



"Unha maneira de facer Europa"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SANTIAGO DE COMPOSTELA (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

(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

Santiago de Compostela, 24 de enero de 2019

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA		
Naturaleza jurídica	ADMINISTRACIÓN LOCAL		
Dirección postal	PRAZA DO OBRADOIRO, S/N -15705 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@santiagodecompostela.gal		
Teléfono	981.54.23.57	Fax	981.56.38.54

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Fernando Martínez Gómez		
Cargo	Economista		
Dirección postal	PRAZA DO OBRADOIRO, S/N 15705 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)		
Dirección de correo electrónico	fmartinezg@santiagodecompostela.gal		
Teléfono	981.54.24.37	Fax	

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: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas OT4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores OT6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos OT9: Promover la inclusión social y lucha contra la pobreza y cualquier forma de discriminación
Prioridades de Inversión en los que interviene	P.I.2.3 (2C): Refuerzo de las aplicaciones de las TIC, para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica P.I. 4.5 (4E): Fomento de estrategias de reducción del carbono

	para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación P.I. 6.3 (6C): Conservación, protección, fomento, y desarrollo del patrimonio natural y cultural P.I. 6.5 (6E): Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales, reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido P.I. 9.2 (9B): Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales	
Objetivos específicos en los que interviene	O.E.2.3.3.(020c3) O.E.4.5.1.(040e1) O.E.4.5.3 (040e3)	O.E.6.3.4 (060c4) O.E.6.5.2 (060e2) O.E.9.8.2 (090b2)
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER ☒	Otros ☐

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	24 de enero de 2019
--	---------------------

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

El Ayuntamiento de Santiago creará una Oficina de Coordinación específica de la estrategia DUSI que asumirá el seguimiento y gestión general de la misma.

Esta oficina asumirá las responsabilidades y funciones que se atribuyen al ayuntamiento por parte de la Autoridad de Gestión en calidad de Organismo Intermedio Ligero (únicamente a efectos de selección de operaciones) y que figuran en el Acuerdo de Asignación de funciones firmado con fecha 18 de enero de 2017.

Aparte de estas funciones (cuyos procedimientos se desarrollarán más adelante), la oficina asumirá entre otras las siguientes:

- Asesoramiento a los departamentos ejecutores de las operaciones seleccionadas en todo el proceso de puesta en marcha y desarrollo.
- Pre-verificación en línea del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria, especialmente la relativa a contratación pública, a

medidas de información y publicidad en relación con los Fondos Estructurales, la normativa de carácter medioambiental y la de igualdad de oportunidades.

- Pre-verificación en línea de la subvencionabilidad del gasto, tanto por su naturaleza, importe o vigencia temporal.
- Pre-verificación en línea del desarrollo de las operaciones sobre el terreno.
- Preparación de los informes y actas correspondientes que se derivan de las pre-verificaciones en línea.
- Preparación de las declaraciones de gasto a efecto de realizar las certificaciones correspondientes en las aplicaciones que el Ministerio indique a tal efecto.
- Realizar la coordinación de todas las actuaciones en materia de información y comunicación y participar en los foros y redes relacionados.
- Canalizar la participación ciudadana y coordinar los trabajos de los órganos o foros colegiados que se establezcan.
- Disponer de copia auténtica de los documentos de gasto y pago justificativo y realizar una custodia centralizada de los mismos, a efectos de facilitar los controles y auditorías que se realicen por parte del OIG o de cualquier otro órgano de control nacional o comunitario.
- Participar en los comités de seguimiento cuando la entidad DUSI sea requerida y contribuir con los correspondientes informes de seguimiento.

En **ningún caso** (a excepción de las operaciones de Asistencia Técnica y Comunicación), la Oficina de Coordinación participará en la ejecución de las operaciones subvencionadas. De la misma se encargarán los diferentes departamentos municipales que presenten las correspondientes manifestaciones de interés y cuyas operaciones sean seleccionadas.

De esta forma se garantiza la separación de funciones exigida como Organismo Intermedio Ligero que realizará selección de operaciones.

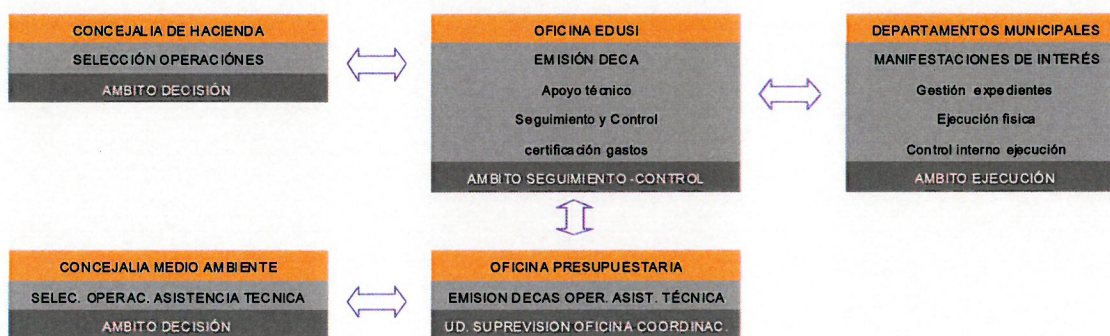
La oficina, que será un departamento diferenciado, dependerá orgánicamente del Área de Economía y Hacienda que no será en ningún caso departamento ejecutor de operaciones.

Las expresiones de interés para la selección de operaciones, partirán de los técnicos responsables de los diferentes departamentos municipales y el DECA será emitido por el técnico responsable de la Oficina de Coordinación que elevará el mismo a efectos de proceder a emitir la correspondiente resolución.

En relación con las operaciones de Asistencia técnica y comunicación, cuya ejecución corresponderá a la Oficina de Coordinación de la Edusi, y a efectos de garantizar la adecuada separación de funciones, se creará la Unidad de Supervisión de la Oficina de Coordinación y que ejercerá las funciones de Organismo Intermedio Ligero, a efectos de la selección y aprobación de dichas operaciones.

La Unidad de Supervisión de la Oficina de Coordinación será el Departamento de Presupuestos del Ayuntamiento y el órgano de decisión será la Concejalía de Medio Ambiente.

En el siguiente esquema se puede ver como se distribuyen y diferencian las funciones por departamentos:



2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las funciones que desarrollará la Oficina de Coordinación de la estrategia DUSI de Santiago de Compostela, en calidad de Organismo Intermedio Ligero, serán las que figuran en el ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Santiago de Compostela". Este documento es de fecha 18 de enero de 2017.

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)

La Oficina de Coordinación de la estrategia DUSI de Santiago de Compostela, a efectos de cumplir las obligaciones que se le atribuyen en el Acuerdo de Asunción de Funciones como Organismo Intermedio Ligero, contará con los recursos que se incluyen en el siguiente cuadro:

Recursos asignados a la Oficina de Coordinación de la estrategia DUSI como Organismo Intermedio Ligero			
Tareas que se derivan de la asunción de funciones por parte de la AG	Servicio responsable de su ejercicio	Personal asignado	
		Número/ perfil	% de dedicación ¹
Información a los potenciales beneficiarios sobre las condiciones para la presentación de manifestaciones de interés para la selección de operaciones. Asesoramiento a los beneficiarios para elaborar el documento base que facilite la selección de operaciones. Emisión de informe de conformidad, DECA y tramitación de la aprobación de operaciones. Aplicación de las medidas antifraude que sean de aplicación en las fases de selección de operaciones. Contribuir al comité de seguimiento, a la evaluación del P.O. y a los informes de ejecución anual y final. Suministro de información a Fondos 2020 y remisión de copias electrónicas autenticadas. Sistema de contabilidad separada y verificación de la subvencionabilidad del gasto. Tramitación de la parte que corresponda del procedimiento de quejas y/o reclamaciones.	Oficina de Coordinación Estrategia DUSI Santiago	1 / Técnico Económico 1 / Técnico Medio	70% 100 %

Los técnicos responsables de las funciones asumidas como Organismo Intermedio Ligero, tendrán a mayores otras funciones de coordinación y

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

seguimiento de las operaciones seleccionadas, no participando en ningún momento en su ejecución por parte del departamento correspondiente. Se estima que el tiempo dedicado a estas funciones de Organismo Intermedio ocuparán un 40% del tiempo de su jornada laboral anual.

El número y especialización de los recursos humanos destinados a las funciones asignadas como Organismo Intermedio Ligero, es suficiente para garantizar el óptimo cumplimiento de las mismas.

Los puesto de los Técnicos destinado a estas funciones ya se encuentran cubiertos mediante nombramiento como Funcionarios Interinos por Programa.

En caso de ausencias prolongadas, la existencia de dos técnico asignados a la Oficina de Coordinación EDUSI, garantiza que se podrán asumir sin problemas las funciones asignadas por el Organismo Intermedio de Gestión.

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 ☐	No ☒
¿En qué funciones va a participar?		
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí ☐	No ☒

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, apartado 4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 establece que las Autoridades de Gestión deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado.

El Ayuntamiento de Santiago como Organismo Intermedio Ligero que asume las funciones de selección de operaciones, debe poner en marcha en el marco de dicha atribución de funciones medidas similares que incidan en la prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Unidad Responsable de la Política Antifraude

La articulación y coordinación de las diferentes medidas que se impulsen de lucha contra el fraude se realizará desde la Oficina de Coordinación EDUSI. Con independencia de que los diferentes procedimientos se coordinen desde esta oficina, se constituirá un equipo compuesto por 4 personas denominado **Comisión de Evaluación del Fraude** que se reunirá como mínimo con periodicidad anual a efectos de proceder a realizar una autoevaluación que permita conocer la probabilidad y el impacto de la ocurrencia de determinados escenarios de fraude. La comisión estará compuesta por:

- Coordinador de la Oficina EDUSI
- Técnico del departamento de fiscalización económica
- Técnico del departamento de contratación pública
- Técnico de alguno de los departamentos que ejecución de operaciones.

Los procesos regulares de evaluación del riesgo de fraude se realizarán utilizando las herramientas que a tal efecto recomiende la Autoridad de Gestión.

Por otra parte esta Comisión de Evaluación del Fraude tendrá como función el análisis y tratamiento de aquéllas notificaciones de fraude que se produzcan a lo largo de todo el proceso de vida de una operación subvencionada.

Evaluación inicial del riesgo de fraude

Como paso previo a la constitución de la Comisión de Evaluación del Fraude que de forma regular realizará dicha función, se realizará un ejercicio inicial previo al proceso de selección de operaciones.

Para dicho ejercicio se utilizará como herramienta el documento denominado "guidance fraud risk assesment anex 1" (anexo a las orientaciones de la Comisión Europea sobre políticas antifraude).

La aplicación de esta herramienta permite

- Cuantificar la probabilidad y el impacto del riesgo de fraude específico (riesgo bruto).

- Evaluar la eficacia de los controles actuales para atenuar el riesgo bruto.
- Evaluar el riesgo neto teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales y su eficacia (riesgo residual).
- Evaluar el efecto de los controles adicionales previstos sobre el riesgo residual.
- Definir el riesgo objetivo (el nivel de riesgo que se considera aceptable).

El cuestionario será elaborado por un equipo constituido a tal efecto compuesto por:

- Técnico del departamento de fiscalización económica.
- Técnico del departamento de contratación pública.
- Técnico de alguno de los departamentos que se prevé vayan a ejecutar operaciones.

Medidas de lucha contra el fraude:

a) En materia de prevención.

Tal y como establecen las orientaciones de la Comisión Europea sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el mismo, es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando ésta ya se ha producido. En todo caso, la prevención pasa por una decidida política que consolide una cultura contra el fraude a nivel interno.

Las principales medidas en este sentido serán las siguientes:

- Realización de una declaración institucional que genere una cultura antifraude (se seguirá el modelo de plantilla que se denomina Anexo III en las orientaciones de la Comisión Europea). ANEXO I
- Elaboración (o adhesión) de un código ético y de conducta destinado a los miembros del Ayuntamiento de Santiago que intervendrán en la selección, ejecución, seguimiento, control y certificación de operaciones subvencionadas. En este código se prestará especial atención a los conflictos de intereses, a los obsequios y política de hospitalidad, a la información confidencial y a los requisitos para la notificación del presunto fraude. ANEXO II
- Participación en las Jornadas de Formación en materia de lucha contra el fraude que se organicen desde diferentes estamentos y organismos, especialmente aquéllos organizados expresamente dentro de la Red de Iniciativas Urbanas (RIU).

b) En materia de Detección.

En la medida en que la prevención no es suficiente para frenar el fraude, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos.

Las principales medidas previstas son las siguientes:

- Sistema de verificación en-línea de los procedimientos que se derivan tanto de la selección de operaciones como de la ejecución de las mismas. Para la realización de los controles se tendrá en cuenta los ámbitos que figuran en el Anexo II de las Orientaciones de la Comisión Europea. El sistema se materializará en:
 - Análisis documental: La oficina EDUSI dispondrá de copia autenticada de los expedientes de contratación, gasto, etc. relacionados con la ejecución de cada operación. Se verificará el 100% de las operaciones y se emitirán los informes correspondientes cuando se detecte cualquier fraude o/y irregularidad.
 - Reuniones de coordinación: Se celebrarán periódicamente según el ritmo de ejecución de las operaciones con los responsables técnicos de la ejecución y con los proveedores, usuarios, etc. según la naturaleza de la operación. Se documentarán con la correspondiente acta.
 - Visitas sobre el terreno: de las operaciones en ejecución que permitan comprobar que se realizan las obras y se prestan los servicios correspondientes. Se documentarán mediante acta.
- Disposición de indicadores de aviso (Banderas Rojas): A estos efectos se seguirán de forma orientativa los indicadores de aviso que figuran en el manual de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión. Se harán llegar a aquéllos responsables que realizan labores de fiscalización dentro del ayuntamiento a efectos de que los tengan en cuenta durante la realización de dichas tareas. ANEXO III
- Cauces para la notificación: Se creará un buzón que permita que el personal o los agentes realicen las notificaciones de fraude que detecten en los diferentes procesos relacionados con la selección o ejecución de operaciones. Las notificaciones recibidas serán analizadas y tramitadas por la Comisión de Evaluación del Fraude y se velará porque el sistema de recepción que se establezca garantice la confidencialidad del notificante. Asimismo se establece como puntos de contacto externos a los que poder informar en caso de detección de irregularidades o infracciones la SNCA (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude) o la OLAF (Oficina Europea de Lucha contra el Fraude).

c) En materia de corrección y persecución.

Es fundamental, una vez que se detecten sospechas de fraude que afecten a una operación subvencionada, que se notifique el caso a la autoridad competente a efecto de que lleven a cabo las inspecciones correspondientes y se impongan las sanciones que procedan.

En todo caso, las medidas que se deberán adoptar son las siguientes:

- Suspensión de los procedimientos de gestión de las operaciones afectadas.
- Revisión de los procedimientos de control llevados a cabo en colaboración con los responsables de la ejecución de las operaciones.
- Compromiso de traslado de los casos de los que se tenga conocimiento al Organismo Intermedio de Gestión.
- Notificación a la autoridad competente.

Tratamiento de las irregularidades puntuales o sistemáticas

El objeto del proceso es la detección de posibles incidencias o irregularidades puntuales o sistemáticas que se puedan producir a lo largo de la vida de las operaciones, con el fin de que el gasto declarado se ajuste a la normativa nacional y comunitaria aplicable.

De esta función se encargará en un primer nivel la Oficina de Coordinación de la EDUSI.

El procedimiento se realizará a través de la supervisión, por parte da Oficina EDUSI, de la documentación generada en cada uno de los expedientes de contratación.

En el momento en que se detecte cualquier incidencia o irregularidad en las operaciones o en el sistema durante su actividad de control se emitirá el informe correspondiente en el que se indicarán las correcciones o subsanaciones que tuvieran que aplicarse, enviándolo al departamento donde se hubiera generado la irregularidad. El departamento afectado procederá al estudio de las irregularidades detectadas procediendo a la subsanación de la irregularidad, y en su caso, a la emisión de alegaciones.

Una vez subsanada la irregularidad o admitidas, en su caso, las alegaciones presentadas, la Oficina de Coordinación emitirá un Informe de

Elegibilidad positivo continuándose con el desarrollo de la operación correspondiente, considerándose dicho gasto como subvencionable y en disposición de ser certificado una vez que sea pagado.

Si no fuese posible la subsanación, dicho gasto tendrá la condición de no subvencionable por el FEDER y por tanto no se incluirá en la certificación de gasto que se tuviera previsto efectuar. En este caso, se analizarán otras operaciones de naturaleza análoga a efectos de comprobar si la irregularidad se ha reproducido en otros expedientes.

Cuando las irregularidades se detecten una vez verificado o certificado el gasto, el Ayuntamiento de Santiago, a través de la Oficina de Coordinación EDUSI, indicará en un informe si son sistemáticas y fundamentadas, además de incluir información específica sobre el tratamiento otorgado a éstas. Asimismo, se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes) e informará al Organismo Intermedio de Gestión de los resultados de dicha corrección indicando las medidas adoptadas en caso de que las irregularidades detectadas sean de naturaleza sistemática y reflejando de forma inmediata dicha corrección en las aplicaciones informáticas que la Autoridad de Gestión indique a tal efecto.

Se dejará constancia en un informe de las indicaciones correctoras por parte de la Autoridad de Gestión o de Auditoría, así como de las medidas adoptadas para subsanar las irregularidades y si procede a las modificaciones oportunas en el Manual de Procedimientos que facilite la prevención de la irregularidad sistemática. En este sentido, se hará llegar de forma inmediata la nueva versión del Manual de Procedimientos a los Departamentos ejecutores de las operaciones para que no se vuelvan a producir las irregularidades.

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

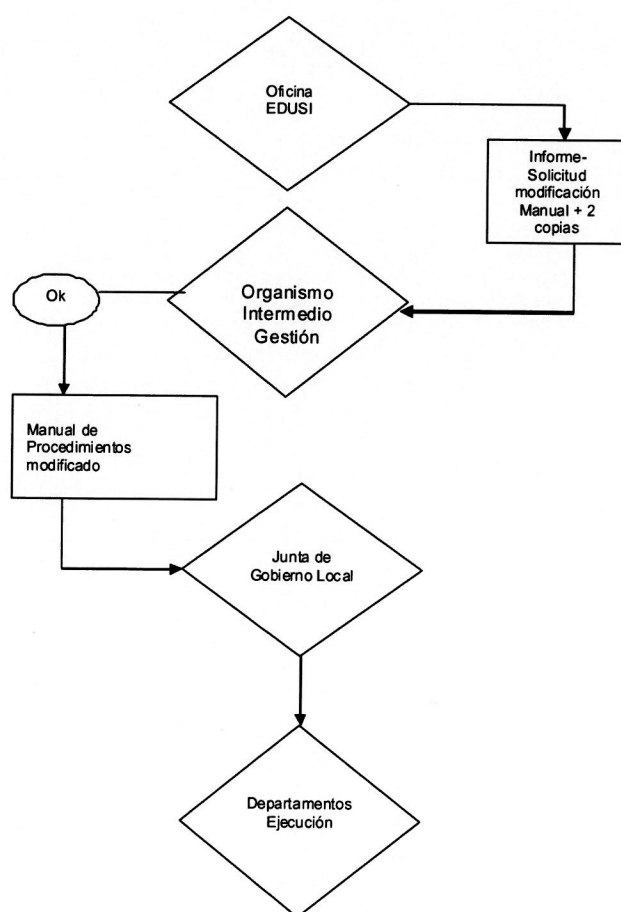
Una vez cuente con la conformidad de la Autoridad de Gestión, el Ayuntamiento de Santiago aprobará este Manual de Procedimientos donde quedan documentados los procesos y procedimientos dispuestos para la

Selección de Operaciones de la estrategia DUSI mediante resolución de la Junta de Gobierno Local.

La iniciativa en la actualización y modificación de este manual recae sobre la Oficina EDUSI. Los cambios propuestos deberán ir justificados en el correspondiente informe-solicitud que se remitirá al Organismo Intermedio de Gestión para su conformidad. Este informe-solicitud se acompañará de dos copias del manual, una con la versión antigua en la que figuren los cambios propuestos marcados en color diferente y la otra con la versión modificada. Una vez obtenida ésta será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

Cualquier cambio significativo que se produzca en el Manual de Procedimientos dará lugar a una nueva versión. Las nuevas versiones serán inmediatamente distribuidas a los departamentos ejecutores u otros departamentos interesados de acuerdo con los procedimientos ya establecidos en el propio manual.

El Ayuntamiento de Santiago, a través de la Oficina de Coordinación garantizará el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del Programa quedando constancia documental de las diferentes versiones aprobadas y de las propuestas de cambio informadas.



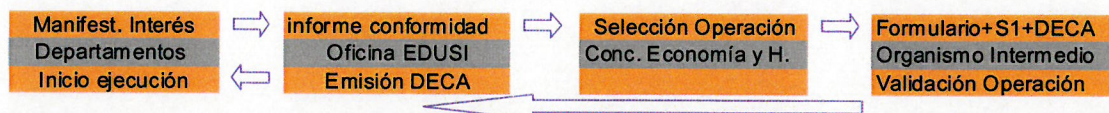
2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

El ayuntamiento de Santiago de Compostela, en su condición de Organismo Intermedio Ligero, asume las funciones de evaluación, selección y aprobación de operaciones cofinanciadas en el marco de la estrategia DUSI de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Compromiso de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER de 18 de enero de 2017.

Como parte de estos compromisos, estos son los procedimientos que se seguirán:

Departamentos y órganos internos que intervienen en el proceso de selección de operaciones

- **Departamentos municipales/órganos ejecutores:** Los diferentes departamentos municipales serán los responsables, de acuerdo con el procedimiento que se desarrollará más adelante, de preparar las Manifestaciones de Interés y de desarrollar las memorias técnicas que permitan realizar una evaluación previa de la actuación a efectos de determinar si cumple con los criterios de selección aplicables.
- **Oficina de Coordinación EDUSI:** En la oficina EDUSI, tal y como se explicó en apartados anteriores, existirá un técnico económico que será el responsable de realizar el proceso de comprobación y evaluación de las diferentes manifestaciones de interés recibidas de los departamentos a efectos de poder prestar la conformidad a las operaciones propuestas, de acuerdo con la lista de comprobación S1 (anexo I a las directrices para elaborar el manual de procedimiento). La Oficina de Coordinación EDUSI emitirá un informe de conformidad que servirá como base para la resolución de selección (a nivel interno) y para la emisión del Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).
- **Concejala de Economía y Hacienda:** Será el órgano político con capacidad decisoria, que en base al informe de conformidad emitido por la Oficina de Coordinación EDUSI resolverá la selección de las operaciones. Esta resolución determinará el inicio del procedimiento para la aprobación de la operación por parte de la Autoridad de Gestión.



Desarrollo del procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones

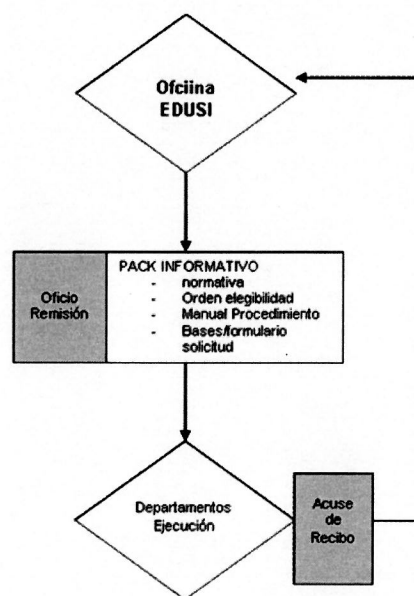
Los principales hitos que conforman el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones son los siguientes:

- **Convocatoria de expresiones de interés:** Mediante resolución de la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Oficina de Coordinación EDUSI, se aprobarán unas bases reguladoras que recojan las condiciones generales en las que los diferentes departamentos podrán acogerse a la financiación de la estrategia DUSI. En cualquier caso, las características principales serán las siguientes:
 - Plazo de convocatoria: permanente hasta la efectiva asignación de la totalidad de los recursos FEDER disponibles.
 - Criterio de tramitación: Las manifestaciones de interés se evaluarán siguiendo el orden de entrada en el registro interno que a tal efecto se establezca en la Oficina de Coordinación, hasta que se agoten los fondos previamente asignados para cada Objetivo Temático.
 - La temporalización en la ejecución de las operaciones se determinará de acuerdo con la senda financiera prevista y que figure en el DECA.
- **Información a los departamentos ejecutores:** Una vez aprobadas las bases de la convocatoria, la Oficina de Coordinación EDUSI, garantizará que los departamentos municipales disponen de la información necesaria para presentar sus manifestaciones de interés.

A tal efecto se elaborará un dossier que contendrá la normativa reguladora de los fondos comunitarios, los criterios de selección de las operaciones, la norma de elegibilidad del gasto y este manual de procedimientos. Además, se incluirá un documento resumen con orientaciones donde se abordarán aspectos como la contratación pública o las obligaciones en materia de información y comunicación. Finalmente en el dossier se incluirán las bases de la convocatoria y los formularios de solicitud.

La difusión del dossier se hará por varias vías:

- Por correo electrónico a los responsables técnicos de los departamentos.
- Por valija interna a los responsables técnicos de los departamentos municipales que desarrollan funciones que por su naturaleza pueden impulsar operaciones susceptibles de ser subvencionadas.
- Publicación en la página web del proyecto.



- **Asesoramiento a los departamentos** para confeccionar sus manifestaciones de interés. Aquellos departamentos que preparan manifestaciones de interés, dispondrán en todo momento del apoyo técnico necesario por parte de la Oficina de Coordinación EDUSI.
- **Envío de las manifestaciones de interés por parte de los departamentos:** El envío de las manifestaciones de interés se realizará en los formularios normalizados (ANEXO IV) que se elaboren y que contendrán la información que facilite la evaluación de las propuestas y el cumplimiento de los criterios de selección, así como la obtención de la lista de verificación S1.

La manifestación de interés tendrá entrada en el registro interno que se habilite a tal efecto en la oficina de Coordinación EDUSI.

- **Evaluación de las manifestaciones de interés:** Una vez recibida una manifestación de interés por parte de un departamento que proponga la ejecución de una operación dentro de la estrategia DUSI, la Oficina de Coordinación procederá a lo siguiente:
 - Evaluar la aplicación de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa. Para la selección se tendrán en cuenta también los Criterios de Priorización que forman parte de los CPSO.
 - Asegurarse de que la operación entra dentro de los ámbitos del FEDER y determinar a qué categoría de intervención (objetivo temático) se asigna el gasto.
 - Cerciorarse de que el departamento cuenta con la capacidad técnica y administrativa para ejecutar la operación propuesta y para cumplir con el DECA.
 - Comprobar en caso de que la operación se haya iniciado antes de su selección de que se está cumpliendo con la normativa que concurra en la ejecución de la misma. Asimismo, comprobar que la operación no está finalizada antes de su selección.

Como consecuencia de todo este proceso de evaluación de la propuesta de interés en la oficina EDUSI se elaborarán los siguientes documentos:

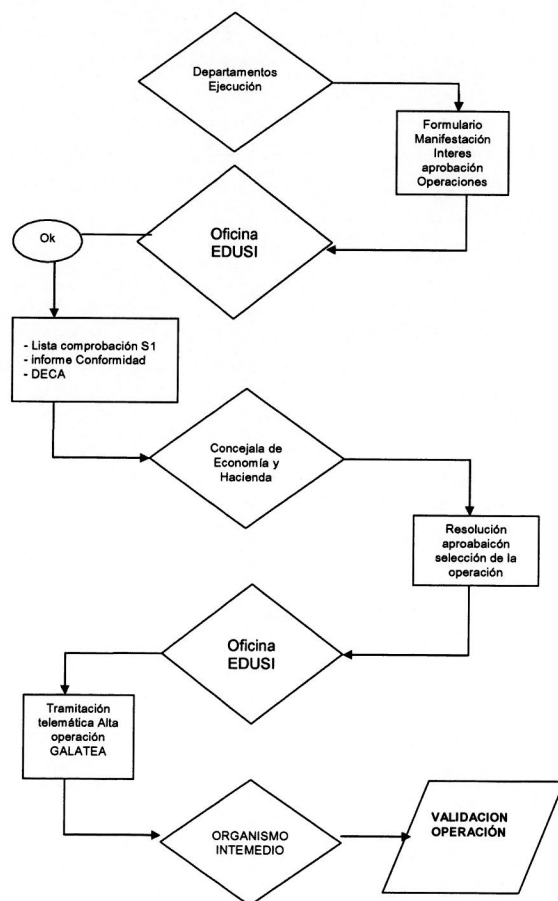
- Lista de Comprobación S1. En las que figuran las comprobaciones relativas a los criterios y procedimientos de selección de operaciones y la norma nacional de subvencionabilidad, las relativas a la inclusión de las operaciones en el FEDER, las relativas a la capacidad del beneficiario, etc.
 - Informe de Conformidad. Este informe será el resultado de la evaluación realizada y servirá de base para la propuesta a Junta de gobierno Local en base a la cual se emitirá la resolución de selección de la operación
 - DECA (Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda – ANEXO V) que formará parte de los documentos a aportar a la Autoridad de Gestión y que tiene como destinatarios finales a los departamentos beneficiarios y cuyo contenido se detallará en el apartado siguiente.
- **Resolución de selección de la operación por parte de la Concejala de Economía y Hacienda:** A partir del informe de conformidad, la Concejala de Economía y Hacienda emitirá resolución

favorable o desfavorable en relación con la selección de las operaciones propuestas. El Decreto de Resolución, será el que de inicio al trámite de aprobación de la operación ante la Autoridad de Gestión. A efectos de garantizar la separación de funciones en las operaciones de Asistencia técnica y comunicación (ejecutadas por la Oficina de Coordinación EDUSI), la resolución de selección de la operación la realizará el Concejal de Medio Ambiente.

- **Tramitación de la aprobación de la operación** delante de la Autoridad de Gestión: Una vez adoptado el acuerdo de selección de cada operación por parte de la Junta de Gobierno Local, la Oficina de Coordinación EDUSI, procederá a la tramitación telemática de la aprobación de la operación a través de la aplicación Fondos 2020.

Mediante el proceso de tramitación telemática se generará un documento que irá firmado electrónicamente en el que se incluirán todos los datos relativos a la operación. Junto a este documento se enviarán aquéllos otros (DECA, S1, etc.) que la Autoridad de Gestión establezca.

Una vez revisada la información facilitada sobre la operación seleccionada, la Autoridad de Gestión procederá a la aprobación electrónica de la operación.



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.

La oficina EDUSI será la encargada de que una vez se confirme la aprobación electrónica de la operación por parte de la Autoridad de Gestión se haga entrega al departamento solicitante del DECA.

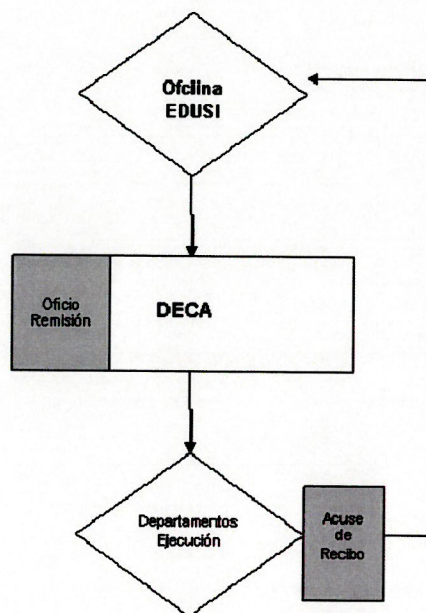
El envío al departamento del DECA se efectuará por dos procedimientos:

- Por correo electrónico a los responsables técnicos de los departamentos.
- Por valija interna a los responsables técnicos de los departamentos. Quedará constancia del envío en el correspondiente registro interno de salida que a tal efecto se establezca en la Oficina de Coordinación EDUSI.

A partir de la recepción del DECA, el departamento ejecutor podrá iniciar la operación correspondiente.

El contenido mínimo del DECA será el siguiente:

- Requisitos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación.
- Plan financiero de la operación.
- Información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad financiera, administrativa y operativa para ejecutar la operación.
- Calendario de ejecución de la operación.
- Categorías de intervención a los que contribuye la operación.
- Coste total subvencionable y ayuda pública de la operación.
- Sistema de contabilidad separado.
- Obligaciones en materia de información y comunicación.
- Obligaciones en materia de custodia de documentos para facilitar la pista de auditoría.
- Condiciones para el intercambio electrónico de datos de la operación.
- Aspectos relativos a los límites de subvencionabilidad en caso de compra de terrenos o inmuebles.
- Indicadores de productividad y resultado y obligación de informar sobre los avances de los indicadores.
- Identificación del Objetivo específico, Actuación, Beneficiario y Organismo intermedio al que se refiere la operación.



Con carácter previo al inicio de la contabilización de las operaciones cofinanciadas en el marco de la estrategia DUSI, el Departamento de Contabilidad establecerá un sistema que permita identificar claramente las transacciones relacionadas con cada operación. Esta contabilidad se articulará a través de la creación de uno o varios Proyecto de Gasto según se estime conveniente en cada caso.

Asimismo, a efectos de facilitar la identificación por el personal del Departamento de Contabilidad, como propios de la estrategia DUSI, de los documentos justificativos de gasto presentados en el Registro Municipal por los proveedores de bienes o servicios objeto de subvención, los responsables de los departamentos que ejecuten las operaciones, han de exigir de estos proveedores la mención expresa en dichos documentos justificativos de que el gasto corresponde a la estrategia DUSI de Santiago de Compostela cofinanciada por el FEDER.

- 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)

El Ayuntamiento de Santiago, a través de la Oficina EDUSI, garantizará que se dispone de toda la documentación relativa a los procedimientos que forman parte de la selección de operaciones y que forman parte de las responsabilidades que se derivan de la asunción de funciones como Organismo Intermedio Ligero, a efectos de contar con una pista de auditoría apropiada. En este sentido, la oficina EDUSI, junto con los departamentos involucrados, se harán responsables de mantener los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los documentos originales relativos al procedimiento de selección de operaciones deberán ser archivados en los expedientes correspondientes y custodiados por la Oficina de coordinación EDUSI y organizados por cada operación seleccionada.
- Los departamentos ejecutores deberán disponer en todo caso de un original del DECA.
- La oficina EDUSI deberá disponer de una copia auténtica de aquéllos documentos cuyos originales deban de ser custodiados por otros departamentos cuando así lo requiera algún tipo de normativa.
- En la Oficina de Coordinación se creará y custodiará la copia digital de todos los expedientes de selección de operaciones que se hayan tramitado.
- Finalmente, desde la oficina de coordinación, se volcará tanto en Fondos 2020 como en cualquier otra aplicación que se determine desde el Organismo Intermedio de Gestión, los documentos que formen parte de los procesos de selección de operaciones que así se soliciten tanto por el OIG como por la Autoridad de Gestión.

Cada expediente de selección de operaciones contarán al menos con la siguiente documentación:

- Formulario de manifestación de interés por parte del departamento ejecutor.
- Lista de comprobación S1.
- Informe de Conformidad firmado por el técnico de la Oficina de Coordinación.
- DECA firmado por el técnico de la Oficina de Coordinación.
- Resolución de selección de la operación (Decreto de la Concejalía de Economía y Hacienda).
- Formulario alta de operación en Aplicaciones Informáticas del Ministerio
- Aprobación electrónica en Aplicaciones Informáticas del Ministerio.

Esta documentación debe facilitar la pista de auditoría de cada expediente a efectos de la realización de cualquier control o verificación tanto interna como externa.

Adicionalmente, la oficina EDUSI, y para cada operación, conservará una copia auténtica, de otra documentación como la relativa a contratos, gastos, pagos, certificaciones y cualquier otra que se deriva de la ejecución de las operaciones en condición de beneficiario de la ayuda FEDER. Esta medida facilitará las verificaciones en línea del cumplimiento de la normativa de aplicación, así como la coordinación y seguimiento del proyecto.

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Oficina de Coordinación, dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos.

Todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio Ligero se mantendrán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 140 del (UE) 1303/2013 por el que se establecen las disposiciones comunes al FEDER, FSE y FEMP.

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)

El artículo 74 del Reglamento (UE) 1303/2013, establece en su punto 3 que se garantizará la puesta en práctica de medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos Estructurales.

A efectos de poder canalizar las reclamaciones que se produzcan por los agentes implicados en el proceso de selección de operaciones, pero también en aquellas otras fases directamente relacionadas con la ejecución de las operaciones objeto de financiación, el Ayuntamiento de Santiago dispone de los mecanismos habituales para canalizar las quejas, sugerencias y/o reclamaciones.

Según el tipo de reclamación de que se trate la forma de tramitación será diferente:

- **Quejas y Sugerencias:** En el ayuntamiento existe un procedimiento ordinario para tramitar cualquier queja o sugerencia, incluidas aquellas que tengan que ver con la selección o ejecución de operaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales. Este procedimiento es tramitado por la Oficina de

Sugerencias y Quejas. Existe una Comisión Especial que resuelve los expedientes que resultan de las quejas/sugerencias presentados. Las quejas se pueden presentar por tres vías:

- Por vía personal
- Por fax
- A través de página web
- Reclamaciones con derecho a indemnización: En este caso el procedimiento se inicia mediante la presentación de la correspondiente instancia en el registro general del ayuntamiento y seguirá un procedimiento diferente según el tipo de demanda que se realice.

En todo caso, la Oficina de Coordinación EDUSI, colaborará en los procedimientos de reclamación de que se trate, emitiendo los correspondientes informes técnicos que se reclamen en función de la naturaleza de la reclamación.

Finalmente, la oficina de Coordinación EDUSI, habilitará dentro de la página web del proyecto un buzón de consultas y sugerencias, que tiene como objetivo facilitar un contacto directo, cercano y ágil con los agentes, beneficiarios y ciudadanía en general, intentando canalizar y facilitar información al objeto de reducir el número de quejas y reclamaciones formales que se produzcan.

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

El Ayuntamiento de Santiago, a través de la Oficina de Coordinación EDUSI, y a efectos de garantizar la existencia de una pista de auditoría que facilite la realización del seguimiento interno y de los controles y verificaciones externos que correspondan, conservará una copia auténtica de toda la documentación que forma parte de los expedientes relacionados con las operaciones, tanto en la fase de selección (en la que el Ayuntamiento interviene como Organismo Intermedio Ligero) como en la fase de ejecución, en la que interviene como beneficiario final de la ayuda.

Será esta oficina la que facilitará al Organismo Intermedio de Gestión y a la Autoridad de Gestión, las copias electrónicas auténticas de documentación que procedan en cada momento de acuerdo con los procedimientos y herramientas que se establezcan en cada caso.

A tal efecto, el personal de la Oficina de Coordinación dispondrá de las autorizaciones pertinentes para acceder a las aplicaciones y sistemas telemáticos que el OIG y la AG indiquen para la realización de cada trámite.

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	24 de enero de 2019		
Firma del responsable			
	Nombre apellidos	y	MARÍA ROZAS PÉREZ
	Órgano	Concejala de Economía y Hacienda	

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

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión <i>FEDER</i> del «nombre_del_organismo»"	