

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

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

**1. Elaboración y aprobación de los criterios de selección por parte del Comité de Seguimiento del POCS.** Se establece en un documento para cada Objetivo Temático, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico y línea de actuación, los elementos valorativos para la selección de las operaciones que pueden ser objeto de cofinanciación.

Este documento es elaborado por la Departamento de Gestión de Fondos Europeos como UGE y aprobado por el Comité de Seguimiento.

Los criterios de selección aprobados deben asegurar la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos en que cada actuación se enmarca; ser transparentes y no discriminatorios y tener en cuenta los principios generales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y desarrollo sostenible. También deben estar adecuados a las disposiciones aplicables a cada prioridad de inversión recogidas en el apartado del POCS "principios rectores de la selección de operaciones" así como a los criterios básicos de selección de operaciones por objetivo específico establecidos en el documento "Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos".

Los criterios de selección se establecen en dos grupos: criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones seleccionadas y criterios para priorizar las operaciones.

**2. Una vez aprobado los criterios de selección de operaciones y el Manual de Procedimientos de Selección de Operaciones, se debe proceder a la **selección de las mismas**.**

En este sentido la UGE debe:

- Garantizar que las operaciones seleccionadas entran en el ámbito del FEDER y pueden atribuirse a una categoría de intervención.
- Comprobar que no se seleccionan operaciones que hayan finalizado o se haya ejecutado en su totalidad antes de que la Unidad ejecutora presente a la Unidad de Gestión la solicitud de financiación, independientemente de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados. Las operaciones podrán ser aprobadas una vez iniciadas, pero, en todo caso, deben ser aprobadas antes de su finalización material.
- Comprobar que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.

- Garantizar que las operaciones seleccionadas no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación, consecuencia de una actividad productiva fuera del área del Programa.
- Garantizar que las Unidades ejecutoras reciben un documento en el que se establecen las condiciones de apoyo para cada operación.
- Comprobar que las Unidades ejecutoras tiene capacidad para cumplir las condiciones de la ayuda antes de tomar la decisión de selección de la operación.
- Facilitar a las UUE las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos. Además, tramitará a los UUE cuantas instrucciones reciba de la Autoridad de Gestión o de la Autoridad de Certificación en la medida de que les afecten, adaptando, en su caso, las instrucciones a la casuística de las Unidades Ejecutoras.

Los pasos a seguir serán:

- a) Se reunirá a todas las Áreas que por sus competencias delegadas por el Pleno Municipal sean necesarias para el desarrollo de las líneas de actuación recogidas en la EDUSI y se les pondrá en conocimiento de estos documentos comunicándole el plazo para la presentación de las expresiones de interés.
- b) La UGE hará llegar mediante correo electrónico a las Delegaciones Municipales, Organismos Autónomos y/o Empresas Municipales con competencias en las líneas de actuación a desarrollar, el documento "Expresiones de interés de potenciales beneficiarios". En este figurarán los Criterios y Procedimiento de Selección de Operaciones, por cada Línea de Actuación. Se les solicitarán que en este se detallen las operaciones encuadradas en las líneas de actuación, descripción, objetivos y resultados esperados, plazo de ejecución, senda financiera, criterios de selección y de priorización de la operación, cuantificación de indicadores...
- c) Estos criterios y procedimiento de selección de operaciones estarán publicados en la web municipal, junto con los formularios y procedimientos para realizar las expresiones de interés. Anualmente se realizará una convocatoria pública previa a la elaboración de los presupuestos, excepto en el año 2017 que la convocatoria se realizará una vez haya sido aprobados los criterios de selección por el Comité de Seguimiento y el Manual de Procedimiento de Selección de Operaciones por la Autoridad de Gestión.
- d) Los potenciales beneficiarios responderán en el plazo establecido, a contar a partir de la recepción de la convocatoria, y lo harán a través de email, remitiendo la ficha cumplimentada, firmada electrónicamente y con registro de salida a la UGE que orgánicamente depende de Alcaldía.

- e) La UGE recepcionará todas las Expresiones de Interés, dándoles un número de registro de entrada.
- f) Todas las solicitudes se evalúan conforme a los criterios aprobados, priorizándose conforme a los mismos. La evaluación y priorización de las solicitudes es llevada a cabo por el Área de Gestión de Coordinación de la UGE, rellenando la lista de comprobación S1, quien elaborará una propuesta de aceptación o rechazo motivada de cada una de las solicitudes, suscrita por su responsable.

### 3. **Comunicación al beneficiario de la aceptación o el rechazo de la operación y entrega del DECA**

***Si la operación es aprobada***, se le comunicará al beneficiario a través de una Resolución del Delegada de Participación Ciudadana y Atención Ciudadana, basado en el informe motivado, que será registrada y remitida a los beneficiarios, acompañado del documento DECA (Documento que Establece las Condiciones de Ayuda), así como de las instrucciones sobre las obligaciones en gestión, control y comunicación que deben cumplir. Tanto en las instrucciones como en el DECA se dejará constancia de la obligatoriedad de mantener una contabilidad separada, facilitándosele la codificación contable asignada al programa EDUSI con objeto de que sea uniforme para todas las UUE. Los beneficiarios acusarán recepción de los documentos y aceptación por escrito de la ayuda y los términos recogidos en el DECA, aceptación que llevará su registro de salida y entrada correspondiente.

Se recogerán en la aplicación FONDOS 2020 la información relativa a la operación aprobada, así como fechas y organismos a los que se le ha entregado el DECA. La aplicación producirá un documento de aprobación por parte del responsable de la UGE en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa y que será firmado electrónicamente, pasando a partir de ese momento la operación a tener el estado "seleccionada".

***Si la operación es rechazada***, se le comunicará al beneficiario a través de una Resolución del Delegada de Participación Ciudadana y Atención Ciudadana, basado en el informe motivado, que será registrada.

Las operaciones aprobadas serán publicadas en un listado de Operaciones Seleccionadas en la Web Municipal, y se mantendrá durante la vida de la Estrategia EDUSI.

Si por circunstancias técnicas, administrativas, legales o de otra índole fuera necesaria la modificación de una operación, la tramitación de la misma seguirá el mismo procedimiento que la aprobación de una operación, no pudiendo iniciarse actividades y gastos relacionados con la modificación hasta la aprobación de la operación y su notificación.

## Pista de auditoría

La unidad encargada de garantizar una pista de auditoría adecuada en todo el proceso de selección de operaciones es el Área de Coordinación, área encargada de la selección de operaciones.

La documentación que se entrega y se recibe durante todo el proceso lleva siempre su correspondiente registro de entrada y salida, lo que garantiza la trazabilidad a través del número de documento que se asigna en el programa de registro de entrada y salida del Ayuntamiento de Algeciras, que será descrita en el Campo Observaciones como "Convocatoria de expresiones de interés". Una vez que cualquiera de las áreas de la UUE envía una expresión de interés se rellenará en Observaciones "Convocatoria de expresiones de interés", tanto en el documento de aceptación o rechazo de la operación, en el DECA y en el documento de aceptación de la UUE. La codificación que sea asignada por la plataforma Fondos 2020 en el alta de la operación, se relacionará con el número de documento anterior.

La documentación se firmará mediante la plataforma de firma digital del Ayuntamiento y se enviará electrónicamente, sin perjuicio de que se pueda enviar físicamente.

En el documento DECA se comunicará a cada UUE el código contable del proyecto, que habrá sido asignado por la Intervención General, código que asegura el cumplimiento de la pista de auditoría contable y un sistema de contabilidad separado, ya que cualquier gasto o ingreso relacionado con el proyecto van a ser contabilizados incluyendo esa codificación.

Los documentos relacionados con la selección de operaciones serán conservados y archivados en la UGE que será la encargada de su custodia y la plena disponibilidad, junto con una copia electrónica de todos los soportes documentales de los gastos por operaciones, cuyos originales serán conservados en los archivos de las unidades ejecutoras, en el caso de las áreas de gobierno en el archivo general del Ayuntamiento y en el archivo del Servicio de Contratación y en el caso de los organismos y empresas municipales en sus correspondientes archivos.

En el momento de la aprobación de las operaciones se notificará a las UUE de su responsabilidad en la custodia de la información y sobre los documentos que deben conservar, el periodo de conservación y los formatos en los que los documentos podrían almacenarse, todo ello de conformidad con el Artículo 140 del Reglamento de Disposiciones Comunes. Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a la EDUSI se mantendrán a disposición de los diferentes organismos con competencias de control dentro del Programa Operativo, durante un periodo de:

- Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros.
- Dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida en el resto de operaciones.

Sin perjuicio de que determinadas operaciones puedan disponer de sus propias particularidades, se deberá al menos custodiar la siguiente información:

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

La Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías en cumplimiento de lo establecido en el epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

### Flujograma 2.3.2.,2.3.3.,2.3.4.

