



Fondo Europeo de
Desarrollo Regional
FEDER | una manera de hacer
europa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUSI

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

(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

Picassent, marzo 2020

millorem Picassent



Modificación del Manual de Procedimientos de la EDUSI de Picassent

Habiendo sido solicitado por parte de la Autoridad de Gestión se ha realizado una modificación sustancial del Manual, haciendo hincapié en el canal de denuncias abierto y en la herramienta antifraude.

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de documento: Manual

Nombre del documento: Manual de Procedimientos EDUSI Picassent

Versión: 4

Fecha de redacción: 10/03/2020

Equipo de redacción: Unidad de Gestión EDUSI-Picassent (Ayuntamiento de Picassent)

Fichero (nombre y formato): Manual de Procedimientos Picassent_V4.pdf

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación por
	Redacción	Aprobación		
1	14/01/2019	19/01/2019		Alcalde
2	25/06/2019	25/06/2019	Revisión	Alcalde
3	08/10/2019	11/10/2019	Revisión	Alcalde
4	10/03/2020	31/03/2020	Revisión	Alcalde

ÍNDICE

1.	Disposiciones de carácter general	4
1.1.	Información presentada por	4
1.2.	Fecha de referencia	6
2.	Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI [para el ejercicio de las funciones atribuidas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Picassent]	7
2.1.	Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	7
2.2.	Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI	7
2.3.	Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....	8
2.4.	Estructura interna de la Unidad de Gestión	14
2.5.	Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias	15
2.6.	Participación de asistencia técnica externa	15
2.7.	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	17
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]	18
3.1.	Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	20
3.2.	Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	20
3.3.	Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	23
4.	Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones	24
4.1.	Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....	24
4.2.	Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión	30
4.3.	Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.	31
5.	Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	37
6.	Garantías en materia de comunicaciones electrónicas	38
7.	Aprobación del Manual por el Ayuntamiento de Picassent.....	39

1. Disposiciones de carácter general

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Nombre de entidad local		Ayuntamiento de Picassent	
Naturaleza jurídica		Administración Pública (entidad que integra la Administración Local)	
Dirección postal		Pl. del Ayuntamiento, 19 - CP: 46220	
Dirección de correo electrónico corporativo		edusi@picassent.es	
Teléfono	96 123 01 00	Fax	96 123 39 55

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos		INOCENCIA ALBERT GARCÍA	
Cargo		Director ejecutivo (Concejal)	
Dirección postal		Pl. del Ayuntamiento, 2 - CP: 46220	
Dirección de correo electrónico		lola.albert@picassent.es	
Teléfono	96 123 01 00	Fax	96 123 39 55

Programa Operativo Plurirregional de España (POPE)	
Título	Plurirregional de España FEDER 2014-20
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 luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.

<p>Prioridades de Inversión en los que interviene</p>	<p>PI 2.C. 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> <p>PI 4.E. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</p> <p>PI 6.C. Conservación, protección, fomento y desarrollo de patrimonio natural y cultural.</p> <p>PI 6.E. Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.</p> <p>PI 9.B. Apoyo a la regeneración económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.</p>
<p>Objetivos específicos en los que interviene</p>	<p>OE 2.3.3 (020c3). Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p>OE 4.5.1 (040e1). Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana rural, mejora de la red viaria, transporte ciclista, etc.</p> <p>OE 4.5.3 (040e3). Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>OE 6.3.4 (060c4). Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular de interés turístico.</p> <p>OE 6.5.2 (060e2). Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p>OE 9.8.2 (090h2). Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.</p>
<p>Fondo(s) gestionados por el OI</p>	<p>FEDER <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>

<p>Programa Operativo Plurirregional de España (POPE)</p>	
<p>Título</p>	<p>Plurirregional de España FEDER 2014-20</p>
<p>CCI</p>	<p>2014ES16RFOP002</p>
<p>Ejes prioritarios en los que interviene</p>	<p>EP13: Eje Asistencia Técnica</p>

Objetivos Temáticos en los que interviene	OT99. Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y el acceso a las mismas.	
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 99. Virtual. Asistencia Técnica.	
Objetivos específicos en los que interviene	<p>OE.99.99.1 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas.</p> <p>OE. 99.99.2 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.</p>	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el presente documento describe la situación a fecha de	08/10/2019
---	------------

2. Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI [para el ejercicio de las funciones atribuidas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Picassent”]

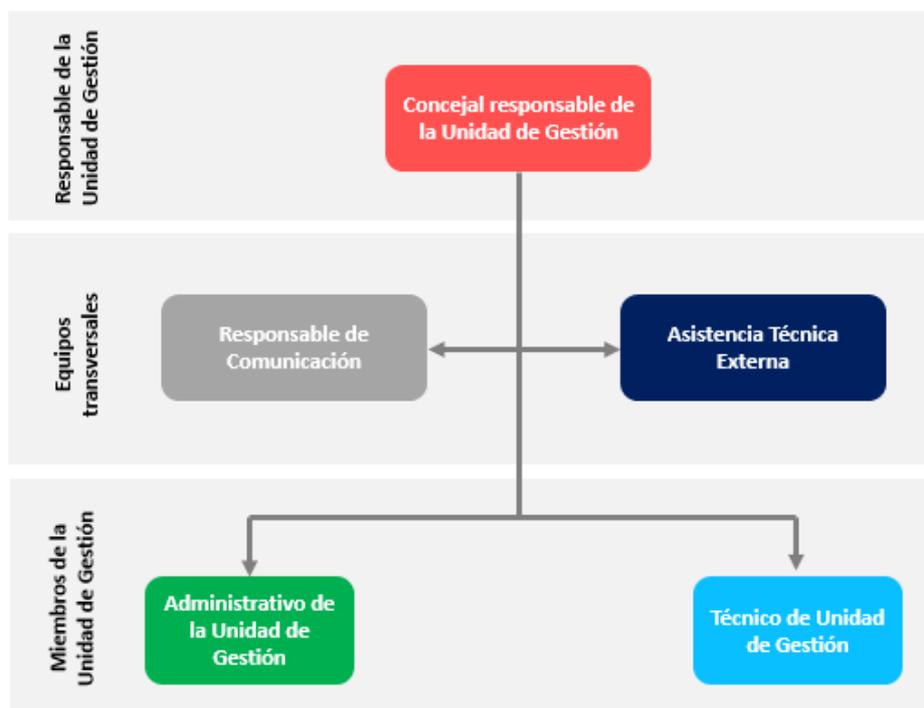
2.1. Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI

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

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	14/01/2019
--	------------

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

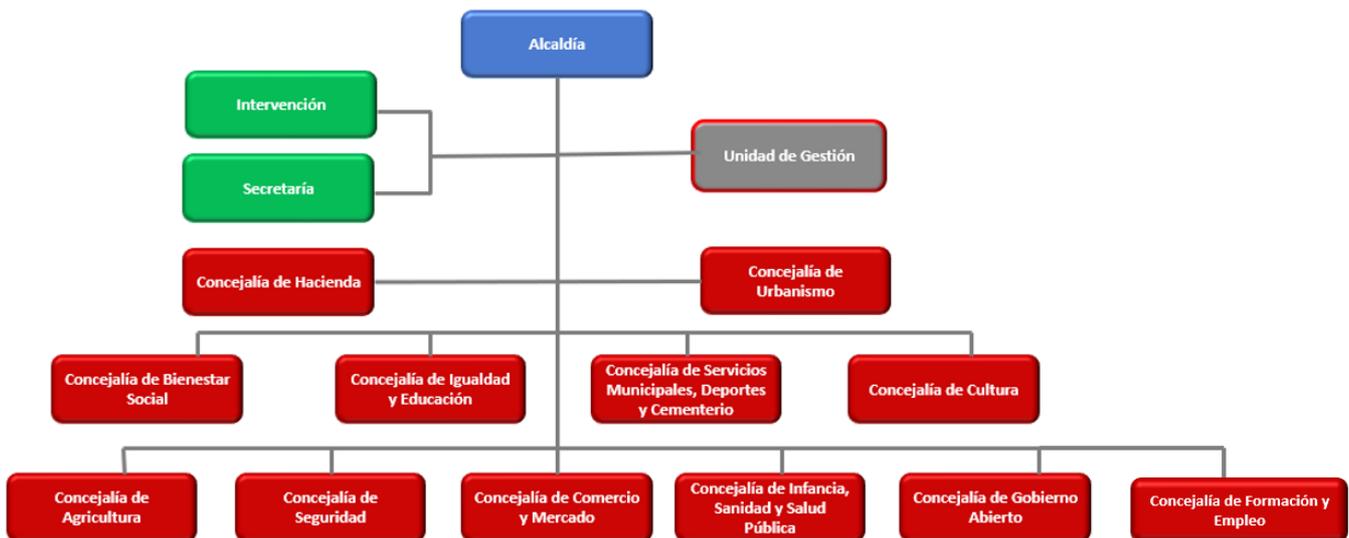
A continuación, se identifica y describe la Unidad de Gestión, encargada de ejercer las funciones que corresponden al Ayuntamiento de Picassent en su condición de “Organismo Intermedio Ligero”.



- Concejal de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana
- Miembro de Área de Formación y Empleo *
- Miembro de Área de Urbanismo *
- Miembro de Área de Gobierno Abierto
- Recursos externos de soporte

Como se puede observar, es la Concejalía de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana la responsable de la Unidad de Gestión, siendo dicho concejal la persona designada para ejercer la función de responsable de la Unidad de Gestión.

A continuación, se expone un organigrama del Ayuntamiento de Picassent en el que se muestra la posición de la Unidad de Gestión dentro del consistorio (con borde rojo).



Esta Unidad de Gestión está claramente separada de las concejalías, áreas o departamentos responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (Unidades Ejecutoras).

*El técnico de la Unidad pertenece al área de Urbanismo, pero no interviene dentro de esta área en operaciones contempladas en la EDUSI, quedando de esta manera garantizada la independencia funcional. No se dan, por tanto, problemas de conflicto de intereses en estos puestos. El área de urbanismo es una de las que dispone de mayor número de técnicos, siendo posible desvincular a uno de la unidad, en aquellas operaciones en la que el área sea beneficiaria. Cabe señalar que ocurre la misma situación con el administrativo de la Unidad de Gestión perteneciente al área de Formación y Empleo.

2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión EDUSI ejercerá las funciones que corresponden al Ayuntamiento de Picassent en su condición de "Organismo Intermedio Ligero", por lo que será la encargada de seleccionar las operaciones a través de las que se implementará la Estrategia por lo que en modo alguno participará en la ejecución de las operaciones.

La Unidad de Gestión asume a través del Acuerdo de Compromiso una serie de funciones para las que se presenta un porcentaje de dedicación sobre la base anual de horas trabajadas:

- Responsable de la Unidad de Gestión: 10%
- Técnico Unidad de Gestión: 50%
- Administrativo Unidad de Gestión: 80%

A continuación, se recogen las diferentes funciones que tendrá asignada la Unidad de Gestión, el área del Ayto. al que pertenecen y el % asumido de cada función de la Unidad de Gestión sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual:

FUNCIÓN 1	Organización interna	
Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de estas para dar cumplimiento con las obligaciones de Organismo Intermedio Ligero.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico Unidad de Gestión	5%	Urbanismo
Administrativo Unidad de Gestión	5%	Formación y Empleo

FUNCIÓN 2	Cumplimiento de la normativa de aplicación	
Se 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.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	2%	Seguridad ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana
Técnico Unidad de Gestión	5%	Urbanismo
Administrativo Unidad de Gestión	5%	Formación y Empleo

FUNCIÓN 3	Selección y puesta en marcha de operaciones	
La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE)1303/2013.		

También, garantizará que se hace entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, el documento DECA en el que se recogen las condiciones de la ayuda para cada operación.

Además, se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones para las que se ha concedido la ayuda.

Aportarán orientaciones 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.

Finalmente, 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.

RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	1%	Seguridad ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana
Técnico Unidad de Gestión	7,5%	Urbanismo
Administrativo Unidad de Gestión	10%	Formación y Empleo

FUNCIÓN 4		Aplicación de medidas antifraude
Se 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.		
Además, se informará a la OIG de todas las evaluaciones efectuadas en la materia.		
Finalmente, se asegurará, que, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	1%	Seguridad ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana
Técnico Unidad de Gestión	5%	Urbanismo
Administrativo Unidad de Gestión	7,5%	Formación y Empleo

FUNCIÓN 5		Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo
El Ayuntamiento de Picassent contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo. En este caso, esta persona será el responsable de la Unidad de Gestión.		

RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	2%	Seguridad ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana

FUNCIÓN 6	Contribución a la evaluación del Programa Operativo	
Se garantizará que el Ayuntamiento de Picassent contribuya 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.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	2%	Seguridad ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana

FUNCIÓN 7	Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría	
<p>La Unidad de Gestión garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio.</p> <p>Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.</p> <p>Además, se establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan.</p>		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico Unidad de Gestión	12,5%	Urbanismo
Administrativo Unidad de Gestión	17,5%	Formación y empleo

FUNCIÓN 8	Contribución a los informes de ejecución anual y final	
Se contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.		

RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico Unidad de Gestión	10%	Urbanismo
Administrativo Unidad de Gestión	10%	Formación y empleo

FUNCIÓN 9		
Suministro de información al sistema informático GALATEA		
Se remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Administrativo Unidad de Gestión	10%	Formación y empleo

FUNCIÓN 10		
Remisión de copias electrónicas auténticas		
Se remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Administrativo Unidad de Gestión	5%	Formación y empleo

FUNCIÓN 11		
Sistema de contabilización separada		
Se contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.		
Además, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Administrativo Unidad de Gestión	5%	Formación y empleo

FUNCIÓN 12	Subvencionalidad del gasto	
Se 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		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Administrativo Unidad de Gestión	5%	Formación y empleo

FUNCIÓN 13	Comunicación de los incumplimientos predecibles	
Se 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 para la Unidad de Gestión.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	1%	Seguridad ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana

FUNCIÓN 14	Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio	
Se verificará el cumplimiento de todas las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI.		
RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Responsable de la Unidad de Gestión	1%	Seguridad ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana

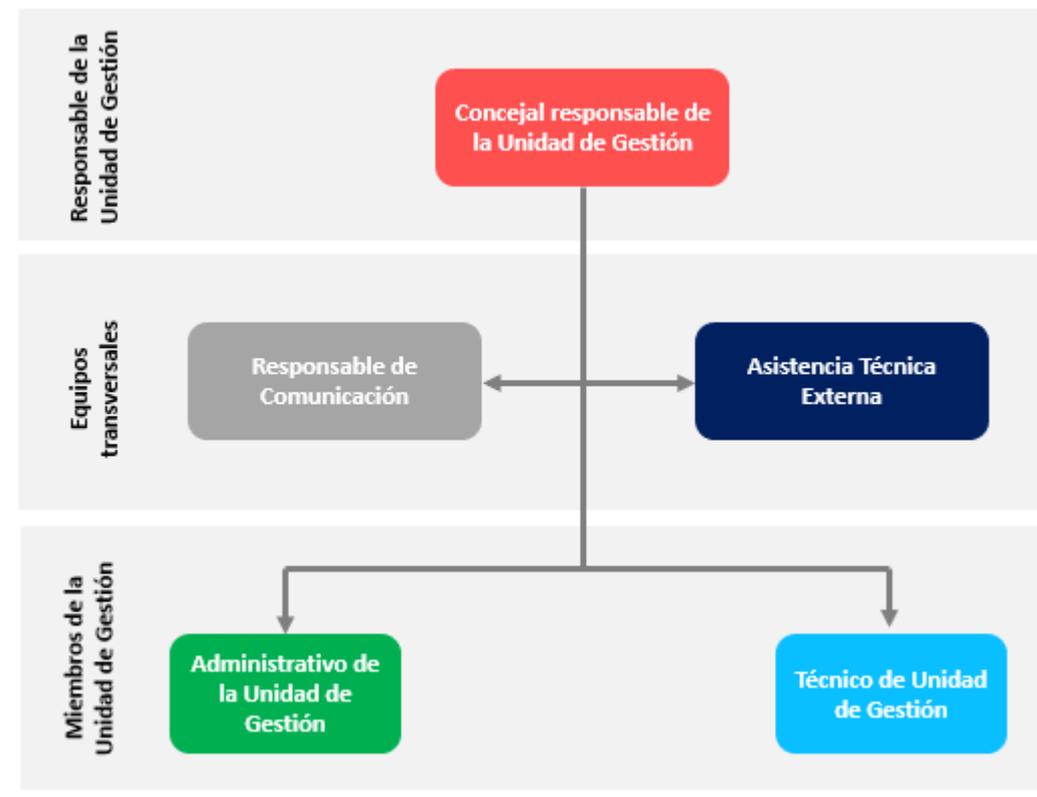
FUNCIÓN 15	Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios	
Se tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que 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.

RESPONSABLES	% DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Técnico Unidad de Gestión	5%	Urbanismo

El Ayuntamiento de Picassent garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de las asociadas al eje de Asistencia).

2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión



Concejal de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana

Miembro de Área de Formación y Empleo

Miembro de Área de Urbanismo

Miembro de Área de Gobierno Abierto

Recursos externos de soporte

El reparto de cometidos entre los distintos departamentos y técnicos que integran la Unidad de Gestión se describe en el apartado anterior 2.3. *Funciones que desempeñará la Unidad de*

Gestión y la coordinación entre ellos será competencia de la Concejalía de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana, como responsable de la Unidad. Así mismo, **será esta concejalía la competente para aprobar y formalizar la selección de operaciones.**

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

Los recursos humanos asignados, así como las tareas que asumirán y el porcentaje de dedicación de cada uno de ellos (tanto de forma anual como dentro de la Unidad de Gestión) se incluyen en el apartado 2.3. *Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.*

Todos los puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión se encuentran cubiertos, el número y especialización de los recursos humanos asignados a la misma son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas y, en caso de ser procedente, el Ayuntamiento de Picassent se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas.

2.6. Participación de asistencia técnica externa

De acuerdo con el ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PICASSENT (mostrado en los apartados 2.2. y 2.4) la Unidad de Gestión prevé contar con recursos externos de soporte para el desempeño de alguna de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión.

➡ Tareas/cometidos de la Unidad de Gestión en las que participará la asistencia técnica:

Se prevé que las funciones que desarrollará la asistencia técnica a la Unidad de Gestión sean:

- a. Apoyo en la gestión y control:
 - i. Gestión de las actuaciones, así como de los gastos de personal y otros gastos estructurales.
 - ii. Inspección y control, coordinación y organización de la actividad de auditoría.
 - iii. Capacitación para la gestión y control, en los ámbitos de instrumentos financieros, inclusión del gasto privado, la economía baja en carbono, o aspectos técnicos de gestión y control, utilización de Galatea o el seguimiento orientado a resultados.
- b. Apoyo en la gobernanza y partenariado:
 - i. Apoyo al funcionamiento y las actividades de las redes temáticas vinculadas al Acuerdo de Asociación.
 - ii. Actuaciones de coordinación relacionadas con el Comité de Evaluación o Comité de Coordinación de Fondos.
 - iii. Actuaciones relacionadas con los grupos de comunicación, el mantenimiento de la página web, y otras actividades ligadas a la comunicación.
 - iv. Actuaciones relacionadas con el seguimiento y evaluación, para asegurar la calidad del sistema de seguimiento en relación con los indicadores de

productividad y de resultados.

- c. Apoyo para el desarrollo de actuaciones en materia de comunicación y difusión de las operaciones implementadas.

➔ **Procedimientos de contratación y selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión**

El Ayuntamiento de Picassent seguirá el procedimiento de contratación pública regulado por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El Ayuntamiento de Picassent sacará a licitación la asistencia técnica externa estableciéndose, tanto en el Pliego de Prescripciones Técnicas como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la obligatoriedad de cumplir las obligaciones información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

En lo que se refiere a la selección de las operaciones de asistencia técnica de la propia Unidad de Gestión, en cumplimiento del obligado respeto del principio de separación de funciones, el procedimiento de selección se tramitará ajustándose a los siguientes requisitos:

1. La expresión de interés será suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación).
2. La resolución por la que se seleccionará la operación será adoptada por un órgano distinto del que sea titular la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés). En este caso será la concejalía de urbanismo la encargada de seleccionar las operaciones de Asistencia Técnica de la Estrategia DUSI.

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:

- Operación de “*Gestión de la Estrategia DUSI*” (vinculada a la Línea de Actuación de *gestión*), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo al Ayuntamiento de Picassent; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.
- Operación de “*Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI*” (vinculada a la Línea de Actuación de *comunicación*), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la EDUSI de Picassent (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de

experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del Programa Operativo y la Estrategia DUSI de Picassent, y acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

Por tanto, no está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia que no sean las comentadas anteriormente.

Igualmente, dado que no es posible vaticinar las necesidades futuras del consistorio, si se requiriese contratar asistencia externa para el desarrollo de algunas operaciones enmarcadas en el Eje 12. Urbano del POPE, esta se contratará de forma independiente a la Unidad de Gestión, no pudiendo ser desarrollada por la misma empresa o grupo de empresas responsables del desarrollo de las operaciones del Eje 13. Asistencia Técnica.

De esta forma, el Ayuntamiento de Picassent se compromete a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones.

➔ Equipo de trabajo de la asistencia técnica

Teniendo en cuenta la tipología de trabajo que desarrollará la asistencia técnica externa, el Ayuntamiento requerirá que el equipo de trabajo esté formado por un mínimo de tres personas con formación de nivel superior, entre las cuales se encuentre un perfil senior con un mínimo de seis años de experiencia en la gestión y verificación de ayudas FEDER.

Los perfiles del equipo técnico serán definidos por el técnico del Ayuntamiento habilitado para ello, por lo que podrán variar sobre lo especificado en el párrafo anterior.

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al Ayuntamiento de Picassent a revisar su Manual de Procedimientos, será la propia Unidad de Gestión quien, en el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, se encargue de realizar los cambios que sean necesarios (dándole una nueva revisión y versión al Manual e identificando los cambios realizados con respecto a la anterior versión).

Una vez realizados los cambios necesarios, esta nueva versión del Manual a través de resolución de Alcaldía / Junta de Gobierno Local se elevará y una vez aprobado, el Manual será enviado al Organismo Intermedio de Gestión a través de ORVE para su aprobación y visto bueno.

Cuando dicho trámite se haya cumplido y si fuera necesario, la Unidad de Gestión procederá a difundir a los interesados de la nueva versión del Manual de Procedimientos, publicando la nueva versión en la web municipal.

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

La Comisión recomienda que las autoridades de gestión “adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude”. Por ello, la Unidad de Gestión, tal y como se especifica en el apartado 2.3 del presente Manual, asume la función de aplicar las medidas antifraude necesarias.

El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para el Ayuntamiento de Picassent, en calidad de Entidad DUSI, se adecúa a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014- 2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

➔ Ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude (y evaluaciones periódicas)

Para diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, el Ayuntamiento de Picassent ha realizado una autoevaluación inicial (previa a la selección de operaciones) en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

Para realizar esta autoevaluación el Ayuntamiento ha constituido un **grupo de trabajo antifraude**, integrado por miembros del Ayuntamiento, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude:



Este grupo de trabajo o comité ha realizado el ejercicio de evaluación inicial del riesgo de fraude, y lo repetirá con una **frecuencia que en principio se establece con carácter anual**; si bien

podrá repetirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude. Dicho ejercicio será remitido al Organismo Intermedio de Gestión de la EDUSI de Picassent.

➔ Medidas antifraude

A la luz del ejercicio de autoevaluación, **el Ayuntamiento de Picassent ha adoptado una serie de medidas antifraude, cuyo contenido se detalla en el apartado 3.2 del presente Manual.** Las medidas se vertebran en torno a los siguientes ejes: prevención, detección, y corrección y persecución.

A fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude, es necesario que las medidas que articulen las Entidades DUSI estén coordinadas con las contempladas en los sistemas de los Organismos Intermedios de Gestión. Por ello, sin perjuicio de la adopción de otras medidas adicionales, a continuación, se mencionan las medidas antifraude que ha adoptado el Ayuntamiento:

➔ En materia de prevención:

- Declaración de intenciones o declaración institucional pública por parte de la Entidad DUSI.
- Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos.
- Medidas de formación y concienciación a empleados públicos en materia antifraude.
- Otras medidas como que todo el personal implicado en los procedimientos de contratación relacionados con operaciones que serán cofinanciadas en el marco de la EDUSI de Picassent firmará una declaración responsable en la que se comprometan a no contaminar dicho procedimiento de contratación pública.

➔ - En materia de detección:

- Controles durante el proceso de selección de operaciones.
- Canal de denuncias abierto.

➔ - En materia de corrección y persecución:

- Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.
- Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.

Sin perjuicio de estas medidas de mínimos, el Ayuntamiento de Picassent podrá adoptar otras medidas antifraude adicionales. Además, durante la autoevaluación se constató la existencia de diferentes controles antifraude, especificados en la herramienta de autoevaluación e informe asociado que ha sido facilitado al Organismo Intermedio de Gestión y anexados en el presente Manual.

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El pasado nueve de enero de 2019, el Comité Antifraude del Ayuntamiento de Picassent realizó una autoevaluación del riesgo de fraude. Dicha autoevaluación se realizó con el objetivo de evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude más frecuentes que se pueden producir durante el despliegue de la Estrategia DUSI (actuaciones financiadas con Fondo FEDER), estableciendo controles atenuantes para aquellos riesgos identificados como graves o importantes de forma que el riesgo máximo al que se expondrá el Ayuntamiento durante la implementación de la Estrategia sea aceptable según la **metodología facilitada por la Comisión Europea**.

Según lo establecido en la Metodología de Análisis de Riesgos, recogida en las **Instrucciones de utilización de la Herramienta de Autoevaluación** los riesgos se valoran en términos de:

- Impacto que supondrían para el proceso en cuestión (Selección de Operaciones y Ejecución de las Operaciones).
- Frecuencia de ocurrencia.

El resultado detallado del análisis de riesgos está disponible en la herramienta Excel: CHEK LIST DE AUTO EVALUACIÓN (ENVIADA POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN).

Los niveles de riesgo están directamente relacionados con el impacto que puede ocasionar un riesgo si éste se materializa, así como con el grado de exposición en el que se encuentra el Ayuntamiento de percibir dicho riesgo. Los niveles de riesgo especificados en la metodología ofrecida por la Unión Europea son:

NIVEL DE RIESGOS
Aceptable
Grave
Importante

En base al mismo, tras realizar la autoevaluación inicial se concluyó que los niveles de riesgo, tanto el riesgo neto (que incluye controles), como el riesgo objetivo (que incluye nuevos controles a implantar), son menores o iguales a 2 y por tanto consideramos el nivel de riesgo de comisión de fraude es ACEPTABLE.

Durante el ejercicio inicial de autoevaluación del riesgo de fraude no se detectó un riesgo neto importante o grave, por lo que no se han diseñado planes de acción específicos para cada tipo de riesgo evaluado.

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Como se ha mencionado anteriormente, el Ayuntamiento de Picassent ha realizado una

autoevaluación inicial del riesgo de fraude de acuerdo con la metodología ofrecida por la Unión Europea. Dicha autoevaluación se realizó cumplimentado una herramienta Excel que se asoció a un informe específico enviado al Organismo Intermedio de Gestión junto con el presente Manual. En dicho informe se especifican todos los controles que se encuentran operativos en el Ayuntamiento y que disminuyen el riesgo bruto de fraude a un nivel aceptable.

Para facilitar la supervisión de los controles implementados en el Ayuntamiento de Picassent, además de estar especificados en la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude y el informe asociado a la misma, se anexa a este Manual el listado de los controles derivados de la autoevaluación.

Además de estos controles, y de acuerdo a las Directrices para la elaboración del presente Manual ofrecidas por el Organismo Intermedio de Gestión, **se han implementado unos controles mínimos que se desarrollan a continuación:**

➡ **Medidas de prevención del fraude:**

Declaración de intenciones o declaración institucional pública por parte de la Entidad DUSI.

El Ayuntamiento de Picassent considera necesario manifestar y difundir al máximo su compromiso de lucha contra el fraude. Por ello, ha hecho pública la POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE adoptada por el Ayuntamiento, estando visible en su página web.

<http://www.picassent.es/sites/default/files/millorem/actualidad.html>

Dicha política ha sido adoptada por el máximo representante de la Entidad (la alcaldesa) y será actualizada anualmente.

Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos.

Los empleados del Ayuntamiento de Picassent, como empleados públicos de una entidad local, están sujetos al Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el artículo 2.1.

Medidas de formación a empleados públicos en materia antifraude.

Existe un compromiso activo de participación del personal del Ayuntamiento de Picassent en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.) así como, en su caso, la organización de iniciativas propias.

➡ **Medidas de detección del fraude:**

Controles durante el proceso de selección de operaciones.

El Ayuntamiento de Picassent adoptará una serie de controles para garantizar la objetividad del proceso de selección de operaciones.

El primer control a implementar es la misma composición de la Unidad de Gestión, que garantiza la separación de funciones y reduce la probabilidad de existencia de conflicto de interés de algún tipo entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras.

Además, la Unidad de Gestión emitirá un informe técnico en el que se especifique de forma

clara que las operaciones aprobadas cumplen los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Lista de Comprobación S-1. Dicho informe servirá de base para la aprobación de una resolución oficial en forma de decreto, que oficializará la selección.

Se informará de forma motivada a todos los solicitantes de la decisión de la Unidad de Gestión, y se mostrará en el sitio web EDUSI tanto el/los informe/s técnico/s como la/las Resolución/es.

Canal de denuncias abierto.

Se ha habilitado un canal de denuncias específico, Buzón Ético (edusi@picassent.es) en el que tanto empleados y personal del Ayuntamiento como otros ciudadanos del municipio de Picassent y trabajadores de empresas externas relacionadas con el Ayuntamiento puedan notificar la existencia de comportamientos sospechosos de poder incurrir en fraude. Este medio de notificación es electrónico alojándose en el sitio web específico EDUSI del Ayuntamiento.

Las denuncias serán recibidas por la Unidad de Gestión y dará copia a todos los miembros de la Comisión Antifraude para determinar las posibles responsabilidades y la existencia, o no, del fraude.

Posteriormente, se pondrán en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude todos los hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

<http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-S/Paginas/denan.aspx>

➡ **Medidas de corrección y persecución del fraude:**

Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.

El Ayuntamiento de Picassent manifiesta su compromiso de informar al Organismo Intermedio con inmediatez (detallando el órgano responsable de la comunicación) de los siguientes extremos:

- La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.
- Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.

El Ayuntamiento de Picassent se compromete a informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión mediante el correo electrónico gestionfeder@correo.gob.es a través de su correo web específico edusi@picassent.es.

Sin perjuicio de las notificaciones al Organismo Intermedio, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Picassent informará de la sospecha de fraude a la Autoridad de Gestión o a la OLAF (excepto si el supuesto fraude afecta a la propia Autoridad de Gestión u otro organismo designado responsable), con el fin de que ésta pueda dar los pasos necesarios y adoptar medidas de protección que salvaguarden los intereses financieros de la Comunidad, incluida la

coordinación con los organismos nacionales competentes en materia de fraudes/irregularidades. Las notificaciones a la OLAF se realizarán por medio de los siguientes canales:

- Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y operaciones, B-1049 Bruselas, Bélgica
- Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito (<http://ec.europa.eu/anti-fraud>)

Las comunicaciones realizadas por parte del Ayuntamiento sobre operaciones de las que tengan indicios o sospechas de que están relacionadas con el fraude en el marco de la implementación de la Estrategia DUSI, deberán contener, en todo caso, al menos, la siguiente información:

- a. Relación e identificación de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y el concepto de su participación en la misma.
- b. Actividad conocida de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y correspondencia entre la actividad y la operación.
- c. Gestiones realizadas por el sujeto obligado comunicante para investigar la operación comunicada.
- d. Exposición de las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de vinculación al fraude.
- e. Cualesquiera otros datos relevantes para la prevención del fraude.

En cualquier caso, se indicarán las medidas tomadas para determinar el origen de las irregularidades, así como la decisión tomada por el Ayuntamiento de Picassent respecto a la continuación o interrupción de la implementación del proceso u operación afectado por la irregularidad, así como la justificación de esta decisión. En caso de que la no interrupción de la actividad venga determinada por la necesidad de no interferir en una actividad vigilada acordada, se hará constar este hecho de forma expresa.

Como se indicaba antes, sin perjuicio de estas medidas de mínimos, el Ayuntamiento de Picassent podrá adoptar otras medidas antifraude adicionales, o bien, deberán adoptarlas si así se deduce del resultado de su ejercicio de evaluación inicial de riesgos.

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

➡ Definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude

El equipo de autoevaluación, cuyo organigrama se especifica al comienzo del apartado 3 del presente Manual, está presidido por interventor/a municipal, participando también Secretario/a Municipal, representante de la Unidad de Gestión, Tesorero/a y Auxiliar de la Unidad de Gestión. **Además, se prevé la participación de una Asistencia Externa, que no intervendrá en la autoevaluación, sirviendo de soporte para la correcta aplicación de la metodología a seguir.**

Este equipo se considera conocedor de los controles establecidos en el Ayuntamiento y de los procedimientos que se llevan a cabo antes, durante y después de la ejecución de cualquier contrato.

➡ Compromisos del Ayuntamiento de Picassent en materia antifraude

1. El Ayuntamiento de Picassent se compromete a repetir la autoevaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá realizarse con periodicidad inferior si se considera necesario).
2. En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG, el Ayuntamiento de Picassent se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección.

4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones

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

El Ayuntamiento de Picassent, en calidad de Organismo Intermedio Ligero, será responsable de evaluar, seleccionar y aprobar las operaciones a través de las que se articulará la EDUSI.

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará por la Unidad de Gestión, tras la previa solicitud de financiación (Expresión de Interés) por parte de la Unidad Ejecutora (unidad/departamento/servicio del Ayuntamiento) y tras la comprobación de que se cumple lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC.

Los formularios y procedimientos para realizar estas Expresiones de Interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados a través del sitio web específico EDUSI para asegurar una amplia difusión. Además, se facilitará un modelo de Expresión de Interés a cada posible beneficiario de la ayuda a través del sistema de gestión documental SEDIPUALBA.

Una vez seleccionada la operación, esta se incorporará al sistema de información GALATEA, 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. Todas las solicitudes recibidas serán registradas y se comunicarán al solicitante las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

A continuación, se describe cómo la Unidad de Gestión desarrollará cada uno de los aspectos que regirán el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de las operaciones EDUSI, cuyo responsable es el representante la de Unidad de Gestión.

1. **Definición de cauces proporcionados de publicidad de los formularios y procedimientos para realizar las expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como los procedimientos CPSO (con expresión de los medios).**

Para garantizar la transparencia del procedimiento de selección de operaciones, se publicará en el espacio web EDUSI del Ayuntamiento la/s convocatoria/s de Expresiones de Interés, junto con un modelo de formulario de solicitud y los criterios que se emplearán para la selección de

las operaciones. Esta/s convocatoria/s definirán, como mínimo, la normativa de aplicación, los potenciales beneficiarios, las Líneas de Actuación, el presupuesto disponible, el método de comunicación y la forma de evaluar las solicitudes.

Además, se facilitará un modelo de Expresión de Interés a cada posible beneficiario de la ayuda a través del sistema de gestión documental SEDIPUALBA.

2. -Definición de cauces de recepción de las solicitudes de financiación (o expresiones de interés).

El cauce para la recepción de las solicitudes de financiación emitidas por unidad/departamento/servicio del Ayuntamiento, será el sistema de registro documental SEDIPUALBA, garantizando una clara pista de auditoría.

En ningún caso puede producirse traslación jurídica de la figura del beneficiario (la Unidad Ejecutora) hacia terceras personas. Quien suscriba la solicitud de financiación (la expresión de interés) será siempre una unidad/departamento/servicio del Ayuntamiento de Picassent, beneficiario de la ayuda.

Tanto el método de envío de las solicitudes de financiación como el modelo a emplear se especificarán en la Convocatoria de Expresiones de Interés. No se admitirán solicitudes recibidas por otras vías de comunicación o cumplimentadas en un modelo diferente al facilitado por la Unidad de Gestión.

3. -Registro de las solicitudes de financiación (expresiones de interés).

Las solicitudes de financiación quedarán registradas a través del sistema de gestión documental SEDIPUALBA, manteniéndose una pista de auditoría clara del proceso de solicitud de financiación y garantizándose la correcta ejecución el sistema de evaluación y priorización de solicitudes.

De esta forma se previene la comisión de fraude en el procedimiento de selección y se facilitará la verificación del proceso de selección de operaciones.

4. -Proceso de evaluación de la capacidad del beneficiario para cumplir las condiciones de la ayuda (administrativa, financiera y operativa).

Antes de tomar la decisión de selección de la operación, la Unidad de Gestión se asegurará que la unidad ejecutora tiene 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). Además, en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda, se incluirá una declaración al respecto que deberá firmar la Unidad Ejecutora.

De esta forma se verificará que la unidad/departamento/servicio del Ayuntamiento que realice la solicitud tiene capacidad (administrativa, financiera y operativa) suficiente para cumplir las condiciones de la ayuda.

5. -Proceso de evaluación de solicitudes y adecuación de las operaciones a la normativa (incluyendo la aplicación de los CPSO).

El proceso de evaluación de las solicitudes garantizará su transparencia y la objetividad de la

evaluación. A continuación, se exponen las comprobaciones que realizará la Unidad de Gestión:

- a) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente Línea de Actuación, se contrastará su adecuación a los **Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO)** aprobados por el Comité de seguimiento del POCS el 7 de junio de 2017 y la **lista de comprobación S1**, facilitada por el Organismo Intermedio de Gestión que serán cumplimentados por la Unidad de Gestión de la EDUSI de Picassent antes de formalizar la selección.
- b) Se garantizará que la operación entra en el ámbito del FEDER y se determinarán las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación. Esta información será cumplimentada en la herramienta GALATEA (tal y como indica el Organismo Intermedio de Gestión de la EDUSI), junto con la lista de comprobación previa a la selección de la operación. Así mismo, se consignará el porcentaje del gasto de la operación en las distintas categorías de intervención.
- c) Si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.
- d) Los procedimientos descritos en la letra a) deben incluir las disposiciones necesarias para garantizar que la unidad ejecutora cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas.

De esta forma, antes de tomar la decisión de selección de la operación, la Unidad de Gestión se asegurará que la Unidad Ejecutora tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación, así como capacidad de control y de gestión (considerando las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y las medidas antifraude realizadas en el desarrollo de la actuación).

- e) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1).

El proceso de evaluación de solicitudes concluye con la elaboración por parte de la Unidad de Gestión de un Informe técnico de selección de operaciones en el que se especificará que la operación cumple con los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones y la Lista de Comprobación S1. Cabe señalar que se llevará a cabo la priorización de solicitudes de acuerdo a los CPSO.

6. -Formalización de la selección de la operación.

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas en la letra anterior, el órgano responsable de la Unidad de Gestión (Concejalía de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Participación Ciudadana) procederá a materializar el acto de selección de la operación mediante la aprobación de la misma.

A nivel interno, el/la concejal, como responsable de la selección de operaciones, formalizará la

selección mediante una Resolución formal en forma de Decreto, tras la que se iniciará el acto en el que se recojan las condiciones de la ayuda (DECA), requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC, que será debidamente notificado a la Unidad Ejecutora (ver fase 7).

La selección de cada operación se formalizará a través de la firma electrónica del responsable de la Unidad de Gestión y posteriormente se garbará en la aplicación GALATEA por el órgano del Ayuntamiento legitimado para ello (perfil DUSI-firmante) y se comunicará electrónicamente a la Unión Europea.

A la operación estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del Reglamento Delegado 480/14), entre ellos, como mínimo:

- Nombre de la operación,
- Objetivo Específico,
- Actuación,
- Descripción resumida,
- Beneficiario,
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado),
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC),
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC),
- Fecha inicio de la operación,
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA,
- Fecha real de conclusión de la operación,
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable),
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC),
- Localización (Municipio / Provincia),
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC),
- Verificación de la capacidad del beneficiario,
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación que firma electrónicamente el responsable del Ayuntamiento de Picassent, y la Unidad de Gestión realizará las modificaciones requeridas por el Organismo Intermedio de Gestión, creando diferentes versiones (si procede).

7. Notificación a los solicitantes y entrega del DECA (la fase de elaboración y entrega del DECA).

Una vez formalizado el proceso de selección, se procederá a notificar a las unidades solicitantes el resultado de dicho proceso. En el caso de que la expresión de interés sea rechazada, se informará a la unidad solicitante de dicha situación y de la existencia o no de presupuesto disponible para la Línea de Actuación a la que se refiera la solicitud de financiación. La Unidad de Gestión considerará la posibilidad de permitir subsanar la solicitud para que esta sea aprobada, plasmándose en el informe de selección dicha decisión y los motivos para ello.

La Unidad de Gestión será la encargada de generar y entregar el DECA a las Unidades Ejecutoras, que a su vez firmarán dicho documento como constancia de su recepción y aceptación de ayuda y de las condiciones de la misma ahí indicadas.

Una vez seleccionada una operación, se facilitará a través de **SEDIPUALBA** un Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) firmado por el representante de la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora y, una vez firmado, se publicará el DECA firmado por las dos partes (Unidad de Gestión y Unidad Ejecutora) en el espacio web específico de la página web municipal.

Como garantía de que se entrega a la Unidad Ejecutora un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA), se recogerá en GALATEA la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega, almacenando una copia de dicho documento en la misma aplicación. Además, se guardará registro interno a través de SEDIPUALBA de la entrega del DECA.

En el **apartado 4.3** del presente Manual se recogen los procedimientos de entrega al beneficiario del DECA para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

8. Carga de información en los sistemas del OI/AG.

La Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Picassent se compromete a volcar la información requerida en la aplicación GALATEA para la aprobación de la operación (detalle, lista de verificación S1-v1 e Información adicional).

Así mismo, se cargará en GALATEA la información y documentos requeridos en los módulos de contratos y transacciones. Es por esto que la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI debe haber revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» y, si procede la selección de la operación, activará una funcionalidad en la aplicación GALATEA, que producirá un documento de aprobación que firmará el representante del Ayuntamiento habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. El documento será firmado electrónicamente y, a partir de este momento, la operación pasará a tener el estado “seleccionado”, 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

Con el objetivo de mantener informado a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio de Gestión sobre el grado de implementación de la Estrategia, el Ayuntamiento de Picassent (en concreto, su Unidad de Gestión) se compromete a responder lo antes posible a todos aquellos requerimientos de información notificados al Ayuntamiento.

9. Mecanismo de transmisión a los beneficiarios de las operaciones (Unidades Ejecutoras) de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridades de Fondos.

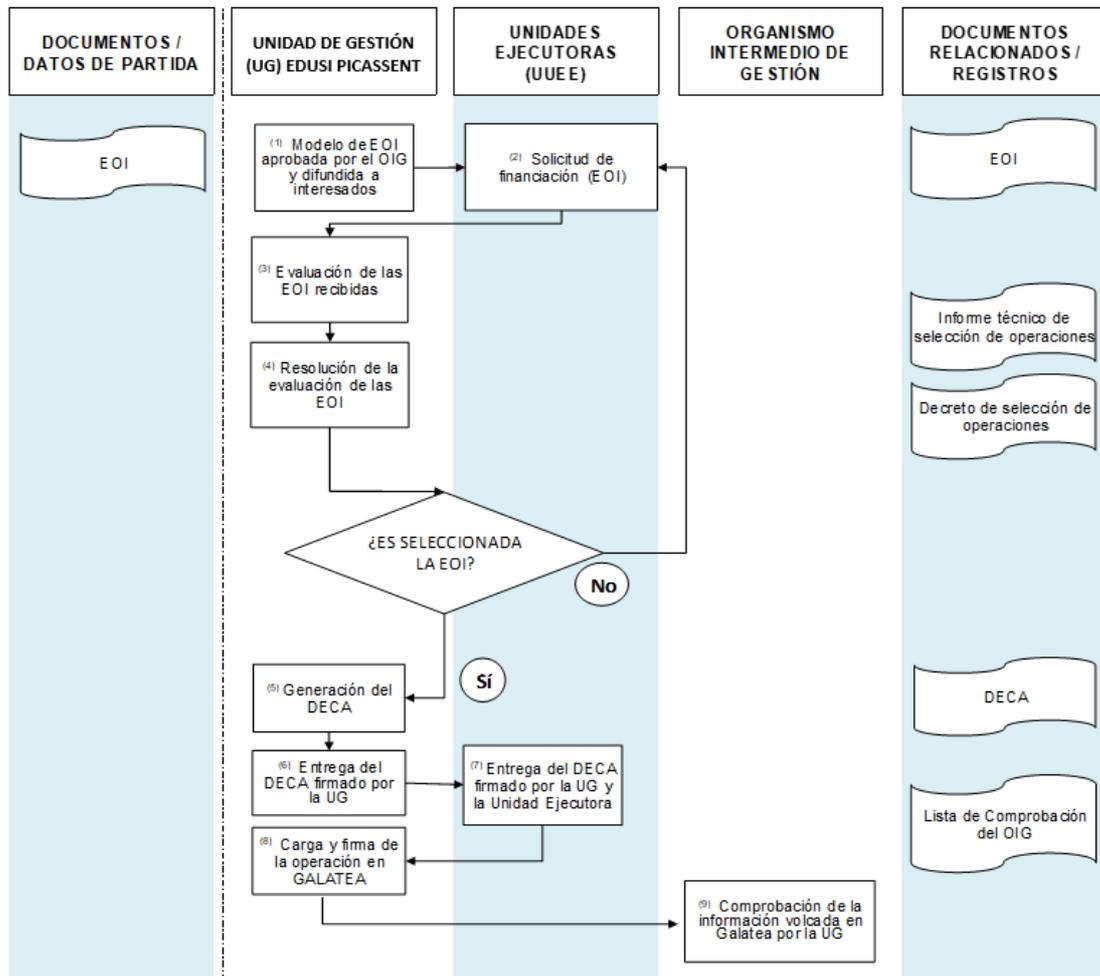
Para evitar deficiencias en la ejecución del Plan de Implementación de la Estrategia DUSI, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Picassent se compromete a informar a las Unidades Ejecutoras de cuantas instrucciones reciban de las Autoridades de Fondos. Se informará a través

de circulares informativas (facilitadas a través del sistema de gestión documental SEDIPUALBA), boletines y/o formación presencial, además de atender a través del correo electrónico **edusi@picassent.es** las cuestiones planteadas por las Unidades Ejecutoras u otros organismos de Ayuntamiento.

Estas 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. De esta forma se garantiza la transmisión a las unidades ejecutoras de cuantas instrucciones se reciban de las AG (u OI o de la AG), AC, AA, o cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.

10. Mecanismos de prevención / supervisión del proceso de selección de operaciones

El Ayuntamiento de Picassent a través de la firma DUSIfirmante de la operación en GALATEA concluye su proceso de subida de información sobre la operación, continuando dicho proceso en el OI de Gestión (por delegación de la AG), ya que se encarga de realizar una última comprobación de la admisibilidad de las operaciones, comprobando que la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, convenios, etc.) es coherente, completa y correcta. De esta forma 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 Reglamento Delegado 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 el Ayuntamiento, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.



4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión

Con carácter general, el Ayuntamiento de Picassent (en su condición de Organismo Intermedio) garantizará el respeto al principio de separación de funciones, manteniendo una adecuada separación entre la Unidad de Gestión (encargada de ejercer las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión) y la Unidad/es ejecutora/s de las operaciones (beneficiarios).

En lo que se refiere a las operaciones que se vayan a certificar con cargo al Eje 13-Asistencia Técnica, cuya beneficiaria sea la propia Unidad de Gestión, el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:

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

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, tal y como se muestra en la EDUSI, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:

1. Operación de “GESTIÓN” (vinculada a la Línea de Actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo a la Entidad Local; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.
2. Operación de “COMUNICACIÓN” (vinculada a la Línea de Actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionada (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del programa operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

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

➔ Elaboración y entrega del DECA

Elaboración del contenido del DECA

A continuación, se describe el procedimiento que va a seguir la Unidad de Gestión para la elaboración del DECA, de modo que éste recogerá de manera precisa todas las condiciones de respaldo de cada operación.

En particular, se garantizará que el DECA ofrezca un tratamiento adecuado a:

- ➔ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa,
- ➔ Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables,
- ➔ Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación,
- ➔ El plan de financiación, el plazo para su ejecución,
- ➔ Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados,

- La información que deberán conservar y comunicar,
- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.

En la tabla siguiente se relacionan los conceptos que deben establecerse en el DECA y el fundamento normativo en el que se recogen (Reglamento y artículo, norma, etc.):

	Concepto incluido en el DECA	Norma donde aparece*
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar

	auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas” (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 NGS, entre otros, art. 4, 12 y ss. Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014.
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1.
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	NGS, art. 5 y 13
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de	NGS, art. 7.3 y 7.4

	subvencionabilidad	
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	NGS. art. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	NGS, art. 3.2.a
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
22	Identificación del beneficiario de la operación	
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto 480/2014.
24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación	
25	Identificación del Organismo con Senda Financiera (OSF) en cuya senda financiera está enmarcada la operación	
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.	
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.	
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.	

29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC Anexo IV
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18

**La mención al RDC (Reglamento (UE) Nº1303/2013) contempla las modificaciones realizadas al mismo a través del OMNIBUS (Reglamento (UE; Euratom) Nº 2018/1046).*

Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría

El DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la selección la operación (que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El procedimiento de entrega del DECA garantizará el mantenimiento de una pista de auditoría clara a través de su registro en SEDIPUALBA (sistema de gestión documental empleado por el Ayuntamiento de Picassent). Por tanto, se guardará constancia de la recepción del DECA por el beneficiario (unidad ejecutora).

El procedimiento de entrega del DECA y la pista de auditoría también se desarrolla en el apartado 4.1 del presente Manual. Se garantiza el mantenimiento de una pista de auditoría clara, ya que se empleará el sistema de registro documental SEDIPUALBA, en el que se guardan las entradas y salidas de documentación y comunicaciones sin posibilidad de eliminar los registros asociados a la entrega de la documentación o el envío de instrucciones.

Sistema de contabilidad (o código contable)

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b del Reglamento (UE) nº1303/2013, se incluirá en el DECA la referencia a la obligación de la Unidad Ejecutora de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

El Ayuntamiento de Picassent (su Intervención Municipal) establecerá los procedimientos necesarios para garantizar el mantenimiento de un sistema separado de contabilidad o un código de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con una operación. De esta forma, el Ayuntamiento dispondrá de un sistema efectivo de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la ayuda.

De esta forma se cumplirá lo asumido en el Acuerdo de compromiso sobre la asunción de funciones para la gestión FEDER, en el que figura de forma expresa que el Ayuntamiento de Picassent se asegurará de que las Unidades Ejecutoras 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.

De esta forma, el sistema de contabilidad separada será garantizado por el departamento de Intervención Municipal, estableciéndose los criterios necesarios para su cumplimiento. Se creará un Proyecto/Programa de Gastos específico, con expediente de gasto y de ingreso diferenciado.

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

Tal y como se ha mencionado anteriormente, el Ayuntamiento de Picassent garantizará el mantenimiento de una pista de auditoría clara. En concreto:

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

La Unidad de Gestión llevará un registro de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y auditorías.

De manera anual se comprobará que la identidad y ubicación de los organismos o departamentos que conservan esta documentación no han variado respecto a lo comunicado a la Unidad de Gestión. Además, si la Unidad de Gestión tiene conocimiento de algún cambio, lo comunicará lo antes posible al OIG.

Inicialmente se establece que la persona responsable del departamento de Intervención será quien conserve los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y auditorías.

- ➔ **Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2017.**

Los documentos justificativos relacionados con las funciones ejercidas por la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Picassent se almacenarán a través del sistema de gestión documental SEDIPUALBA, que guarda registro de entrada y salida, impidiendo realizar modificaciones sobre los mismos, manteniendo en todo momento la conformidad de los requisitos del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2017.

En el apartado 4.1 del presente Manual se especifica la intervención del sistema SEDIPUALBA durante el proceso de selección de operaciones.

6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

El Ayuntamiento de Picassent tiene capacidad y se compromete a realizar que todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos se realizarán a través de los cauces electrónicos oportunos (ORVE, correo electrónico y/o mediante cualquier otro registro integrado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Todo ello, sin perjuicio de que en determinados aspectos se pudiera requerir también el suministro de información a través de otros sistemas de información.)

En particular, el Ayuntamiento de Picassent se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (GALATEA), de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020), así como SIG/ORVE.

7. Aprobación del Manual por el Ayuntamiento de Picassent

Número de versión del Manual	04	
Firma del responsable	<i>Documento firmado electrónicamente</i>	
	Nombre y apellidos	Conxa García Ferrer
	Órgano	Alcaldía