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

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

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

ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO

“CAMINITO DEL REY: el desarrollo urbano a través del turismo de interior de la Costa del Sol”



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

0.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

El Manual de Procedimientos constituye por tanto el documento que todas las Entidades DUSI deben cumplimentar para culminar su proceso de designación como Organismos Intermedios Ligeros, quedando así legitimadas para ejercer las funciones asignadas por la Autoridad de Gestión del FEDER en España y las restantes que se derivan de las bases y convocatoria.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF

****204**

FECHA Y HORA

12/02/2019 11:44:56 CET

Los Organismos Intermedios de Gestión (por mandato de la Autoridad de Gestión) deben evaluar la conformidad de las funciones y procedimientos de sus respectivas Entidades DUSI, como requisito previo imprescindible para que éstas puedan acceder a los fondos FEDER. La evaluación consiste en comprobar la idoneidad de la Entidad DUSI, así como la adecuación a los requerimientos normativos y la veracidad de la información aportada. En las labores de evaluación, el OI de Gestión podrá realizar visitas presenciales a la Entidad DUSI y solicitar información complementaria. Por tanto, cada Entidad DUSI debe estar en disposición de demostrar documentalmente la existencia de los procedimientos y cualquier otro aspecto descrito en su manual.

Para que las Entidades DUSI puedan desarrollar correctamente las funciones atribuidas por la autoridad de Gestión (AG), así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de las ayudas, deben disponer de una estructura organizativa adecuada, que garantice un correcto desempeño de las mismas.

Para ello, la Entidad DUSI, en primer lugar deberá definir una "unidad de gestión" que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de "*Organismo Intermedio (ligero)*" y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de las ayudas. Esta unidad deberá estar claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas de la Entidad DUSI responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

Las Entidades DUSI tienen la obligación de disponer de los medios humanos y materiales para garantizar todos los aspectos de gestión. Asimismo, deben asignar las funciones que les corresponden dentro de su ámbito de gestión y diseñar los procesos necesarios para cumplir adecuadamente con las mismas, garantizando que se respete, en todo lo que proceda, el principio de separación de funciones. Igualmente, tendrá que especificar el alcance y contenido de las labores específicas de coordinación y supervisión de funciones en su seno y las unidades que las desempeñan. Las Entidades DUSI dispondrán de un plan de asignación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización.

Para desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos que le corresponden a la Entidad DUSI, éstas deben elaborar un Manual de Procedimientos en el que se aborden, entre otras, las siguientes cuestiones:

- La designación de la Unidad de Gestión, su organización interna y la correspondiente distribución de funciones y las labores específicas de coordinación y de supervisión que asume.
- Los recursos humanos (nº de personas, dedicación, vinculación) y materiales que tiene asignados.
- La dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.
- La asignación de tareas entre los distintos servicios de esa Unidad.
- Los procesos y procedimientos dispuestos, identificando al departamento/unidad o persona responsable de cada etapa y las metodologías y los soportes documentales de cada una.
- Los mecanismos para el mantenimiento actualizado del Manual.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI será la encargada de seleccionar las operaciones, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectúe una comprobación final de su admisibilidad, previa a su aprobación (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).

Las operaciones que se seleccionen para ser financiadas con ayuda FEDER, tendrán que garantizar su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión a que correspondan.

Los criterios de selección que se utilicen tendrán que ser, en todos los casos, criterios transparentes y no discriminatorios.

Se deben tener en cuenta en cada selección de operaciones los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente.

Además, según se indica en el Acuerdo de Asociación, en los criterios de selección de operaciones se establecerán medidas que contribuyan a que los recursos provenientes del FEDER alcancen por igual a mujeres y a hombres. De este modo, los criterios y determinaciones ambientales identificadas en las Declaraciones Ambientales estratégicas se incorporarán a los criterios de selección de operaciones.

Además, tendrá que quedar garantizado que una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo FEDER y que pueda atribuirse a una categoría de intervención señalada en la Prioridad de Inversión del Programa Operativo.

Así mismo, debe garantizarse que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones del documento (DECA - documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda), que se le debe entregar y en el cual se establece las condiciones de la ayuda para cada operación. En ese sentido, la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI entregará a la unidad ejecutora de la operación un DECA por cada una de las operaciones que se inicien en el periodo de programación.

Antes de tomar la decisión de selección de la operación, la Unidad de Gestión se asegurará que el beneficiario de la operación tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen (garantizar su capacidad tanto de control como de gestión, así como considerar las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y las medidas antifraude realizadas en el desarrollo de la actuación).

Se tiene que garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda FEDER no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al art. 71 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.

Debe existir certeza de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación. En el apartado vigésimo primero de la OCS se establece que los Organismos Intermedios de Gestión emitirán cuantas instrucciones sean precisas para el cumplimiento de esta convocatoria y la ejecución de las operaciones subvencionadas.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF

****204**

FECHA Y HORA

12/02/2019 11:44:56 CET

Las instrucciones ofrecerán información acerca de los principales aspectos que debe tener en cuenta para poder gestionar los fondos que les han sido concedidos y verificar su correcta aplicación. Las instrucciones serán actualizadas periódicamente, a medida que las necesidades del servicio o las modificaciones normativas lo hagan aconsejable.

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI deberá garantizar la transmisión a los beneficiarios de las operaciones de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridad de Gestión (AG) u Organismo Intermedio (OI), Autoridad de Certificación (AC), Autoridad de Auditoría (AA), o cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.

Las entidades DUSI deben definir los criterios que van a regir la selección de operaciones, es decir los parámetros objetivos a través de los que se va priorizar las distintas solicitudes de financiación que se presenten. Una vez definidos, los criterios de selección de operaciones se remitirán al respectivo Organismo Intermedio de Gestión. Los criterios de selección de operaciones serán específicos para cada una de las líneas de actuación y deberán ser coherentes con la estrategia a la que sirven. Por ello, la entidad beneficiaria deberá ceñirse a los criterios de selección que ya recogió para cada línea de actuación en el Plan de Implementación de su Estrategia.

En todo caso, los criterios de selección que se presenten deberán estar alineados con los principios rectores para la selección de operaciones que constan en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible. En ese sentido, el apartado 8 del anexo VII 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 DUSI, sistematizó los principios rectores del POCS en forma de Orientaciones generales sobre las operaciones a cofinanciar en el marco de las estrategias seleccionadas

Una vez evaluado favorablemente el Manual de Procedimientos y demás documentación previa necesaria, las Unidades de Gestión de las Entidades DUSI podrán iniciar formalmente el proceso de selección de operaciones.

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), y tras la comprobación de que se cumple lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC; y quedará reflejada en el sistema de información correspondiente (Galatea2020), de manera que la aprobación de las operaciones y las listas de comprobación (que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional), serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

En cumplimiento del artículo 65 (6) del RDC, se precisa una solicitud de financiación presentada a la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, por parte del beneficiario de cada operación. Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario (art. 65.6 RDC).

La solicitud de financiación se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se haya establecido en el presente "Manual de procedimientos" de la Entidad DUSI.

En atención al marco que ha diseñado la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre y al contenido de las Estrategias DUSI, los trámites de dicho procedimiento deberán ajustarse al procedimiento básico aprobado por la AG para las convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios; ya que este es el procedimiento básico de selección de operaciones que

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



se aplica a las actuaciones desarrolladas por las entidades públicas, en el ejercicio de las competencias que tienen específicamente atribuidas.

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI realizará la selección a partir de las expresiones de interés que remitan las unidades interesadas. Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes. La Unidad de Gestión se asegurará de que estos procedimientos se gestionan con total transparencia.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

| Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero) | | | |
|---|--|-----|-----------|
| Denominación | Diputación de Málaga | | |
| Naturaleza jurídica | Entidad local | | |
| Dirección postal | Calle Pacífico, 54. 29004 - Málaga | | |
| Dirección de correo electrónico corporativo | recursoseuropeos@malaga.es | | |
| Teléfono | 952069220 | Fax | 952216884 |

| Datos de la persona de contacto | | | |
|---------------------------------|---|-----|-----------|
| Nombre y apellidos | Pablo Blas García | | |
| Cargo | Jefe del Servicio de Recursos Europeos | | |
| Dirección postal | Calle Pacífico, 54. Edificio A. Módulo D. 1ª Planta. 29004 - Málaga | | |
| Dirección de correo electrónico | pblas@malaga.es | | |
| Teléfono | 952069220 | Fax | 952216884 |

| Programa Operativo de Crecimiento Sostenible | | |
|--|---|--------------------------------|
| Título | Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO | |
| CCI | 2014ES16RFOP002 | |
| Ejes prioritarios en los que interviene | EP12: Eje URBANO | |
| Objetivos Temáticos en los que interviene | OT2 OT4 OT6 OT9 | |
| Prioridades de Inversión en los que interviene | 2c 4e 6c 6e 9b | |
| Objetivos específicos en los que interviene | OE233 (020C3) OE451 (040e1) OE634 (060c4) | OE652 (060e2) OE982 (090b2) |
| Fondo(s) gestionados por el OI | FEDER <input checked="" type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |

1.2. Fecha de referencia

| | |
|--|-----------------|
| La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de | 12/FEBRERO/2019 |
|--|-----------------|

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

La Diputación de Málaga asume las funciones tanto de Organismo Intermedio Ligero como de Beneficiario. En este apartado se describen los Servicios de la Entidad DUSI que ejercerán las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" a través de la "Unidad de Gestión", y aquellos responsables de iniciar y ejecutar las operaciones ("Unidades Ejecutoras"). Siguiendo las directrices establecidas para la implementación de las estrategias DUSI, la separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras quedará garantizada en todo momento.

La **Unidad de Gestión** de la Diputación de Málaga será el **Servicio de Recursos Europeos** (perteneciente a la Delegación de Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías) que garantizará la correcta legalidad y reglamentariedad de las operaciones a ejecutar. Este servicio ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio Ligero y actuará de forma separada e independiente del resto de delegaciones y servicios encargados de la ejecución de las operaciones.

El Servicio de Recursos Europeos de la Diputación de Málaga cuenta con gran experiencia en la gestión, seguimiento y control de programas y ayudas europeas, ya que lleva desempeñando esa tarea desde el año 1998 en líneas de financiación tan diversas como FEDER, Fondo Social Europeo, Subvención Global, Programa Operativo de Adaptabilidad y Empleo, Interreg, Centro de Información Europea EUROPE DIRECT, Progress, Programa MED, POCTEFEX, URBAL, EQUAL, etc. Conforman este Servicio: Jefatura de Servicio, Jefatura de Sección, Técnicos/as de proyectos europeos; y personal administrativo; todos ellos con una amplia experiencia en gestión de proyectos financiados con fondos europeos.

Esta Unidad de Gestión se dividirá en las siguientes áreas de trabajo, cada una de ellas con funciones claramente definidas y diferenciadas:

- **Área de Gestión**, responsable de las siguientes funciones:
 - Participación en el Comité de Seguimiento de la Estrategia EDUSI y en las reuniones y jornadas de gestión que se convoquen desde la Autoridad de Gestión, Organismos Intermedios y otras Entidades DUSI.
 - Organización de reuniones informativas de coordinación y gestión con los beneficiarios (Unidades Ejecutoras).
 - Elaboración y remisión a los beneficiarios (Unidades Ejecutoras) de orientaciones e instrucciones.
 - Elaboración de manuales.
 - Elaboración de los criterios para la selección de operaciones (CPSO).
 - Recepción, registro oficial, selección y aprobación de operaciones.
 - Elaboración del informe de los documentos en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) y entrega a las Unidades Ejecutoras.
 - Colaboración en la realización de los informes anuales de ejecución y final.
 - Colaboración, coordinación y ejecución de las evaluaciones establecidas en el plan evaluación.
 - Seguimiento de indicadores de productividad y resultado.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



- **Área de Control y Solicitud de Pagos**, responsable de las siguientes funciones:
 - Análisis de riesgo de fraude.
 - Seguimiento de las irregularidades detectadas.
 - Reintegros.
 - Solicitud de reembolso.
 - Cumplimentación de las hojas de comprobación.
 - Declaración de gastos.
 - Solicitudes de pago.

- **Área de Información y Comunicación**, responsable de las siguientes funciones:
 - Puesta en marcha de la estrategia de comunicación de la Estrategia DUSI "Caminito del Rey".
 - Seguimiento de indicadores.
 - Detección de casos de buenas prácticas.
 - Elaboración de informes.
 - Presentación de casos de buenas prácticas en cumplimiento de lo establecido en la estrategia de comunicación.
 - Asistencia a las reuniones del GERIP.

El **Área de Información y Comunicación** de la Unidad de Gestión garantizará que la Diputación de Málaga cumpla toda la normativa de información y publicidad comunitaria recogida en el reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, en el Capítulo II artículo 115 y siguientes y en su anexo XII. Información y Comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos.

Las obligaciones recogidas en el artículo 2.2.2 del anexo XII son:

"2.2. Responsabilidades de los beneficiarios

En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo de los Fondos a la operación mostrando:

a) el emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas establecidas en el acto de ejecución adoptado por la Comisión con arreglo al artículo 115, apartado 4, y una referencia a la Unión Europea;

b) una referencia al Fondo o los Fondos que dan apoyo a la operación. Cuando una medida de información o de comunicación esté relacionada con una operación o con varias operaciones cofinanciadas por varios Fondos, la referencia prevista en la letra b) podrá sustituirse por la referencia a los Fondos EIE.

Durante la realización de una operación, el beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos:

a) haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión;

b) colocando, para las operaciones no contempladas en los puntos 4 y 5, al menos un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio."

Así mismo se respetará lo indicado en la Estrategia de Comunicación del POCS aprobada en el CS.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

Por su parte, las **Unidades Ejecutoras** serán otras Delegaciones y Servicios de la Diputación de Málaga (distintas e independientes del Servicio de Recursos Europeos) que llevarán a cabo la ejecución de las operaciones en el ámbito de sus correspondientes competencias y en función de la naturaleza de las operaciones seleccionadas.

Las principales funciones que asumirá cada una de las unidades ejecutoras serán las siguientes:

1. Enviar a la Unidad de Gestión las expresiones de interés de las operaciones a ejecutar.
2. Ejecutar las operaciones cofinanciadas seleccionadas de conformidad a lo establecido en el DECA.
3. Comunicar a la Unidad de Gestión cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos necesarios para la consecución de la operación.
4. Asegurar una capacidad administrativa, financiera y operativa adecuada para ejecutar las operaciones cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, durante todo su desarrollo.
5. Asegurarse de que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del FEDER.
6. Mantener el objeto del proyecto durante al menos cinco años desde su finalización. Deberá reembolsarse la contribución de los Fondos si, en los cinco años siguientes al pago final al beneficiario se produce cualquiera de las circunstancias siguientes:
 - a) el cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa,
 - b) un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida,
 - c) un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales, según lo establecido en el artículo 71 del Reglamento 1303/2013.
7. Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1 del Reglamento (UE) 1303/2013.
8. Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con el plan de implementación objeto de ayuda, contando con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones y su trazabilidad.
9. Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a un Programa Operativo se mantienen a disposición de los diferentes organismos con competencias de control dentro del Programa Operativo, durante un periodo de:
 - o Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros.

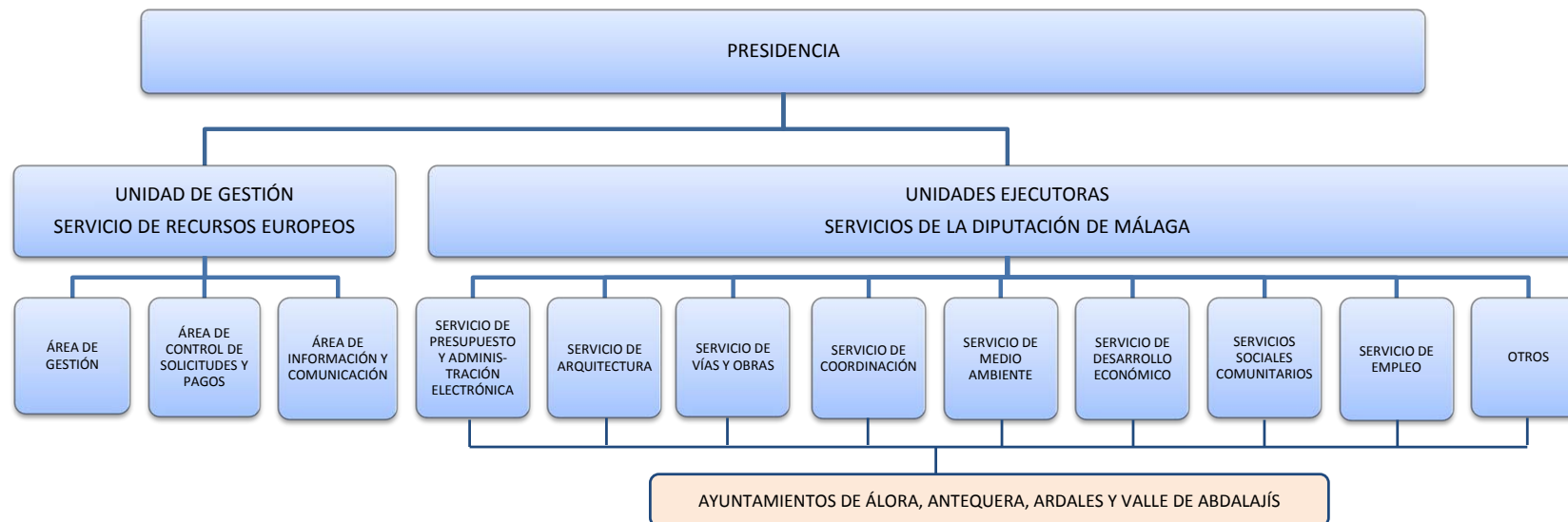
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

- Dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida en el resto de operaciones.
10. Observar las normas de subvencionalidad nacionales y comunitarias que se establezcan.
 11. Transmitir la información necesaria para la elaboración de la declaración de gastos por parte de la Unidad de Gestión a través de los sistemas información establecidos para ello.
 12. Colaborar con la Unidad de Gestión en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.
 13. Informar sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores de productividad, financieros de resultado y de hitos intermedios que le correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco del rendimiento.
 14. Acreditar ante la Unidad de Gestión la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de comprobación previa, así como de verificación tanto administrativa como sobre el terreno del Organismo Intermedio.
 15. Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
 16. Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) nº1303/2013, el Reglamento UE nº 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.
 17. Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible así como cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del Reglamento 1303/2013. Se recopilará la información relativa a las actuaciones de información y publicidad que se desarrollen dentro de las acciones cofinanciadas con objeto de guardar constancia documental de su realización.
 18. Aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas al ámbito de su gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar la doble financiación, falsificaciones de documento.

En el diagrama de la página siguiente puede verse los distintos departamentos de Diputación y entidades participantes en las Unidades de Gestión y de Ejecución.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

DIAGRAMA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DUSI "CAMINITO DEL REY"



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeña la Entidad DUSI

Las funciones a desempeñar por la Diputación de Málaga como entidad DUSI vienen recogidas en el Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER de la Diputación de Málaga firmado con fecha 16 de diciembre de 2016 por Elías Bendodo Benasayag, Presidente de la Diputación de Málaga.

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"

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. 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.

En cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) nº 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").

En el 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, Diputación de Málaga tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la DG 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.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF

****204**

FECHA Y HORA

12/02/2019 11:44:56 CET

Por todo lo anterior la Diputación de Málaga se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

La Diputación de Málaga elabora el presente Manual de Procedimientos en el que se describen y documentan los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que permiten cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio. En particular, este Manual identifica a la Unidad de Gestión (Servicio de Recursos Europeos de la Diputación de Málaga) que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades ejecutoras, responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones. La Diputación de Málaga remitirá dicho Manual de Procedimientos al Organismo Intermedio de Gestión (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 Diputación de Málaga su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión. Las modificaciones que se produzcan en el Manual serán elaboradas por la Unidad de Gestión y serán comunicadas tanto al OIG para su aprobación y, con posterioridad, a las Unidades Ejecutoras.

Selección y puesta en marcha de operaciones

La Unidad de Gestión (Servicio de Recursos Europeos de la Diputación de Málaga) seleccionará las operaciones para su financiación (a excepción de aquellas asociadas al Eje de "Asistencia Técnica": "Gestión" y "Comunicación y Publicidad", cuya selección se realizará por parte del Servicio de Contratación de la Diputación de Málaga).

A efectos de la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la Diputación de Málaga (o el Servicio de Contratación solo para las ejecutadas por el Servicio de Recursos Europeos, es decir, aquellas asociadas al Eje de "Asistencia Técnica": "Gestión" y "Comunicación y Publicidad") se asegurará de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento que como mínimo:

- establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- incorpore el plan financiero,
- incluya el calendario de ejecución,
- 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,
- 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 Unidad de Gestión de la Diputación de Málaga (o el Servicio de Contratación en su caso) se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Las operaciones seleccionadas serán aprobadas mediante decreto de Presidencia (por el Presidente de la Diputación de Málaga o persona en quien delegue), que será remitido por la Unidad de Gestión a las Unidades Ejecutoras a modo de notificación oficial, y será publicado en la web del proyecto.

La Unidad de Gestión 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 Unidad de Gestión 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 Diputación de Málaga 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. Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Diputación de Málaga 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 Diputación de Málaga 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, de conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Aplicación de medidas antifraude

La Diputación de Málaga 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 Diputación de Málaga su conformidad con el sistema de autoevaluación del riesgo de fraude y remitirá la información correspondiente a la Autoridad de Gestión, e informará regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

La Diputación de Málaga 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.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

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

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

La Diputación de Málaga 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

La Diputación de Málaga garantiza 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. Estos quedarán 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.

La Diputación de Málaga se asegura el 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.

La Diputación de Málaga garantiza 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 Diputación de Málaga contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG, de conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, y de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

Suministro de información al sistema informático Galatea

La Diputación de Málaga remitirá a través de Galatea toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine. La Diputación de Málaga asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Galatea. Los datos suministrados por la Diputación de Málaga al sistema Galatea 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.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

Remisión de copias electrónicas auténticas

La Diputación de Málaga 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 Diputación de Málaga cuenta con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación y con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, distinguiendo las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional. Asimismo, se asegura que las Unidades Ejecutoras cuentan con un sistema de contabilidad independiente.

Subvencionabilidad del gasto

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

Comunicación de los incumplimientos predecibles

La Diputación de Málaga 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 Diputación de Málaga 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 Diputación de Málaga 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 Diputación de Málaga 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.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

Se declara que los recursos humanos de la Unidad de Gestión son suficientes, tanto en número como especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas. Así mismo, la Diputación de Málaga se compromete a mantener la dotación de recursos humanos adecuada y dimensionada a los compromisos asumidos para la implementación de la estrategia DUSI.

La Unidad de Gestión de la Diputación de Málaga será el Servicio de Recursos Europeos, perteneciente a la Delegación de Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías. Este servicio lleva gestionando proyectos financiados por la Unión Europea desde 1998

En la actualidad, todos los puestos del Servicio de Recursos Europeos se encuentran cubiertos, existiendo una bolsa de trabajo de técnico superior en gestión de proyectos europeos a la que poder recurrir en caso de necesitar proveer nuevos puestos de trabajo o cubrir las bajas o vacantes que se produzcan, siempre respetando los principios generales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como la normativa europea específica.

La plantilla actual del Servicio de Recursos Europeos está formada por el siguiente personal técnico:

- Jefe de Servicio. Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales y experiencia profesional como Gerente en planes de dinamización turística. Es Jefe de Servicio Recursos Europeos desde 2011, y empleado de la Diputación de Málaga desde 2001.
- Jefa de Sección. Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales y experta en Gobernanza europea: desarrollo económico, social e institucional. Es Jefa de Sección desde 2012 y forma parte del Servicio de Recursos Europeos desde el año 2002.
- Técnicos/as de proyectos europeos (6 personas):
 - Licenciado en Economía y Máster en Dirección de Empresas. Ha trabajado en la ejecución de proyectos europeos desde el año 2002.
 - Licenciada en Economía. Ha trabajado en la ejecución de proyectos europeos desde el año 2002.
 - Licenciado en Administración y Dirección de Empresas y Máster en Alta Gestión en Política y Estrategia de los Destinos Turísticos. Ha trabajado en la ejecución de proyectos europeos desde el año 2003.
 - Licenciada en Ciencias de la Información Publicidad y Relaciones Públicas y formación específica en contratación en sector público local y Ley General de Subvenciones. Ha trabajado en la ejecución de proyectos europeos desde el año 2008.
 - Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología y experiencia profesional en consultoría del sector público. Ha trabajado en la ejecución de proyectos europeos desde el año 2010.
 - Licenciada en Administración y Dirección de Empresas y experiencia profesional en Planes Generales de Ordenación Urbana. Ha trabajado en la ejecución de proyectos europeos desde el año 2012.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

NIF

****204**

FECHA Y HORA

12/02/2019 11:44:56 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

Como puede observarse, toda la plantilla mencionada cuenta con una amplia experiencia en gestión de proyectos financiados con fondos europeos, participando todos su personal técnico de manera transversal en las tres principales fases:

- **Formulación:** identificación y conocimiento de las necesidades existentes en la provincia, en base al diagnóstico previo y plan de actuaciones de cada Delegación de Diputación, y presentación de propuestas y solicitudes de ayuda, consensuando los contenidos con los socios.
- **Ejecución:** coordinación de la ejecución de los proyectos aprobados en colaboración con los socios locales e internacionales, y elaboración, implementación y control del plan de comunicación para la difusión de los proyectos.
- **Certificaciones de proyectos europeos:** justificación técnica y financiera. Verificaciones, auditorías y requerimientos de proyectos europeos: gestión financiera y presupuestaria de los proyectos: control del cumplimiento de las normas de elegibilidad de cada programa europeo, certificaciones intermedia y final para la autoridad de gestión pertinente. Y, atención y respuesta a los procedimientos de verificación y auditoría que se realicen sobre los proyectos desde las distintas autoridades (regionales, nacionales, europeas, o internacionales).

La relación las personas asignadas a cada una de las áreas de la Unidad de Gestión desde el Servicio de Recursos Europeos, así como su porcentaje de dedicación se muestra en la siguiente tabla:

| Área | Función | Personas asignadas | |
|-----------------|---|--------------------|--------------|
| | | Número | % dedicación |
| Área de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en el Comité de Seguimiento de la Estrategia EDUSI y en las reuniones y jornadas de gestión que se convoquen desde la Autoridad de Gestión, Organismos Intermedios y otras Entidades DUSI. • Organización de reuniones informativas de coordinación y gestión con los beneficiarios (Unidades Ejecutoras). | 1 | 25 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y remisión a los beneficiarios (Unidades Ejecutoras) de orientaciones e instrucciones. • Elaboración de manuales. • Elaboración de los criterios para la selección de operaciones (CPSO). • Recepción, registro oficial, selección y aprobación de operaciones. • Elaboración del informe de los documentos en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) y entrega a las Unidades Ejecutoras. • Colaboración en la realización de los informes anuales de ejecución y final. • Colaboración, coordinación y ejecución de las evaluaciones establecidas en el plan evaluación. • Seguimiento de indicadores de productividad y resultado. | 1 | 25 |

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



| | | | |
|--|---|---|----|
| Área de Control y Solicitud de Pagos | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de riesgo de fraude. • Seguimiento de las irregularidades detectadas. • Reintegros. • Solicitud de reembolso. • Cumplimentación de las hojas de comprobación. • Declaración de gastos. • Solicitudes de pago. | 1 | 25 |
| | | 1 | 25 |
| Área de Información y Comunicación | <ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha de la estrategia de comunicación de la Estrategia DUSI "Caminito del Rey". • Seguimiento de indicadores. • Detección de casos de buenas prácticas. • Elaboración de informes. • Presentación de casos de buenas prácticas en cumplimiento de lo establecido en la estrategia de comunicación. • Asistencia a las reuniones del GERIP. | 1 | 25 |
| Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión de la Estrategia | <p>Los costes de personal se imputarán sobre la base de una imputación porcentual del coste mensual del empleado/a.</p> <p>La vinculación del personal a la Estrategia DUSI se designará por el órgano competente.</p> | | |

El Jefe de Servicio de Recursos Europeos será el responsable de validar todas las funciones de las tres áreas y de transmitir la información al OIG y resto de autoridades. Coordinará, por tanto, todas estas áreas y establecerá los mecanismos para adecuados formar e informar adecuadamente a todo el personal a su cargo. Periódicamente se mantendrán reuniones de coordinación, donde deberán acudir todas las personas implicadas en el desarrollo de la estrategia. Dado que el personal asignado está debidamente formado y cuenta con experiencia en gestión de fondos europeos, los términos y procedimientos son suficientemente conocidos. Cuando sea necesario, y como consecuencia de hechos concretos que todo el personal deba conocer, se convocará la reunión correspondiente, a fin de exponer tales circunstancias y poder solventar las dudas que surjan. Las reuniones periódicas servirán, asimismo, para valorar regularmente al personal, y en caso de detectarse algún tipo de deficiencia, buscar de inmediato una solución en función de la peculiaridad del caso. El personal implicado en la Unidad de Gestión acudirá a las jornadas, seminarios y cursos que organice la AG a lo largo del periodo de programación.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

| | | |
|--|---|--|
| ¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| ¿En qué funciones va a participar? | Evaluación Auditoría Comunicación | |
| ¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

Cara a una mejor y más transparente gestión de la estrategia se contempla la posibilidad de contratar asistencia técnica para complementar las funciones asignadas por la Autoridad de Gestión en aspectos tales como la evaluación de la misma, la auditoría de los gastos certificados y actuaciones llevadas a cabo así como en materia de comunicación. Esta asistencia se contratará a través del procedimiento de contratación que establezca la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo, y dado que la Unidad de Gestión no podrá seleccionar sus propias operaciones, será el Servicio de Contratación de la Diputación de Málaga el que las apruebe o deniegue, dando validez también por tanto a las contrataciones de asistencia técnica que de ellas pudieran derivarse.

La Diputación de Málaga se compromete a que en ningún caso, el equipo de trabajo externo que pudiera participar directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones, prestará asistencia en tareas que afecten a la selección de operaciones.

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

El artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, indica la necesidad de "aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Las medidas antifraude aplicadas en la Diputación de Málaga serán acordes con las establecidas en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014- 2020, sobre *Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces* y aplicará medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de la EDUSI . También se tendrán en cuenta las orientaciones elaboradas por la OLAF, destacándose los siguientes documentos: "Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales" y "Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales".

Se ha realizado una autoevaluación del riesgo de fraude en la Diputación de Málaga. En ella se analiza la situación existente en febrero de 2017 a nivel global de la institución, analizando los impactos de los diferentes riesgos y su probabilidad de aparición, detallando los controles existentes y calculando el riesgo neto tras los controles. Del análisis anterior ha surgido la necesidad de contar con nuevos controles, que han sido nombrados en el apartado plan de acción del cuestionario y que serán posteriormente descritos en un nuevo documento denominado Plan de Acción para la Prevención del Riesgo de Fraude que se aplicará a las operaciones financiadas por la estrategia DUSI. Las jefaturas de los Servicios de Recursos Europeos (Unidad de Gestión) y Contratación de la Diputación de Málaga y/o personas de sus servicios en las que deleguen constituirán el equipo especializado en Evaluación de Riesgo de Fraude. La revisión de la evaluación del riesgo de fraude se realizará con periodicidad anual a lo largo de la ejecución del proyecto.

Medidas y compromisos de la Diputación de Málaga en la lucha contra el fraude

Con objeto de prevenir y detectar el fraude se cumplirá con las siguientes funciones:

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad.
- Asegurar la debida diligencia y la implementación de las medidas de precaución en caso de sospecha de fraude.
- Adoptar medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, según proceda.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



- Facilitar a la Organismo Intermedio de Gestión, con carácter periódico, sobre los resultados de sus medidas de prevención del fraude.
- Sensibilizar y ofrecer formación continua del personal propio y de los beneficiarios.

De tal forma que la estrategia de actuación de la Diputación de Málaga se estructurará a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- Prevención.
- Detección.
- Corrección y Persecución.

Prevención: En consonancia con las directrices marcada en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014- 2020, sobre *Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces*, en cuanto a la prevención y la difusión se refiere y con la finalidad de minimizar las oportunidades de fraude, la Diputación de Málaga pone de manifiesto su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en la EDUSI. Conforme al anexo 3 de dicha Guía, Diputación de Málaga suscribirá una Declaración Institucional en esta materia, que será publicada en su página web.

Con esta finalidad, Diputación de Málaga elaborará un Código Ético y de Conducta en esta materia, para difundirlo entre el personal involucrado en la gestión y ejecución del proyecto. Los principios en los que se basa este Código se resumen en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
- Salvaguardar la reputación de la Diputación de Málaga como Organismo Intermedio ligero.
- Como complemento al Código Ético y de Conducta, se elaborará un documento de carácter interno denominado Plan de Acción para la Prevención del Riesgo de Fraude conteniendo los nuevos controles preventivos a realizar en la institución por parte del Servicio de Recursos Europeos junto con el Servicio de Contratación.

Lo anterior se complementará con acciones formativas y de concienciación en materia antifraude para los empleados públicos de la Diputación, que será obligatoria para el personal involucrado en la gestión y ejecución del proyecto.

Detección: Dado que no se puede garantizar con absoluta certeza un resultado favorable de las técnicas preventivas, una pieza clave de la estrategia de lucha contra el fraude es un robusto sistema de control interno. Hay que asegurar que los procedimientos de control interno administrativo y sobre el terreno focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos y marcadores.

Además, la simple existencia de este sistema de control servirá de elemento disuasorio a perpetración de fraudes. Así, en los procesos de control interno se prestará atención a las denominadas "banderas rojas" que pueden constituir indicios de la posible existencia de fraude.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Estos son algunos de los aspectos principales a los que debe prestarse atención:

- Indicadores formales: serían aquellos que permitan detectar, dentro de la documentación justificativa que remite la unidad ejecutora, errores de tipo:
 - Tipográfico: como facturas u otra documentación sin membretes,
 - logotipos con fuente de texto estándar, ausencia de sello, ausencia de persona de contacto, etc.
 - En la denominación del beneficiario.
 - En la ortografía de marca/modelo.
 - En la localidad o país de origen, etc.
- Indicadores externos, cuando aparecen dos o más beneficiarios ubicados en la misma dirección, con datos comunes (teléfono/fax/producción), etc. Esto también puede darse cuando haga facturas o pagos a diferentes proveedores.
- Indicadores estructurales/legales: organizaciones o empresas, que, participando en las ayudas, comparten personal directivo, socios, garantías de financiación, cuentas bancarias, etc.
- Indicadores comerciales: relación entre organizaciones y empresas (incluidas en las ayudas) de carácter exclusivo, con tarifas por debajo de los precios de mercado, etc.
- Anomalías a nivel de precios justificados: si se observa que los mismos están completamente fuera de mercado y, siempre y cuando se pueda establecer una comparación razonada y justificada de los mismos (base de datos de costes, estudios de mercado, etc.).
- Presentación reiterada, tras la comunicación de las incidencias de facturas no relacionadas con la operación de manera reiterada y consecutiva. Presentación reiterada y consecutiva, tras la comunicación de las incidencias, de facturas de proveedor sin suficiente grado de detalle.
- Otras anomalías.

Si del análisis efectuado de la documentación se desprende la existencia de un fraude, según la definición que del mismo ofrece la normativa europea, se procederá a examinar si los hechos podrían ser constitutivos de delito (dentro de los que, contra la Hacienda Pública, están tipificados en el Título XIV del actual Código Penal).

De este modo, se determinará si están dentro de alguno de los referidos tipos penales, o bien los hechos no constituyen un delito contra la Hacienda Pública, pero sí que hay indicios suficientes de la presunta comisión de otra clase de delito.

También, entre las personas responsables de las unidades ejecutoras, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles. El personal ha de saber que debe notificarse y tiene la garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello. Se habilitará el correo electrónico antifraude.proyectoDUSI@malaga.es para dicho fin, ofreciéndose la debida difusión al mismo. Las denuncias recibidas a través de dicho correo serán recibidas por la persona del Equipo de Evaluación del Riesgo de Fraude que se determine (pendiente de definir) que será quién iniciará la tramitación de la misma, abriendo un expediente administrativo donde se irán recabando las evidencias tanto externas como internas para determinar si se está ante un ilícito penal o bien ante un delito contra la hacienda pública u otra clase de falta o delito. En cuyo caso se informará al Equipo de Evaluación del Riesgo de Fraude se tomarán las medidas especificadas en el punto siguiente.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Corrección y persecución: La Diputación de Málaga establecerá medidas antifraude e informará a las entidades competentes de posibles sospechas de fraude detectadas a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

Las medidas de prevención y detección de fraude se incorporarán en los procesos de control interno de las operaciones. Los sistemas internos de control serán revisados ante una sospecha de fraude o fraude probado, por si se han visto afectados y, si fuera necesario, se rectificarán.

Una vez identificada una irregularidad, deberá determinarse si la misma podría ser sospechosa de ser un fraude, entendiéndose éste como un acto u omisión intencionada, en relación con la irregularidad detectada. La aparición de varios de los indicadores denominados "banderas rojas" recogidos con anterioridad podrá ser uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

Se determinará si las irregularidades son sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la Autoridad de Gestión, y en ese caso, se diseñará un plan de acción específico para corregir dicho riesgo por parte del equipo de trabajo de lucha contra el fraude por parte del Equipo de Evaluación del Riesgo de Fraude.

Además, se informará de irregularidades, sospechas de fraude y fraude establecido al Organismo Intermedio de Gestión (para aquellas irregularidades o sospechas de fraude que sean susceptibles de perjudicar la reputación de las políticas de cohesión así como de la existencia de procedimiento judicial relacionado con infracciones penales que afecten a fondos FEDER), al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude quienes establecerán los cauces pertinente con la Comisión a través de la OLAF (IMS-Sistema de Gestión de Irregularidades), previsto en el artículo 3.4 del Reglamento 883/2013 y quedaran documentadas y almacenadas en la aplicación Galatea2020.

Asimismo, la detección de posible fraude o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia, como ya se ha puesto de manifiesto, en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos.

A continuación, el Organismo Intermedio ligero procederá a la recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y llevará a cabo el seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimiento es un documento vivo que recoge los principales procedimientos necesarios para la ejecución de la estrategia y sus operaciones. Esta circunstancia implica que los posibles cambios que se vayan aconteciendo a lo largo del periodo de ejecución deberán quedar reflejados en el Manual. Dichos cambios pueden estar ocasionados por:

- Cambios en la normativa de aplicación regional, nacional y comunitaria.
- Consideración de los cambios realizados en el POCS como consecuencia de conclusiones y recomendaciones extraídas en ejercicios de evaluación, auditoría y seguimiento.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF

****204**

FECHA Y HORA

12/02/2019 11:44:56 CET

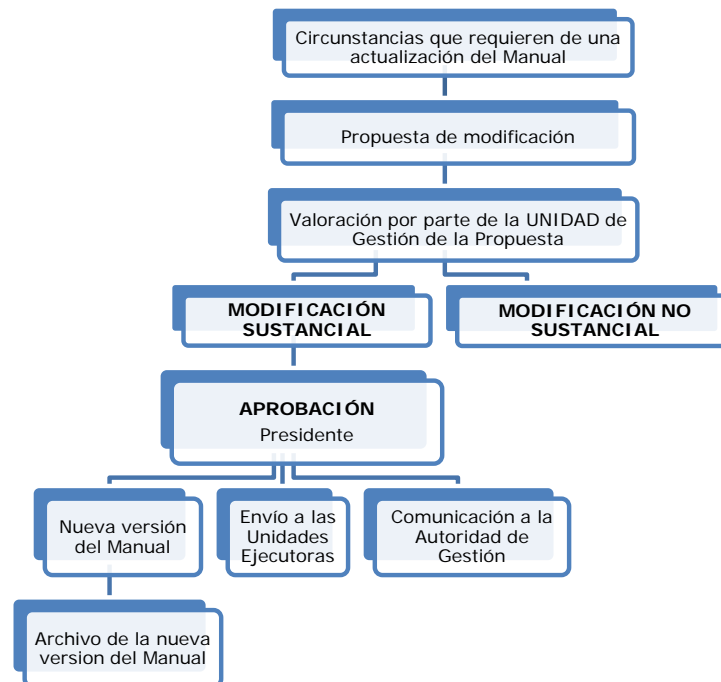
- Condiciones de carácter técnico, de organización administrativa local o tecnológicos que supongan una alteración en los procedimientos definidos en el momento de elaboración de este manual.
- Otras circunstancias que den lugar a cambios en los sistemas tal y como quedan definidos en la presente versión del Manual las intervenciones.

Desde las Unidades Ejecutoras se podrán identificar también alguna deficiencia, mejora o necesidad de modificación en el manual y deberá comunicárselo formalmente la Unidad de Gestión, que revisará la modificación propuesta y si la considera adecuada procede a la actualización y su sometimiento a aprobación por el órgano competente, es decir, el Presidente de la Diputación de Málaga, siempre y cuando suponga una modificación sustancial del mismo.

Posteriormente se enviará formalmente a las unidades ejecutoras el Manual de Procedimientos actualizado para que internamente lleven a cabo la tramitación que estimen oportuna. El manual también podrá actualizarse a propuesta de la Unidad de Gestión siguiendo la misma tramitación anteriormente expuesta.

Con la finalidad de garantizar la trazabilidad de todos de todos los cambios realizados durante el periodo de vida de la EDUSI, en cada nueva versión del Manual se dejará constancia de los cambios realizados, la fecha de actualización y la versión correspondiente, que serán custodiadas por la Unidad de Gestión en formato papel y/o electrónico.

La Unidad de Gestión comunicará a la Autoridad de Gestión a través del Organismo Intermedio de Gestión los cambios ocurridos y En caso de que no supongan impedimento, acompañará a su declaración la actualización de su Manual.



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

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

Unidad, personas o departamento intervinientes en el ejercicio de esta función: Área de Gestión: Servicio de Recursos Europeos.

El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones se realiza en dos fases:

1.-Elaboración y aprobación de los criterios de selección por parte del Comité de Seguimiento del POCS

2.- Aplicar los criterios de selección aprobados para la valoración, selección y aprobación de las operaciones.

1.- Elaboración y aprobación de los criterios de selección por parte del Comité de Seguimiento del POCS. La Diputación de Málaga elaborará un documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) que se someterá a la aprobación del Comité de Seguimiento del PO (artículo 110 del RDC). Los CPSO que elabore la Diputación de Málaga estarán almacenados en Galatea2020 en forma de datos estructurados.

Los CPSO se realizarán para cada Eje prioritario, Objetivo temático, Prioridad de inversión y Objetivo Específico, y para cada línea de actuación del plan de implementación que serán cofinanciadas con cargo al PO. Se entenderá por "actuación" o línea de actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un objetivo específico, gestionada por la Diputación de Málaga y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos.

Los CPSO recogerán, para cada actuación, al menos la siguiente información:

- Nombre de la actuación,
- Organismo responsable de la selección de operaciones (la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI),
- Breve descripción y objetivos,
- Modo de financiación: ayuda no reembolsable,
- Criterios básicos que deben satisfacer las operaciones,
- Criterios que permiten priorizar las operaciones a seleccionar,
- Referencia al procedimiento conforme al que el organismo responsable realiza la selección ("expresiones de interés de los potenciales beneficiarios").

Los CPSO serán coherentes con el contenido del POCS y en particular con la descripción, objetivos y resultados del Objetivo Específico en el que cada actuación se encuadra. Además de los contenidos referentes a cada actuación, el documento de CPSO podrá contener criterios de carácter general, aplicables al conjunto del POCS, así como disposiciones aplicables a cada Prioridad de inversión, tal como vienen recogidas en el texto del Programa Operativo en el apartado correspondiente a los "*Principios rectores de la selección de operaciones*".

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Se establece en un documento para cada Objetivo Temático, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico y línea de actuación los elementos valorativos para la selección de las operaciones que pueden ser objeto de cofinanciación. Este documento será elaborado por la Unidad de Gestión (Servicio de Recursos Europeos) y aprobado por el Comité de Seguimiento.

Tal y como se ha señalado, los criterios de selección de operaciones estarán alineados con los principios rectores para la selección de operaciones que constan en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible. En ese sentido, el apartado 8 del anexo VII 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 DUSI, sistematizó los principios rectores del POCS en forma de Orientaciones generales sobre las operaciones a cofinanciar en el marco de las estrategias seleccionadas, cuyo contenido se reproduce a continuación:

"a) Criterios generales. Los criterios de selección de las operaciones serán aprobados por el Comité de Seguimiento. Tales criterios deberán respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y nacional (artículo 6 del citado reglamento).

En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de la operaciones, transparencia de los criterios de selección, capacidad de los beneficiarios para implementarlos y alineamiento estratégico con otras operaciones e instrumentos. Además, las operaciones deberán:

- i) Contribuir a la Estrategia DUSI.*
- ii) Contribuir al Programa Operativo.*
- iii) Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones u operaciones coexistentes.*
- iv) Medirse 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.*

b) Criterios para las operaciones contenidas en cada Objetivo Temático.

OT2: Tecnologías de Información y Comunicaciones. La dotación de equipamiento de las dependencias municipales y plataformas, incluidas las plataformas para la gestión de Smart cities, estarán supeditados a su necesidad para la puesta en marcha de aplicaciones municipales y operaciones incluidas en las estrategias de desarrollo urbano. La simple dotación de equipamiento no será financiable. Las plataformas de gestión de Smart cities que estén ligadas a eficiencia energética o al ámbito del transporte colectivo, estarán basadas en estudios energéticos o a estudios de movilidad urbana sostenible, respectivamente, que podrán estar incluidos en la propia estrategia de desarrollo urbano sostenible o en documentos de planificación separados. Las operaciones de digitalización de patrimonio cultural enfocados al turismo deberán enmarcarse en líneas de actuación de dinamización turística definidas en las estrategias de DUSI.

OT4: Economía baja en Carbono.

- o En lo que se refiere a movilidad urbana sostenible: Las operaciones financiadas, formarán parte de un plan de movilidad urbana dentro de la Estrategia DUSI. Este plan de movilidad tendrá en cuenta la propuesta de la Comisión sobre planes de*

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



movilidad urbana sostenible aprobada en 2013, y establecerá una serie de medidas interrelacionadas diseñadas para satisfacer las necesidades de movilidad presentes y futuras para las personas y los negocios. La financiación priorizará las líneas de actuación que mejoren el acceso a los servicios públicos básicos en toda el área urbana.

- o Respecto de las líneas de actuación en eficiencia energética: La promoción de la eficiencia energética deberá hacerse siempre a través de operaciones que partan de la realización de una auditoría/estudio/análisis energético que permita estructurar la operación apuntando soluciones integradas en eficiencia energética, incluida la utilización y producción de energía renovable para autoconsumo. En el caso de líneas de actuación en edificios públicos, se debe de tomar como base la clasificación energética inicial y se deben de buscar mejoras significativas (de por lo menos una letra de calificación energética), de acuerdo con el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios, mediante la utilización de alguno de los programas informáticos reconocidos. Se priorizarán las renovaciones integrales. En los casos de alumbrado público será necesario analizar el consumo energético previo y promover ahorros significativos. Adicionalmente se asegurará el cumplimiento del artículo 61 del Reglamento (UE) N.º 1303/2013 relativo a las operaciones generadoras de ingresos.

Asimismo, de acuerdo con el apartado 2.A.6.2.4e del POCS, "en relación con las actuaciones en renovables, el sellado de vertederos y el aprovechamiento de lodos de las depuradoras podrán financiarse de forma accesoria".

OT6: Medio ambiente y patrimonio urbano. Las líneas de actuación en rehabilitación del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural, se realizarán en consonancia con planes supramunicipales o regionales de ordenación del patrimonio, desarrollo territorial y turismo. La dotación de equipamiento de las dependencias municipales, en particular del equipamiento relacionado con la red de saneamiento de agua y con los residuos, será accesoria y estará supeditada a su necesidad para la puesta en marcha de estrategias de desarrollo urbano integrado en áreas urbanas que se hayan identificado. La simple dotación de equipamiento no será financiable.

Asimismo, de acuerdo con el apartado 2.A.6.2.6e del POCS, "en el caso de que exista un plan de rehabilitación urbana, las actuaciones tendrán que estar en línea con dicho plan".

OT9: Inclusión social. La adquisición de las viviendas sociales será realizada por una entidad de carácter público, mediante concurso público y se cuidará especialmente el cumplimiento de las reglas de publicidad y concurrencia. Las viviendas adquiridas con la cofinanciación del FEDER deberán destinarse al objeto para el que sean adquiridas durante un plazo no inferior a 20 años. Este plazo podrá reducirse a 5 años, siempre y cuando la ayuda FEDER destinada originariamente para la compra sea reasignada a adquirir nuevas viviendas para el mismo objeto. Teniendo en cuenta que será el Comité de Seguimiento del Programa (artículo 110 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013) el que examine y apruebe la metodología y los criterios de selección de las operaciones, se indica que las acciones que serán cofinanciadas en esta Prioridad de Inversión se concretarán en un Plan de Acción Local (estrategias más amplias de apoyo a la inserción económica de los grupos e

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



individuos objeto, que pueden estar financiadas a través del FSE). El Plan de Acción Local podrá coincidir con la estrategia de desarrollo urbano integrado en las áreas de intervención que las estrategias hayan identificado.

Teniendo en cuenta que será el Comité de Seguimiento del Programa (artículo 110 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013) el que examine y apruebe la metodología y los criterios de selección de las operaciones, se indica, a título orientativo, que los principios rectores a aplicar para la selección de operaciones deberán tener en cuenta las características de las viviendas y el perfil socioeconómico de las familias beneficiarias. Estas acciones tendrán que ser justificadas por un diagnóstico socio-económico, que podrá formar parte de la estrategia integrada, de los grupos objeto y por un diagnóstico de las infraestructuras existentes y necesarias."

Los criterios de selección aprobados asegurarán la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos en que cada actuación se enmarca; ser transparentes y no discriminatorios y tener en cuenta los principios generales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y desarrollo sostenible. También deben estar adecuados a las disposiciones aplicables a cada prioridad de inversión recogidas en el apartado del POCS principios rectores de la selección de operaciones.

Una vez definidos, los criterios de selección de operaciones se remitirán al respectivo Organismo Intermedio de Gestión. Los criterios de selección de operaciones serán específicos para cada una de las líneas de actuación y deberán ser coherentes con la estrategia a la que sirven.

2.- Aplicar los criterios de selección aprobados para la valoración, selección y aprobación de las operaciones.

Una vez aprobados los criterios de selección, la Unidad de Gestión, a través de sus diferentes áreas, dará publicidad y visibilidad a los criterios de selección aprobados y estará en disposición de realizar las comprobaciones oportunas para su aplicación a la hora de valorar, seleccionar y aprobar las operaciones. En este sentido, la Unidad de Gestión se asegurará de:

- Dar publicidad y poner en conocimiento los Criterios para la Selección de Operaciones a través de comunicaciones oficiales internas y en las páginas web oficiales de la Estrategia.
- Establecer un procedimiento que asegure el registro y la comunicación pública de las expresiones de interés así como su elección o rechazo.
- Garantizar que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación. Para ello, se procederá a cumplimentar una serie de campos en Galatea, como parte de la lista de comprobación S1 previa a la selección de la operación vigente en ese momento, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, se consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en los sistemas que se determinen) en las distintas categorías de intervención.
- Priorizar la selección de operaciones sobre las base de los Criterios para la Selección de Operaciones aprobados.
- Comprobar que no se seleccionan operaciones que hayan finalizado o se hayan ejecutado en su totalidad antes de que la Unidad Ejecutora presente a la Unidad de Gestión las expresiones de interés, independientemente de que el Beneficiario haya efectuado todos

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



los pagos relacionados. Las operaciones podrán ser aprobadas una vez iniciadas, pero, en todo caso, deben ser aprobadas antes de su finalización material.

- Comprobar que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una expresión de interés, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.
- Garantizar que las operaciones seleccionadas no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación, consecuencia de una actividad productiva fuera del área del Programa.
- Garantizar que las Unidades Ejecutoras reciben un documento en el que se establecen las condiciones de apoyo (DECA) para cada operación.
- Comprobar que las Unidades Ejecutoras tiene capacidad para cumplir las condiciones de la ayuda antes de tomar la decisión de selección de la operación.
- Facilitar a las Unidades Ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos. Además, transmitirá cuantas instrucciones reciba de la Autoridad de Gestión o de la Autoridad de Certificación en la medida de que les afecten, adaptando, en su caso, las instrucciones a la casuística de las Unidades Ejecutoras.
- Cargar las operaciones seleccionadas en los sistemas informáticos puestos a disposición por el Organismo Intermedio.

El **procedimiento a seguir para la selección de operaciones** será el siguiente:

- 1. Aprobación del Manual de Procedimientos para la Selección de Operaciones y comunicación a las Unidades Ejecutoras.** Una vez aprobado el Manual de Procedimientos se reunirá a todas las partes implicadas en la estrategia DUSI donde se les pondrá en conocimiento del procedimiento para la selección de operaciones y se les comunicará el plazo para la presentación de las expresiones de interés. El Manual de Procedimientos se remitirá previamente a la reunión con los modelos de expresiones de interés.
- 2. Convocatoria de expresiones de interés.** La Unidad de Gestión realizará varias convocatorias a través de la Intranet de la Diputación de Málaga y la página web de la Estrategia para que las Unidades Ejecutoras puedan hacer llegar a la Unidad de Gestión las expresiones de interés de las operaciones a seleccionar. Estas convocatorias tendrán un tiempo limitado y podrán abrirse a expresiones de interés para todos los objetivos temáticos de manera conjunta o de manera específica para alguno determinado.
- 3. Envío de las expresiones de interés.** Las Unidades Ejecutoras remitirán las expresiones de interés debidamente cumplimentadas en todos sus apartados y con la información requerida, que será suficientemente descriptiva de la operación y de las actividades que la integrarán. Esta documentación se remitirá a la Unidad de Gestión (Servicio de Recursos Europeos) siguiendo con las directrices establecidas en el decreto 4024/2018 referente a documentos electrónicos administrativos y traslados NIMBA y posteriores directrices que puedan emitirse en este sentido desde la Secretaría General de la Diputación de Málaga.

Las expresiones de interés deberán ser firmadas por todos los/las responsables cada Centro Gestor de las Unidades Ejecutoras y por su Diputado/a. En el supuesto de que la expresión de interés integre a varias Unidades Ejecutoras, el mismo documento deberá ser remitido

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



desde cada Unidad Ejecutora con la firma de todos los/las responsables de Centro Gestor y de su Diputado/a.

- 4. Evaluación de las expresiones de interés.** La Unidad de Gestión evaluará las expresiones de interés recibidas desde las Unidades Ejecutoras conforme a los criterios homogéneos recogidos en el documento de CPSO, estableciendo, de ser necesario, un orden de prioridad para las expresiones de interés recibidas en función de su grado de cumplimiento, y siempre bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación.

Durante la evaluación de la expresión de interés se revisarán también los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1 vigente en ese momento). La lista de comprobación S-1 servirá, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación.

Así mismo, se tendrán en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible recogidos en el RDC (artículos 7 y 8), que podrán ser completados así mismo con criterios más específicos para determinadas actuaciones.

En el caso de que la operación cumpla con todos los requisitos establecidos, se procederá a tramitar su aprobación según lo establecido en el punto "Aprobación de Operaciones".

- 5. Subsanación de las expresiones de interés.** En el caso de que se detecte alguna deficiencia en las expresiones de interés recibidas, se abrirá el siguiente procedimiento para su subsanación, de manera que la operación correspondiente pueda ser considerada elegible:
- Desde la Unidad de Gestión se emitirá un Informe de Evaluación donde se recogerán las deficiencias detectadas (de procedimiento, forma o contenido) así como las subsanaciones requeridas para cada una de ellas. En el caso de que la expresión de interés integre varias Unidades Ejecutoras, la Unidad de Gestión notificará el informe a todas ellas.
 - El plazo para presentar la expresión de interés subsanada será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la recepción del Informe de Evaluación debiendo cumplir con lo establecido en el apartado "Envío de las expresiones de interés".
 - En el caso de que la expresión de interés no sea subsanada dentro del plazo establecido se considerará rechazada.
- 6. Aprobación de operaciones.** Una vez comprobada que la expresión de interés cumple con todos los requisitos de elegibilidad, la Unidad de Gestión emitirá el correspondiente informe expreso de evaluación favorable que incluirá la lista de comprobación S-1 vigente y procederá a la tramitación de su aprobación mediante decreto de Presidencia.

Una vez formalizado el decreto de Presidencia, será comunicado a las Unidades Ejecutoras e irá acompañado de su correspondiente Documento que Recoge las Condiciones de la Ayuda (DECA), requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC. Las Unidades Ejecutoras deberán remitir a la Unidad de Gestión escrito de aceptación de los requisitos y condiciones fijados en el DECA.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



7. Formalización de las operaciones aprobadas. La selección de cada operación se formalizará a través del sistema Galatea, que generará un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14).

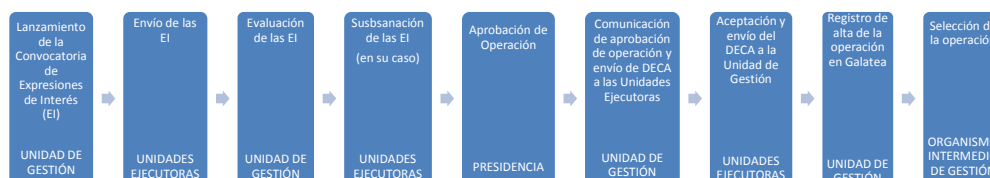
A partir de este momento la operación pasará a tener el estado "seleccionada", de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad de las operaciones por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a "operaciones seleccionadas" que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

El OI de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, etc.) es coherente, completa y correcta. En particular, se revisará que están adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del RD 480/14. Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la Entidad DUSI. Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del OI de Gestión. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la Diputación de Málaga, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

8. Publicidad. Las expresiones de interés aprobadas se harán públicas a través de las páginas web oficiales existentes y la intranet de la Diputación de Málaga.

9. Resolución de dudas. Para cualquier información adicional o resolución de dudas, las Unidades Ejecutoras podrán ponerse en contacto con la Unidad de Gestión a través del correo electrónico recursoseuropeos@malaga.es o del teléfono 952069220.

El siguiente diagrama de flujo muestra el procedimiento descrito:



10. Selección de las operaciones de la Unidad de Gestión. La Unidad de Gestión (Servicio de Recursos Europeos de la Diputación de Málaga) será beneficiaria de las operaciones de "Gestión" y "Comunicación y Publicidad" asociadas al Eje de "Asistencia Técnica". En este caso, la Unidad de Gestión remitirá las expresiones de interés al Servicio de Contratación de la Diputación de Málaga, que será el encargado de la valoración y posterior selección o rechazo de las operaciones. De este modo, se garantizará el cumplimiento del principio de separación de funciones para la selección de dichas operaciones.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF

****204**

FECHA Y HORA

12/02/2019 11:44:56 CET

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

Unidad, personas o departamento intervinientes en el ejercicio de esta función: Área de Gestión de la Unidad de Gestión (Servicio de Recursos Europeos).

El documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda para cada operación (también denominado por su acrónimo, DECA), es un documento en el que se establecen las condiciones de cada ayuda FEDER que recibe un beneficiario para una determinada operación.

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA) se contempla en el artículo 125 (3), letra c), del RDC, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación. Asimismo, el artículo 67 (6) del RDC añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso. El DECA debe también hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia. De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea. En este sentido, se asignará en la contabilidad de la Diputación de Málaga un código de proyecto específico a la Estrategia DUSI al que estarán vinculadas todas las aplicaciones presupuestarias que de este se deriven, y sobre las que se realizarán las imputaciones de gasto de las distintas operaciones. De este modo, todas las operaciones contables (retenciones de crédito, autorizaciones, disposiciones, obligaciones, y pagos y realizaciones materiales de pago) estarán vinculadas contablemente con este proyecto de gasto y quedarán reflejadas en la contabilidad de la entidad.

Tanto la Unidad de Gestión como el Servicio de Intervención de la Diputación de Málaga (servicio competente y con capacidad suficiente para llevar a cabo estas funciones) velarán por la adecuada asignación presupuestaria de los gastos a ejecutar, controlando las aplicaciones presupuestarias vinculadas con cada uno de ellos. La custodia de toda esta información contable estará a cargo del Servicio de Intervención a través de medios físicos y virtuales quedando registrada la trazabilidad de todos los expedientes

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

En el supuesto de la convocatoria EDUSI, la entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de expresiones de interés. De este modo, el DECA se deberá incorporar al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



artículo 125.3 c), del RDC. El documento (DECA) se notificará electrónicamente al beneficiario por la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI según el procedimiento que se establezca.

La aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo gestor de la ayuda que procede a su entrega, y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en SGIFE (sistema general de información de firma electrónica, de la IGAE, que proporciona funcionalidades de firma electrónica y almacena la información documental) digital. Así mismo, la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.

Los propios procedimientos de selección de las operaciones deben incluir, entre otros aspectos, la evaluación de la capacidad administrativa, financiera y operativa de los potenciales beneficiarios para ejecutar las operaciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria, recogidas en el correspondiente DECA.

En lo que se refiere específicamente al procedimiento para asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) este se basa en las obligaciones que la Entidad DUSI ha asumido en el Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, en el que figura de forma expresa que la Entidad DUSI se asegurará de que los beneficiarios, mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan 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.

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER en adelante RDC establece en el artículo 125.3.c que se entregue un DECA al beneficiario por cada operación de la que resulta beneficiario.

Además, se requiere registrar en el sistema de información de gestión del FEDER (Galatea) quién es el organismo que expide el DECA y la fecha del DECA (Anexo III del Reglamento (UE) Nº 480/2014, datos numerados como 11 y 12).

El procedimiento es el siguiente:

- Si la operación ha sido aprobada, conjuntamente con la notificación a la Unidad Ejecutora, se le hará entrega del DECA, así como de las instrucciones sobre las obligaciones en gestión, control y comunicación que deben cumplir. Tanto en las instrucciones como en el DECA se dejará constancia de la obligatoriedad de mantener una contabilidad separada, facilitándosele la codificación contable asignada al programa EDUSI con objeto de que sea uniforme para todas las Delegaciones ejecutoras de las operaciones. La notificación se efectuará electrónicamente.
- La Unidad Ejecutora deberá remitir escrito de aceptación de los requisitos y condiciones fijados en el DECA, siguiendo las directrices establecidas en el decreto 4024/2018 referente

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF

****204**

FECHA Y HORA

12/02/2019 11:44:56 CET

a documentos electrónicos administrativos y traslados NIMBA y posteriores directrices que puedan emitirse en este sentido desde la Secretaría General de la Diputación de Málaga.

- La operación seleccionada se formalizará la aplicación informática de la Autoridad de Gestión Galatea y vendrá acompañado de un documento de aprobación firmado por el representante de Diputación, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa y que será firmado electrónicamente, pasando a partir de ese momento la operación a tener el estado "seleccionado".

El diagrama de procedimiento coincide con el del apartado 2.3.2.

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

La Unidad de Gestión, Área de Control y Solicitud de Pagos, garantizará una adecuada pista de auditoría para toda la documentación que se genere relacionada con la Estrategia DUSI. Para ello, se informará a las Unidades Ejecutoras y resto de servicios implicados de las particularidades que en términos de custodia y disponibilidad de documentos exige el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

En este sentido, la Unidad de Gestión velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos vinculados con la Estrategia DUSI, estén a disposición de los Organismos Intermedios, entidades auditoras o cualesquiera otras entidades oficiales que requieran de su consulta y verificación. Además de cumplir con la normativa en materia de comunicación y publicidad en las comunicaciones y documentos, se identificarán los archivos físicos con numeraciones y los logotipos identificativos de la estrategia y de FEDER. Más allá de las particularidades de las operaciones, se custodiará cuanto menos la siguiente información:

- Anotaciones y/o apuntes contables.
- Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario.
- Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (fotografías, actas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes, así como de la entrega de los bienes y servicios).
- Documentación probatoria de las medidas de información y publicidad realizada (ej. Fotografías).
- Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación.
- En caso de procedimientos de licitación pública, información documental sobre el procedimiento de licitación realizado (aprobación del procedimiento de licitación, pliegos de prescripciones, adjudicación, contrato, etc.).
- En el caso de facturas cuyo importe sea superior a los 3.000 euros, información documental del cumplimiento de disponer de un mínimo de 3 ofertas para la prestación del servicio, obra o suministro.
- En el caso de régimen de ayudas de Estado sujetas a la exención de mínimis, información sobre las ayudas de mínimis recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
- Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, y de manera que permita la identificación de los interesados.

En relación con las comunicaciones oficiales que se realicen, toda documentación que se entregue y se reciba se tramitarán siguiendo las directrices establecidas en el decreto 4024/2018 referente a documentos electrónicos administrativos y traslados NIMBA y posteriores directrices que puedan emitirse en este sentido desde la Secretaría General de la Diputación de Málaga, lo que garantizará la trazabilidad.

De manera específica, y en lo que respecta a las expresiones de interés, una vez que cualquiera de las delegaciones de las unidades ejecutoras remita una expresión de interés, se tramitarán siguiendo las directrices establecidas en el decreto 4024/2018 referente a documentos electrónicos administrativos y traslados NIMBA y posteriores directrices que puedan emitirse en este sentido desde la Secretaría General de la Diputación de Málaga. Una vez aprobada, la operación repetirá en sus comunicaciones la codificación asignada por la plataforma Galatea en el alta de la operación.

Los documentos relacionados con la selección de operaciones serán conservados y archivados por la Unidad de Gestión, que será la encargada de su custodia y la plena disponibilidad, junto con una copia electrónica de todos los soportes documentales de los gastos por operaciones, cuyos originales serán conservados en los archivos de las unidades ejecutoras y en el archivo del Servicio de Contratación, en el caso de los procedimientos que requieran de su intervención.

En el momento de la aprobación de las operaciones se notificará a la Unidad Ejecutora su responsabilidad en la custodia de la información y sobre los documentos que deben conservar, el periodo de conservación y los formatos en los que los documentos podrían almacenarse, todo ello de conformidad con el Artículo 140 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

Por otra parte, cada operación llevará vinculado el código asignado a través de Galatea2020 así como las aplicaciones presupuestarias vinculadas con la operación, asegurando el cumplimiento de la pista de auditoría contable y un sistema de contabilidad separado, ya que cualquier gasto o ingreso relacionado con el proyecto van a ser contabilizados incluyendo esa codificación. El Área de Control y Solicitud de Pagos tendrá acceso al programa de contabilidad para consultar la correcta imputación.

El diagrama de procedimiento coincide con el del apartado 2.3.2.

2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)

Con independencia de los cauces previstos en la legislación vigente de procedimiento administrativo, leyes 39/2015 y 40/2015, donde se regulan los procedimientos de recursos ante la administración, además de otros tipos de reclamaciones, para el resto de comunicaciones, sugerencias y quejas, La ciudadanía dispone de la ventanilla única de la Diputación de Málaga, canal habilitado en la web de la Diputación de Málaga, pudiendo también hacerlo por escrito en

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)

CÓDIGO CSV

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF

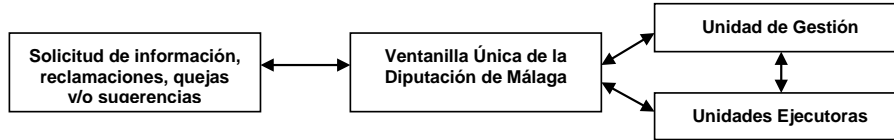
****204**

FECHA Y HORA

12/02/2019 11:44:56 CET

los buzones habilitados al efecto, así como, en las oficinas y registros a que se refieren las citadas normas.

Todos estos medios de contacto podrán ser empleados por la ciudadanía para formular sus comunicaciones, reclamaciones, quejas o sugerencias sobre las actuaciones relativas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI.



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

La Diputación de Málaga está en disposición de remitir copias electrónicas auténticas de los documentos que sean necesarios, tanto si provienen de las áreas beneficiarias, como los generados por el propio Organismo Intermedio Ligero, tanto al Organismo Intermedio de Gestión correspondiente, como a la Autoridad de gestión y al resto de autoridades participantes en la gestión de los Fondos FEDER.

El Organismo Intermedio Ligero pertenece a una administración integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Asimismo, se va a articular el uso de la herramienta ORVE (Oficina de Registro Virtual), para las comunicaciones con el Organismo Intermedio de Gestión y la Autoridad de Gestión.

Respecto a las facturas electrónicas, la Diputación de Málaga cumple con lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, y con sus Órdenes de desarrollo HAP/1074/2014 y HAP/492/2014.

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

| | | |
|-----------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Fecha | 12/FEBRERO/2019 | |
| Firma del responsable | Nombre y apellidos | Francisco Salado Escaño |
| | Órgano | Presidente de la Diputación de Málaga |

4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

| | |
|---|---|
| Funciones y procedimientos evaluados favorablemente | Indicar fecha de la evaluación favorable: |
| Acuerdo de delegación de funciones: <i>ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER de la Diputación de Málaga"</i> | 16 de diciembre de 2016 |

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Una manera de hacer Europa

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0007604_2019_000000000000000000000001300776

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 12/02/2019 8:48:07

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

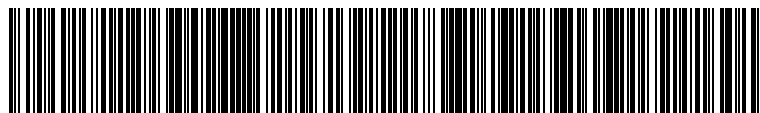
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 4a8f115e80167f24e1d813fb18641e59733e031b

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_2272_24072017_aplicacion_del_sistema_csv.pdf