

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 1 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
Una manera de hacer Europa



**Estrategia de Desarrollo Urbano
Sostenible Integrado**

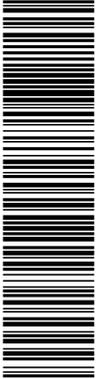
**Área Urbana Funcional
Montijo-Puebla de la Calzada
y municipios limítrofes**

Provincia de Badajoz

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**
 PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA
 GESTIÓN DE FEDER, COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 2 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689EDCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
Una manera de hacer Europa

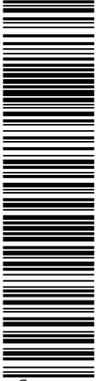


ÍNDICE

- 1. DISPOSICIONES GENERALES.....4
 - 1.1. INFORMACIÓN GENERAL.....4
 - ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO).....4
 - PERSONA DE CONTACTO.....4
 - PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE.....4
 - 1.2. FECHA DE REFERENCIA.....4
 - 1.3. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI.....5
- 2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.....8
 - 2.1. PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI.....8
 - 2.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI.....9
 - 2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones.....9
 - 2.2.2. Participación de una asistencia técnica externa.....24
 - 2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.....25
 - 2.3. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....30
 - 2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....30
 - 2.3.2. Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.....33
 - 2.3.3. Procedimiento 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.....44
 - 2.3.4. Procedimiento 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).....48
 - 2.3.5. Descripción del Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones que pueden 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 EDUSI.....55
 - 2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión / organismo intermedio de gestión.....60
- 3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....63
 - 3.2 Selección de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....63



DOCUMENTO ..MANUAL: MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 3 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253.02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
Una manera de hacer Europa



<u>4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN.....</u>	<u>64</u>
<u>ANEXO 1 MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS.....</u>	<u>65</u>
<u>ANEXO 2 LISTA DE COMPROBACIÓN "S1".....</u>	<u>71</u>
<u>ANEXO 3 MODELO DE DECA.....</u>	<u>75</u>
<u>ANEXO 4 ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER.....</u>	<u>88</u>
<u>ANEXO 5 CREACIÓN UNIDAD ANTIFRAUDE.....</u>	<u>89</u>
<u>ANEXO 6 CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.....</u>	<u>90</u>



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 4 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
Una manera de hacer Europa



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

DENOMINACIÓN	Diputación Provincial de Badajoz
NATURALEZA JURÍDICA	Entidad Local
DIRECCIÓN POSTAL	C/ Felipe Checa, 23 06001 Badajoz
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	ope@dip-badajoz.es
TELÉFONO	924212311

PERSONA DE CONTACTO

NOMBRE Y APELLIDOS	Cristina Beatriz Cortés Barreto		
CARGO	Jefa de Servicio de la Oficina de Proyectos Europeos		
DIRECCIÓN POSTAL	C/ T Felipe Checa, 23 06001 Badajoz		
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	ccortes@dip-badajoz.es		
TELÉFONO	924212339	FAX	924255843

PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020

TITULO	Programa Operativo FEDER Plurirregional de España 2014-20 PO			
CCI	2014ES16RFOP002.			
EJES PRIORITARIOS EN LOS QUE INTERVIENE	EP12: Eje URBANO.			
OBJETIVOS TEMÁTICOS EN LOS QUE INTERVIENE	OT 2	OT 4	OT 6	OT 9
PRIORIDADES DE INVERSIÓN EN LOS QUE INTERVIENE	2.3. (2c)	4.5. (4e)	6.3. (6c) 6.5. (6e)	9.2. (9b)
OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN LOS QUE INTERVIENE	2.3.3. (020c3)	4.5.1. (040e1) 4.5.3. (040e3)	6.3.4. (060c4) 6.5.2. (060e2)	9.8.2. (090h2)
FONDO GESTIONADO POR OI	FEDER			

1.2. FECHA DE REFERENCIA

VERSIÓN DEL MANUAL	V.1.
LA INFORMACIÓN FACILITADA EN EL DOCUMENTO DESCRIBE LA SITUACIÓN A FECHA DE	26 de NOVIEMBRE de 2019



DOCUMENTO MANUAL: MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 5 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253.02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
Una manera de hacer Europa



1.3. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI

La Diputación Provincial de Badajoz, al ejercer una doble función como “Organismo Intermedio Liger a efectos de selección de operaciones”, y entidad beneficiaria de la Estrategia DUSI del Área Urbana Funcional (AUF) de Montijo-Puebla de la Calzada y municipios limítrofes, ha optado por una organización en el que se diferencian cuatro grandes estructuras de gestión:

1. **Estructura de Participación.** La participación en el ámbito de la gestión de la EDUSI tendrá un carácter meramente consultivo y estará formada por los siguientes órganos:

CONSEJO CONSULTIVO

- **Consejo Consultivo.** Órgano de participación en la Estrategia DUSI en el que están representadas la ciudadanía, el tejido asociativo, y los agentes sociales y económicos de los municipios que integran el Área Urbana Funcional. A través del Consejo Consultivo, podrán articular sus aportaciones para la gestión e implementación de la EDUSI a lo largo de todo su despliegue, pero no tendrá una responsabilidad directa en su gestión.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO

- **Comité de Seguimiento.** Órgano que está integrado por los representantes institucionales (políticos y personal técnico) de cada uno de los municipios que conforman el Área Urbana Funcional. Su papel será consultivo, realizará una función de seguimiento de la Estrategia diseñada, y no tendrá una responsabilidad directa en la gestión de la EDUSI.

2. **Estructura de Control.** La gestión de la EDUSI estará sometida a un doble control en su gestión:

ÓRGANOS DE APOYO Y CONTROL DE LEGALIDAD

- **Órganos de apoyo y control de la legalidad.** Son los órganos que, legalmente, tienen encomendado el control de que la acción de la Diputación se lleva a cabo bajo los principios de legalidad inherentes a cualquier acción pública. Estos órganos serían la Secretaría General (responsable de la legalidad jurídica); la Intervención (responsable de la legalidad económica); la Tesorería (responsable de la gestión de pagos) y el Departamento de Compras.

Además de esta labor de control de la legalidad, ejercerán una labor de apoyo al resto de unidades de la EDUSI, para una correcta ejecución de las funciones que les son propias.

UNIDAD ANTIFRAUDE

- **Unidad Antifraude.** A diferencia de los anteriores, que son órganos preexistentes inherentes a la acción de la propia Diputación, la Unidad Antifraude es un órgano de nueva creación que tiene por objeto aplicar las medidas antifraude a las que la Diputación se ha comprometido en el “Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER” con el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

La Unidad estará integrada por personal de la Diputación, de reconocida solvencia, entre cuyas responsabilidades se encuentre el control de legalidad económica-financiera.



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 6 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253.02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) *Una manera de hacer Europa*



Sus funciones aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Gestión.

- Estructura de Selección de Operaciones.** Estará integrada por la **Unidad de Gestión**, entidad de nueva creación que tendrá por objeto realizar las funciones propias que asume la Diputación de Badajoz como Organismo Intermedio Ligero.

Además, será la encargada de asegurar que la EDUSI se ejecuta correctamente, de acuerdo a las normas aplicables y conforme a los hitos de gestión y senda financiera que tiene marcados.

UNIDAD DE GESTIÓN

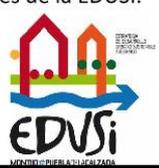
Esta Unidad estará constituida por la Oficina de Proyectos Europeos de la Diputación de Badajoz, Servicio que depende del Área de Contratación y Fondos Europeos y que cuenta con capacidad técnica suficiente para llevar a cabo estas funciones. Este Área surge tras la desaparición del Área de Desarrollo Local, tras la nueva configuración de Áreas Funcionales y Delegaciones del Presidente de la Corporación Provincial para el mandato 2019-2023. Esta nueva configuración fue aprobada a través del Decreto del Presidente de 5 de julio de 2019, publicado en el BOP nº 128, de 8 de julio de 2019. De esta forma desaparece el Área de Desarrollo Local y la Oficina de Proyectos Europeos pasa a depender del Área de Contratación y Fondos Europeos.

Dado que el Diputado de Contratación y Fondos Europeos forma parte de la Junta de Gobierno, en la que el Presidente delega la adjudicación de los contratos de obras, suministros, servicios, concesiones de obras, concesiones de servicios y especiales y además tiene delegada la competencia para la tramitación, adjudicación y formalización de los contratos de suministros, servicios, concesión de servicios, especiales, patrimoniales y privados, incluidos los de patrocinio publicitario, se puede concluir que a efectos de las Estrategias DUSI, interviene en todos los procedimientos de ejecución de las operaciones.

Para asegurar la debida separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las unidades ejecutoras de las Estrategias DUSI mencionadas, procede adscribir a las tres personas que integran la Unidad de Gestión y exclusivamente en lo referente a sus funciones en dicha Unidad, al Área de Economía y Hacienda, bajo la supervisión de la Directora del Área, según delegación especial del Presidente de fecha 25/09/2019.

Así mismo, para garantizar que el responsable de la selección y aprobación de las operaciones no interviene en la ejecución de las mismas, se designa como órgano competente para formalizar la selección de las operaciones al Diputado delegado de Economía y Hacienda.

Las funciones de la Unidad de Gestión aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Gestión. Cabe reseñar, no obstante, que esta Unidad tendrá total independencia de gestión respecto a otras estructuras y unidades de la EDUSI.

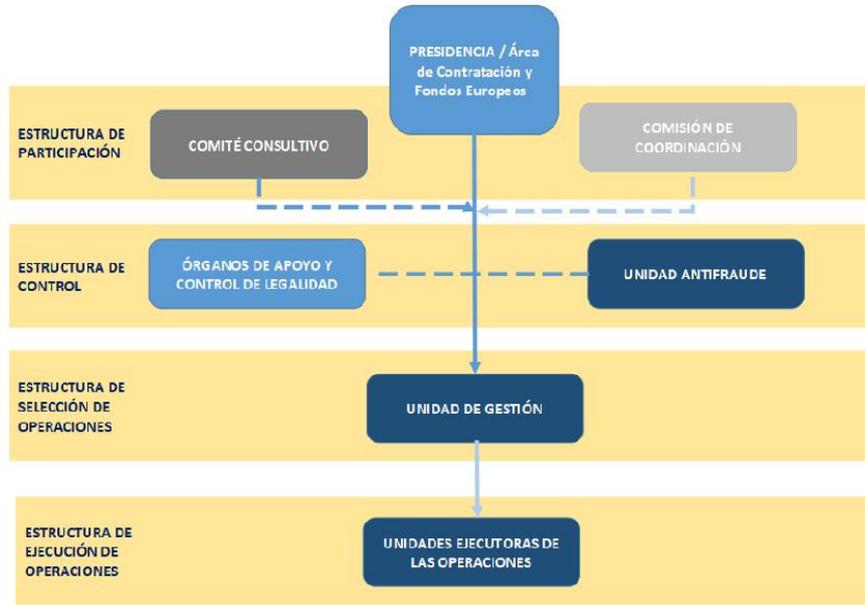




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689EDCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) *Una manera de hacer Europa*



4. **Estructura de Ejecución de las Operaciones.** Esta estructura estará formada por cada una de las **Unidades Ejecutoras de las Operaciones** que intervendrán en la EDUSI.



Se entienden por tales todas aquellas áreas y departamentos que, de acuerdo a los principios y criterios de selección de operaciones definidos en las actuaciones, podrían ejecutar operaciones, en nombre de la Diputación, como entidad beneficiaria de la EDUSI.

Sus funciones aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Gestión.

De acuerdo a lo aquí expuesto, el organigrama de gestión de la EDUSI por parte de la Diputación de Badajoz, respondería a la siguiente representación gráfica:

Para una correcta interpretación del mismo, se ha representado en color “azul claro” aquellos órganos preexistentes en la propia Diputación, que desempeñan una labor determinada en la gestión de la EDUSI, mientras que se ha optado por el “azul oscuro” para representar a aquellas unidades que se han creado “ad hoc” para la propia gestión de la EDUSI.

El Consejo Consultivo y Comité de Seguimiento se ha optado por representarlos en color “gris”, puesto que no desempeñarán funciones ejecutivas o de gestión.



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 8 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
Una manera de hacer Europa



2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI

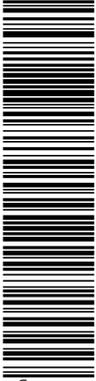
Las funciones que ha asumido la Diputación de Badajoz para la gestión de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del AUF de Montijo-Puebla de la Calzada, son las que aparecen recogidas en el Acuerdo de Compromiso, firmado el pasado 15 de diciembre de 2016, y que aparece como **Anexo 4** al presente Manual de Procedimientos.

Como síntesis al referido documento se enuncian, a continuación, las funciones que corresponderían a la Diputación de Badajoz:

1. Organización interna.
2. Selección y puesta en marcha de las operaciones.
3. Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de subvencionabilidad del gasto; la aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio y el seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Comunitarios.
4. Aplicación de medidas antifraude.
5. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
6. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
7. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.
8. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
9. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.
10. Remisión de copias electrónicas auténticas.
11. Sistema de contabilización separada.
12. Comunicación de los incumplimientos predecibles.



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 9 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
Una manera de hacer Europa



2.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones

En el Capítulo 1 de este Manual se ha representado gráficamente la estructura de la Entidad DUSI que se crea en la Diputación de Badajoz para asegurar el cumplimiento de las funciones que le son delegadas por la Autoridad de Gestión del PO FEDER de Crecimiento Sostenible, así como una correcta ejecución de todas las actuaciones y operaciones inherentes a la propia Estrategia.

En este apartado del Manual se profundiza sobre la asignación que realiza la Diputación de las diferentes funciones que le son delegadas, especificando cuáles son las áreas o servicios involucrados en su gestión y los medios con que cuenta para su correcta ejecución.

La Entidad DUSI declara que el número y especialización de los recursos humanos de la Unidad de Gestión es suficiente para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, que están cubiertos los puestos de trabajo de la Unidad de gestión y que sí existe una política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas.

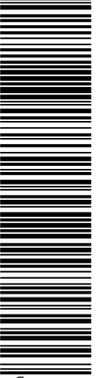
Así mismo se declara que los beneficiarios/unidades de ejecución tienen la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo.



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 10 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06

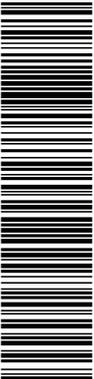


Función delegada por la AG	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EDUSI
Unidad Responsable	Diputado Delegado de la Delegación de Economía y Hacienda (por delegación de la Presidencia de la Diputación)
Medio de designación	Acuerdo de Compromiso con la Dirección General de Fondos Comunitarios
Personal designado (% dedicación)	-Directora del Área de Economía, Compras y Patrimonio (20% dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	- Presidente de la Diputación
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del Manual de Procedimientos. • Aprobación del Manual de Procedimientos. • Remisión del Manual de Procedimientos. • Notificación y remisión de la aprobación (o modificación) del Manual de Procedimientos. • Modificación del Manual de Procedimientos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

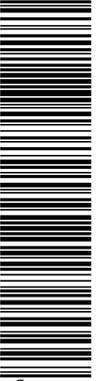




Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Área de Contratación y Fondos Europeos
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los principios y criterios necesarios para la selección de las operaciones. • Difundir los principios y criterios para la selección de las operaciones. • Recibir las "Expresiones de Interés" a cargo de las Unidades Ejecutoras. • Registro de todas las "Expresiones de Interés" recibidas. • Publicación de las "Expresiones de Interés" recibidas en la página web de la Diputación. • Análisis de las "Expresiones de Interés" recibidas para determinar su admisibilidad o inadmisibilidad, en función de la capacidad administrativa, financiera y operativa del solicitante; del cumplimiento de los criterios definidos para la selección de operaciones; de que la operación solicitada no haya sido finalizada con anterioridad a su solicitud; y de que no forme parte de una operación que hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación. • Acuerdo justificado de "Admisibilidad" o "Inadmisibilidad" de las "Expresiones de Interés" presentadas. • En el caso de aprobación de la "Expresión de Interés" presentada, redacción del DECA (Documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda) para aquellas "Expresiones de Interés" aprobadas. En cualquier caso, el DECA necesariamente deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Las condiciones de la ayuda. ○ Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella. ○ Plan financiero de la operación. ○ Calendario de ejecución de la operación. ○ Método a aplicar para determinar los costes de la operación.



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 12 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 957281 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFC8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dfp-badajoz.es/index.php?id=verificar>

  	
Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
Otras unidades participantes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Condiciones de pago de la ayuda. ○ Condiciones para el intercambio electrónico de datos. ● Alta de la operación en el aplicativo Informático "Fondos 2020" o "Galatea 2020". ● Entrega formal del DECA a la Unidad Ejecutora solicitante de la "Expresión de Interés" aprobada. ● Información a las Unidades Ejecutoras de las Operaciones de cualquier Instrucción u orientación recibida de la Autoridad de Gestión o del Organismo Intermedio de Gestión, que pudiera afectar a su ejecución. ● Comunicación formal de la aprobación y el DECA a la Unidad Antifraude para su conocimiento y efectos oportunos. ● Publicación de los acuerdos adoptados en la página web de la Diputación. <p>- Unidades Ejecutoras de las Operaciones: presentan las "Expresiones de Interés" y reciben el DECA, que establece las condiciones específicas para la ejecución de las operaciones por las que recibirán financiación FEDER.</p> <p>- Unidad Antifraude: reciben la comunicación formal de la selección de una operación (Admisibilidad de una "Expresión de Interés") y de las condiciones en que debe ejecutarse la misma (DECA) por parte de una Unidad Ejecutora, por si es preciso aplicar medidas antifraude a la misma.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>
Página 12 de 95	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 95781 SYZ1G-M7TZN-FI253_02FC45E3C9DD4689CEDCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dfp-badajoz.es/index.php?id=verificar>

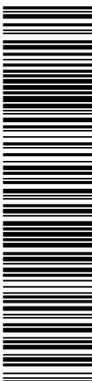


Función delegada por la AG	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (INCLUIDA LA CORRESPONDIENTE A SU DESIGNACIÓN COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO, LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES DADAS POR LA DG. DE FONDOS COMUNITARIOS Y LAS NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO).
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	<p>Área de Contratación y Fondos Europeos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información a las Unidades Ejecutoras y Antifraude de cualquier aspecto normativo que pudiera afectar al desarrollo de las funciones que le son propias. • Formación, en su caso, a estas mismas Unidades. • Comunicación de cualquier cambio en la normativa de aplicación. • Supervisión de las tareas realizadas por las Unidades en el ejercicio de sus funciones para prevenir cualquier posible incumplimiento normativo, siempre y cuando se respete la independencia de cada una de las Unidades. • Formulación de consultas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio de Gestión para aclarar cualquier duda que pudiera afectar al desarrollo de las funciones asumidas por la Diputación en la gestión de la EDUSI.
Tareas a desarrollar	
Otras unidades participantes	<p>Todas las Unidades (Ejecutoras de las Operaciones; Antifraude; y de Gestión) estarán sujetas al cumplimiento de la normativa de aplicación que les es propia.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>

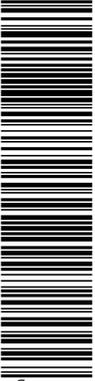
DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 14 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Función delegada por la AG		APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
Unidad Responsable	Unidad Antifraude	
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia.	
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Interventor de la Diputación de Badajoz (5% dedicación) - 1 Director de Área (5% dedicación) - 4 Jefes de Servicio (5% dedicación) - 1 Técnico de Gestión (5% dedicación) - 2 Coordinadores (5% dedicación) 	
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Presidencia de la Diputación	
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación periódica que del riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación a los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes. • Con carácter ordinario la Unidad Antifraude se reunirá una vez al año (la frecuencia de la misma, por lo tanto será anual) para conocer de los asuntos que le son propios. • Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación a la gestión de fondos. • Conciliar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión: Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo) del compromiso de la entidad con la Política Antifraude. • Realizar los muestreos oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes, ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto, que permitan detectar posibles fraudes. • Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis. • Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas 	



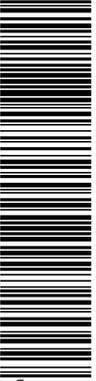
DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 15 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 957281 SYZ1G-M7TZN-FI253.02FC45E3C9DD4689CFC8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dfp-badajoz.es/index.php?id=verificar>

  	
Función delegada por la AG	APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
	<p>resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Delegación del Área de Contratación y Fondos Europeos, Presidencia y Secretaría General de la Corporación, así como a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas. • Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal. • Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos. • Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia. <p>Las medidas antifraude se aplicarán a toda la gestión de la EDUSI Y, por tanto, afectarán a todas las tareas a desarrollar por sus diferentes Unidades.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>
Otras unidades participantes	
Página 15 de 95	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 16 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 957281 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CEDCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

  	
CONTRIBUCIÓN AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL P.O.	
Función delegada por la AG	Unidad de Gestión
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Área de Contratación y Fondos Europeos
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de una persona que actúe como representante de la EDUSI en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del P.O. Plurirregional de España 2014-2020 • Preparación de la información necesaria para la asistencia a este Comité. • Información al resto de Unidades de la EDUSI de cualquier aspecto de interés tratado en el Comité.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 17 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



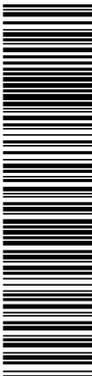
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFC8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

  	
Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN A LA EVALUACIÓN DEL P.O.
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Área de Contratación y Fondos Europeos
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna para la evaluación entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin. • Informar al resto de Unidades de la EDUSI de los resultados de esta evaluación para su conocimiento y efectos oportunos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

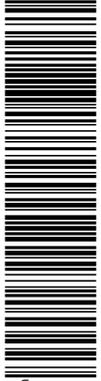
DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 18 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Función delegada por la AG	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN PISTA AUDITORÍA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	<p>Área de Contratación y Fondos Europeos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de un Sistema Documental específico de la EDUSI que permita localizar, en todo momento, la localización específica de todos los documentos operativos y financieros inherentes a la ejecución de la EDUSI. • Este Sistema Documental distinguirá como básicas, las tres funciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Selección de Operaciones. ○ Ejecución de Operaciones. ○ Aplicación de las medidas antifraude. <p>Además, establecerá para cada una de ellas una codificación que permita determinar la trazabilidad del documento y su localización informática.</p>
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión y/o de la Autoridad de Gestión del soporte documental requerido. • Designación de los lugares físicos en los que se archivará la documentación de interés. • Información a todas las Unidades de la EDUSI del Sistema Documental propuesto para asegurar la correcta pista de auditoría. • Garantía de que la documentación conservada cumple los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. • Puesta a disposición de los responsables del P.O., de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, de la documentación pertinente para realizar su labor de fiscalización y control.



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 19 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



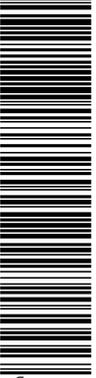
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CEDCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

  	
Función delegada por la AG	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN PISTA AUDITORÍA
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.
Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN INFORMES EJECUCIÓN ANUAL Y FINAL
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Área de Contratación y Fondos Europeos
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna para la elaboración de los informes anual y final entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

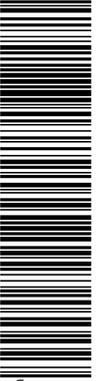
DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 20 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Función delegada por la AG		SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A FONDOS 2020
Unidad Responsable	Unidad de Gestión	
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos	
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación). 	
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Área de Contratación y Fondos Europeos	
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una conexión segura con "Fondos 2020", a través de la correspondiente autorización de "Firma Electrónica" que ha establecido la Autoridad de Gestión. • Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión en los formatos que ésta determine. 	
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.	



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 21 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



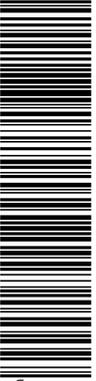
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CEDCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dfp-badajoz.es/index.php?id=verificar>

  	
Función delegada por la AG	REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Área de Contratación y Fondos Europeos
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión, de acuerdo a sus propias instrucciones. • Informar, en su caso, al resto de Unidades de la EDUSI para su conocimiento y efectos oportunos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

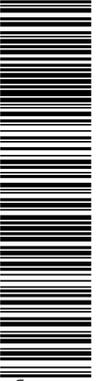
DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 22 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Función delegada por la AG		SISTEMA DE CONTABILIZACIÓN SEPARADA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión	
Medio de designación	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos	
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación). 	
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Área de Contratación y Fondos Europeos	
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la entidad cuenta con un Sistema de Contabilidad Separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, en su defecto, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones. • Asegurar que las Unidades Ejecutoras cuentan, igualmente como beneficiarios, con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada. 	
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.	



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 23 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 957281 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFC8A8D88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

  	
COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PREDECIBLES	
Función delegada por la AG	Unidad de Gestión
Unidad Responsable	Nombramiento de Presidencia en favor de la Oficina de Proyectos Europeos
Medio de designación	- Jefa de Servicio de la Unidad (50 % dedicación). - 1 Técnico medio de Gestión (100 % dedicación). - 1 Técnico superior Jurídico (100 % dedicación).
Personal designado (% dedicación)	Área de Contratación y Fondos Europeos
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión de cualquier hecho o circunstancia que pudiera impedir desarrollar de manera adecuada cualquiera de las funciones asumidas por la entidad en la gestión de la EDUSI.
Tareas a desarrollar	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.
Otras unidades participantes	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 24 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



2.2.2. Participación de una asistencia técnica externa

¿La entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	No.
¿En qué funciones va a participar?	No aplica.
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	No.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 25 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689EDCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

Definición del Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (Unidad Antifraude)

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude que corresponden a la Diputación de Badajoz, como Organismo Intermedio Ligerero (a efectos de la selección de operaciones) y entidad beneficiaria de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI, se ha designado, en el seno de la propia Diputación a una **Unidad Anti-Fraude**, integrada por personal propio con especial capacitación, perteneciente a los siguientes servicios y/o áreas de la entidad:

- Secretaría General.
- Intervención.
- Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.
- Consorcio de Servicios Medioambientales.
- Área de Fomento, Obras y Asistencia Técnica a municipios.
- Área de Planificación e Innovación Tecnológica.
- Oficina de Proyectos Europeos.

La designación de estas personas ha sido realizada mediante resolución del Presidente de la Diputación de 23 de enero de 2017.

Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude

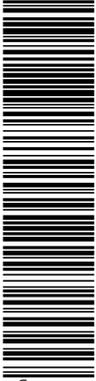
Objetivos y funciones de la Unidad

El **objetivo** fundamental de esta Unidad Anti-Fraude es tratar de garantizar que la Estrategia DUSI del AUF de Montijo-Puebla se ejecuta con el máximo nivel de calidad jurídica, ética y moral, evitando que se pueda incurrir en cualquier práctica que pueda calificarse como fraude o corrupción en la gestión de los fondos que tiene asignados.

Para la realización de este objetivo, la Unidad Anti-Fraude se le asignan las siguientes **funciones**:

1. **Evaluación periódica del riesgo de fraude** que pudiera plantearse en relación a los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la **Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias** (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación a la gestión de fondos.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 26 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



3. **Concienciar y formar** al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión; Unidades Ejecutoras de las Operaciones y Unidades de Apoyo) del compromiso de la Diputación de Badajoz con la Política Antifraude.
4. Realizar los **muestreos** oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes; ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto, **que permitan detectar posibles fraudes**.
5. **Abrir un expediente informativo** ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
6. **Resolver los expedientes informativos** incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
7. **Informar** al Área de Contratación y Fondos Europeos, a Presidencia de la Diputación, y a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible, **de las conclusiones** alcanzadas en los expedientes incoados **y**, en su caso, **de las medidas correctoras** aplicadas.
8. **Suministrar la información necesaria** a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
9. Llevar un **registro de los muestreos** realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
10. Elaborar una **Memoria Anual** comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.

Las funciones de esta Unidad Antifraude no podrán subcontratarse a terceros, aunque la Unidad podrá contratar una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que les son propias.

Régimen de Reuniones

Con carácter ordinario la Unidad Antifraude se reunirá 1 vez al año para conocer de los asuntos que le son propios.

Además, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la Convocatoria.

La convocatoria a la misma será realizada por el Diputado Delegado de la Delegación de Economía y Hacienda

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros de la Unidad en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

Actuará como Secretaría de la Unidad la Jefa de Servicio de la Oficina de Proyectos Europeos.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 27 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253.02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



Medidas y compromisos de la Diputación Provincial, como Organismo Intermedio, en la lucha contra el fraude

Para llevar a cabo una eficaz lucha contra el fraude, la Diputación de Badajoz, como Organismo Intermedio Ligero, a efectos de la selección de operaciones, y entidad beneficiaria de la EDUSI ha implantado una serie de medidas y compromisos, de obligatorio cumplimiento, que desplegarán sus efectos en función del momento en que pueda encontrarse el potencial riesgo de fraude.

En este sentido, se distinguen tres grandes grupos de medidas:

Medidas de prevención del Fraude

1. Asunción, por parte de la Diputación, de la Declaración Política de Lucha contra el Fraude.
2. Sesión formativa al personal responsable de la entidad sobre la Política Antifraude implantada.
3. Comunicación del compromiso institucional con la Política Antifraude, a través de los canales de comunicación habituales de la Diputación (web, nota de prensa, etc.).
4. Elaboración de un Código de Conducta, de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la entidad, en el que se establezca el comportamiento esperado del mismo ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude: conflicto de intereses, política de regalos, información confidencial, etc.
5. Constitución de una Unidad Antifraude en el seno de la Diputación integrada por personal propio con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la prevención, detección y persecución del posible fraude.
6. Implantación de un Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude al que está sometida la Diputación en sus procesos de selección de los solicitantes y de contratación pública.

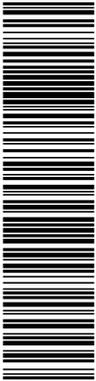
Este Sistema consiste en una Herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión del POCS, que permite determinar, en un determinado momento, el grado de "impacto" y "probabilidad" de que ocurran los riesgos inicialmente identificados, así como los controles atenuantes que se proponen para tratar de reducir esta exposición al riesgo.

La Diputación se compromete a realizar la referida Autoevaluación, al menos, una vez al año.

7. Implantación de un potente Sistema de Control Interno para la Detección del Fraude, que permita chequear todos los procedimientos inherentes a la ejecución de las operaciones de la EDUSI para garantizar que en los mismos no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.
8. Creación de un Buzón Anónimo de Denuncia, en la web de la Diputación (banner de "RECLAMACIONES"¹), en el que cualquier persona interesada puede alertar sobre posibles sospechas de fraude, con el consiguiente compromiso institucional de incoación de un

¹ Véase a este respecto el Punto 2.3.5. de este Manual sobre Gestión de Reclamaciones.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 28 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC4E3C9DD4689EDCFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



expediente informativo a cargo de la Unidad Antifraude para determinar las posibles responsabilidades.

Medidas de detección del Fraude

1. Asunción, como propios, de los sistemas de control basados en el Análisis de Datos (Data Mining) que pudiera sugerir la Comisión Europea, la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio de Gestión (Herramienta ARACHNE ó similar), con el fin de detectar posibles fraudes o irregularidades en la gestión.

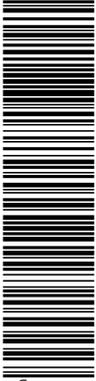
Esta asunción implica el compromiso formal por parte de la Diputación de ofrecer toda la información que tenga disponible en relación a las operaciones que pudieran ser objeto de investigación por parte de los responsables del Programa Operativo, de forma que se facilite esta tarea.

2. Infundir en todos los responsables de la gestión de la EDUSI y, muy especialmente, en los componentes de la Unidad Antifraude, un nivel de escepticismo saludable, junto con una concienciación constante de lo que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude.
3. Aplicar posibles "indicadores de alerta" que permitan sospechar que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, ante la que se requiere una reacción inmediata para comprobarla y, en su caso, tratar de evitarla.
4. Establecer la obligación de que cualquier persona que forme parte de alguna/s de las unidades de la EDUSI, tendrá la obligación de notificar a la Comisión Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que ésta incoe el correspondiente expediente. Véase a este respecto lo dispuesto en el Punto 2.2.3. de este Manual.

Medidas de Corrección y Persecución de la actividad fraudulenta

1. Ante cualquier sospecha de fraude, corresponderá intervenir a la Unidad Antifraude de acuerdo a lo dispuesto en el Punto 2.2.3. de este Manual, para que recabe toda la información necesaria que le permita finalmente concluir si efectivamente ésta se ha producido, o no.
2. En el supuesto de que llegue a la conclusión de que ésta se ha producido, notificará tal circunstancia tanto al personal responsable de la EDUSI a nivel institucional (Diputado delegado o Presidencia) como a los responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).
3. El personal de la EDUSI a nivel institucional ante la notificación recibida, movilizará los recursos jurídicos de la entidad (Secretaría, Asesoría Jurídica y/o Departamento de Compras), para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.
4. La persecución del fraude se dará a conocer por parte de la Diputación a través de todos sus medios de comunicación disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.
5. La detección del fraude conllevará, igualmente, una nueva revisión de los procesos y controles con los que se ha dotado la EDUSI para tratar de evitarlos. Para ello se realizará

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 29 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88F503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



una revisión objetiva y crítica, a través de la “Herramienta de Autoevaluación del Riesgo de Fraude”, por parte de la Unidad Antifraude, para tratar de detectar posibles “fugas” o “lagunas” del sistema. Esta autoevaluación se describe en el Punto 2.2.3. de este Manual.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689EDCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



2.3. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

El mantenimiento de una versión actualizada del Manual de Procedimientos estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos del Área de Contratación y Fondos Europeos de la Diputación de Badajoz.

Hitos del procedimiento:

La Unidad de Gestión deberá asegurarse de que, a lo largo de la vida de la EDUSI, la misma sea gestionada de acuerdo a un Manual de Procedimientos que responda a la normativa aplicable y a las directrices e instrucciones recibidas por parte de la Autoridad de Gestión y/o del Organismo Intermedio de Gestión.

Por ello, y para evitar posibles aplicaciones extemporáneas de un Manual que haya podido ser objeto de modificación, asignará a cada uno de ellos:

- Un código de versión. De esta forma se considera el primero de ellos V.0. y, a las posteriores modificaciones V.1.; V.2; V.3., etc. (véase punto 1.2. de este Manual).
- Una fecha de vigencia. Cada una de estas versiones señalará la fecha a partir de la cual se considera vigente (véase punto 1.2. de este Manual).

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Necesidad de modificar el Manual de Procedimientos
UNIDAD RESPONSABLE	
> Unidad de Gestión	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
SOPORTE DOCUMENTAL	
> Manual de Procedimientos	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Corresponderá a la Unidad de Gestión evaluar la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos vigente en cada momento.	
Se entenderá que la misma es necesaria en el caso de que se produzca un cambio en la normativa comunitaria o nacional de aplicación, o en las Instrucciones o Directrices de la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión, que sea de tal importancia que el Manual vigente en ese momento pueda contradecirla, sea insuficiente o no resulte clarificador.	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8A8D88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar

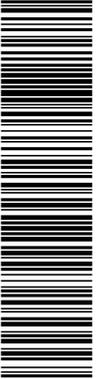
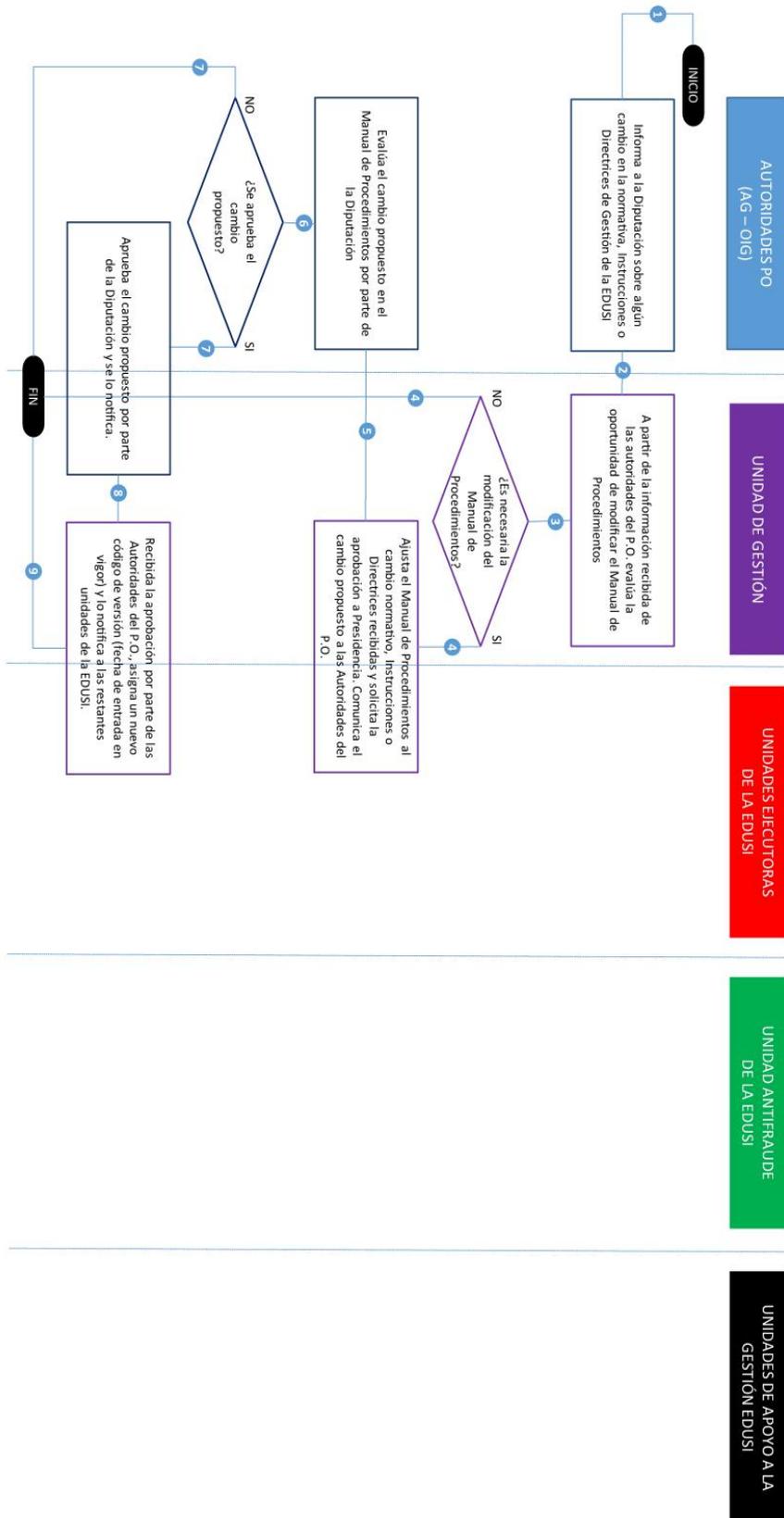


HITO	DENOMINACIÓN:
2	Realización de la modificación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
En este supuesto, la Unidad de Gestión procederá a la modificación del Manual, tratando de ajustarlo a la nueva realidad.	
En esta parte del proceso podrá realizar las consultas oportunas a las autoridades del Programa Operativo o a las unidades de la EDUSI a las que pudiera afectar el posible cambio.	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Aprobación y notificación de la modificación y registro del nuevo Manual
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Realizada la modificación, se presentará al responsable (Diputado) de la Delegación de Economía y Hacienda para su aprobación.	
Una vez aprobada, se remitirá al Organismo Intermedio de Gestión para su conocimiento y evaluación correspondiente.	
Una vez evaluada por éste, e informada positivamente, el nuevo Manual se entenderá aprobado, asignándole un nuevo código de versión y fecha de entrada en vigor (véase punto 1.2. del presente Manual).	
Por último, para asegurar que el mismo es conocido por parte de todas las unidades de la EDUSI, se remitirá formalmente (por escrito) a las diferentes unidades intervinientes en la EDUSI: Unidad Antifraude; Ejecutoras y de Apoyo.	



Diagrama del procedimiento:





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCEDCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



2.3.2. Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La Selección de Operaciones será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos del Área de Contratación y Fondos Europeos de la Diputación de Badajoz.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Elaboración de expresiones de interés
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
>	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
El procedimiento de Evaluación, selección y aprobación de operaciones será iniciado por cada una de las Unidades Ejecutoras interesada en la implementación de las operaciones.	
Éstas, en función de las características de las operaciones que tengan previsto poner en marcha en el marco de la EDUSI, cumplimentarán un documento de “ Expresión de interés ” por cada una de las operaciones que estén interesadas en poner en marcha. Para ello, utilizarán el Modelo del Anexo 1 de este Manual.	
Al documento de “Expresión de interés” podrán acompañar cuantos documentos estimen oportunos, de cara a completar la información necesaria para la aprobación de la operación, como pueden ser: Anteproyectos, Memoria de necesidades, Propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Proyectos de Ejecución, Estudios previos, Estudios de Viabilidad, fotografías, planos, etc.	

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Envío de expresiones de interés
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
> Unidad de Gestión	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Las Unidades Ejecutoras darán traslado del documento de Expresión de interés a la Unidad de Gestión.	
La Unidad de Gestión, acusará el recibo de la “Expresión de interés” y su documentación complementaria a la Unidad Ejecutora.	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 34 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFC8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO	DENOMINACIÓN:
2	Envío de expresiones de interés
<p>Esta Unidad, en primer lugar, asignará un código a la operación, que será el que se emplee en toda la documentación que genere dicha operación, de cara a permitir un registro y clasificación de la documentación y una pista de auditoría adecuados.</p> <p>Asignado el código correspondiente a la operación, publicará la Expresión de interés en el portal web de la Diputación.</p> <p>En este hito, la función de la Unidad de Gestión será exclusivamente de codificación, registro administrativo y publicación, de acuerdo a lo anteriormente descrito.</p> <p>Posteriormente la Unidad de Gestión procederá al análisis del documento de "Expresión de Interés", junto con su documentación complementaria que lo acompañe, tal y como se describe en el siguiente hito.</p> <p>Todo el proceso de envío y recepción de documentación se realizará a través del Sistema de Gestión Documental (FirmaDoc) que tiene implantado la Diputación.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Evaluación de las operaciones
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
> Unidades Ejecutoras	> Lista de Comprobación "S1"
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>La Unidad de Gestión procederá a realizar la evaluación de la operación, a través de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Análisis de toda la documentación presentada para la aprobación de la operación, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de los criterios de selección de operaciones. El cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad del gasto. El cumplimiento de los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI. La inclusión de la operación en las categorías de intervención del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020. La capacidad de la unidad ejecutora (el beneficiario) para cumplir con las condiciones de ejecución de la operación. La coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI. La coherencia del plan financiero y el calendario de ejecución con la planificación aprobada para la EDUSI. Cualquier otra comprobación relacionada con el cumplimiento normativo de la 	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO	DENOMINACIÓN:
3	Evaluación de las operaciones
operación y su ajuste en el marco de la EDUSI y del POCS.	
2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación "S1" , según el modelo del Anexo 2 de este Manual.	
La Unidad de Gestión comprobará que la "Expresión de Interés" presentada por parte de la Unidad Ejecutora es acorde a las cuestiones que plantea la Lista de Comprobación "S1". Fruto de este análisis podrían plantearse tres opciones:	
<ul style="list-style-type: none"> La "Expresión de interés" no contiene información suficiente para poder evaluar su cumplimiento respecto a alguna/s de las cuestiones enumeradas en la Lista de Comprobación S1. En este caso requerirá a la Unidad Ejecutora solicitante para que, en el plazo improrrogable de 15 días naturales, aporte información adicional que permita volver a realizar dicha evaluación. 	
Una vez aportada esta documentación, se volverá a iniciar este "Paso 2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación S1".	
Transcurrido el plazo otorgado a la Unidad Ejecutora sin que ésta aporte la información adicional requerida o manifestando formalmente su negativa al respecto, se entenderá que desiste de la "Expresión de interés", resolviéndose la solicitud negativamente continuando con el "Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas" descrito posteriormente.	
<ul style="list-style-type: none"> La "Expresión de interés" cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1. En este caso resolverá la solicitud favorablemente, continuando con el "Hito 4. Aprobación de las operaciones" descrito posteriormente. La "Expresión de interés" no cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1. En este caso resolverá la solicitud negativamente, continuando con el "Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas" descrito posteriormente. 	

HITO	DENOMINACIÓN:
4	Aprobación de las operaciones propuestas
UNIDAD RESPONSABLE	
> Unidad de Gestión	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras	
SOPORTE DOCUMENTAL	
> Expresión de interés	
> Documentación complementaria	
> Lista de Comprobación "S1"	
> DECA	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Comprobado, por parte de la Unidad de Gestión, que la "Expresión de Interés" presentada por la Unidad Ejecutora cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación "S1", informará favorablemente el expediente, mediante un acto formal en el que:	
<ul style="list-style-type: none"> Se recojan los antecedentes de la solicitud realizada a través de la "Expresión de interés". Se contenga la Lista de Comprobación S1, debidamente cumplimentada. Se recojan las Condiciones generales y específicas de la Ayuda (DECA) que contenga 	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 36 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CEDCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO	DENOMINACIÓN:
4	Aprobación de las operaciones propuestas
	<p>todos los requisitos, plan financiero y calendario, etc.de la operación, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recoja un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales. <p>El DECA deberá ser, por tanto, elaborado por la Unidad de Gestión, específicamente para cada “Expresión de interés” resuelta favorablemente por su parte, a partir del Modelo propuesto en el Anexo 3 de este Manual.</p> <p>Para ello, la Unidad de Gestión publicará el “Informe Provisional” con todos los extremos anteriormente enunciados.</p> <p style="background-color: yellow;">Dicho informe se elevará a “Definitivo” mediante una Resolución aprobada por el Diputado Delegado de la Delegación de Economía y Hacienda</p> <p>Si la Unidad Ejecutora interesada no aceptase las condiciones de la ayuda, lo comunicará a la Unidad de Gestión, y entendiendo que desiste de la ayuda. Consecuentemente, la Unidad de Gestión realizará un nuevo Informe, esta vez “Denegatorio”, por desistimiento, de acuerdo a lo establecido en el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas”.</p> <p>Si, por el contrario, éste es aceptado por la Unidad Ejecutora en el plazo establecido, la Unidad de Gestión actuará en consecuencia, redactando un nuevo Informe, esta vez, de carácter “Definitivo”, que elevará para su aprobación al órgano competente en función de la Ayuda.</p> <p>Una vez se cuente con la Resolución de carácter “Definitivo”, la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el oportuno control y seguimiento de la ejecución de la operación. Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida “pista de auditoría”. Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal de la Diputación para ello. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos: “Expresión de interés”; Lista de Comprobación S1 y DECA. <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>

HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación “S1”
>	> DECA
	> Resolución de la operación

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 37 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Tras la aprobación de la operación, los detalles de la misma serán introducidos por la Unidad de Gestión en el sistema de información que establezca el Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión (Galatea2020/Fondos2020).</p> <p>El Alta de la Operación en este Sistema se realizará mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del Reglamento (UE) 480/2014), entre ellos, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Reglamento (UE) 1301/2013). - Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del Reglamento (UE) 1301/2013). - 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 Reglamento (UE) 1301/2013). - Localización (Municipio / Provincia). - Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del Reglamento (UE) 1301/2013). - Verificación de la capacidad del beneficiario. - Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos. <p>Salvo que se dispusiera otra cosa por parte del Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión, entre la documentación que se incorpore para el Alta de la Operación en el Sistema, se debería incluir la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Resolución favorable de la Unidad de Gestión. • La "Expresión de interés" presentada. • La Lista de Comprobación S1. • El DECA elaborado por la Unidad de Gestión. 	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253.02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones

A partir de la firma electrónica del documento generado por el Sistema, la operación pasa a tener el estado "SELECCIONADO", de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad 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.

Finalizado este paso, la Unidad de Gestión estará en disposición de realizar una entrega formal del Documento DECA en el que se establezcan las condiciones concretas y específicas que deberán cumplirse por parte de la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la operación. Esta entrega se regula en el Procedimiento 2.3.3.

Todo el proceso de envío y recepción de documentación se realizara a través del Sistema de Gestión Documental (FIRMADOC) que tiene implantado la Diputación. Permitiendo que el documento sea observado y aceptado si cumple con los requisitos dispuesto en el procedimiento 2.3.3, exigiendo un acuse de recibo que garantice su recepción y comprobación.

HITO	DENOMINACIÓN:
6	Rechazo de las operaciones propuestas

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación "S1"
> Unidades Ejecutoras	> Resolución de la operación

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

En el caso de que la Unidad de Gestión, tras el análisis realizado en el "Hito 3. Evaluación de las operaciones", considere que la operación solicitada a través de la "Expresión de interés" no cumple alguno de los aspectos considerados en la "Lista de Comprobación S1" procederá a resolver negativamente la Solicitud, rechazando formalmente la operación propuesta.

La Resolución denegatoria deberá, necesariamente, contener:

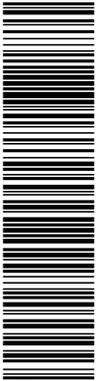
- Los antecedentes de la solicitud realizada a través de la "Expresión de interés".
- La Lista de Comprobación "S1", debidamente cumplimentada, en la que se destaquen aquellos aspectos que la Unidad de Gestión considera que no están debidamente acreditados.
- Un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales.

La Resolución de la Unidad de Gestión tendrá carácter "provisional".

Se comunicará formalmente a la Unidad Ejecutora solicitante, para que en el plazo de recurso establecido pueda alegar lo que estime conveniente.

Si transcurrido este plazo no presentara alegación alguna, se entenderá que la acepta y, en consecuencia, se elevará a "definitiva".

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 39 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253.02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



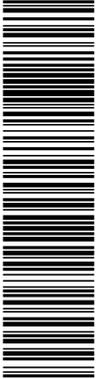
HITO	DENOMINACIÓN:
6	Rechazo de las operaciones propuestas
<p>En el caso de que presentara alguna alegación, ésta se estudiará por parte de la Unidad de Gestión, junto a la nueva documentación que estimase necesario incorporar. Dicho estudio, se realizará, de nuevo, de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 3. Evaluación de las operaciones”.</p> <p>Tras el nuevo estudio, por parte de la Unidad de Gestión, se producirá una nueva Resolución que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de ser estimatoria de las alegaciones, será de carácter favorable a la Selección de la Operación y se continuará el expediente de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas”. • En el caso de ser desestimatoria, se elevará a “definitiva” la Resolución denegatoria, sin que quepa posterior recurso. <p>La Resolución de la Unidad de Gestión, ya definitiva, deberá notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés” para su conocimiento y efectos oportunos. <p>Entre éstos, cabría que la Unidad Ejecutora interesada, una vez subsanada/a la/s posible/s deficiencia/s que motivasen el rechazo de la operación propuesta, pudiera volver a presentar una nueva “Expresión de interés”, reiniciando el procedimiento descrito.</p> <p>Una vez se cuente con la Resolución de carácter “Definitivo”, la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida “pista de auditoría”. – Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal de la Diputación al efecto. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos. <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>	

Aplicación del Sistema de Gestión Documental

En la medida en que el Sistema de Gestión Documental (FirmaDoc) de la Diputación lo permita, el procedimiento se realizará a través del mismo, dejando constancia de los trámites realizados a través del portafirmas electrónico del propio Sistema.

Este sistema permite identificar las fechas en las que se llevan a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 40 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



De esta forma, la Diputación contribuye, de forma efectiva, a uno de los objetivos principales de la EDUSI, la potenciación de la Administración Electrónica, con la consiguiente reducción de papel en su gestión.

Garantía del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria

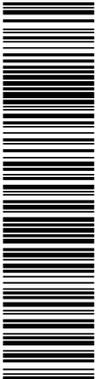
La Unidad de Gestión será la responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en este procedimiento.

Esta Unidad contará con total independencia para el desarrollo de las funciones que le son propias.

Esta verificación que garantice el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, la realizará la Unidad de Gestión por medio de las listas de comprobación, que serán incluidas entre la documentación en el proceso de alta de la operación.

Por ello, por petición expresa de la Unidad de Gestión, si así lo estima necesario, las Unidades ejecutoras incluirán en la expresión de interés cualquier informe justificativo, que permita comprobar, por parte de la Unidad de Gestión, el cumplimiento de alguno de los aspectos normativos de aplicación a la operación.

Para el desarrollo de su trabajo podrá contar con una asistencia técnica externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo a la Unidad de Gestión (consultas, elaboración de informes, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468C8EDCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

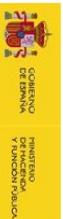
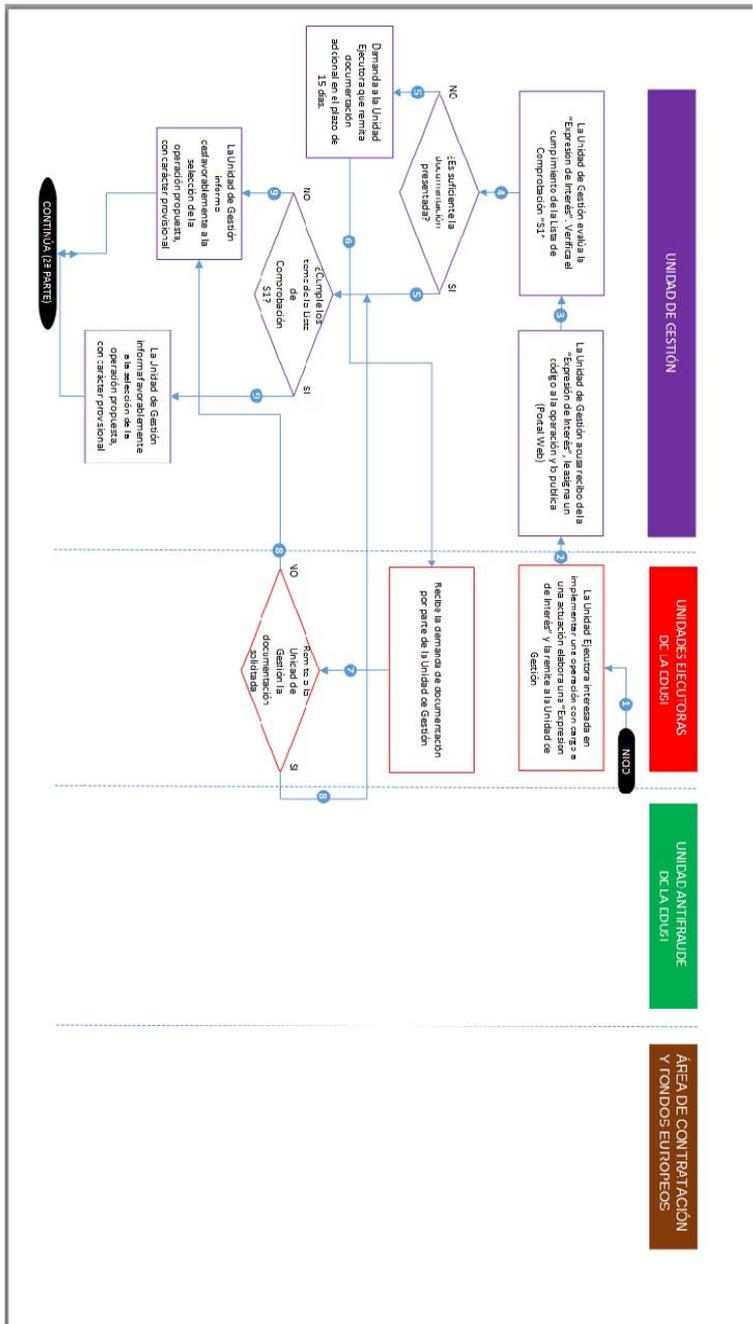
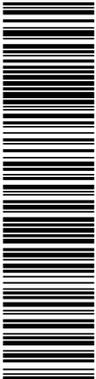
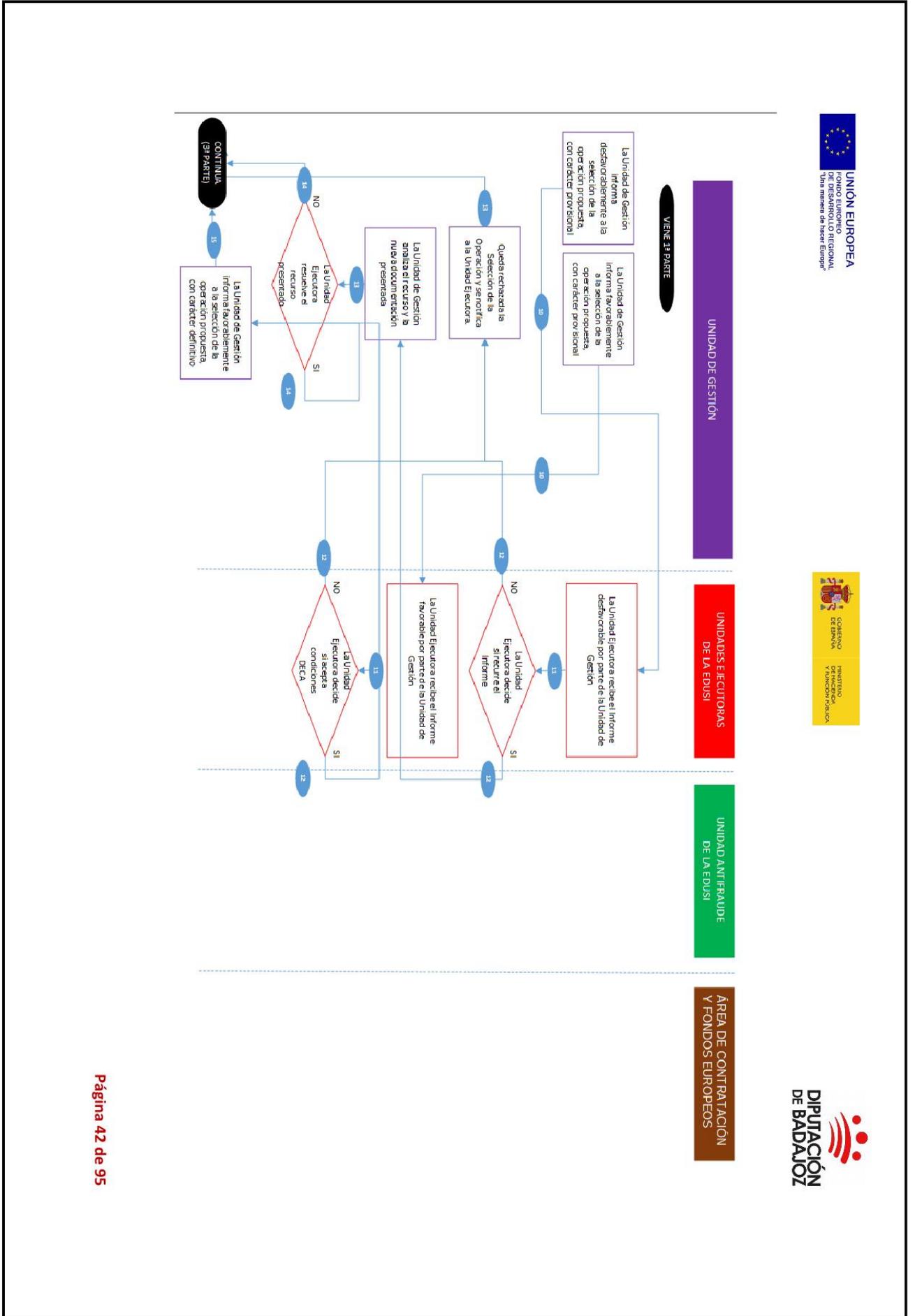


Diagrama del procedimiento:



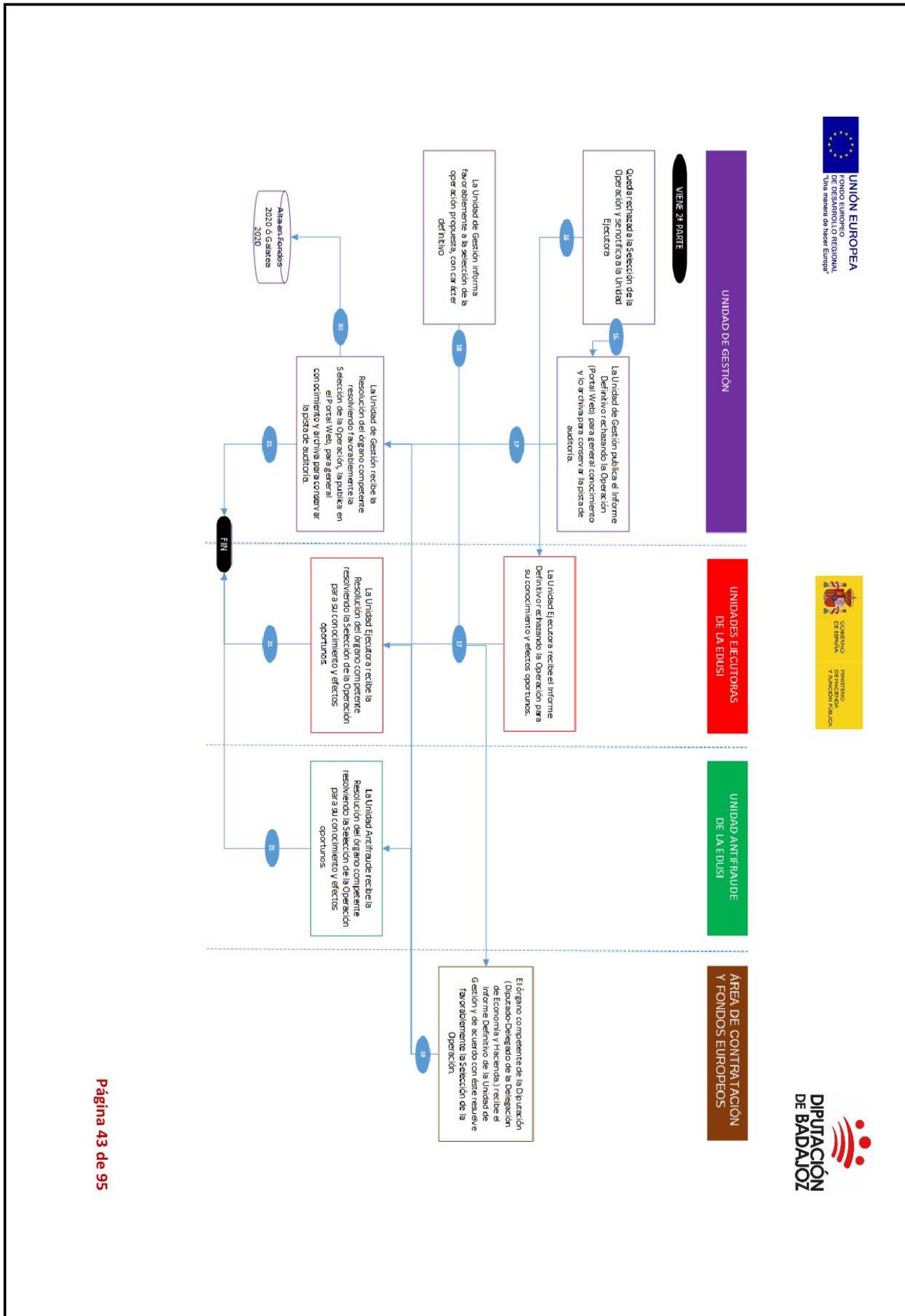


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689EDCF68BD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468C6DCFC68ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



2.3.3. Procedimiento de Entrega al beneficiario de un Documento con las Condiciones de la Ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La Entrega a la Unidad Ejecutora (beneficiario) del documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación, será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos del Área de Contratación y Fondos Europeos de la Diputación de Badajoz.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión
UNIDAD RESPONSABLE	
> Unidad de Gestión	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras	
> Unidad Antifraude	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>De acuerdo a lo definido en el "Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas" del Procedimiento 2.3.2., el envío del documento DECA a la Unidad Ejecutora de la operación no se podrá realizar hasta que se produzca la Resolución Definitiva favorable a la Selección, por parte de la Unidad de Gestión.</p> <p>Evacuada esta Resolución, por parte de la Unidad de Gestión, y dada de alta en el Sistema de Información correspondiente (Galatea 2020 ó Fondos 2020), de acuerdo a lo dispuesto en el "Hito 5. Alta de Operaciones" del mismo Procedimiento 2.3.2., la propia Unidad de Gestión realizará una entrega formal del Documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora de la Operación.</p> <p>El DECA se notificará electrónicamente por la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora, a través del Sistema de Gestión Documental de la Diputación (FirmaDoc).</p> <p>Este sistema permite identificar las fechas en las que se lleva a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.</p> <p>La fecha de entrega del DECA será también recogida por la Unidad de Gestión en el sistema de información de gestión de fondos (Galatea2020/Fondos 2020), ya que la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.</p> <p>Además, se entregará una copia del documento a la Unidad Antifraude para que proceda a su archivo, y poder realizar el seguimiento de la ejecución de la operación.</p>	



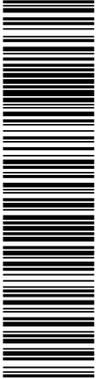
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3CDD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO	DENOMINACIÓN:
2	Recepción del DECA por parte de las Unidades Ejecutoras
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras	> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidad de Gestión	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>La Unidad Ejecutora destinataria del DECA remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión, a través del propio Sistema de Gestión Documental de la Diputación (FirmaDoc).</p> <p>A partir de este momento ya se encontrarían en condiciones de poner en marcha la ejecución de la operación.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación generada en el marco de las operaciones
> Unidades Ejecutoras	> Fichas de consulta
	> Actas de visita
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>De acuerdo a lo establecido en el "Hito 2. Envío de Expresiones de interés" del Procedimiento 2.3.2., a la Unidad de Gestión le corresponde asignar un código a cada una de las operaciones solicitadas.</p> <p>Este código será único y diferente para cada operación solicitada, y se empleará para toda la documentación, tanto administrativa, como contable, que se genere en relación a la misma: Solicitud (Expresión de Interés); Selección; Ejecución; Certificación; Verificación; etc. De esta forma se quedará asegurada la "pista de auditoría" que facilitará cualquier procedimiento de verificación y/o control a cargo de las autoridades competentes (Intervención General; Unidad Antifraude; Organismo Intermedio de Gestión; Autoridad de Gestión; Autoridad de Auditoría, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, etc.).</p> <p>Además, gracias a la correcta codificación de las operaciones, se realizará por parte de la Unidad de Gestión los controles necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente, a través de este código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del Reglamento (UE) nº 1303/2013).</p> <p>De esta obligación, y del código asignado a la operación, se informará debidamente a la Unidad Ejecutora en el DECA.</p>	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 46 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFC8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

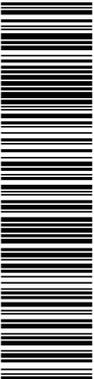
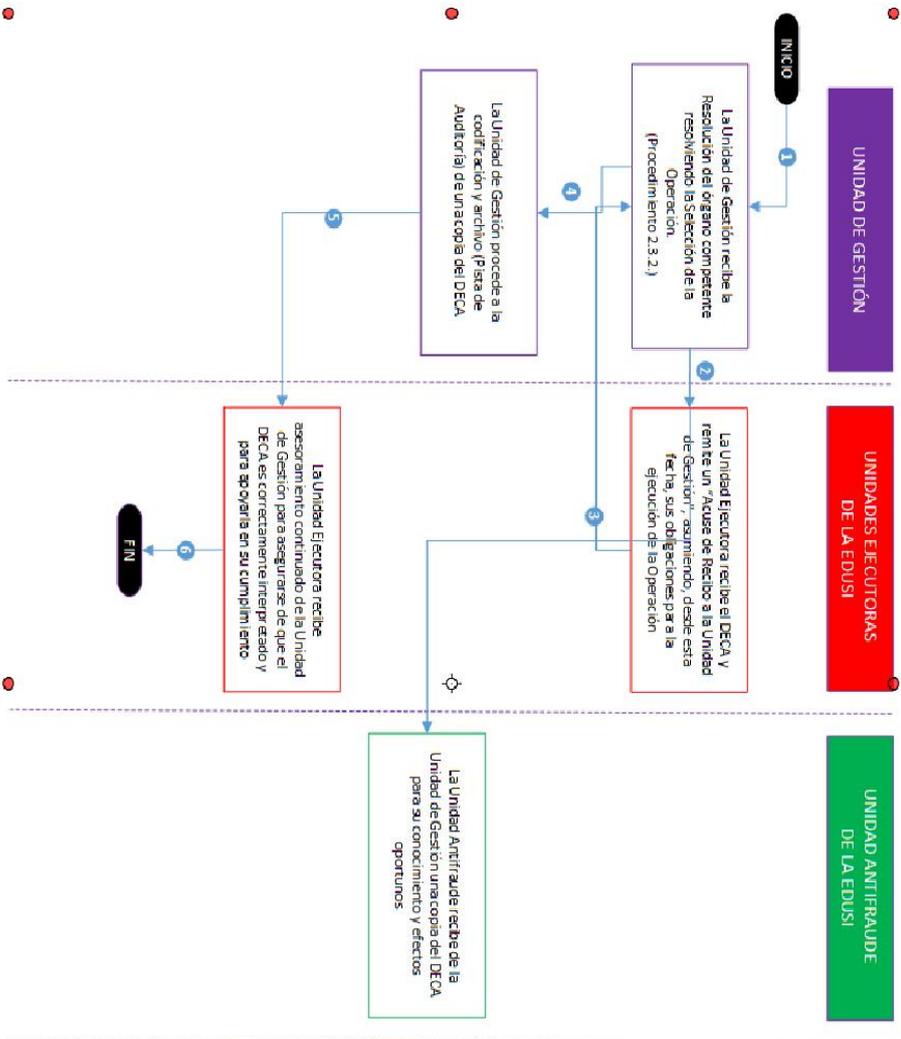


HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
<p>El DECA también establecerá la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación a cada operación que le corresponda ejecutar.</p> <p>Corresponde a la Unidad de Gestión asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento.</p> <p>Para ello, se mantendrá una línea abierta de consulta y asesoramiento que permita a la Unidad Ejecutora consultar cualquier duda o realizar cualquier pregunta relacionada con la ejecución de la operación y las condiciones establecidas en el DECA.</p> <p>Esta línea abierta de consulta podrá canalizarse a través de reuniones presenciales; correo electrónico; o teléfono.</p> <p>Asimismo realizará visitas de control a las Unidades Ejecutoras para verificar que realmente están implementando debidamente las operaciones y actuando conforme a las condiciones establecidas en el DECA.</p> <p>De todas estas visitas se levantarán las correspondientes actas que quedarán incorporadas a la documentación administrativa de la operación.</p> <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa que preste un servicio de asistencia técnica externa, que deberá ser contratada mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 47 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	



Diagrama del procedimiento:



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 48 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFC8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



2.3.4. Procedimiento 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).

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

El mantenimiento de una Pista de auditoría adecuada será responsabilidad de cada una de las Unidades ejecutoras respecto a cada una de las operaciones que lleven a cabo.

La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos del Área de Contratación y Fondos Europeos de la Diputación de Badajoz.

Hitos del procedimiento:

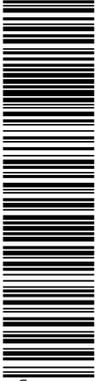
1. Pista de auditoría

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

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

1. Que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada.
2. Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones.
3. Que los registros contables indiquen la fecha de su creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes, y la fecha y el método de pago.
4. Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados.
5. Que, tratándose de partidas de gasto referidas solo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, se demuestre la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de operaciones. Esta misma regla se aplicará a aquellos tipos de gasto que solo sean subvencionables dentro de ciertos límites, o que lo sean en proporción a otros costes.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 49 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Para conseguir una pista de auditoría adecuada se llevará a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es responsable de cada parte de la misma.

La documentación que forma la pista de auditoría ha de mantenerse en todo caso un mínimo de tres años tras el cierre del Programa Operativo, en previsión de posibles solicitudes por parte de la Comisión Europea, de la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoría, la Intervención General, la Unidad Antifraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.

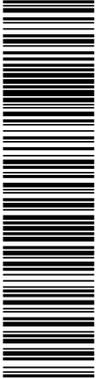
En particular, la Unidad de Gestión velará por:

- Conservar toda la documentación relativa a los expedientes de contratación, incluyendo los anuncios, los pliegos, las ofertas recibidas, la documentación relativa al proceso de evaluación y selección de ofertas, la comunicación de la adjudicación y el informe técnico justificativo de la contratación realizada.
- Conservar el contrato en el que aparezcan las condiciones del mismo, así como las facturas y los documentos de pago.
- Conservar toda la documentación relativa a la entrega de los bienes y servicios contratados: albaranes, documentos de recepción de obras, etc.
- En el caso de que se trate de gastos de personal vinculado a la ejecución de una operación, las hojas de control de las dedicaciones efectivas de la persona trabajadora, su designación (en el caso de personal propio de la Unidad); su procedimiento de contratación (en el caso de personal contratado "ad hoc"); los TC1, TC2, nóminas, justificantes de pago y demás documentos acreditativos del cobro de haberes y derechos sociales.
- En aquellos casos en que los bienes o servicios no dejen un rastro suficiente para una verificación posterior de su realidad, la Unidad Ejecutora correspondiente deberá elaborar y conservar un informe técnico de control de la realidad del gasto, relacionando los elementos descriptivos fundamentales de los bienes o servicios recibidos, y de su correspondencia con las normas de elegibilidad aplicable.

Para garantizar el cumplimiento del mantenimiento de la Pista de Auditoría, la Unidad de Gestión comprobará, en cada una de las operaciones que se ejecuten, la existencia de elementos tales como:

- La subvencionabilidad de los conceptos y gastos presentados en el marco de las operaciones.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 50 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689C8D8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



- La entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados, y que el gasto declarado por las Unidades ejecutoras ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- La correlación entre avance físico y el gasto subvencionable efectivamente pagado.
- Una conciliación de los importes presentados a certificación con los registros contables y los documentos acreditativos del mismo según las condiciones aplicables.
- La adecuación de los procedimientos administrativos aplicados en cada caso, especialmente de contratación pública y, en general, la documentación asociada al gasto presentado según las especificaciones técnicas y financiación disponible.
- El uso pertinente de una contabilidad diferenciada adecuada a todas las transacciones relacionadas con una operación, y que a la recepción de los reembolsos éstos se contabilizan en la anualidad correspondiente y en la contrapartida correcta.

Para ello, las Unidades ejecutoras remitirán electrónicamente, con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral, a la Unidad de Gestión, una copia de toda la documentación que las operaciones en ejecución vayan generando, para que dicha Unidad pueda proceder a realizar las comprobaciones descritas.

En la medida de las posibilidades se utilizará para ello el Sistema de Gestión Documental de la Diputación (FirmaDoc).

Esta obligación se contendrá en el Documento DECA para asegurar que efectivamente se asume por parte de las entidades ejecutoras.

Igualmente, para asegurar que la Unidad Ejecutora está cumpliendo con estas obligaciones relacionadas con la Pista de Auditoría, ésta será objeto de especial seguimiento a través de las visitas y mediante el sistema de consultas, descrito en el Procedimiento 2.3.3., para la obligación del mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.

2. Sistema de archivo

Para asegurar un correcto sistema de archivo y almacenamiento de todos los documentos justificativos (tanto administrativos como contables) relacionados con la EDUSI, se plantea un doble circuito:

- Por un lado, corresponderá a las Unidades Ejecutoras, y/o Unidades de Apoyo a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Departamento de Compras, etc.), la conservación y archivo de todos los documentos originales que pudieran corresponderle

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 51 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



en función de su respectiva participación en cada uno de los procedimientos administrativos.

- Por otro, y con idea de centralizar en un solo archivo, toda la documentación correspondiente a la gestión de la EDUSI, corresponderá a la Unidad de Gestión, la recopilación, digitalización, archivo y conservación de las copias de los documentos originales obrantes en las Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo a la ejecución.

La gestión de este procedimiento conllevará los siguientes pasos:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Recopilación de la documentación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras > Unidades de Apoyo a la ejecución	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>La Unidad de Gestión requerirá a cada una de las Unidades: Ejecutoras de las operaciones y a las Unidades de Apoyo a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Compras, etc.) copia de los documentos originales (administrativos y contables) que conserven en sus respectivos archivos, en relación a cada operación seleccionada y ejecutada (o en proceso de ejecución).</p> <p>Estas copias deberán estar compulsadas por los responsables de las citadas Unidades.</p> <p>Las copias deberán ser remitidas con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral y, se remitirá escaneada, por medios electrónicos, usando, siempre que ello sea posible, el Sistema de Gestión Documental de la Diputación (FirmaDoc).</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Comprobación de la documentación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones > Manual de Procedimientos > DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras > Unidades de Apoyo a la ejecución	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Una vez recibida la copia compulsada y escaneada por parte de la Unidad de Gestión, ésta realizará una tarea de comprobación de que la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Es acorde con el presente Manual de Procedimientos. – Se corresponde efectiva e indubitadamente con la operación seleccionada y con las 	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar

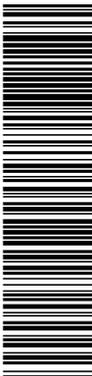
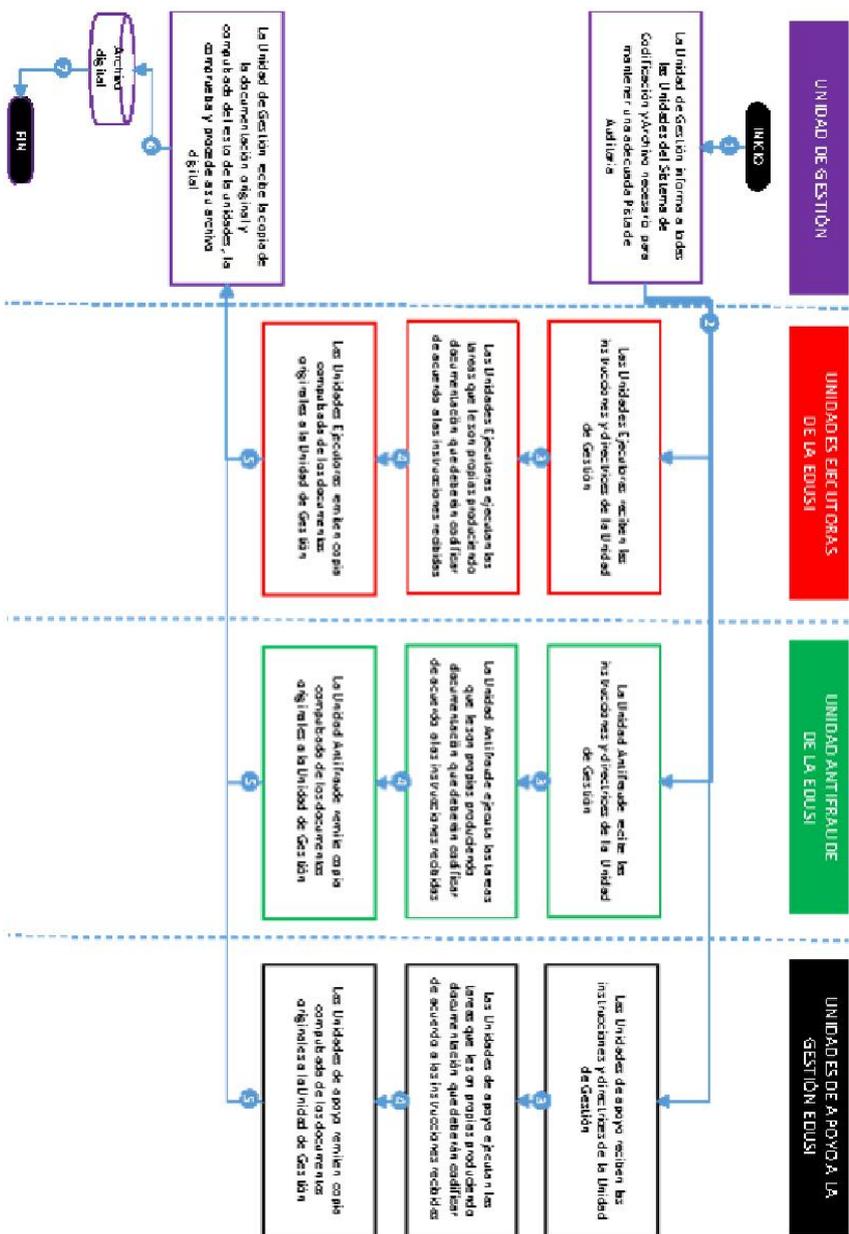


HITO	DENOMINACIÓN:
2	Comprobación de la documentación
<p>fechas y condiciones de ejecución establecidas en el DECA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con los requisitos de Información y Publicidad establecidos en el DECA. - Y cumple los requisitos de pista de auditoría (codificación) establecidos en el DECA. <p>Si hubiera alguna duda al respecto o se detectara alguna carencia en la información documental suministrada, el personal responsable de la Unidad de Gestión se pondrá en contacto con la Unidad correspondiente para tratar de aclarar la incidencia y, en la medida de sus posibilidades, tratar de subsanarla, para evitar posibles correcciones o descertificaciones en procesos de verificación administrativa o "in situ" que puedan llevarse a cabo posteriormente por parte de las autoridades competentes.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:										
3	Archivo de la documentación										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> Unidad de Gestión</td> <td>> Documentación relacionada con las operaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UNIDADES QUE INTERVIENEN</td> </tr> <tr> <td>> Unidades Ejecutoras</td> <td>o "Hoja de control"</td> </tr> <tr> <td>> Unidades de Apoyo a la ejecución</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones	UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Unidades Ejecutoras	o "Hoja de control"	> Unidades de Apoyo a la ejecución	
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL										
> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones										
UNIDADES QUE INTERVIENEN											
> Unidades Ejecutoras	o "Hoja de control"										
> Unidades de Apoyo a la ejecución											
DESCRIPCIÓN DE TAREAS											
<p>Realizada la comprobación, y una vez subsanada la/s posible/s incidencia/s (en su caso), la Unidad de Gestión procederá al archivo del documento a través de un Archivo Digital, destinándose una carpeta digital a cada operación seleccionada y ejecutada.</p> <p>La carpeta correspondiente a cada operación, estará a su vez clasificada en diferentes subcarpetas, correspondiendo cada una de ellas a los diferentes procedimientos (o fases) por los que es previsible que pueda pasar la actuación.</p> <p>Cada una de estas subcarpetas podrá igualmente ser objeto de nuevas subclasificaciones, si la documentación generada es especialmente voluminosa en relación a alguno de los procedimientos o fases por los que pudiera pasar.</p> <p>Además se incluirá en cada carpeta una "hoja de control" en la que se listarán todos los documentos que se incluyen y además una "hoja índice", en la que se relacionará la documentación contenida en cada una de las subcarpetas, para facilitar su localización en los procesos de verificación y control.</p> <p>Esta "Hoja Índice" se irá actualizando a medida que la Unidad de Gestión vaya recibiendo la documentación de las diferentes Unidades.</p> <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una asistencia técnica externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>											



Diagrama del procedimiento:





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



2.3.5. Descripción del Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones que pueden 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 EDUSI

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La gestión de reclamaciones estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos del Área de Contratación y Fondos Europeos de la Diputación de Badajoz.

No obstante, el resto de unidades de la EDUSI (Unidad Antifraude, Unidades Ejecutoras o Unidades de Apoyo a la gestión) pueden participar en este procedimiento en el caso de que la reclamación presentada se refiera a su respectiva responsabilidad.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Recepción de la reclamación
UNIDAD RESPONSABLE	
> Unidad de Gestión	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
>	
SOPORTE DOCUMENTAL	
> Reclamación	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>La Unidad de Gestión habilitará en las páginas webs de la EDUSI, localizadas en el Portal de la propia Diputación de Badajoz un espacio ("banner"), bajo la denominación "RECLAMACIONES".</p> <p>Al "clicar" el mismo se generará un desplegable en el que se explicará la posibilidad que tiene cualquier persona interesada, de formular las reclamaciones o sugerencias que estime pertinentes en relación a la gestión de la EDUSI, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 74.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</p> <p>Tras esa breve explicación se abrirá un nuevo desplegable en el que la persona interesada deberá informar si su reclamación (o sugerencia) se refiere a alguna de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre la selección de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI. • Sobre la ejecución de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI. • Sobre la comisión de un posible fraude en relación a la gestión de la EDUSI. • Sobre otra cuestión que considere de interés. 	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 95781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO	DENOMINACIÓN:
1	Recepción de la reclamación
<p>Una vez clasificada la posible reclamación (o sugerencia) se abrirá un nuevo desplegable en el que la persona interesada tendrá la oportunidad de incorporar información clave para su reclamación. Inicialmente, se contemplará la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidad de la persona que realiza la reclamación. (Este campo será obligatorio en todos los supuestos, a excepción de las reclamaciones relativas a la comisión de fraude, en que será potestativo). - Si actúa en nombre propio, o en representación de alguna empresa, colectivo, etc. (Ídem que el anterior). - Sus datos de contacto: teléfono, mail, etc. (Ídem que el anterior). - Contenido de su reclamación. - Fecha en que formula la reclamación. - Funcionalidad que permita insertar archivos documentales (fotos, resoluciones, escritos, etc.) en los que fundamente su reclamación. <p>Además de este espacio en la web de la EDUSI, se informará de la posibilidad de que dispone cualquier persona interesada, de utilizar las "Hojas de Reclamaciones" que existen en cualquiera de las dependencias de la Diputación, por si no quisiera utilizar la página web de la EDUSI y hacerlo directamente en cualquiera de estos centros administrativos.</p> <p>La Unidad de Gestión se preocupará en su estrategia de comunicación de la EDUSI por explicar la existencia de esta funcionalidad para cualquier persona interesada.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:										
2	Análisis de la reclamación										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> Unidad de Gestión</td> <td rowspan="3">> Reclamación</td> </tr> <tr> <th>UNIDADES QUE INTERVIENEN</th> </tr> <tr> <td>> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude</td> </tr> <tr> <th colspan="2">DESCRIPCIÓN DE TAREAS</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Si la reclamación es formulada a través de la página web, o en la sede de la Unidad de Gestión de la EDUSI, será recibida directamente por la propia Unidad de Gestión, ya que ésta será la responsable de administrar esta sección de la web.</p> <p>En el caso de que sea recibida en cualquiera de los centros administrativos de la Diputación habilitados para ello, se darán las instrucciones oportunas para que el personal que la reciba, además de darle el correspondiente "Registro de Entrada" le dé traslado a la Unidad de Gestión.</p> <p>Recibida la reclamación por parte de la Unidad, ésta procederá de la siguiente forma:</p> </td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	> Unidad de Gestión	> Reclamación	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude	DESCRIPCIÓN DE TAREAS		<p>Si la reclamación es formulada a través de la página web, o en la sede de la Unidad de Gestión de la EDUSI, será recibida directamente por la propia Unidad de Gestión, ya que ésta será la responsable de administrar esta sección de la web.</p> <p>En el caso de que sea recibida en cualquiera de los centros administrativos de la Diputación habilitados para ello, se darán las instrucciones oportunas para que el personal que la reciba, además de darle el correspondiente "Registro de Entrada" le dé traslado a la Unidad de Gestión.</p> <p>Recibida la reclamación por parte de la Unidad, ésta procederá de la siguiente forma:</p>	
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL										
> Unidad de Gestión	> Reclamación										
UNIDADES QUE INTERVIENEN											
> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude											
DESCRIPCIÓN DE TAREAS											
<p>Si la reclamación es formulada a través de la página web, o en la sede de la Unidad de Gestión de la EDUSI, será recibida directamente por la propia Unidad de Gestión, ya que ésta será la responsable de administrar esta sección de la web.</p> <p>En el caso de que sea recibida en cualquiera de los centros administrativos de la Diputación habilitados para ello, se darán las instrucciones oportunas para que el personal que la reciba, además de darle el correspondiente "Registro de Entrada" le dé traslado a la Unidad de Gestión.</p> <p>Recibida la reclamación por parte de la Unidad, ésta procederá de la siguiente forma:</p>											



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO	DENOMINACIÓN:
2	Análisis de la reclamación
1.	La registraré, asignándole un número de registro que la identifique y la relacione con la operación a la que se refiere y la naturaleza de la reclamación (si se refiere al procedimiento de selección; a la ejecución; a la comisión de un posible fraude; o a otro asunto).
2.	Realizaré un primer análisis de la información suministrada por la persona interesada, para concluir si la misma está completa o incompleta.
3.	Si la misma se considera incompleta, se pondrá en contacto con la persona interesada (si ello es posible) para ayudarle a completar la información suministrada.
4.	Si está completa, dará traslado de la misma a la Unidad correspondiente, de acuerdo al siguiente criterio: <ul style="list-style-type: none"> - Las reclamaciones relativas a la selección de las operaciones: las tramitaré directamente la Unidad de Gestión de la EDUSI. - Las relativas a la ejecución de las operaciones: a la Unidad Ejecutora que tenga la responsabilidad sobre la misma. - Las relativas a comisión de un posible fraude: a la Unidad Antifraude. - Las relativas a otras cuestiones: se realizará su traslado (en su caso) a la unidad administrativa de la Diputación que, a priori, se considere competente a criterio de la Unidad Gestión. <p>El traslado de la reclamación se hará por medios electrónicos (Sistema de Gestión Documental, FirmaDoc) y a la misma se incorporará un escrito en el que se solicite a la Unidad correspondiente que analice y resuelva la reclamación en el plazo máximo de 30 días naturales.</p>
5.	Recibida la reclamación por parte de la Unidad correspondiente, le corresponderá estudiar la misma, analizarla y resolverla en el plazo propuesto. En esta fase, la Unidad podrá ponerse en contacto con la persona interesada que presentó la reclamación para solicitarle mayor información, o aclarar algún aspecto que no quedara claro.
También podrá requerir el asesoramiento de la Unidad de Gestión o de la asistencia técnica contratada, para que le ayude en el análisis y/o resolución de la reclamación presentada.	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Resolución de la reclamación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Reclamación
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Informe de la Reclamación
> Unidades Ejecutoras	> Resolución de la Reclamación
> Unidad Antifraude	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 57 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468EDCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



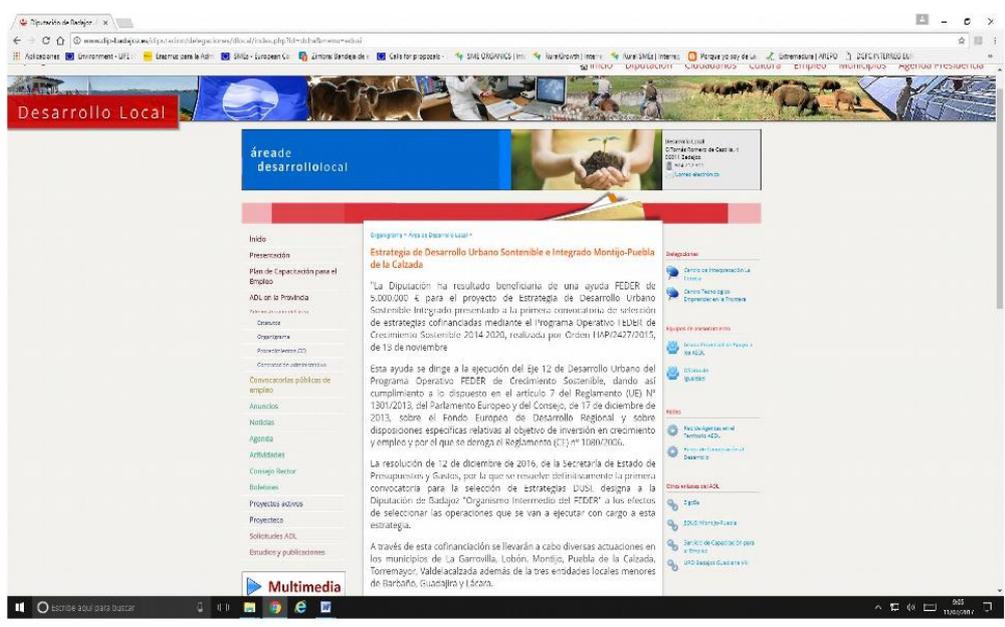
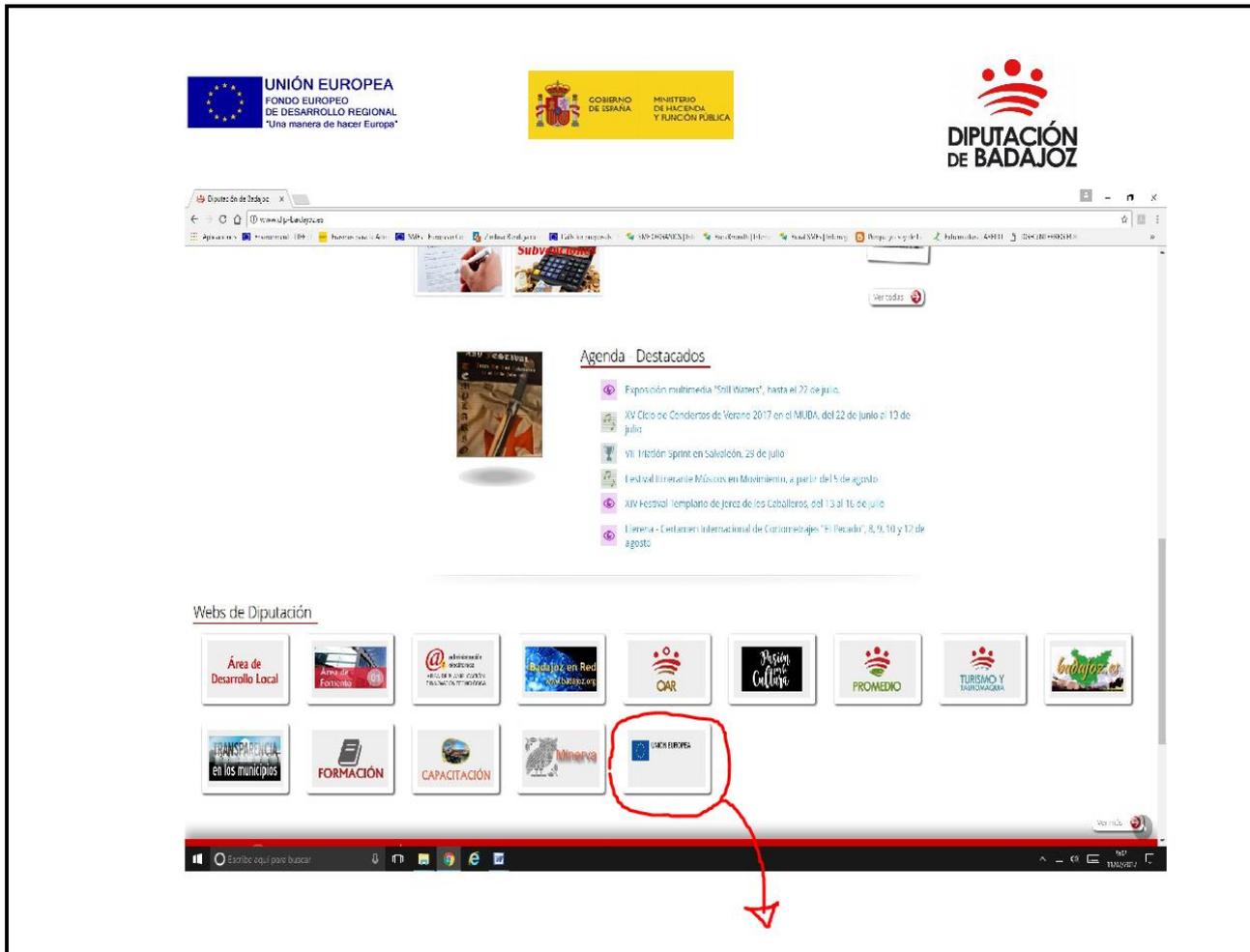
HITO	DENOMINACIÓN:
3	Resolución de la reclamación
<p>Una vez que la Unidad correspondiente tenga una opinión fundada sobre la reclamación, evacuará un Informe en el que refleje su criterio al respecto y resuelva la cuestión planteada.</p> <p>El Informe y la Resolución serán remitidas a la Unidad de Gestión para que proceda a su notificación al interesado.</p> <p>Además, si en su análisis considerase que se pudiera haber conculcado la legalidad de forma fraudulenta (Unidad Antifraude), remitirá el Informe a las autoridades competentes para que proceda según corresponda en derecho.</p> <p>Recibido el Informe de la Unidad correspondiente por parte de la Unidad de Gestión, procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificará la Resolución y el Informe de la reclamación a la persona interesada (siempre que ésta esté identificada). - Colgará el Informe y la Resolución en la página web de la EDUSI (en el apartado "RECLAMACIONES") para su público conocimiento. - Por último, los archivará, en las carpetas digitales y físicas de la EDUSI, expuestas en el procedimiento 2.3.4. <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa que preste un servicio de asistencia técnica externa, y que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>	

Se anexa las capturas del formulario web puesto a disposición de los ciudadanos en la página web de la EDUSI para todo aquel que quiera interponer una reclamación referente a la Estrategia demostrando la operatividad del mismo.

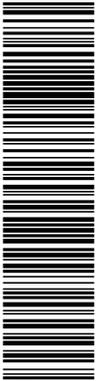
A su vez mostramos la presencia del banner que hace referencia a la UE y su operatividad puesto que redirige a la página dedicada a la estrategia.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 957281 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E9C9DD4689EDCFC68ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 59 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFC68ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
"Una manera de hacer Europa"

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Estas actuaciones, se centrarán en cuatro objetivos temáticos; mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas; favorecer la transición a una economía baja en carbono; conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos y promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación. Las Estrategia se desarrollará entre los años 2017 y 2023, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes, haciendo más sostenibles sus municipios."

Formulario de Reclamaciones y Sugerencias

Documentación de Interés »

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado Montijo-Puebla de la Calzada

[Escuchar](#)

• Para formular PDF, si desea guardar los documentos una vez los haya cumplimentado, puede descargar y utilizar PdfCreator

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

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 60 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFC68ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
"Una manera de hacer Europa"



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Inicio

Presentación

Plan de Capacitación para el Empleo

ADL en la Provincia

Administración de Área

Costos

Organigrama

Procedimientos ADL

Convocatorias públicas de empleo

Agrupados

Noticias

Agenda

Actividades

Consejo Rector

Boletines

Proyectos activos

Proyectoria

Solitudes ADL

Estudios y publicaciones

Multimedia

Origen: Área de Desarrollo Local - EDUSI

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado Montijo-Puebla de la Calzada

Cualquier persona interesada puede presentar una reclamación o sugerencia respecto a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Montijo-Puebla de la Calzada y municipios limítrofes, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013. Puede presentar su reclamación o sugerencia utilizando esta aplicación o bien a través de las "Hojas de Reclamaciones" que existen en todas las dependencias de la Diputación de Badajoz. Si elige esta aplicación, deberá seleccionar la materia sobre la que versará su reclamación o sugerencia, entre las cuatro siguientes:

- Sobre la selección de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI.
- Sobre la ejecución de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI.
- Sobre la comisión de un posible fraude en relación a la gestión de la EDUSI.
- Sobre otra cuestión que considere de interés.

Rellene los campos para realizar las aportaciones que considere necesarias. Una vez cumplimentado le enviaremos un correo de respuesta a su solicitud, desde cual puede enviar ficheros adjuntos a su aportación.

Formulario de Reclamación o Sugerencia

Seleccione el tipo de Reclamación o Sugerencia

Seleccione una opción

Nombre y Apellidos (Personas Físicas) o Denominación (Personas Jurídicas)

Nombre Apellidos o Denominación

N.I.F./N.I.E.

NIF o NIE

Delegaciones

Centro de Interpretación La Cañada

Centro Histórico Inundado en la Hojiza

Equipos de asesoramiento

Grupo Provincial de Asesor a los ADL

Oficina de ISAFIS

Redes

Red de Agentes en el Territorio ADL

Red de Cooperación al Desarrollo

Otros entes del ADL

Signia

ESVE Montijo-Puebla

Servicio de Laburación para el Empleo

UPD Badajoz Guadiana VIII

Carta de las Comunidades Rurales Europeas

Desarrollo Local

C/ Tomás Romero de Castilla, 4
08011 Badajoz
Tfno: 0924 212 311
Email: dlocal@dip-badajoz.es

NIF o NIE

Domicilio

Domicilio

Si actúa en nombre propio o en representación de alguna empresa, colectivo, etc

Sí No

Teléfono:

teléfono:

Correo electrónico

usuario@dominio

Reclamación o Sugerencia:

Por favor rellene el campo con las letras (en mayúscula) y números que aparecen en la imagen



Campo requerido

Badajoz Plangoneo

INEC - Instituto de Información Europea



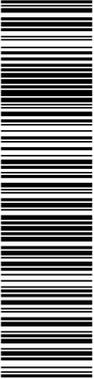
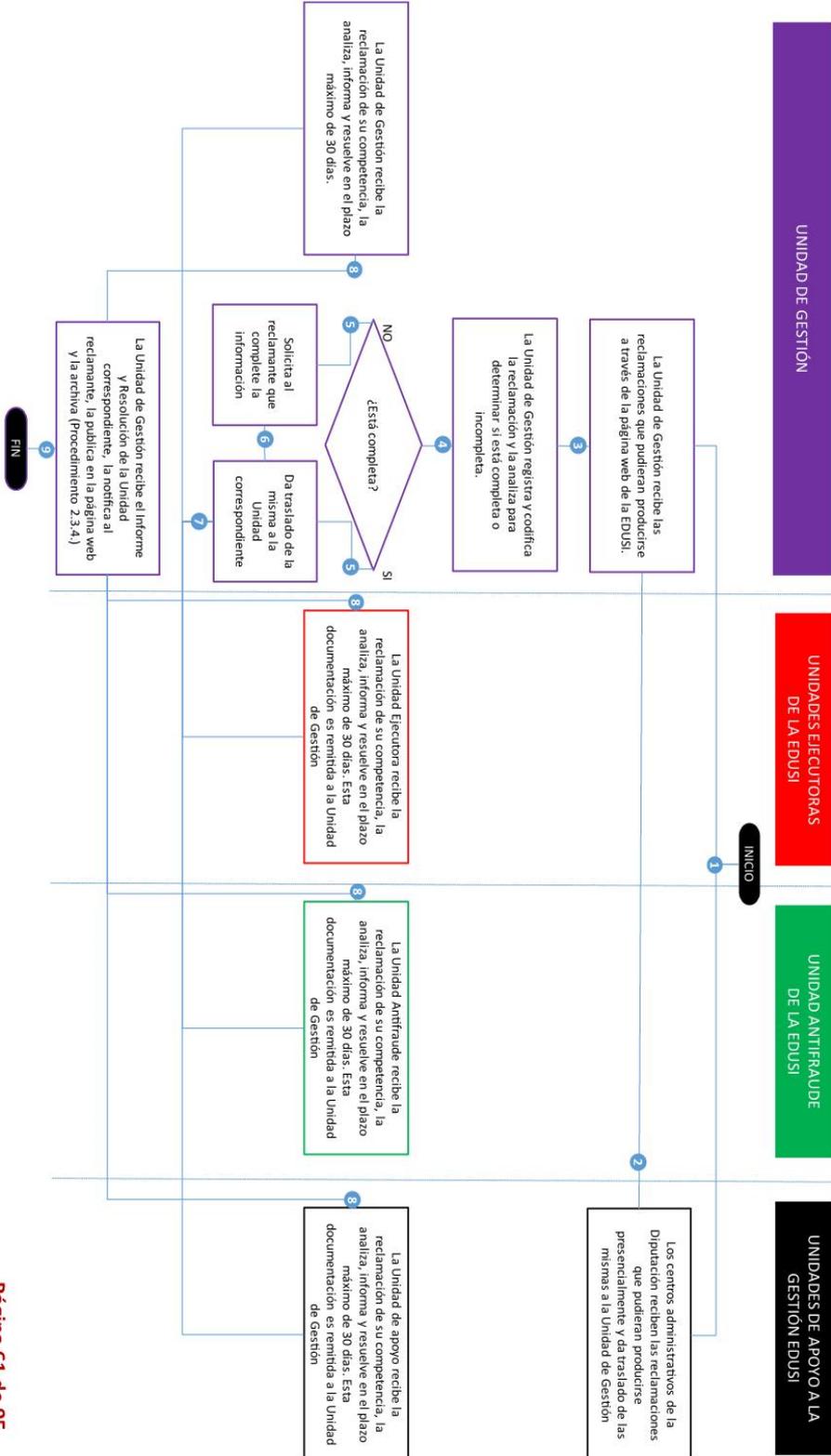
UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
"Una manera de hacer Europa"



GOBIERNO DE EXTREMADURA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



Diagrama del procedimiento:





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión / organismo intermedio de gestión

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La gestión administrativa con los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en la Oficina de Proyectos Europeos del Área de Contratación y Fondos Europeos de la Diputación de Badajoz.

Corresponderá, por tanto, a esta Unidad la remisión de las copias electrónicas auténticas contempladas en este procedimiento.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Requerimiento de documentación
UNIDAD RESPONSABLE	
>	Unidad de Gestión
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
>	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
El procedimiento se iniciará con el requerimiento de documentación (copias electrónicas auténticas) por parte de los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).	
Este requerimiento podrá ser:	
<ul style="list-style-type: none"> Periódico: si se establece con una cierta temporalización. Por ejemplo, los Informes Anuales, las Certificaciones de Gasto, etc. Puntual: si responde a una necesidad concreta o específica del organismo responsable. 	
Tanto en uno, como en otro caso, corresponderá a la Unidad de Gestión de la EDUSI la tramitación de esta solicitud.	

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Tramitación del requerimiento de documentación
UNIDAD RESPONSABLE	
>	Unidad de Gestión
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
>	Unidades Ejecutoras
>	Unidad Antifraude
>	Unidades de Apoyo a la gestión
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
>	Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo
>	Documentación solicitada



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO	DENOMINACIÓN:
2	Tramitación del requerimiento de documentación

La Unidad de Gestión analizará la documentación solicitada, pudiendo darse una doble circunstancia:

- Que disponga de la misma en su archivo. Debe de tenerse en cuenta que a esta Unidad también corresponde la supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de Auditoría de la EDUSI (véase Punto 2.3.4. de este Manual).
- Que no disponga de la misma. En este caso, la requerirá a la Unidad correspondiente de la EDUSI: Unidad Antifraude; Ejecutora de las Operaciones; o de Apoyo, para que le sea remitida en el menor plazo posible.

Una vez que la Unidad cuente con la documentación requerida la analizará para comprobar tanto si se corresponde con el requerimiento del organismo responsable del Programa Operativo, como su autenticidad.

En caso de que detecte alguna incidencia, se pondrá en contacto con la Unidad responsable para tratar de aclararla o subsanarla.

Resuelta la misma se procederá a su remisión al organismo responsable del Programa Operativo.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Remisión de la documentación

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación solicitada
>	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Unidad de Gestión remitirá la documentación solicitada de acuerdo a las Instrucciones o Directrices fijadas por el organismo requirente.

Inicialmente se contemplan las siguientes posibilidades:

- La Oficina de Registro Virtual para entidades (ORVE).
- Fondos 2020.
- Galatea 2020.

La Unidad de Gestión hará todas las gestiones oportunas para darse de alta en los diferentes aplicativos y para poder operar mediante la firma electrónica o la forma de autenticación que éstos tengan establecidos.

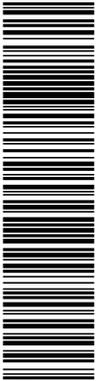
3.2 Selección de operaciones de Asistencia Técnica de la Unidad De Gestión



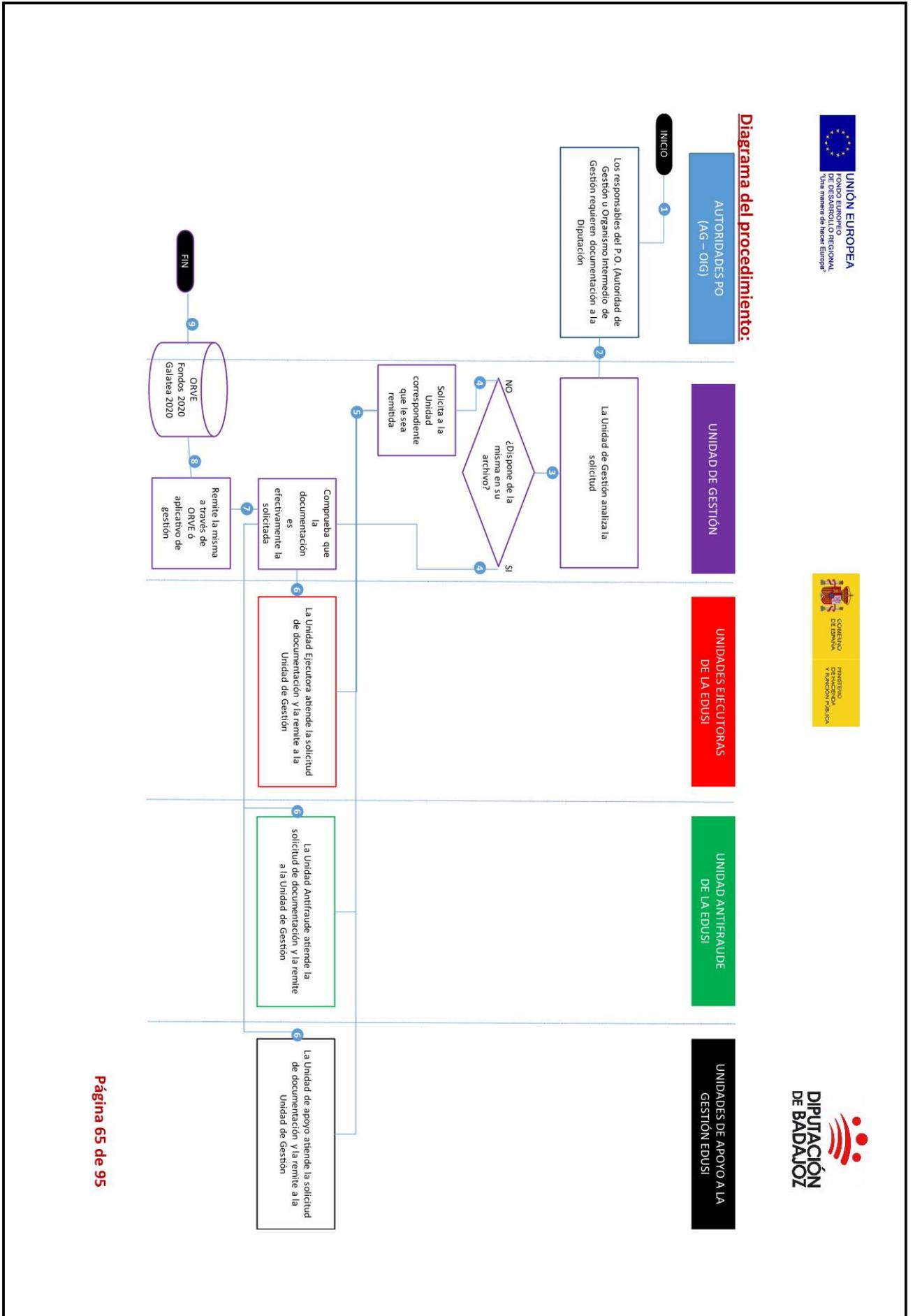
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CEFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



HITO		DENOMINACIÓN:
1		Selección de operaciones de Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	
> Unidad de Gestión		
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
<ul style="list-style-type: none"> > Unidad De Gestión (Oficina de Proyectos Europeos) > Diputado delegado de la Delegación de Economía y Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> > Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo 	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Dirección del Área, a través de su máximo responsable (Directora de Área) enviará a través de FIRMADOC (Sistema de Gestión Documental) la Expresión de Interés referente a la Asistencia Técnica y Comunicación y Publicidad.</p> <p>Una vez recibida la Expresión de Interés en la Unidad De Gestión se revisará según lo establecido en este manual, y comprobado que cumple con los requisitos que aquí se establecen se elevará el DECA a través de FIRMADOC con acuse de recibo haciendo patente su recepción en la Dirección del Área. El DECA será firmado por el Presidente de la Diputación de Badajoz para asegurar el cumplimiento del principio de separación de Funciones.</p>		



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4680EDCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 66 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



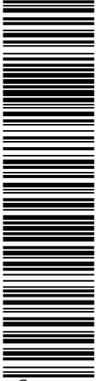
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

FECHA	26 de noviembre de 2019	
FIRMA DEL RESPONSABLE	Nombre y apellidos	José Carlos Contreras Asturiano
	Órgano	Diputado Delegado de la Delegación de Economía y Hacienda

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 67 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



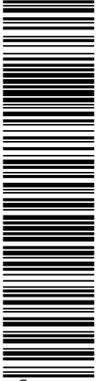
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



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

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EVALUADOS FAVORABLEMENTE	
ACUERDO DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 68 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



ANEXO 1

MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



EXPRESIÓN DE INTERÉS

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del Área Urbana Funcional de Montijo-Puebla de la Calzaday municipios limítrofes

I. Datos de la Operación:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN (a rellenar por la Unidad de Gestión):	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
BENEFICIARIO (Unidad ejecutora promotora de la Operación):	

Línea de actuación:

LÍNEA DE ACTUACIÓN/ACTUACIÓN DE LA EDUSI EN LA QUE SE ENMARCA:	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN:	

Encaje en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	

ORGANISMO INTERMEDIO "LIGERO":	Diputación Provincial de Badajoz
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Subdirección General de Cooperación Local - Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

Datos básicos:

PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88F03827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



II. Características de la Operación:

1. Descripción de la operación.

2. Situación de partida.

3. Objetivos de la operación.

-

4. Resultados esperados.

-

5. Descripción de las fases de ejecución de la operación.

Fase	Descripción	Plazo

6. Descripción de los productos o servicios que se esperan obtener con la operación.

1.-

2.-



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



7. Contrataciones previstas en el marco de la operación.

Objeto	Importe	Plazo de ejecución	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor...)	Observaciones

8. Presupuesto desglosado de la operación.

Tipo de gasto	Descripción	Importe

9. Indicadores de la operación.

Indicador	Descripción	Valor inicial	Valor final esperado



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E9C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



III. Declaraciones por parte del responsable de la Unidad ejecutora promotora de la expresión de interés:

FECHA EN LA QUE SE ENVÍA LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	
CARGO/FUNCIÓN	
FIRMA	

Con la firma del presente documento, la Unidad ejecutora (**completar nombre**):

DECLARA:

I) Respeto de la legalidad de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad (<i>Orden HFP71979/2016, de 29 de diciembre</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que la operación propuesta cumple la normativa relativa a ayudas de Estado (<i>artículos 107, 108 y 109 del Tratado de Funcionamiento de la UE</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que la operación propuesta cumple con los principios de la Ley general de Subvenciones (<i>Ley 38/2003, de 17 de noviembre</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

II) Respeto de la propia Unidad:

1	Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, para la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que se le ha comunicado la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que se le ha comunicado que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable en todos los aspectos relativos a la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que ha sido informado de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



III) Respeto de las características de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta se presenta antes de la conclusión material de la misma.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que en el caso de que la operación haya comenzado antes de la presentación de esta expresión de interés, se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que la operación no ha sido seleccionada mediante convocatoria de ayudas.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
5	Que la operación no contempla la aplicación de instrumentos financieros.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

IV. Documentación complementaria que acompaña a la Expresión de interés:

	Nombre del documento	Descripción	Formato del documento
1			
2			
2			

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 74 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



ANEXO 2

LISTA DE COMPROBACIÓN

“S1”



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:

1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato...? los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	En su caso, ¿se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?

Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:

6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?

Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:

8	¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:

9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del

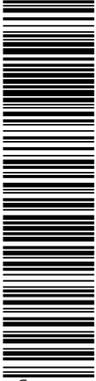


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



	RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?
Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:	
14	¿Ha presentado el beneficiario a la AG la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO	
16	¿Puede garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:	
17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?
18	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?
19	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?
20	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?
21	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?
22	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?
23	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 77 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



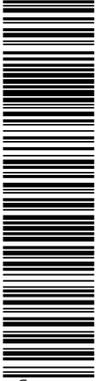
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros

24	¿Consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC?
25	¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI?
26	¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 78 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



ANEXO 3

MODELO DE DECA

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 79 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06
	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



DECA

*Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda
Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del Área Urbana Funcional de
Montijo-Puebla de la Calzada y municipios limítrofes*

I. Datos de la Operación:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN:	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
BENEFICIARIO (Unidad ejecutora promotora de la Operación):	

Línea de actuación:

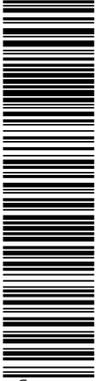
LÍNEA DE ACTUACIÓN/ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA:	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN:	

Encaje en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	

ORGANISMO INTERMEDIO "LIGERO":	Diputación Provincial de Badajoz
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Subdirección General de Cooperación Local - Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales
ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA	Diputación Provincial de Badajoz
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 80 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



--	--

Datos básicos:

PRESUPUESTO DE LA OPERACIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 81 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



II. Datos del Procedimiento de selección de la Operación:

FECHA EN LA QUE SE HA RECIBIDO LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO DECA:	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	
FECHA DE ENTREGA DEL DECA:	
PERSONA QUE RECIBE EL DECA:	
CARGO/FUNCIÓN:	
FIRMA:	

Con la firma del presente documento, la Unidad ejecutora (*completar nombre*):

DECLARA:

- > Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, que han sido recogidas en este documento para la ejecución de la operación.

Y ACEPTA:

- > La totalidad de los requisitos recogidos en el presente documento para la ejecución de la operación.
- > La inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



III. Requisitos que debe cumplir la Operación:

1. Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.

Normativa de aplicación:
- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

2. Plan financiero de la operación. Incluye el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.

Normativa de aplicación:
- Art. 125.3.c y d del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Importe objeto de ayuda:	
Aportación pública concedida:	
Plan financiero:	

3. Calendario de ejecución de la operación: fecha de inicio y de finalización.

Normativa de aplicación:
- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

Fecha de inicio:	
Fecha de finalización:	
Detalles del calendario:	

4. Categorías de intervención a las que contribuye la operación.

Normativa de aplicación:
- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 83 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



5. Importe del coste total subvencionable de la operación e importe de la ayuda pública.	
Normativa de aplicación: - Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.	
Importe del coste total subvencionable de la operación:	
Importe de la ayuda pública:	

6. Costes simplificados (si aplica).	
Normativa de aplicación: - Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.	
Tipo de tanto alzado (previsto en el art. 67.1.c del citado Reglamento):	
Entregas (realizaciones o resultados) acordadas como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado:	
Importe convenido para cada cantidad a tanto alzado:	

DOCUMENTO ..MANUAL: MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 84 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



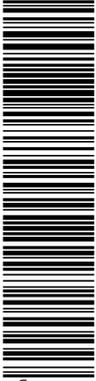
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



IV. Obligaciones de la Unidad ejecutora (beneficiario) de la Operación:

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
7	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separada y/o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación	- Art. 125.4.b del <i>Reglamento (UE) nº 1303/2013</i> .	Apartado 2.3.3. del Manual de Procedimientos
8	Obligaciones en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	- <i>Anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013</i> .	Guía de Información y Publicidad de la EDUSI
9	Custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	- Art. 125.4.d y 140.2 del <i>Reglamento (UE) nº 1303/2013</i> .	Apartado 2.3.4. del Manual de Procedimientos
10	La recepción de este documento (DECA) 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. Asimismo, la Unidad ejecutora debe proporcionar información para la detección de posibles "alertas" ("banderas rojas") en los sistemas anti-fraude, como: las contrataciones amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.	- Art. 125.4.c del <i>Reglamento (UE) nº 1303/2013</i> .	Apartado 2.2.3. del Manual de Procedimientos
11	Intercambio electrónico de datos de la operación.	- Art. 10.1 del <i>Reglamento (UE) nº 1011/2014</i>	Apartado 2.3.6. del Manual de Procedimientos

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 85 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD4689CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



V. Requisitos para la subvencionabilidad del gasto relacionado con la Operación:

Los requisitos de subvencionabilidad del gasto, se encuentran recogidos fundamentalmente en la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.

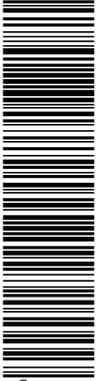
Como norma general, de acuerdo con el contenido de dicha Orden, los requisitos de subvencionabilidad para los gastos relacionados con la operación, son:

- > Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada a la operación cofinanciada, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa comunitaria y de la legislación nacional aplicables, y las recogidas en las presentes normas.
- > Sólo será subvencionable el gasto si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de lo que se establezca para la asistencia técnica a iniciativa de la Comisión o las excepciones amparadas expresamente por la Comisión y por las normas que pudieran afectar a la fecha de finalización y cierre de los programas operativos.
- > Sólo se entenderá abonado el gasto cuando se produzca el desembolso efectivo. Cuando se utilicen pagarés, letras de cambio u otros efectos cambiarios, los gastos sólo se considerarán abonados cuando el pago de los mismos se haya hecho efectivo antes del fin del período de elegibilidad.

No serán subvencionables en ningún caso, los siguientes gastos:

- a) Los intereses deudores y los demás gastos financieros, salvo las bonificaciones de intereses o las bonificaciones de comisiones de garantía incluidos en los regímenes de ayuda y las excepciones admitidas para los instrumentos financieros.
- b) Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- c) El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.
- d) Los impuestos personales sobre la renta.
- e) Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.
- f) En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 1. Los descuentos efectuados.
 2. Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
- g) Los incurridos en relación con ámbitos excluidos de las ayudas del FEDER conforme al artículo 3 del Reglamento (UE) n.º 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 86 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1080/2006 (en adelante Reglamento UE n.º 1301/2013).

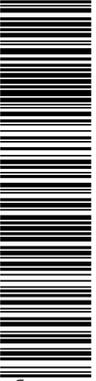
- h) Aquellos que, para una determinada operación o categoría de operaciones:
 - i. Se declaren no subvencionables por parte de la autoridad de gestión o del organismo intermedio responsable de su selección, atendiendo en su caso a los criterios establecidos por el comité de seguimiento.
 - ii. Se ejecuten fuera del periodo que para la subvencionabilidad del gasto pueda fijarse expresamente en el documento que establece las condiciones de la ayuda, o en sus modificaciones.

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 87 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Aspectos a tener en cuenta en función de la tipología específica de algunos gastos:

Tipología de gasto	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Descripción del gasto de la operación donde aplica
12 Subvenciones o ayudas reembolsables	- Art. 67.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. - Art. 20 y 21 del Reglamento (UE) nº 480/2014.	Definición del método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
13 Ayudas de Estado	- Art. 6 del Reglamento (UE) nº 1407/2013.	Informar, si corresponde, de la aplicación del Reglamento 1407/2013, de mínimos, o el Reglamento 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
14 Costes indirectos subvencionables	- Art. 5 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	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.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
15 Terrenos y bienes inmuebles subvencionables	- Art. 7 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	En los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de la citada Orden, justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad. Fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
17 Ubicación distinta de las operaciones	- Art. 3 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	Justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 88 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFC8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



Tipología de gasto	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Descripción del gasto de la operación donde aplica
18 Operación generadora de ingresos	- Art. 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Justificación de los aportes en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación, y de todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el periodo correspondiente. Justificación del método de cálculo.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Observaciones adicionales sobre subvencionabilidad de los gastos de la operación:				

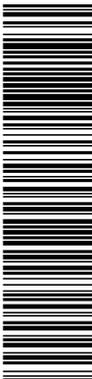
**VI. Indicadores:**

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar a la Unidad de Gestión de la EDUSI sobre el nivel de logro y consecución de:

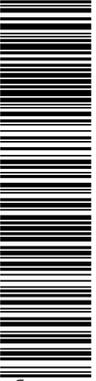
- > Los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013).
- > Los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014).

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR		
2	2.3.3	E016	Número de usuarios de la sede electrónica del Área urbana.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO		
		E024	Número de ordenadores de funcionarios/gas conectados a red	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO		
		4.5.1	C034	Reducción anual estimada de gases efecto invernadero	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
		6.3.4	C009	Aumento número de visitas previstas a equipamientos financiados	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
		6	6.5.2	C022	Superficie de suelo rehabilitado (Has)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
		9	9.8.2	E059	Personas beneficiadas por operaciones de regeneración física, económica y social	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO

OT	OE	INDICADORES DE RESULTADO	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	RO23N	Porcentaje de trámites y gestiones que realizan las empresas y ciudadanos en Internet.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO



DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 90 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

OT	OE	INDICADORES DE RESULTADO	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
4	4.5.1	R045C	Número de viajes en transporte público	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	4.5.3	R045D	Consumo de energía final del municipio	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
6	6.3.4	R063L	Número de visitantes (pernoctaciones)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	6.5.2	R065P	Superficie de suelo urbano rehabilitado en ciudades (Has.)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
9	9.8.2	R098A	Porcentaje de personas con acceso a los servicios sociales	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



VII. Otros requisitos especiales en función de las características de la Operación (si aplican):

	Característica de la operación	Normativa de aplicación	¿Aplica en esta operación?	Requisitos adicionales que deben tenerse en cuenta
21	La operación forma parte de un Gran proyecto	- Art. 100 y ss. del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
22	La operación forma parte de una ITI	- Art. 36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
23	La operación es un instrumento financiero	- Art. 37 y Anexo IV del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 92 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



ANEXO 4

ACUERDO DE

COMPROMISO EN MATERIA

DE ASUNCIÓN DE

FUNCIONES PARA LA

GESTIÓN DEL FEDER

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 93 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06

ESTADO
FIRMADO
23/12/2019 08:06

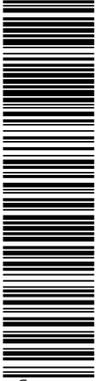


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



ANEXO 5 CREACIÓN UNIDAD ANTIFRAUDE

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 94 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06	ESTADO FIRMADO 23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD8B503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>



ANEXO 6

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

DOCUMENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MONTIJO	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: SYZ1G-M7TZN-FI253 Fecha de emisión: 23 de diciembre de 2019 a las 9:20:10 Página 95 de 95	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz - SICAL.Firmado 23/12/2019 08:06

ESTADO
FIRMADO
23/12/2019 08:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 951781 SYZ1G-M7TZN-FI253 02FC45E3C9DD468CFCF8ABD88F503827EE83037) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

