

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

24 de julio de 2007



ADISGATA

C/ Obispo Álvarez de Castro, 2
10850 Hoyos (Cáceres)
Tfno.: 927 514110 ó 927 514418. Fax: 927 514213
E-mail: adisgata@sierradegata.org
www.sierradegata.org

INDICE

| | Página |
|---|--------|
| 1. Objeto..... | 2 |
| 2. Mecanismos de funcionamiento y toma de decisiones..... | 3 |
| 3. Funciones y responsabilidades..... | 7 |
| 4. Sistemas de divulgación de los programas..... | 16 |
| 5. Recepción y estudio de solicitudes..... | 18 |
| 6. Elaboración de los informes técnicos-económicos..... | 19 |
| 7. Selección de proyectos. Baremos..... | 23 |
| 8. Metodología de las certificaciones..... | 31 |
| 9. Motivación de decisiones..... | 34 |
| 10. Registros y seguimiento de proyectos..... | 39 |
| 11. Mecanismos de control y recuperación de subvenciones..... | 40 |
| 12. Disposiciones finales..... | 42 |

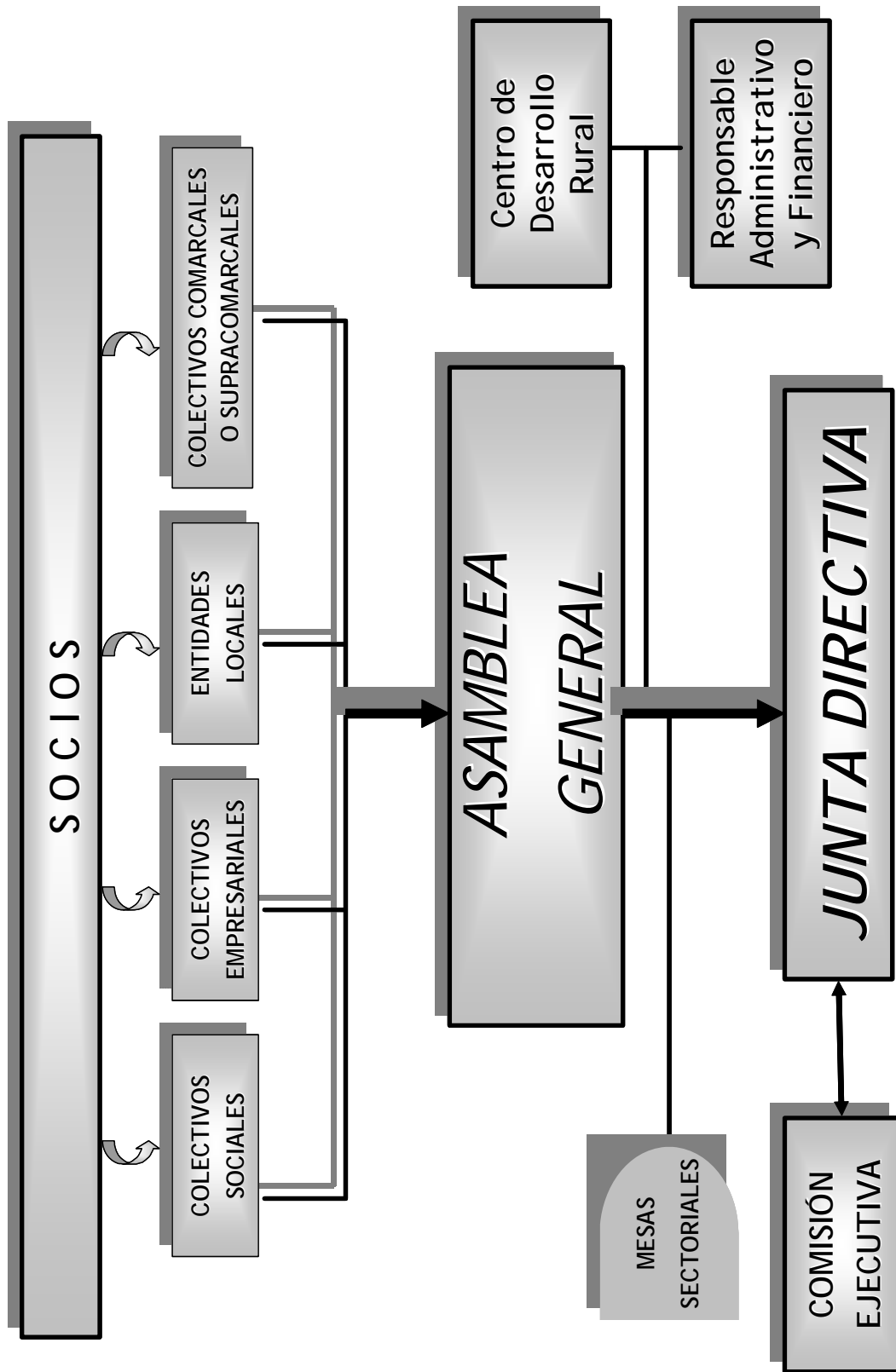
1. OBJETO.

Las zonas rurales de la Comunidad Europea se enfrentan a una serie de problemas que pueden poner seriamente en peligro su futuro, como por ejemplo, el envejecimiento de la población, el éxodo rural y la pérdida de empleos. Leader I, Leader II y Leader Plus han marcado una nueva concepción de la política de desarrollo rural basada en un enfoque metodológico, ascendente y participativo, aplicado a través de los grupos de acción local, que contribuye a mejorar la gobernanza y a movilizar el potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales. Metodología que incentiva un modo de desarrollo de «**abajo-arriba**», que permite la participación real de la población en la búsqueda de soluciones en ámbito comarcal. El enfoque **LEADER** ha pasado de ser una **INICIATIVA EXPERIMENTAL** a ser un **EJE METODOLÓGICO** que posibilita un “**DESARROLLO SOSTENIBLE**” basado en una estrategia diseñada por el capital humano del territorio y sustentado en la cooperación, formación y empleo, que propicia, entre otras, la mejora de la competitividad del sector agrícola y silvícola, la mejora del medio ambiente y el medio rural, y la calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, todo ello con especial atención a las mujeres y a los jóvenes.

El presente procedimiento de gestión tiene por objeto establecer las normas de adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación del programa de desarrollo comarcal de la Sierra de Gata del Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata “**ADISGATA**” y de aquellas otras actuaciones que, en el marco de otros programas, la asociación pueda gestionar en beneficio de la comarca y la normativa de aplicación explícitamente así lo requiera, así como ampliar o completar las normas estatutarias e internas de la asociación.

Este procedimiento de gestión tiene el mismo rango que el reglamento de régimen interior y otros procedimientos de gestión específicos, con lo que se complementan entre sí, siendo de aplicación en el caso de discrepancia lo establecido en el que sea más reciente. En todo aquello que existiera contradicción o no este recogido y se regule por normativa de rango superior, será de aplicación lo dispuesto en la misma (legislación oficial vigente al respecto, instrucciones de la autoridad de gestión competente en la materia, estatutos de la asociación, etcétera), sin perjuicio de su adaptación posterior. Todo lo anteriormente expuesto tendrá efectos retroactivos favorables, siempre y cuando no afecte de forma negativa a terceros o a los actos realizados por la asociación en virtud de la anterior normativa. La junta directiva de Adisgata es el órgano facultado para ostentar las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su ejecución.

2. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.



ADISGATA. C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Tlf.: 927514110. Fax: 927514213. www.sierredacata.org / adisgata@sierredacata.org / CIF. G-10138931
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

La asamblea general, es el órgano supremo de la asociación, integrada por tres representantes elegidos cada uno entre el sector público, social y económico de cada municipio asociado y los socios de carácter comarcal o supracomarcal. Cada miembro integrante de la asamblea general tendrá derecho a un voto. Formarán parte también de la asamblea general los técnicos del CEDER (Centro de Desarrollo Rural) y de los locales sociales, así como otros trabajadores que en su día pudiera contratar la asociación, etcétera, con voz pero sin voto.

Cada uno de los representantes elegidos en el sector público, social y económico de cada municipio asociado y los representantes de los socios de carácter comarcal o supracomarcal tendrán una representación en las asambleas generales y otros órganos de la asociación, a todos los efectos, igual al periodo de vigencia de la junta directiva, salvo que se produzcan modificaciones de los representantes nombrados para Adisgata, y lo notifiquen a la asociación o se realice de oficio por parte de Adisgata por causas, entre otras, de pérdida de la condición de socio (baja voluntaria, cese o expulsión).

A la convocatoria de la asamblea general, tanto ordinaria como extraordinaria, se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y quedará válidamente constituida, salvo en los casos recogidos en los estatutos, previa convocatoria efectuada quince días antes de la reunión, cuando concurren a ella, presentes o representados, un tercio de los asociados, y su presidente y su secretario serán designados al inicio de la reunión, tanto en primera como en segunda convocatoria. En las reuniones de la asamblea general, los asistentes podrán acordar modificar el orden del día excepto en los casos que no lo permita la normativa legal o estatutaria. De cada una de las reuniones celebradas se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario.

La asamblea adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos de los presentes o representados, salvo en el caso de que se requiera una mayoría cualificada, y que deberá ser convocada al menos, en sesión ordinaria, una vez al año para la aprobación de cuentas y presupuestos, y en sesión extraordinaria, según lo establecido en los estatutos y la normativa legal.

Requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a la disolución de la asociación, modificación de estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, se requerirá para que esté válidamente constituida la presencia física de dos terceras partes de los miembros que la integran, tanto en primera como en segunda convocatoria, y adoptará los acuerdos con el voto de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados para decidir sobre los asuntos siguientes:

1. Nombramiento de los miembros que integran la junta directiva.
2. Aprobación y modificación de los estatutos sociales y de los reglamentos de régimen interior.
3. Disolución de la asociación.
4. Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes.
5. La solicitud, si procede, de declaración de utilidad pública.

La junta directiva es el órgano de gobierno, gestión y representación de la asociación, está compuesta por un mínimo de ocho y un máximo de dieciséis personas, socias elegidas por la asamblea general de entre los miembros que la integran **y estará constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores públicos y privados de los diferentes sectores socioeconómicos de los municipios asociados**. Representando los agentes económicos y sociales, como mínimo, un **50%** de la misma. Asimismo, formará parte de la junta directiva el gerente de la asociación como representante del equipo técnico y, si existiera, la figura física con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos que represente a un responsable administrativo y financiero de los asociados de carácter local, y ambos con voz y sin voto. Podrá asistir a la misma, cualquier persona, previamente autorizada por los presentes a petición del presidente o cualquier miembro de la misma, necesaria para la aclaración de cualquier tema a tratar, con voz y sin voto.

La junta directiva deberá garantizar en su composición, en la medida de lo posible, la representatividad y participación de todas y cada una de las entidades públicas, sociales y empresariales integrantes de la asociación.

Dentro de los interlocutores privados, en la medida de lo posible, estarán representados, entre otros, asociaciones de mujeres, jóvenes y de otros tipos, asociaciones profesionales agrarias, cooperativas agrarias, denominaciones de origen, agro-ganadero-alimentario-industrial y pequeña y mediana empresa, turismo, entidades financieras, etcétera, sin que se establezca proporción mínima del colectivo social y del económico dentro del sector privado de la junta directiva. En todo caso se priorizaran aquellos que representen intereses colectivos a través de sus organizaciones representativas y resulten imprescindibles para el desarrollo integral.

De entre los miembros de la junta directiva de la asociación saldrán elegidos el presidente, el vicepresidente o vicepresidentes, en su caso, el secretario, el tesorero y un mínimo de tres vocales.

La junta directiva o el presidente podrán delegar funciones o competencias puntuales en algún miembro de la junta directiva (titular o suplente) o persona directamente relacionada con Adisgata, entre las que se encuentran las correspondientes a la representación de la asociación ante otros organismos. Todo esto siempre que se garanticen los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

La junta directiva se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria escrita del presidente, en la que se incluirá el orden del día, en un plazo mínimo de siete días o de cuarenta y ocho horas en convocatorias urgentes, por propia iniciativa o instancia de un tercio de sus miembros. En las reuniones de la junta directiva, los asistentes podrán acordar modificar el orden del día salvo en los casos que no lo permita la normativa legal, incluyendo en el mismo cualquier asunto que consideren de interés.

La junta directiva se reunirá válidamente con asistencia de 1/3 de sus miembros en la primera convocatoria y media hora después en segunda convocatoria, y adoptará sus acuerdos por mayoría simple de votos de los miembros presentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del presidente o de quien legalmente le sustituya. Cada miembro de la junta directiva tendrá un voto. De las reuniones de la junta directiva se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario.

La comisión ejecutiva es el órgano operativo de la asociación que actuará por delegación de la junta directiva y estará compuesta como mínimo por el presidente, el vicepresidente, el secretario, el tesorero, el gerente y la persona física que ejerza las funciones de responsable administrativo y financiero, estos dos últimos con voz pero sin voto, excepto en el caso de tribunales de selección donde tendrán voz y voto. Para temáticas concretas podrán asistir otras personas, pertenezcan o no a la junta directiva, cuando se estime oportuno y se garanticen los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia. Teniendo voz y voto si pertenecen a la junta directiva y solo voz en el resto de los casos, salvo en el supuesto de tribunales de selección donde tendrán voz y voto.

En esta comisión sus miembros ostentan, salvo el presidente y secretario, el cargo de vocales a todos los efectos, incluido el de sustitución accidental en el caso de ausencia o enfermedad del presidente y/o secretario.

En el caso de vacante, ausencia, enfermedad el presidente será sustituido accidentalmente en primera instancia por el vicepresidente de la asociación, y si este no se encontrara presente por un vocal elegido entre los asistentes.

Se reunirá por convocatoria del presidente, quedando válidamente constituida con la asistencia de la mitad de sus integrantes mínimos. De las reuniones de la comisión ejecutiva normalmente se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario.

La comisión ejecutiva adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos de los presentes con derecho a voto y con un mínimo de dos votos conformes con el acuerdo a convenir, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente o de quien legalmente le sustituya, que no contará como segundo voto.

Las mesas sectoriales son los órganos participativos de la asociación presididos por un miembro de junta directiva y estarán compuestas como mínimo por un miembro de la junta directiva relacionado con el sector implicado en la misma, el secretario, el gerente y la persona física que ejerza las funciones de responsable administrativo y financiero. Además podrán asistir otras personas pertenezcan o no a la junta directiva. Tendrán como finalidad el trabajar en determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca (mesa sectorial de turismo, mesa sectorial de agroindustria y pymes, mesa sectorial socioambiental y mesa sectorial institucional, etcétera). En todo lo no establecido se aplicará lo dispuesto para la comisión ejecutiva.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

a) ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN:

ASAMBLEA GENERAL.

Funciones.-

1. Aprobar las cuentas, presupuesto anual y memoria de gestión.
2. Resolución de los recursos interpuestos a la misma.
3. Ratificar la baja de un socio.
4. Nombramiento de los miembros que integran la junta directiva.
5. Aprobación y modificación de los estatutos sociales y de los reglamentos de régimen interior.
6. Disolución de la asociación.
7. Extinción, enajenación y cesión del inmovilizado y recursos sociales permanentes.
8. La solicitud, si procede, de la declaración de utilidad pública.
9. Cualquier competencia que le corresponda a la junta directiva y cuantas se deriven de las leyes, estatutos, reglamentos de régimen interior y procedimientos de gestión.

Responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Participar con voz y voto en la asamblea general.
2. Asistir a las asambleas generales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.

JUNTA DIRECTIVA.

Funciones.-

1. Nombramiento de los cargos de los miembros que la componen (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales).
2. Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
3. Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la asociación.
4. Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general de la buena marcha de la asociación.
5. Elaborar para su presentación y aprobación por la asamblea las cuentas, el presupuesto anual y la memoria de gestión.
6. Interpretar las normas de funcionamiento contenidas en los estatutos, o en los reglamentos, o en normativas internas, en su caso.
7. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
8. Elaborar, en su caso, los reglamentos de régimen interior o normas internas y sus modificaciones.
9. Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones.
10. Constitución de federaciones, redes, asociaciones de ámbito supracomarcal, regional, nacional o internacional y cualquier tipo de entidades o integración en cualquiera de ellas.
11. Calificación de socio comarcal o supracomarcal.
12. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada.
13. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas.
14. Ratificación y validación legal de los acuerdos adoptados por la comisión ejecutiva, otras comisiones, mesas sectoriales o similares, que sean competencia de la junta directiva.
15. Contratación, adquisición, compra, registro, etcétera de la financiación, del inmovilizado y recursos sociales, en materias y cuantías de su competencia. Tendrá competencia para disponer de gastos cuyo importe sea superior a 18.000 €.
16. Gestiones y tramites necesarios para consecución de apartado anterior.
17. Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso, periódicas, extraordinarias y cualquier tipo de recurso económico y su forma de pago.
18. Baja, cese y pérdida de condición de socio o representante del socio (titular y/o suplente) y posterior traslado a la asamblea general para que lo ratifique.
19. Suspensión de derechos de un socio o representante del socio (titular y/o suplente).
20. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa comarcal de desarrollo rural

(convocatorias, aprobación o denegación motivada de una ayuda, etcétera) o actuación que competa en el marco de otros programas.

21. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o procedimientos de gestión o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos sociales.

Responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Participar con voz y voto en la junta directiva.
2. Asistir a las juntas directivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.

COMISIÓN EJECUTIVA.

Funciones.-

1. Selección de personal mediante la constitución del correspondiente tribunal.
2. Contratación de obras, de suministros, de consultoría y asistencia y de servicios, cuya cuantía no exceda de los 18.000 €
3. La evaluación y estudio de los expedientes de la asociación y de otros peticionarios.
4. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.
5. Cualquier otra facultad que le pueda delegar y competa a la junta directiva.

Responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en la comisión ejecutiva.
2. Asistir a las comisiones ejecutivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.
4. Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que esta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general.

MESAS SECTORIALES.

Funciones.-

1. Elevar propuestas para definir y aplicar la estrategia de desarrollo comarcal con un enfoque participativo, ascendente, multisectorial, interactivo, innovador y cooperante.
2. Trabajar en determinadas temáticas que afecten directa o indirectamente a los sectores socioeconómicos de la comarca (turismo, agro-ganadero-alimentario-industria y pequeña y mediana empresa, social, medioambiental, institucional, etcétera).
3. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.
4. Cualquier otra facultad que le pueda delegar y compete a la junta directiva.

Responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en la mesa sectorial.
2. Asistir a las mesas sectoriales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.
3. Ocupar cargos para los que resulten elegidos y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos, comprometiéndose a asistir a las reuniones a las que sean convocados.
4. Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que esta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general.

MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

1. Presidente.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Representar legalmente a la asociación.
2. Hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Ejercer la jefatura del personal y controlar la asistencia al trabajo.
4. Convocar, presidir, y levantar sesiones que celebra la junta directiva y la asamblea general, y dirigir las deliberaciones de una y otra.
5. Proponer el plan de actividades de la asociación a la junta directiva y dirigir sus tareas.
6. Ordenar los pagos acordados válidamente.
7. Visar los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse.
8. Velar por el correcto funcionamiento de la asociación y sus órganos, desarrollando y buscando el cumplimiento de las decisiones de los mismos y de los objetivos estatutarios.

9. Contratación de obras, de suministros, de consultoría y asistencia y de servicios, cuya cuantía no exceda de los 12.000 €
10. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
11. Autorizar, conjuntamente con el tesorero y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
12. Toda aquella que le corresponda según derecho, los estatutos, los reglamentos de régimen interior y/o procedimientos de gestión, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su asamblea general y órganos directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.

2. Vicepresidente/s.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Asistir al presidente/ a y sustituirle en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación.
2. El cargo de presidente será ocupado por los vicepresidentes en su orden. Este cargo ostentado en sustitución será considerado como interino y la duración no será mayor que la del sustituido.
3. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

3. Secretario.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.
2. Llevar el fichero y el libro registro de socios
3. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.
4. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de administración.
5. Velar por el mantenimiento material del centro/s de trabajo.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material de la asociación.
7. Realizar el inventario general de la asociación y del centro/s de trabajo.
8. Redactar las actas y llevar los libros sociales.

9. Custodiar los libros y archivos de la asociación.
10. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
11. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
12. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

4. Tesorero.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Ser responsable de la contabilidad.
2. Llevar los libros pertinentes.
3. Tomar razón de los ingresos y de los gastos.
4. Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.
5. Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expide el presidente.
6. Formalizar todos los años el presupuesto de ingresos y gastos, así como las cuentas anuales del año anterior. Los cuales deben ser presentados por la junta directiva para que se sometan a la aprobación de la asamblea general.
7. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de contabilidad.
8. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
9. Comprobar, conjuntamente con la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, que se lleva una contabilidad independiente, en el que consten las intervenciones que se desarrollen respecto a los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con la aplicación del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
10. Autorizar, conjuntamente con el presidente y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
11. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

5. Vocales.

Funciones y responsabilidades (obligaciones y derechos).-

1. Sustituir, cuando proceda, al presidente, vicepresidente/s, tesorero o Secretario en los casos de ausencia, enfermedad, vacante, renuncia, baja o cese en todas las atribuciones que este cargo tiene conferidas, incluido la representación legal de la asociación.
2. Estos cargos ostentados en sustitución serán considerados como interinos y la duración no será mayor que la de los sustituidos.
3. Cuantas funciones y responsabilidades les vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER GENÉRICO.

Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos, cada uno de los componentes de la junta directiva, tiene las obligaciones propias de su cargo, así como las que nacen de las delegaciones o comisiones que la propia junta directiva o asamblea le encomiende.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones puede suponer la baja o cese del miembro en el cargo que ostenta y/o el cambio de la persona, siempre tras acuerdo expreso de la junta directiva y posterior ratificación por la asamblea general.

La administración de los fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle y estará sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los socios puedan tener conocimiento periódico del destino de los fondos y se garantice la transparencia de la misma. Anualmente se pondrá de manifiesto el estado de ingresos y gastos a través de las cuentas anuales.

Las asociaciones inscritas responden de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.

Los asociados no responden personalmente de las deudas de la asociación.

Los miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación, y las demás personas que obran en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

Las personas a que se refiere el párrafo anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones, y por los actos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a los asociados.

Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los dos apartados anteriores, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellos.

La responsabilidad penal se regirá por lo establecido en las leyes penales.

b) CEDER:

Los principios básicos que han regido el diseño de Adisgata y su Centro de Desarrollo Rural han sido los de:

- Representatividad de los intereses del conjunto de los agentes públicos y privados de la comarca.
- Operatividad del grupo en términos de decisión, gestión, seguimiento y control.
- Carácter comarcal del grupo en cuanto a representación y actuación.

El centro de desarrollo rural de la comarca de Sierra de Gata es el organismo gestor del plan, célula operativa y técnica del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas. Estará compuesto normalmente por el equipo técnico de la gerencia y el apoyo de la figura del responsable administrativo y financiero, con una gestión y administración independiente y complementaria con el CEDER, que controla y fiscaliza el gasto público. Para acciones puntuales y con objetivos concretos dispondrá del personal técnico y administrativo necesario para el desarrollo de las mismas.

Funciones y responsabilidades.-

Equipo técnico de la gerencia.

- Gerente de Adisgata:
 - Coordinación de proyectos, medios y recursos humanos del CEDER: Informes técnicos, seguimiento, certificación de proyectos, etcétera.
 - Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas empresariales.
 - Representación técnica de Adisgata.
- Técnico en formación y empleo:
 - Coordinación y asesoramiento en planes y proyectos de formación y empleo: Informes técnicos, seguimiento de proyectos, etcétera.
 - Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas empresariales.
 - Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional).

- Técnico en obra civil:
 - Asesoramiento en obra civil de proyectos: Informes técnicos, seguimiento de proyectos, etcétera.
 - Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas empresariales.

- Administrativo contable:
 - Contabilidad de la asociación y contabilidad independiente para las acciones que desarrolle Adisgata en el programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
 - Control de fondos públicos y privados.
 - Animación y dinamización sociocomunitaria.

- Administrativo:
 - Tramitación administrativa de proyectos.
 - Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas empresariales.
 - Registro general y auxiliar de Adisgata.

- Personal de limpieza:
 - Limpieza de las instalaciones en unas condiciones óptimas de salubridad.

c) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

Las funciones y responsabilidades que corresponden a la persona jurídica responsable administrativo y financiero, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Funciones y responsabilidades.-

- RAF:
 - Control y fiscalización de gastos públicos.
 - Asesoramiento jurídico de la asociación.
 - Garantizar el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

Sin perjuicio de las instrucciones que pueda dictar la autoridad de gestión competente en la materia, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa de aplicación y en especial las siguientes comprobaciones:

- Informe previo de fiscalización. En la fase de realización del informe técnico.
- Informe de fiscalización. En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por lo que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto.
- Informe de fiscalización. En la fase de reconocimiento de la obligación y pago.

Los reparos de fiscalización, efectuados por la persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF, por la falta de algún requisito, suspenderá la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos, en el plazo de un mes desde su adopción o plazo que indique la normativa de aplicación, ante la autoridad de gestión competente en la materia, correspondiendo su resolución al organismo que tenga atribuida esta competencia.

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF podrá manifestar su conformidad o disconformidad a la certificación del equipo técnico de la gerencia, que previamente haya obtenido el VºBº por el órgano de decisión.

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF autorizará, conjuntamente con el tesorero y presidente del grupo de acción local el libramiento de las ayudas correspondientes, siendo los mismos los responsables de este acto. Como consecuencia de esto compartirá poderes con los mismos en las cuentas, depósitos y activos financieros de las entidades financieras depositarias de los fondos. Pudiendo, previamente, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF salvaguardará el cumplimiento de la legislación al efecto y especialmente el Régimen de Ayudas correspondiente o normativa similar y la Ley General de Subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La autoridad de gestión competente en la materia, podrá supervisar y, en su caso, dictar las instrucciones necesarias para que las actuaciones del responsable administrativo y financiero, en particular, se adecuen a los objetivos del programa regional.

4. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

Durante el desarrollo del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas, el grupo de acción local Adisgata aprobará, a través de la junta directiva del mismo, las convocatorias públicas, etcétera que tendrán en cuenta las normativas europeas, nacionales, autonómicas y locales que les afecten y que posibiliten los

principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

El grupo de acción local Adisgata dará publicidad adecuada, a la aplicación del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, a la población de la zona, así como de las normas para la concesión de ayudas contempladas en la legislación aplicable. A estos efectos el grupo de acción local como las entidades locales socias, facilitarán la colocación en sus tablones de anuncios y la inserción en sus publicaciones cuantos documentos, convocatorias, concursos o anuncios garanticen el cumplimiento de los anteriores principios.

Durante el período de exposición al público de la convocatoria, delimitado por las fechas de apertura y cierre de la misma, la detección de los posibles interesados podrá llevarse a cabo a través de la **información** facilitada por cualquiera de las siguientes entidades o personas:

- Centro de desarrollo rural de Adisgata.
- Agentes de empleo y desarrollo local.
- Entidades locales socias.
- Asociaciones empresariales o sindicales asociadas y cualesquiera otras entidades de carácter representativo que formen parte del grupo de acción local.
- Etcétera.

Además el Grupo de Acción Local emprenderá todas aquellas acciones que faciliten el cumplimiento de **los principios de publicidad, concurrencia y objetividad** de conformidad con lo dispuesto en la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en aplicación al campo del gasto subvencional **del principio constitucional de igualdad ante la ley** (Art. 14 de la Constitución Española) y del de **equitativa distribución de los recursos públicos a través del gasto público** (Art. 31.2 de la Constitución Española). Así mismo velará por el cumplimiento de Ley General de Subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Estas acciones podrán consistir:

- La atención directa e individualizada por parte del equipo técnico de todas las consultas que reciba, orientando adecuadamente a los posibles interesados, recabando de éstos la información y documentación necesaria para la presentación de solicitudes que correspondan.
- Charlas divulgativas.
- Publicidad en los medios de comunicación.
- Material informativo (carteles, folletos...).
- Etcétera.

Adisgata actuará como principal promotor de algunos proyectos y más concretamente, entre otras, en actividades de formación y de promoción, y que influirán directamente en la difusión del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas.

Así mismo existe información anterior a la fecha de realización del programa comarcal de desarrollo rural sobre posibles interesados públicos y privados, así como información recogida de consultas directas al CEDER. Por último, señalar que las iniciativas desarrolladas en la aplicación del programa comarcal de desarrollo rural actuarán de instrumento difusor de la información mediante **el sistema “boca a boca”**.

5. RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Una vez detectado un posible promotor se intentará tener un **contacto personal** con él en las instalaciones habilitadas para el CEDER. En este primer encuentro se recabará del interesado toda la información que pueda facilitar sobre el conocimiento de su **idea inicial** y por parte del personal de Adisgata se le informará del carácter integrado del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas y de las posibles ayudas de las que pudiera beneficiarse tanto dentro del ámbito de la convocatoria pública de ayudas del mismo, como de las que puede solicitar a otros organismos. Así como en el caso de la idea planteada no se encuadre dentro del programa comarcal de desarrollo rural se tratará de derivarlo al organismo oportuno.

Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decide que la presentará al programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas, el equipo del CEDER colaborará con el promotor en la elaboración de la solicitud y en la documentación que debe acompañarla, tanto la establecida en la convocatoria pública de ayudas, como aquella otra que se juzgue necesaria para completar el expediente, y además se informará al mismo sobre el procedimiento (tramitación, resolución, justificación y pago de la ayuda) y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.

El promotor presentará la solicitud debidamente firmada, según el impreso normalizado que figure a tal efecto, y siempre que corresponda, dentro del plazo y en la oficina que a tal fin se establezca o designe en la convocatoria pública de ayudas, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Por parte de la oficina del CEDER (administración) se procederá a dar registro de entrada y número de expediente a la solicitud presentada. Pudiendo existir un registro auxiliar para tal fin.

ESTUDIO DE SOLICITUDES.

El CEDER realizará cuantas actuaciones sean necesarias, tendentes a preparar la información y documentación precisa para poder evaluar correctamente el proyecto, pudiendo recabar informes de los propios técnicos del CEDER, de consultores especializados, de las entidades públicas o privadas, de los agentes de empleo y desarrollo local y demás agentes socioeconómicos.

Se analizará las solicitudes y la documentación requerida para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse. El grupo levantará, si procede, acta de no inicio de inversiones.

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de treinta días o el que estipule la normativa de aplicación, para completar o acreditar las exigencias requeridas.

Las comunicaciones con el promotor y demás organismos se realizan, siempre que se estime oportuno y sea posible, con justificación del envío y recepción: Carta certificada con acuse de recibo, firma del recibí por parte de la persona notificada o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

El grupo garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los promotores, en el marco de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

6. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS.

El equipo técnico de la gerencia, y en su caso la persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF, podrán, siempre que lo consideren oportuno, elaborar cuantos informes se crean necesarios para la correcta evaluación y análisis del proyecto presentado o peticiones realizadas, así como podrán recabar asesoramiento técnico externo especializado. Si en esta fase se detectara la falta de algún dato necesario, o si precisara documentación adicional o modificación de la presentada, dado que no se ajuste a la normativa correspondiente (por ejemplo: Proyecto de obra civil), ésta se requerirá al promotor, para que en un plazo determinado subsane la falta o adjunte los documentos preceptivos al expediente.

Se solicitará, siempre que corresponda, informe técnico de subvencionalidad o autorización (gastos de gestión y funcionamiento) o documento similar al organismo competente.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Este documento se realizará directamente por el CEDER, sin necesidad de aprobación previa por parte de la junta directiva de la asociación, con el fin de agilizar la tramitación de los expedientes. La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF podrá instar una aprobación previa por parte de la junta directiva de Adisgata en los casos que considere necesario para garantizar el correcto uso de los fondos públicos.

El pronunciamiento por parte del organismo competente, se estimará favorable si no existe una contestación negativa por escrito con justificación de envió por la parte remitente, trascurrido un plazo máximo de dos meses o el que estipule la normativa de aplicación, a partir de la recepción de la solicitud de informe técnico de subvencionalidad o autorización (gastos de gestión y funcionamiento) o documento similar, o en su caso, de la documentación complementaria que pueda requerirse al Grupo.

Se elaborará un informe técnico-económico según el impreso normalizado que figure a tal efecto, que podrá incluir entre otros, los siguientes apartados:

1. Medida y ámbito de intervención.
2. Calificación del proyecto.
3. Características del proyecto y objetivos del mismo.
4. Resumen de presupuestos de gastos objeto de la ayuda.
5. Observaciones sobre las cifras de los cuadros anteriores.
6. Indicadores físicos.

Para la valoración de este indicador físico se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Indicador físico del gasto} = \frac{\text{Impacto en términos de calidad y cantidad}}{\text{Presupuesto}} \times 100 \%$$

| INDICADOR FÍSICO DEL GASTO | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ALTO | Entre 100 y 80 por ciento. |
| MEDIO | Entre 81 y 64 por ciento. |
| BAJO | A partir del 63 por ciento. |

| IMPACTO EN TERMINOS DE CALIDAD Y CANTIDAD | |
|---|------|
| Alto | 1 |
| Medio | 0,8 |
| Bajo | 0,64 |

| PRESUPUESTO | |
|----------------------------------|------|
| Inferior a 60.000 Euros. | 1 |
| Inferior a 150.000 Euros. | 1,25 |
| Igual o superior a 150.000 Euros | 2 |

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

| IMPACTO | Alto | Medio | Bajo |
|----------------------------------|-------|-------|--------|
| PRESUPUESTO | | | |
| Inferior a 60.000 Euros | 100 % | 80 % | 64 % |
| Inferior a 150.000 Euros | 80 % | 64 % | 51,2 % |
| Igual o superior a 150.000 Euros | 50 % | 40 % | 32 % |

7. Índices económicos y circunstancias sociales a tener en cuenta.

Para la valoración de este índice se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Índice económico / social} = \frac{\text{Impacto en términos económico-social}}{\text{Presupuesto}} \times 100 \%$$

| ÍNDICE ECONÓMICO / SOCIAL | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ALTO | Entre 100 y 80 por ciento. |
| MEDIO | Entre 81 y 64 por ciento. |
| BAJO | A partir del 63 por ciento. |

| IMPACTO EN TERMINOS ECONÓMICO-SOCIAL | |
|--------------------------------------|------|
| Alto | 1 |
| Medio | 0,8 |
| Bajo | 0,64 |

| PRESUPUESTO | |
|----------------------------------|------|
| Inferior a 60.000 Euros. | 1 |
| Inferior a 150.000 Euros. | 1,25 |
| Igual o superior a 150.000 Euros | 2 |

| IMPACTO | Alto | Medio | Bajo |
|----------------------------------|-------|-------|--------|
| PRESUPUESTO | | | |
| Inferior a 60.000 Euros | 100 % | 80 % | 64 % |
| Inferior a 150.000 Euros | 80 % | 64 % | 51,2 % |
| Igual o superior a 150.000 Euros | 50 % | 40 % | 32 % |

8. Baremación del proyecto según el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación.
9. Carácter piloto.
10. Transferibilidad.
11. Carácter innovador.
12. Complementariedad.

13. Incidencia del proyecto sobre el empleo y la igualdad de oportunidades de mujeres y jóvenes.
14. Aspectos medioambientales del proyecto.
15. Informe técnico de subvencionalidad o autorización (gastos de gestión y funcionamiento) o documento similar.
16. Apreciación de la calidad empresarial y solvencia económica del beneficiario.
17. Apreciación de la capacidad del beneficiario de atender los compromisos económicos a contraer.
18. Consideraciones sobre los restantes compromisos a contraer por el beneficiario.
19. Observaciones complementarias.
20. Otras ayudas públicas que tenga solicitadas o vaya a solicitar.
21. Propuesta de financiación y de concesión de ayuda.
22. Denegación de la ayuda y motivación.

Coincidiendo con la realización del Informe técnico-económico ó en un plazo posterior razonable a la elaboración del mismo, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero realizará un **informe previo de fiscalización** donde comprobará para cada expediente individual el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa de aplicación, en especial, las siguientes comprobaciones:

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad o autorización (gastos de gestión y funcionamiento) o documento similar.
- Cumplimiento de la convocatoria y de la documentación solicitada en la misma.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, en los términos señalados en la normativa de aplicación.
- Informe técnico-económico suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en la normativa de aplicación.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de propuesta de ayudas no supera los límites establecidos.

Terminado todo este procedimiento, y siempre que sea necesario, con el expreso o presunto, informe técnico de subvencionalidad o autorización (gastos de gestión y funcionamiento) o documento similar se elevará la correspondiente propuesta al órgano de decisión (junta directiva) que dictará la resolución que proceda, que, en todo caso, será motivada. Una vez completo el expediente, deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses o el que estipule la normativa de aplicación. El documento que indica que un expediente está completo es el informe previo de fiscalización de la persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF.

En esta fase se podrá disponer del asesoramiento de comisiones de evaluación y estudio de expedientes, que para salvaguardar los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, deberán estar formadas exclusiva y necesariamente por personas que no estén relacionadas directa o indirectamente con los proyectos a analizar y compuestas por miembros de junta directiva, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF y el gerente de la asociación, y cualquier persona que se considere oportuno para la correcta evaluación y análisis. Estas comisiones asesorarán y elevarán una propuesta a la junta directiva de Adisgata, pero que en ningún caso tendrán carácter vinculante, salvo para el supuesto de tribunales de selección de personal, contratación de obras, de suministros, de consultoría y asistencia y de servicios en materia de su competencia.

7. SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS.

La cuantía de la subvención se definirá, dentro de los límites máximos establecidos, en función, entre otros, de los siguientes criterios de valoración, reflejados en un informe técnico-económico a elaborar por la gerencia:

| <u>Criterios de Valoración</u> | <u>Puntos</u> |
|--|---------------|
| a) Viabilidad técnico económica y financiera del proyecto | 80 |
| b) Tipo y modalidad de proyecto | 20 |
| c) Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa | 20 |
| d) Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos | 20 |
| e) Carácter innovador de la inversión y su contribución al desarrollo integral de la comarca | 30 |
| f) Utilización de los factores productivos de la zona | 30 |
| g) La tasa del valor añadido (o en su caso el incremento de productividad del proyecto) | 20 |
| h) Grado de impacto ambiental | 20 |
| i) Creación o mantenimiento de empleo, especialmente de jóvenes y/o mujeres | 50 |
| j) Relación Inversión/Empleo creado y/o consolidado | 50 |
| k) Forma de empresa / entidad..... | 20 |
| l) Implicación del promotor en el desarrollo rural | 30 |
| m) Solvencia económico financiera e empresarial | 10 |
| n) Corrección de la desviación | (*) |
| (*) Según apartado n) del procedimiento de gestión. | TOTAL 400 |

a) Viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto. MÁXIMO 80 PTOS.

Para la valoración de la viabilidad técnica, económica y financiera de un proyecto se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- Variable técnica.** Características técnicas del proyecto.
- Variable económica.** Interpretación del plan de inversiones o gastos (en el caso de actividades) y cuando corresponda la cuenta de explotación. Se estudiará la adecuación del presupuesto de gasto a los precios de mercado y a la rentabilidad económica y/o social.
- Variable financiera.** Análisis del plan financiero del proyecto a través de la relación existente entre los gastos y la capacidad de endeudamiento.

| GRADO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO | PUNTOS |
|----------------------------------|--------|
| Alta | 80 |
| Media | 50 |
| Baja | 10 |

b) Tipo y modalidad de proyecto.
MÁXIMO 20 PTOS.

El tipo de proyecto vendrá determinado por su naturaleza, es decir, por su carácter productivo o no productivo y la modalidad, siempre que corresponda, estará en función de que sea de nueva creación, ampliación, modernización o traslado.

| TIPO Y MODALIDAD DEL PROYECTO | PUNTOS |
|-------------------------------|-----------|
| Tipo de proyecto | 10 |
| Modalidad de proyecto | 10 |
| TOTAL MÁXIMO | 20 |

| Tipo de proyecto | Puntos |
|------------------|--------|
| Productivo | 10 |
| No productivo | 10 |

| Modalidad de proyecto | Puntos |
|---------------------------|--------|
| Nueva creación | 10 |
| Ampliación | 5 |
| Modernización | 5 |
| Traslado | 5 |
| Ninguna de las anteriores | 10 |

c) Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa.
MÁXIMO 20 PTOS.

Para la valoración de la adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa se tendrán en cuenta el grado de contribución a la valorización de los productos locales (silvícolas, agrarios, ganaderos y alimentarios; patrimonio natural, cultural y arquitectónico; turismo; etcétera) y a la mejora del entorno económico.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

| GRADO DE ADECUACIÓN | PUNTOS |
|--|---------------|
| Contribución a la valorización de productos locales | 20 |
| Contribución a la diversificación económica de áreas rurales | 10 |

d) Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos. MÁXIMO 20 PTOS.

Un proyecto contribuye a corregir un desequilibrio territorial y productivo en la medida que se dan las condiciones siguientes:

1. Contribuye directa o indirectamente a la valorización de los recursos locales.
2. Sea de interés social para la comunidad porque atienda una necesidad no cubierta o insuficientemente en la zona.

| INDICADOR CONTRIBUCIÓN A CORREGIR DESEQUILIBRIOS | PUNTOS |
|--|---------------|
| Grado de contribución a la valorización de los recursos locales. | 10 |
| Grado de interés social. | 10 |
| TOTAL MÁXIMO | 20 |

| Grado de contribución a la valorización de los recursos locales. | Puntos |
|--|--------|
| Alto | 10 |
| Medio | 6 |
| Bajo | 4 |

| Grado de interés social. | Puntos |
|--------------------------|--------|
| Alto | 10 |
| Medio | 6 |
| Bajo | 4 |

e) Carácter innovador de la inversión y su contribución al desarrollo integral de la comarca. MÁXIMO 30 PTOS.

Para la valoración del carácter innovador y su contribución al desarrollo integral de la comarca de un proyecto se tendrán en cuenta las siguientes variables:

| CARÁCTER INNOVADOR Y CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO | PUNTOS |
|---|---------------|
| Grado de introducción de procedimientos de valorización de los productos o servicios. | 10 |
| Nivel de competencia, es decir, el proyecto supone poner en marcha inversiones y/o actividades no existentes en la zona o de insuficiente oferta. | 10 |
| Grado de utilización de recursos ociosos ó infrautilizados. | 10 |
| TOTAL MÁXIMO | 30 |

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

| | |
|---|--------|
| Grado de introducción de procedimientos de valorización de los productos o servicios. | Puntos |
| Elevado | 10 |
| Medio | 7 |
| Bajo | 5 |

| | |
|---|--------|
| Nivel de competencia | Puntos |
| Elevado (Local + Comarcal + Regional) | 5 |
| Medio (Local + Comarcal ó Local + Regional ó Comarcal + Regional) | 7 |
| Bajo (Solo Local ó Comarcal ó Regional) | 10 |

| | |
|---|--------|
| Grado de utilización de recursos ociosos ó infrautilizados. | Puntos |
| Elevado | 10 |
| Medio | 7 |
| Bajo | 5 |

**f) Utilización de los factores productivos de la zona.
MÁXIMO 30 PTOS.**

Un proyecto se considerará que emplea los factores productivos de la zona en la medida que se utilizan: Los recursos humanos de la zona, los recursos naturales y los recursos de capital.

| GRADO DE UTILIZACIÓN FACTORES PRODUCTIVOS | PUNTOS |
|---|---------------|
| Grado de utilización de recursos humanos de la zona | 15 |
| Grado de utilización de los recursos naturales | 11 |
| Grado de utilización de los recursos de capital | 4 |
| TOTAL | 30 |

| | |
|---|--------|
| Grado de utilización de los recursos humanos de la zona | Puntos |
| Elevado | 15 |
| Medio | 10 |
| Bajo | 5 |

| | |
|--|--------|
| Grado de utilización de los recursos naturales | Puntos |
| Elevado | 11 |
| Medio | 5 |
| Bajo | 2 |

| | |
|---|--------|
| Grado de utilización de los recursos de capital | Puntos |
| Elevado | 4 |
| Medio | 2 |
| Bajo | 1 |

g) La tasa del valor añadido (o en su caso el incremento de productividad del proyecto).

MÁXIMO 20 PTOS.

TASA DE VALOR AÑADIDO = Ingresos de la explotación – Consumos de la explotación – Otros gastos de explotación.

Ingresos de la explotación = Ventas netas, prestación de servicios.

Consumos de explotación = Compras netas – Variación de existencias.

Otros gastos de explotación = Gastos externos y de explotación.

| |
|---|
| % TASA DE VALOR AÑADIDO = tasa de valor añadido / ingresos de la explotación |
| Positivo: Beneficios de la explotación |
| Negativo: Pérdidas en la explotación |

Indicador:

| Tasa de VA Antes inversión ó 1º Ejercicio | Tasa de VA Después de la inversión ó 2º Ejercicio | Puntos |
|---|---|--------|
| Positiva | Positiva | 20 |
| Positiva | Negativa | 10 |
| Nula | Positiva | 20 |
| Nula | Negativa | 15 |
| Negativa | Positiva | 20 |
| Negativa | Negativa | 15 |

h) GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL.

MÁXIMO 20 PTOS.

En este baremo se contemplará si las inversiones o actividades suponen un correcto uso y protección del medio ambiente tanto en la realización del proyecto como en el desarrollo posterior (utilización de materiales respetuosos con el entorno, acciones que sirvan para conservar el entorno natural, patrimonial,...., utilización de medios de producción o servicios atentos con el medio ambiente,...).

| GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL | PUNTOS |
|----------------------------|-----------|
| Positivo | 20 |
| Negativo | 0 |
| Sin impacto ambiental | 10 |

i) CREACIÓN O MANTENIMIENTO DE EMPLEO, ESPECIALMENTE DE JÓVENES Y/ O MUJERES. MÁXIMO 50 PTOS.

1. Por la creación de empleo se otorgarán de máximo 30 puntos.
2. Por la consolidación de empleo se otorgarán de máximo 20 puntos.

En ambos casos se tomarán las siguientes variables:

| INDICADOR DE EMPLEO | CREACIÓN | CONSOLIDACIÓN |
|---|-----------|---------------|
| Número de empleos a crear/ consolidar | 9 | 6 |
| Modalidad de los empleos (fijos o eventuales) | 5 | 3 |
| Género y edad de empleo | 11 | 8 |
| Jornada de trabajo | 5 | 3 |
| TOTALES PUNTOS | 30 | 20 |

| Número de empleos a crear/ consolidar | Creación | Consolidación |
|---------------------------------------|----------|---------------|
| Hasta 0,5 UTA | 2 | 1 |
| Mas de 0,5 a 1 UTA | 3 | 2 |
| Mas de 1 a 2,5 UTA | 4 | 3 |
| Mas de 2,5 UTA | 9 | 6 |

| Modalidad de los empleos (fijos o eventuales) | Creación | Consolidación |
|---|----------|---------------|
| Todos fijos | 5 | 3 |
| Más fijos que eventuales | 4 | 2 |
| Igual fijos que eventuales | 3 | 1 |
| Más eventuales que fijos | 2 | 0,5 |
| Todos eventuales | 1 | 0,25 |

| Género y edad del empleo | Creación (Máximo) | Consolidación (Máximo) |
|--|-------------------|------------------------|
| Mujer menor de 40 años (0,5 por cada 0,25 UTA) | 4 | 3 |
| Mujer mayor de 40 años (0,5 por cada 0,5 UTA) | 2,5 | 2 |
| Hombre menor de 40 años (0,5 por cada 0,5 UTA) | 2,5 | 2 |
| Hombre mayor de 40 años (0,5 por cada 1 UTA) | 2 | 1 |
| Totales máximos | 11 | 8 |

| Jornada de trabajo | Creación (Máximo) | Consolidación (Máximo) |
|---|-------------------|------------------------|
| Jornada completa (0,5 por cada 0,5 UTA) | 3 | 2 |
| Por horas (0,5 por cada 1 UTA) | 2 | 1 |
| Totales máximos | 5 | 3 |

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

j) Relación Inversión/ Empleo creado y/ o consolidado.
MÁXIMO 50 PTOS.

En este criterio se evaluará que relación existe entre el esfuerzo físico-económico-social de la inversión y empleo creado y/o consolidado.

| RELACIÓN INVERSIÓN / EMPLEO | PUNTOS MÁXIMOS |
|---|-----------------------|
| Total puntos creación x Indicador físico del gasto x Índice económico/ social, ambos sin % | 30 |
| Total puntos consolidación x Indicador físico del gasto x Índice económico/ social, ambos sin % | 20 |
| TOTALES PUNTOS | 50 |

k) Forma de empresa / entidad.
MÁXIMO 20 PTOS.

Con este criterio se primará al peticionario del género femenino, al joven y al perteneciente al ámbito de la economía social, el autoempleo y las agrupaciones de empresarios, etc.

| TIPO DE PETICIONARIO | | PUNTOS |
|-----------------------------|--|---------------|
| Mujer Joven | Peticionaria mujer joven individual (menor de 40 años) ó más del 25% de los socios son mujeres jóvenes (menores de 40 años). | 10 |
| Mujer | Peticionario mujer individual ó más del 25% de los socios son mujeres. | 5 |
| Joven | Peticionario varón joven individual (menor de 40 años) ó más del 25% de los socios son varones jóvenes (menores de 40 años) o si, siendo de ambos sexos, el porcentaje de mujeres jóvenes (menores de 40 años) no supera el 25% de los socios. | 5 |
| Hombre | Ninguno de los casos anteriores. | 2 |
| Otros | Entidades Locales y ADISGATA (independientemente del tipo de socios). | 10 |

Nota: La solicitud será la fecha de referencia para este criterio.

| FORMA JURÍDICA DEL PETICIONARIO | PUNTOS |
|---|---------------|
| Empresas de Economía Social (Sociedad Anónima Laboral, Sociedad Limitada Laboral, Cooperativas de Trabajo Asociado, Sociedad Cooperativa, Sociedad Agraria de Transformación, Entidades Asociativas de Sociedades Cooperativas y Laborales etc.) y Entidades Locales. | 10 |
| ADISGATA, Denominaciones de Origen, Asociaciones o Federaciones de empresarios o trabajadores e similares. | 10 |
| Autoempleo (Autónomo incluida la Comunidad de Bienes y la Sociedad Civil, Agricultores a título principal, etc.) | 10 |
| Otras formas jurídicas recogidas en la legislación vigente de carácter no mercantil (Asociaciones, Fundaciones, Federaciones del ámbito social, etc.). | 6 |
| Sociedades Mercantiles no incluidas dentro del ámbito de la Economía Social (Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, S.A. Unipersonal, S.L. Unipersonal, etc.). | 5 |

I) Implicación del promotor en el desarrollo rural.
MÁXIMO 30 PTOS.

La implicación del promotor en el desarrollo rural se valorará en función de su participación en entidades asociativas relacionadas con el desarrollo rural.

| SOCIO (incluido los que este en tramitación) de: | PUNTOS |
|---|--------|
| Asociaciones de Desarrollo que incluyan todos los municipios de la Comarca de Sierra de Gata, Moraleja y Vegaviana. (En este epígrafe se incluyen los proyectos de ADISGATA). | 30 |
| Denominaciones Origen que incluyan parte de los municipios de la Comarca de Sierra de Gata, Moraleja y Vegaviana. | 8 |
| Asoc./Fed. Empresarios que incluyan parte de los municipios de la Comarca de Sierra de Gata, Moraleja y Vegaviana ó locales con un volumen de asociados significativo. | 8 |
| Otras entidades implicadas en el Desarrollo Rural. | 4 |
| Ninguna entidad implicada en el Desarrollo Rural. | 0 |

Nota: En el caso de que un promotor sea una entidad asociativa de los tipos anteriormente relacionados se incluirá en el caso más favorable que le corresponda.

m) Solvencia económico financiera y empresarial.
MÁXIMO 10 PTOS.

La solvencia económica, financiera y empresarial de un beneficiario vendrá determinada en función de tres variables:

1. Variable económica.- Solvencia económica.
2. Variable financiera.- Capacidad financiera.
3. Variable empresarial.- Antecedentes empresariales ó sociales (caso de entidades sin animo de lucro) y/ o formativos.

| GRADO DE SOLVENCIA ECONÓMICO FIANCIERA Y EMPRESARIAL | PUNTOS |
|--|--------|
| Alto | 10 |
| Medio | 5 |
| Bajo | 3 |

n) Corrección de la desviación.

Los criterios de valoración se aplicarán según las características del proyecto, tal cual están definidos. Así mismo cuando por las mismas características de un proyecto no sea posible valorar alguno de estos criterios, como podrá ocurrir con proyectos no productivos ó productivos no generadores de empleo de forma directa, se utilizará un criterio de corrección de la desviación.

CORRECCION DE LA DESVIACIÓN = (Sumatoria de las puntuaciones máximas de los criterios no utilizados multiplicado por el resultado del criterio de viabilidad económica financiera y todo ello dividido entre cien) + (Puntos indicador de empleo de proyectos no productivos generadores de empleo directo).

NOTA.- Emplearemos el indicador de empleo de proyectos no productivos generadores de empleo directo, si corresponde. En caso contrario será igual a cero, siendo el indicador de corrección de la desviación igual a \sum Puntuaciones máximas de los criterios no utilizados x Viabilidad técnico económica y financiera del proyecto / 100.

- a) \sum Puntuaciones máximas de los criterios no utilizados x Viabilidad técnico económica y financiera del proyecto / 100
- b) Indicador de empleo de proyectos no productivos generadores de empleo directo.

En el caso de los proyectos no productivos generadores de empleo directo, se computarán solo las UTAS a las que se compromete el promotor para esa actividad, teniendo únicamente la obligación de mantener el nivel de empleo de dicha actividad. No se aplicará ni el criterio i) ni j), sino que se añadirá al criterio de corrección de la desviación la siguiente puntuación:

| | Mujer menor 40 años | Hombre menor 40 años | Mujer mayor 40 años | Hombre mayor 40 años |
|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| Hasta 0,5 UTA | 7 | 5 | 5 | 3 |
| Mas de 0,5 a 1 UTA | 10 | 7 | 7 | 5 |
| Mas de 1 a 2,5 UTA | 15 | 10 | 10 | 7 |
| Mas de 2,5 UTA | 20 | 15 | 15 | 10 |

INDICAR QUE EN NINGÚN CASO LA SUMA DE LAS PUNTUACIÓN TOTAL PODRÁ SOBREPASAR LOS 400 PUNTOS, CON LO QUE ESTE ÚLTIMO CRITERIO SE AJUSTARÁ A LA CANTIDAD QUE CORRESPONDA.

Los tramos de % de ayuda se podrán fijar por la junta directiva de Adisgata según puntuaciones en virtud de los criterios de valoración.

8. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

Efectuadas las inversiones o realizados los gastos de la mejora o actividad subvencionada, el beneficiario, si procede, comunicará su terminación a la gerencia del grupo, quien directamente o a través del equipo técnico de la gerencia deberá verificar, tanto material como documentalmente, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto.

En el caso concreto de la obra civil, siempre y cuando sea posible y se cuente con técnico competente en la materia en el grupo de acción local, este deberá comprobarla, sirviendo de verificación certificado/s final de obra presentado por el beneficiario y de base al certificado normalizado que figure en la normativa de aplicación.

La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados.

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago. Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, la factura incluirá la expresión "Recibí en metálico".

A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

En el caso de obra civil, se podrá solicitar al beneficiario un certificado final de obra desglosado por partidas de la obra civil expedido por un profesional competente en la materia y sí procede, un certificado final de obra civil de visado por el colegio correspondiente.

En el caso de que la obra civil, cuyo beneficiario sea una entidad local, la haya realizado por administración, se podrá, a demás de lo anteriormente indicado, solicitar la siguiente documentación justificativa:

1. Certificado del secretario de la entidad local con el V^oB^o del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, que indique, siempre que corresponda:
 - Que los trabajadores D. ___ con N.I.F. _____, etc. han sido contratados única y exclusivamente para el OBJETO de la obra ___ y por el TIEMPO _____.
 - Que estos trabajadores no son personal fijo ni discontinuo de la entidad.
 - Que los gastos producidos por esta obra han sido totalmente abonados, no han sido financiados por otra ayuda procedente de fondos comunitarios y que la ayuda total no supera el 100%.
2. Fotocopia compulsada de las facturas en firme pagadas de los materiales utilizados y demás gastos y/o documentos contables de valor probatorio equivalente (Fotocopia

compulsada de las Nóminas, TC1, TC2 de la Seguridad Social, modelo trimestral 110 IRPF, ... todo esto junto con un certificado del secretario de la entidad local que indique que importe de los TC1, TC2 y 110 se imputa a cada trabajador que haya participado en el expediente) + Fotocopia compulsada de los contratos realizados, y si procede, prorrogas efectuadas + Fotocopia compulsada de los extractos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago (En el caso de existir una relación de pagos, un certificado del secretario de la entidad local indicando que se ha abonado tal cantidad a tal persona + el documento que asegure la efectividad del pago total realizado) + Certificado final desglosado por partidas de la obra civil expedido por un profesional competente en la materia. Cuando se adquiera material conjuntamente para varias obras se presentará un certificado del secretario de la entidad local en el que se indique que importe se imputa al expediente de Adisgata.

En cualquier caso a las entidades locales, se les podrá solicitar un certificado del secretario con el VºBº del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, que indique que los gastos producidos por el proyecto financiado han sido totalmente abonados, no han sido financiados por otra ayuda procedente de fondos comunitarios y que la ayuda total no supera el 100%. Así como que se ha cumplido la legislación de contratos de las administraciones públicas en la ejecución de las inversiones incluidas en el expediente correspondiente al proyecto financiado.

La justificación de las aportaciones en especie se ajustará a lo dispuesto en la norma nº 1 del Reglamento (CE) 1685/2000 y a las instrucciones que a tal efecto establezca la autoridad de gestión competente, quién visará de conformidad los justificantes presentados, que tendrán la consideración de documentos contables de valor probatorio equivalente. En todo caso, la ayuda con cargo a los fondos comunitarios no podrá superar el importe de los gastos realmente incurridos.

En caso de asistencia técnica, estudios, inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá un ejemplar del documento o programa al organismo que indique la normativa de aplicación.

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido, y una vez suscrito el contrato de ayuda.

Los gastos a tener en cuenta como justificación de inversiones serán los efectivamente pagados por los titulares de proyectos a sus proveedores antes de la fecha que indique la normativa de aplicación.

Cuando no se justificare la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de concesión de ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la

anulación del expediente si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.

Todo documento justificativo de gasto o inversión podrá ser estampillado con indicación de que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado en el marco que indique la normativa al respecto.

9. **MOTIVACIÓN DE DECISIONES.**

El gerente elevará la propuesta de concesión al órgano de decisión del grupo.

El órgano de decisión del grupo, esto es, la junta directiva, a la vista de la propuesta formulada por la gerencia, RESOLVERA, si procede, aprobando la ayuda o denegándola, y visándola a través de la diligencia de resolución donde, el secretario del grupo de acción local o persona que indique la normativa al respecto, certificará el acuerdo adoptado por la misma. Señalar que el órgano de decisión, está legitimado para modificar los expedientes aprobados tanto en lo que se refiere a la cuantía de la ayuda, como a otros tipos de condicionantes, si bien deberá justificar la concesión o denegación de las ayudas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el procedimiento de gestión, así como motivar la no aceptación total o parcial del informe emitido por la gerencia.

En el plazo máximo de quince días desde su adopción, o el que marque la normativa de aplicación, la resolución concediendo la ayuda se notificará al beneficiario, que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días, o el que señale la normativa de aplicación, posteriores a la recepción de la notificación; en la comunicación se hará constar el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba, la subvención concedida y el plazo para la ejecución de la mejora o el gasto, que no deberá ser superior a dieciocho meses o plazo que indique la normativa al respecto, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga de este plazo que no será superior a la mitad del plazo inicial o el que marque la normativa de aplicación.

Las ayudas para el funcionamiento del grupo de acción local podrán requerir la autorización de la autoridad de gestión correspondiente, a la que con periodicidad que legalmente establezca se comunicará la relación de ayudas concedidas.

La concesión de la ayuda se podrá comunicar también a aquellas entidades bancarias con las que la asociación haya firmado un convenio para la concesión de avales o para la concesión de créditos a los beneficiarios y demás entidades privadas (REDEX, etcétera) o públicas que así lo soliciten, siempre salvaguardando lo que indique la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Tanto la resolución como el contrato de ayuda, debe identificar los agentes financiadores de la ayuda: Unión Europea, Fondos Nacionales, etcétera.

El grupo podrá variar, por necesidades de reestructuración financiera, unilateralmente y en cualquier momento incluido después la certificación, la asignación de las fuentes de financiación de los fondos, siempre que el importe de la ayuda total no se altere.

El contrato se suscribirá durante los 6 meses que transcurran a partir del día siguiente de la aceptación la resolución de ayuda por parte del beneficiario, admitiéndose que se firme en plazos posteriores, siempre que antes de la expiración del vencimiento medie solicitud motiva por escrito por parte del beneficiario, la junta directiva resuelva favorablemente y no vulnere la normativa legal al respecto (el periodo de tiempo que transcurra desde que se solicita la prórroga hasta que se resuelve no computa).

En el caso de que el contrato no se suscriba en el plazo anteriormente establecido, el órgano de decisión de la asociación podrá resolver el archivo del expediente y la anulación de la ayuda concedida.

En aras de agilizar la gestión administrativa el grupo de acción local podrá autorizar expresamente y de forma individualizada, que constará como condición particular en el contrato de ayuda, la presentación posterior al momento de suscripción del contrato de ayuda, de los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, que en todo caso, habrán de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causa no imputables al beneficiario.

En la fase de fiscalización de las propuestas de gastos por la que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero realizará un **informe de fiscalización** donde comprobará para cada expediente individual el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa de aplicación, en especial, las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo del órgano competente de decisión del grupo de acción local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, en forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en la normativa de aplicación.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el presidente del grupo de acción local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, que no superarán el 40% de la misma o el que dictamine la normativa al respecto, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de solicitud del titular del proyecto, de acuerdo de concesión y del otorgamiento de las garantías que en su caso procedan, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, en los términos señalados en la normativa de aplicación, cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la solicitud de ayuda.

Cuando el promotor de un proyecto sea el propio grupo de acción local (Adisgata), el contrato podrá ser firmado, tanto por parte del beneficiario como por el grupo, por el presidente o cargo delegado (vicepresidente/s, etcétera). En este caso el suscriptor lo hará por duplicado, como contratante y contratado.

PAGO DE ANTICIPOS Y CERTIFICACIONES PARCIALES Y EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

El órgano de decisión del Grupo de Acción Local **en casos muy concretos** de limitación económica de los promotores, si lo considera procedente, podrá conceder, previa solicitud fundamentada del beneficiario, un anticipo de hasta el 40% de la ayuda o hasta el que indique la normativa al respecto, que se hará efectivo una vez suscrito el contrato de ayuda.

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido y una vez suscrito el contrato de ayuda.

Con carácter previo, tanto en el caso de anticipos como de certificaciones parciales el beneficiario deberá constituir y entregar en la oficina del CEDER una garantía por el importe del anticipo y/o de la certificación parcial y por tiempo indefinido o temporalmente suficiente para responder por el periodo garantizado. Esta garantía podrá ser constituida por alguna de las siguientes formas:

- a) En metálico.
- b) Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato.

Asimismo se deberá acreditar, siempre que corresponda, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y frente a la Seguridad Social.

Una vez presentada la garantía y con carácter previo al pago del anticipo y/o de la certificación parcial, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable

administrativo y financiero comprobará que todos los documentos del expediente están correctos, y que existe crédito en la cuenta/s del grupo de acción local para efectuar el pago, sin afectar a la capacidad de pago de los gastos de personal y funcionamiento de la asociación.

El pago del anticipo y/o de la certificación parcial se anotará contablemente y se devolverá la garantía una vez se certifique la realización del proyecto, o posteriormente cuando estime oportuno el grupo de acción local. La garantía podrá, cuando proceda, ser reajustada sin necesidad de trámite o acuerdo alguno.

Este sistema de garantía podrá ser también utilizado, en el caso que estime oportuno, en el pago de las certificaciones finales.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria. Si se utiliza otro medio de pago (metálico, cheque, etc.), el beneficiario deberá firmar un justificante de cobro.

PAGO DE LAS AYUDAS.

El pago de las ayudas podrá realizarse, según la modalidad, de la siguiente forma:

a) **Subvención directa.**

Una vez certificada la inversión o el gasto se procederá al pago de la subvención, por el importe de la ayuda que no se hubiera anticipado y/o certificado parcialmente ó por la totalidad sino se hubiera concedido anticipo y/o se hubiera certificado parcialmente. Teniendo presente que pueden confluir distintos tipos de fondos, el pago podrá ser realizado en diferentes periodos temporales y siempre teniendo en cuenta la disponibilidad efectiva que tenga el grupo. Quedando obligado el beneficiario de la subvención o ayuda a acreditar previamente a cada cobro, siempre que corresponda, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y frente a la seguridad social, así como se podrá requerir en el último pago, estar al corriente de sus obligaciones frente a la asociación y que ha presentado los documentos exigibles por la normativa aplicable.

Con carácter previo al pago por el importe correspondiente, el responsable administrativo y financiero comprobará que todos los documentos del expediente están correctos, tal y como determine la legislación al efecto, y que existe crédito en la cuentas financieras del grupo para efectuar el mismo, sin afectar a la capacidad de pago de los gastos de personal y funcionamiento de la asociación.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria. Si se utiliza otro medio de pago (metálico, cheque, etc.), el beneficiario deberá firmar un justificante de cobro.

Cuando no se hubiera realizado la totalidad de la inversión el beneficiario comunicará al CEDER la situación de su proyecto. En ese caso, se estudiará el caso, informando a la junta directiva, si procediera, para determinar la solución más idónea. Sólo en el supuesto de que la parte de la inversión ejecutada demostrara que el proyecto es todavía viable, cumple los objetivos y finalidades, se procederá a certificar el proyecto y se abonaría la ayuda proporcional a la inversión realizada, estudiándose la concesión de una prórroga.

b) Bonificación de intereses y subvención a los gastos de garantía de préstamos.

El pago se efectuará después de certificada la inversión a la Entidad financiera que conceda el préstamo y/o garantía, en un solo plazo, calculando su valor actualizado al momento del pago y a la tasa acordada en el correspondiente convenio.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero realizará un **informe de fiscalización** donde comprobará para cada expediente individual el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa de aplicación, en especial, las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el presidente del grupo de acción local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en la normativa de aplicación y en el procedimiento de gestión del grupo de acción local.
- Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Certificación del equipo técnico de la gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en la normativa de aplicación.
- Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.
- Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

10. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

REGISTRO.

La asociación podrá llevar los siguientes libros, siempre que proceda, debidamente diligenciado:

- Libro de registro de entrada de correspondencia, que recogerá todas las entradas de correspondencia.
- Libro de registro de salida de correspondencia, que recogerá todas las salidas de correspondencia.
- Libro de registro auxiliar de entrada de solicitudes, que recogerá las entradas de las solicitudes de ayuda.
- Libro de registros de socios, que recogerá las altas, bajas y modificaciones de socios.
- Libro de actas, que recogerá los acuerdos adoptados por los órganos de decisión de la asociación.
- Y otros que se consideren procedentes.

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

Por parte del grupo se realizará un seguimiento de los proyectos subvencionados. Se podrán realizar controles periódicos sobre la marcha de los proyectos, así como verificaciones “in situ” del grado de ejecución de los mismos. En el caso de detectarse desviaciones sobre el proyecto aprobado, éstas se comunicarán al beneficiario para que proceda a subsanarlas o a solicitar las modificaciones, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto.

El grupo de acción local podrá otorgar prórrogas y modificaciones del proyecto, quedando expresamente autorizado la concesión directa por parte del presidente de la asociación siempre y cuando este suscrito el contrato, se estime oportuno por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos correspondientes, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos, y se ratifique posteriormente con efectos retroactivos por parte de la junta directiva de Adisgata.

La junta directiva podrá anular, en cualquier momento, un expediente de ayuda cuando se detectará la existencia de alguna irregularidad o una modificación importante, que afecte a la naturaleza o a las condiciones del proyecto subvencionado, así como el petitionerario o beneficiario podrá así mismo renunciar por escrito al proyecto presentado o aprobado, sin perjuicio del cumplimiento de todo aquello que la normativa contemple al respecto (ejecución de garantías, devolución de los importes abonados, y sí se considera oportuno, incremento de estos con los intereses de demora correspondientes y gastos, etcétera).

Esta será una fase de feed-back donde se enriquecerá de la experiencia tanto el promotor como la asociación generando una mejora continua de los procesos.

11. MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.

1) Mecanismos de control :

Independientemente, de los órganos de gobierno y representación del grupo de acción local, en cuanto a la oportunidad y toma de decisiones, el control de la actividad financiera del grupo de acción local, puede ser clasificado en las siguientes clases:

- **Externo:** Se ejerce por un órgano que no pertenece al mismo ente controlado. Así, serían órganos de control externo, de la actividad económico-financiera del grupo de acción local, entre otros, en cuanto a la gestión de las ayudas, la Comisión de las Comunidades Europeas, el Organismo Intermediario o Autoridad de Gestión, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas Estatal, los órganos fiscalizadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura y resto de controles que figuren en la normativa de aplicación. Igual sometimiento a control, tendrán los titulares de los proyectos subvencionados, debiendo el grupo comunicar a aquellos dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.
- **Interno:** Es el que corresponde a un órgano, que forma parte de la estructura organizativa del ente a controlar, que podrá realizarse directamente o a través de servicios externos (auditoría interna).

El responsable administrativo y financiero, en cuanto participa en la función de supervisión, realizará un control interno permanente que se desarrollará de las siguientes formas:

- a) **Fiscalización** de todo acto o documento susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico, y de los movimientos de fondos o valores. La persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, examinará, entre otros requisitos.
 - La existencia de crédito a cualquier propuesta de autorización o compromiso de gasto, y que es adecuado (elegible), al previsto en la convocatoria y procedimiento de gestión.
 - Que el gasto u obligación se autoriza o reconoce por órgano competente.
 - Antes de la firma del contrato con el peticionario o beneficiario, se comprobará, que cumple todas las condiciones formales y materiales, para ser beneficiario de las ayudas.

b) **Intervención formal y material del pago:**

En esta etapa se fiscalizará la verificación de los requisitos legales, mediante el examen de los documentos que fueran incorporados al expediente. También, se comprobará que el pago se realiza a favor del perceptor y por el importe establecido.

c) **Comprobación material de la inversión o gasto:**

Tendrá facultad de revisar la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al proyecto o memoria presentada con la solicitud.

d) **Reparos:**

Si la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito, que serán motivados. El reparo suspenderá la tramitación del expediente de ayuda hasta que sea solventado. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos, en el plazo de un mes desde su adopción, o en el que establezca la normativa de aplicación, ante el órgano de la Comunidad Autónoma competente en materia de Desarrollo Rural, correspondiendo su resolución a la parte del organismo intermediario o autoridad de gestión que, según convenio, tenga atribuida esta competencia.

2) **Recuperación de las subvenciones:**

Teniendo en cuenta, que la asociación, que gestiona el programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas, es sin ánimo de lucro, en caso de incumplimiento por el beneficiario del fin u objetivo previsto, de las condiciones impuestas, falta de justificación, detección de irregularidades, etc., será de aplicación esta normativa, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas del contrato de ayuda:

- a) **Procedimiento voluntario.** El grupo de acción local exigirá el reintegro de la subvención, previa audiencia del interesado, para que formule alegaciones.
- b) **Procedimiento forzoso.** Si el beneficiario, no reintegra voluntariamente, las cantidades indebidamente percibidas, se ejercerán las siguientes acciones, sin perjuicio de que estos importes no devueltos se incrementen con intereses de demora y gastos:
 - Ejecución de las garantías, que se hubiesen prestado a favor del grupo de acción local, para responder del buen fin de las ayudas otorgadas.
 - Ejercicio de las acciones judiciales procedentes ante los tribunales ordinarios.

- Compensación con otros créditos reconocidos a favor del beneficiario, procedentes del grupo de acción local.
- Ejercicio de la acción pública ante los órganos de control externo correspondientes.

Para garantizar el cumplimiento de las finalidades y objetivos previstos en la concesión, el grupo de acción local podrá efectuar con posterioridad al pago final, las visitas de inspección necesarias a los beneficiarios, siguiendo un procedimiento adecuado y durante el período de **5 años**, o el que marque la normativa al efecto, que éstos deben mantener el destino de la inversión o, si procede, gastos y cuando corresponda el nivel de empleo previsto, quedando el beneficiario obligado durante este periodo a aportar toda aquella documentación que le sea requerida por el grupo de acción local para completar o acreditar el expediente tal y como dictamina la normativa al respecto tanto de ámbito Europeo, como Nacional y Autonómico y a mantener los documentos justificativos de la realización total de la acción subvencionada y de la efectividad del pago.

En el caso de que se detectasen irregularidades, se exigirá de los beneficiarios el reembolso de las sumas pagadas de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas del contrato de ayuda y en el presente procedimiento de gestión.

12. DISPOSICIONES FINALES.

Se faculta a la junta directiva de Adisgata para dictar las disposiciones que considere oportunas para la ejecución y desarrollo del presente procedimiento de gestión.

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la asamblea general de Adisgata.

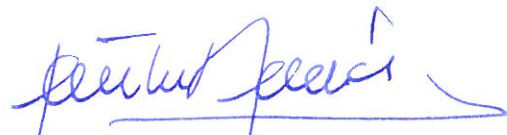


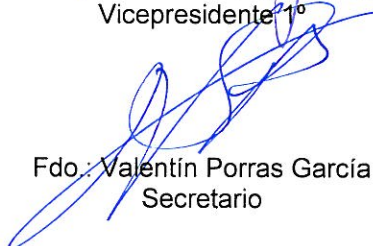

Fdo.: José Luis Solís Acosta
Presidente


Fdo.: Antonio Hernández Pérez
Vicepresidente 2º


Fdo.: Ángel García Luis
Tesorero

En Perales del Puerto, a 24 de julio de 2007.


Fdo.: Jesús Marcelo Hernández Lozano
Vicepresidente 1º


Fdo.: Valentín Porrás García
Secretario