE BLAS ABAD

LA PRESIDENTA
MARIA DEL ROSARIO CORDERO
MARTIN

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaccion.htm?code=PF20D01A30GWQ062Z301YWURFLB7H4T3>

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:
PF20D01A30GWQ062Z301YWURFLB7H4T3

SELO DE TIEMPO
22/04/2020 10:42

PÁGINA
3/3

FIRMADO POR:
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN
ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)



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



Unión Europea

ANEXO 8: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL CONTRA EL FRAUDE Y NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

Asunto: Declaración pública sobre aplicación de medidas antifraude y designación del equipo de autoevaluación

Número: Expte. 99/2017 Res.11//2017

RESOLUCIÓN

D^a. Rosario Cordero Martín, Ilma. Sra. Presidenta de esta Excma. Diputación Provincial, con fecha 13 de febrero de 2017, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Visto el informe-propuesta emitido por la Jefatura del Área de Desarrollo y Turismo Sostenible para la aprobación de una declaración pública sobre la aplicación de medidas antifraude y la designación de las personas que integran el equipo de autoevaluación de medidas antifraude en el marco de la EDUSI Plasencia y Entorno.

RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar la siguiente declaración pública sobre aplicación de medidas antifraude por parte de la Entidad DUSI, sobre la base del Anexo 3 de la Guía de Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude de la Comisión Europea, que se publicará en la página web de la Diputación de Cáceres.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE, DE LA ENTIDAD DUSI DIPUTACIÓN DE CÁCERES, EN EL MARCO DE LAS ACTUACIONES DE SU ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO (PLASENCIA Y ENTORNO), COFINANCIADA POR EL FEDER.

Introducción

La Entidad DUSI Diputación de Cáceres, en el marco de las actuaciones de su EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO, se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral, y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad. Y es su intención, demostrar su **oposición al fraude y a la corrupción** en el ejercicio de sus funciones. Se espera que todos los miembros del personal asuman también este compromiso. El objetivo de esta política es sensibilizar y promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude, en el marco de las actuaciones de la EDUSI PLASENCIA Y ENTORNO, y de los delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Hay un procedimiento en marcha para la **declaración de las situaciones de conflicto de intereses.**



Asunto: Declaración pública sobre aplicación de medidas antifraude y designación del equipo de autoevaluación

Número: Expte. 99/2017 Res.11//2017

RESOLUCIÓN

El término «fraude» se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos. Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la intención es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad). El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE.

La corrupción es el abuso de poder para obtener ganancias personales. Existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un solicitante de fondos de la UE.

Responsabilidades

*En la Entidad DUSI Diputación de Cáceres, la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción para las actuaciones a desarrollar por su EDUDI PLASENCIA Y ENTORNO, se ha encomendado al **"Equipo de Autoevaluación de Medidas Antifraude"** que se ha designado al efecto, y que está integrado por personal de la Entidad DUSI, conector del funcionamiento interno, los procedimientos administrativos, sistemas de gestión económica y control de la Entidad.*

Para ello dicho equipo:

- *Llevará a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude.*
- *Impulsará el establecimiento de una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude.*
- *Se asegurará de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación al respecto.*
- *Se asegurará de que la Entidad DUSI remite inmediatamente las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.*
- *Los responsables de los procesos o gestores de la Entidad DUSI son responsables de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:*
- *Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.*
- *Prevenir y detectar el fraude.*



Asunto: Declaración pública sobre aplicación de medidas antifraude y designación del equipo de autoevaluación

Número: Expte. 99/2017 Res.11//2017

RESOLUCIÓN

- *Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.*

Notificación del fraude

La Unidad de Gestión de la EDUSI deberán comunicar cualquier posible fraude detectado al Equipo de Autoevaluación de Medidas Antifraude, el cual procederá a realizar las investigaciones oportunas y dará traslado, en su caso, al organismo y/o autoridad con competencias para adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.

Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, de acuerdo con la Ley Orgánica 1 5/ 1999 de 1 3 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Se protegerá al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias.

Medidas contra el fraude

La Unidad de Gestión de la EDUSI ha puesto en marcha medidas proporcionadas contra el fraude basadas en la evaluación del riesgo de fraude. Además, formará al personal adecuadamente para que sea consciente de los riesgos de fraude y realizará investigaciones a fondo y de todos los casos de sospecha de fraude y de fraude real que se produzcan, con el propósito de mejorar el sistema interno de gestión y control si fuera necesario.

Conclusiones

El fraude puede manifestarse de muchas formas. La Unidad de Gestión de la EDUSI ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción, y cuenta con un sistema de control diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes están respaldados por el Equipo de Autoevaluación de Medidas Antifraude, que los revisará con detenimiento y los actualizará continuamente.



Asunto: Declaración pública sobre aplicación de medidas antifraude y designación del equipo de autoevaluación

Número: Expte. 99/2017 Res.11//2017

RESOLUCIÓN

SEGUNDO. – Aprobar la designación de las siguientes personas que integrarán el equipo de autoevaluación de medidas antifraude:

- Responsable de la Unidad de Gestión
- Responsable de la Vicesecretaría
- Responsable de la Intervención
- Responsable del Servicio de Gestión Presupuestaria, Normalización de Procedimientos, Compras y Patrimonio.
- Responsable de la Tesorería
- Técnico Coordinador de la EDUSI

TERCERO. - Encomendar a los mismos, el ejercicio inicial de la autoevaluación de medidas antifraude conforme a la herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión, antes del día 14 de febrero para su remisión al Organismo Intermedio de Gestión, junto con el Manual de Procedimientos y Criterios para Selección de Operaciones. Se anexa el resultado de dicha autoevaluación.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres o ante la Sala de dicha jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura) – según proceda de conformidad con las competencias atribuidas a cada órgano por los arts. 8 y 10 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa-, o con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Lo decreta, manda y firma a fecha de firma electrónica V.I. de lo que, como Vicesecretaria, certifico

D.S.M. LA PRESIDENTA

LA VICESECRETARIA

Fdo.: Rosario Cordero Martín

Fdo.: Ana de Blas Abad



Asunto: Declaración pública sobre aplicación de medidas antifraude y designación del equipo de autoevaluación

Número: Expte. 99/2017 Res.11//2017

RESOLUCIÓN

Anexo I: Ficha de Evaluación Inicial de Riesgo de Fraude de la Entidad DUSI, Diputación de Cáceres

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF2VXM02DT0A500B6WRUFAQGIKIG6A>

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:	FECHA	PÁGINA	FIRMADO POR:
PF2VXM02DT0A500B6WRUFAQGIKIG6A	14/02/2017 11:37 14/02/2017 11:41	5/5	ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES) MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN



ANEXO 9: ACTA DE AUTOEVALUACIÓN INICIAL Y FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE OPERACIONES POR LA ENTIDAD DUSI

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del equipo de Autoevaluación del fraude	Los miembros de la UG influyan deliberadamente sobre la evaluación y selección de las "expresiones de interés" a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	OIL y beneficiarios	Interno / Colusión		
SR2	Declaraciones falsas del comité de Seguimiento y la UE	El Comité de seguimiento y la UE presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer a la UG que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidas las "expresiones de interés" en un proceso de selección.	OIL y beneficiarios	Interno / Colusión		
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo		
SRX		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...				



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SR2	Declaraciones falsas del comité de Seguimiento y la UE	El Comité de seguimiento y la UE presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer a la UG que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidas las "expresiones de interés" en un proceso de selección.	OIL y beneficiarios	Interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	3	6	SC 2.1	El proceso de verificación de la Unidad de Gestión de las "expresiones de interes" del proyecto, incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos	si	si	alto	-1	-2	1	1	1
			SC 2.2	El proceso de verificación de la Unidad de Gestión hace uso de los previos conocimientos acerca de la Unidad de Gestión y las "expresiones de Interes" para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas	no	no	alto					
			Efecto combinado <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0



2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - EJECUCIÓN DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO							
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos							
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar contratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, el personal OIL pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	UE y terceros	Externo		
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que deseen favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar un nuevo concurso.	Beneficiarios y terceros	Externo		
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AG favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Externo		
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasma.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo		
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Externo		
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Externo		
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Externo		
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Externo		

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	Terceros	Interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	Reclamaciones duplicadas					-1	-1	1	1	1
			IC 6.1	La Entidad DUSI exija los informes de actividades y los resultados de los contratos para verificar si los costes están justificados y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan.	si	si	alto					
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
			Facturas falsas, infladas o duplicadas									
			IC 6.12	La Entidad DUSI compara el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares.	si	si	alto					
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1				-1		0	1	0

URL de verificación: https://www11.mca.es/verif/verif11.htm...
 ANA DE BLAS ABAD, VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)
 MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN
 14022017 11:37
 14022017 11:41



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO					
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	Sustitución del productos									
			IC 7.1	La Entidad DUSI revisa los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados.	si	si	alta	-1	-1	1	1	1
			IC 7.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
			Inexistencia de los productos									
			IC 7.12	La Entidad DUSI revisa por sí misma los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.	si	si	alta					
			IC 7.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

URL de verificación: https://www11.mca.es/verificar/verificar.aspx?codigo=140220171141
 CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 140220171141
 FECHA: 14/02/2017 11:37
 ANA DE BLAS ABAD, VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES))
 MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN



