

# ***PROCEDIMIENTO DE GESTION***

**11 de junio de 2009**



**ADISGATA**

**C/ Obispo Álvarez de Castro, 2  
10850 Hoyos (Cáceres)**

**Tfno.: 927 514110 ó 927 514418. Fax: 927 514213**

**E-mail: [adisgata@sierradegata.org](mailto:adisgata@sierradegata.org)**

**[www.sierradegata.org](http://www.sierradegata.org)**



ADISGATA

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. ORGANIGRAMA.
4. DEFINICIONES.
5. NORMATIVA DE REFERENCIA.
6. RESPONSABILIDADES.
7. FLUJOGRAMA.
8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
9. REGISTROS.
10. ANEXOS.
11. APLICACIÓN INFORMÁTICA.
12. FORMACIÓN.

Control de Cambios

Edición	Pág. modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

RESOLUCIÓN.

El Secretario del Grupo de Acción Local "Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA), certifica que según consta en el acta de Junta Directiva en su reunión de 11 de junio de 2009 ha acordado: **APROBAR** el siguiente Procedimiento de Gestión para la tramitación y gestión de los expedientes de concesión de ayudas bajo la metodología LEADER, para el período de programación de desarrollo rural 2007-2013.

En Hoyos a 11 de junio de 2009

Elaborado por:  
El Gerente

Revisado por:  
El Secretario

Aprobado por:  
VºBº El Presidente

The block contains three columns of signatures and stamps. The first column has a signature of Antonio Trinitario Vicente and a circular stamp of the 'MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL R.A.F. ADISGATA SIERRA DE GATA'. The second column has a signature of Miguel Ángel Herrero Morales and another circular stamp. The third column has a signature of Valentín Porrás García and a stamp of 'ADISGATA' with contact information: C.I.F. G 10138931, Obispo Alvarez de Castro, 2 - 10651 Hoyos de Sierra de Gata, Tel. 927 51 41 10/51 44 18 - Fax 927 51 41 11.

V 01

ADISGATA. C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf. 927514110. Fax. 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.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.





## 1. OBJETO.

El presente procedimiento de gestión tiene por objeto establecer las normas de adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación del **Enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural de la Comarca de Sierra de Gata del Grupo de Acción Local ADISGATA** (Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata) y de aquellas otras actuaciones que, en el marco de otros programas y/o fondos europeos, la asociación pueda gestionar en beneficio de la comarca y la normativa de aplicación 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, instrucciones sobre procedimiento de contratación y otros procedimientos de gestión específicos, con lo que se complementan entre sí, siendo de empleo en el caso de discrepancia lo establecido en el que sea de fecha ulterior. 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, sin perjuicio de su adaptación posterior (legislación oficial vigente al respecto, instrucciones de la autoridad de gestión competente en la materia, estatutos de la asociación, etcétera).

La vigencia de este procedimiento gestión es desde la fecha de la resolución aprobatoria del programa comarcal hasta la finalización del programa de desarrollo rural (enfoque Leader). Expirado este plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta que expresamente se apruebe su derogación o un nuevo procedimiento de gestión que lo sustituya. 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 regulación y no contravenga lo dispuesto en la normativa comunitaria, estatal o autonómica de aplicación.

La unidad administrativa o puesto de trabajo responsable de su elaboración es el Gerente (Equipo Técnico) junto con el R.A.F., la responsable de su revisión el Secretario (Junta Directiva) y la responsable de su aprobación el Presidente (Junta Directiva).

La responsabilidad de la actualización de este procedimiento de gestión corresponde a las mismas unidades administrativas o puestos de trabajo responsables de su elaboración, revisión y verificación, y se producirá con la periodicidad que marquen los cambios sustanciales de legislaciones que afecten directamente al mismo, como es el Decreto de la Comunidad Autónoma de Extremadura por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el período de Programación de Desarrollo Rural 2007-2013.

La difusión de este procedimiento de gestión y de sus actualizaciones se producirá a través de su publicación en la Web de Adisgata.

La Junta Directiva de la asociación es el órgano facultado para ostentar las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su ejecución. Los plazos que figuren en el presente procedimiento de gestión se entenderán referidos a días hábiles, excepto que normativamente figuren como días naturales. Los sábados en el cómputo de los plazos establecidos por días hábiles tienen la consideración de días inhábiles (Circular Informativa, de 19 de marzo de 2009 de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura, para la aplicación del Reglamento del Consejo Nº 1182/1971 de 3 junio). En el caso de que el plazo figure en meses se entenderá de fecha a fecha. En ambos supuestos aplicando lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.



## 2. ALCANCE.

### 2.1 ALCANCE.

El procedimiento es aplicable a todos los expedientes cofinanciados por el FEADER respecto al período de programación 2007-2013 que gestione el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA) y a todas aquellas actuaciones que, en el marco de otros programas y/o fondos europeos, la asociación pueda gestionar en beneficio de la comarca y la normativa de aplicación así lo requiera.

### 2.2 HISTORIAL.

La labor en pos del desarrollo rural que acredita ADISGATA se inicia en el año 1992 y hasta hoy, se han gestionado los siguientes Programas de Desarrollo Rural:

El **Leader I** (1992-1994) marcó el inicio de una nueva concepción de la política de desarrollo rural basada en un enfoque territorial, integrado y participativo. Comenzó con la formación de un equipo de trabajo y la realización de una serie de estudios y asistencias técnicas, cuyos resultados contribuyeron a diseñar las líneas de desarrollo rural para la Comarca de Sierra de Gata, Moraleja y Vegaviana para los próximos programas. El apoyo a los distintos sectores productivos de la Comarca (turismo, agroindustrial y pymes) favoreció la aparición de iniciativas privadas con la consiguiente creación de nuevas empresas: Turísticas (casas rurales, restaurantes, museos, etc.), agroindustrias (cooperativas, etc.) y pymes (queserías, artesanías, etc.). **Durante el desarrollo de esta Iniciativa Comunitaria no se redactó ni aprobó ningún procedimiento de gestión dado que el Leader se encontraba en una fase experimental y la normativa no contemplaba este documento.**

El **Leader II** (1995-2001), difundió el concepto de Leader concediendo particular importancia al carácter innovador de los proyectos. Continuamos realizando estudios, trabajos y dinamizando nuestro Plan de Formación y Participación. Se impartieron en distintas localidades de nuestra geografía, numerosas actividades formativas y de dinamización, con una duración entre 35 y 350 horas lectivas, dirigidas principalmente a los sectores productivos (turismo, agroindustrial y pymes) y también al sector social. De nuevo, el apoyo a los distintos sectores productivos atrajo nuevos emprendedores con ideas innovadoras, lo que se tradujo en proyectos de gran calidad y en la mejora y modernización de muchos ya existentes. Importante reseñar, por un lado, la labor de promoción que se llevó a cabo desde Adisgata (Manual de calidad, Guía de servicios turísticos, Guía de Sierra de Gata, "Encuentro con la tradición Rural", Láminas turísticas, Guía de Empresarios de Sierra de Gata, Guía de Senderos de Sierra de Gata, Desplegable de senderos de Sierra de Gata, Guía de árboles y plantas singulares, Folleto de Fiestas Populares, Folleto de Rutas por Sierra de Gata, Cómic sobre Sierra de Gata, Posters Temáticos, Mapa Desplegable de Sierra de Gata, Página web de Sierra de Gata, Video sobre Sierra de Gata, Video sobre los proyectos de la I.C. Leader II, Documental sobre Sierra de Gata, CD Rom Sierra de Gata, etc.), y las acciones de cooperación transnacional, siendo los logros más visibles la feria Rayana. **Durante el desarrollo de esta Iniciativa Comunitaria se elaboró y aprobó un procedimiento de gestión de fecha 14 de mayo de 1999 (Versión V00).**

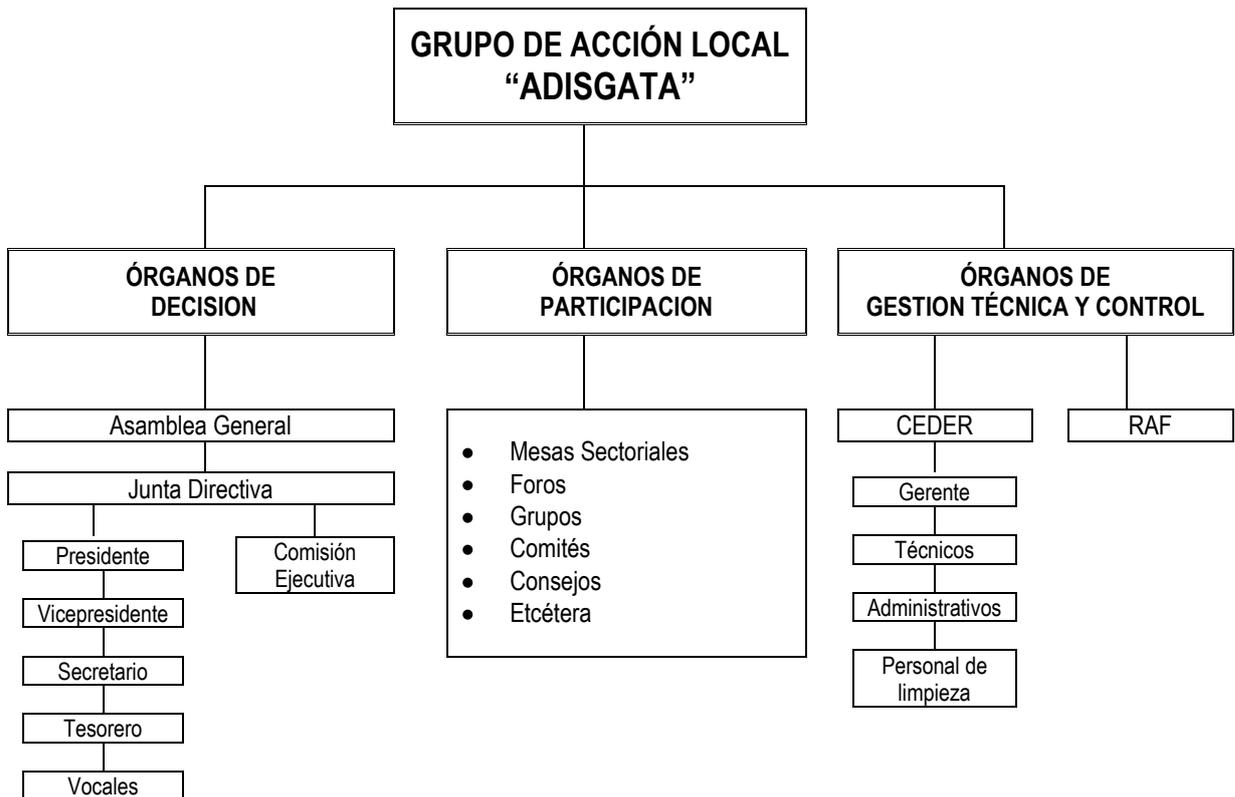


El **Leader Plus** (2002-2008) siguiendo su función de laboratorio para el descubrimiento y experimentación de nuevos enfoques de desarrollo integrados y sostenibles con nuestro territorio, se puso especial énfasis en el desarrollo de la valorización de los productos locales, naturales y culturales, el carácter piloto, los partenariados y los proyectos interterritoriales y transnacionales, concediendo particular importancia al empleo. Se siguen apoyando proyectos productivos en todos los sectores y otros no productivos llevados a cabo por las entidades locales de valorización del patrimonio arquitectónico, natural y cultural. En el ámbito de la Cooperación interterritorial y transnacional destacamos los principales proyectos acometidos por nuestro Grupo: Proyecto "Amapola" Cooperación Sierras Norte de Extremadura, Proyecto "Mover Montañas", Proyecto "Suma Calidad", Proyecto "Grupo Plantas", Proyecto "Red de Senderos del Sistema Central" y la feria Rayana. **Durante el desarrollo de esta Iniciativa Comunitaria se elaboraron y aprobaron dos procedimientos de gestión, el primero de fecha 21 de noviembre de 2001 se presentó a la convocatoria pública para selección de Programas de Desarrollo Rural de Extremadura en el marco de la Iniciativa Comunitaria Leader + (Versión V00) y el segundo de fecha 27 de marzo de 2003 (Versión V01).**

El **Enfoque Leader** (2009-2015), una vez conseguida la madurez suficiente, nuestra zona rural está preparada para aplicar la metodología Leader con vistas de alcanzar los objetivos de uno o varios de los ejes de los programas generales de desarrollo rural, con un potencial necesario para generar un conjunto más extenso de actividades de desarrollo rural integrado, haciendo uso de los principios básicos de enfoque territorial, colaboración plurisectorial, sistema de decisión estructurado de abajo arriba, estrategias intersectoriales, innovación, cooperación y trabajo en red. En el marco de la Red Rural Nacional (proyectos de cooperación interterritorial y transnacional) podemos señalar los principales proyectos donde participa Adisgata: "Red de Senderos del Sistema Central - El Alma de las Montañas Ibéricas (Grupo Coordinador: Adisgata)", "Red de Territorios - Mover Montañas", "Red para la revalorización de los territorios vinculados al Tajo: Tajo Vivo", RETO NATURA 2000 "Red de Espacios de Turismo de Observación en la Red Natura 2000", "Ornitología y Desarrollo Sostenible". **Durante el desarrollo de este programa se han elaborado y aprobado los siguientes procedimientos de gestión: El primero de fecha 24 de julio de 2007 se presentó a la convocatoria pública para la selección de Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013 (Versión V00) y el segundo de fecha 11 de junio de 2009 que es el que se encuentra en vigor (Versión V01).**

### 3. ORGANIGRAMA.

#### 3.1 ORGANIGRAMA.





#### 4. DEFINICIONES.

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.

**G.A.L.:** Siglas de Grupo de Acción Local. Entidad asociativa constituida por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos del territorio, que actúan como transmisores de la estrategia de desarrollo y se encargan del diseño y aplicación de los programas y las acciones en el ámbito comarcal, con el fin de fijar la población en este espacio.

**CEDER:** Siglas del Centro de Desarrollo Rural. Célula operativa y técnica del Grupo de Acción Local que se encarga de la gestión técnica del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas. Está compuesto por el equipo técnico de la gerencia y cuenta con el apoyo de la figura del Responsable Administrativo y Financiero.

**R.A.F.:** Siglas de Responsable Administrativo y Financiero. **Persona jurídica** designada entre alguna de las Entidades Locales que forman parte del Grupo de Acción Local y **Persona física** con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos que actúa bajo el principio de autonomía funcional y que asume las funciones que el artículo 62.2 del Reglamento 1698/2005 atribuye en concepto de actor principal administrativo y financiero.

**AUTORIDAD DE GESTIÓN:** Autoridad responsable de la gestión y aplicación eficiente de cada Programa de Desarrollo Rural. Podrá ser o bien un organismo público o privado que actúe a escala nacional o regional, o el propio Estado miembro.

**ORGANISMO PAGADOR:** Servicios u organismos de los Estados miembros que, por lo que respecta a los pagos que realizan y a la comunicación y conservación de la información ofrezca garantías suficientes.

**ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN:** Entidad jurídica o privada, designada por el Estado miembro, con vistas a la certificación de las cuentas del organismo pagador autorizado, en cuanto a su veracidad, integridad y exactitud, teniendo en cuenta el sistema de gestión y control establecido.



**ORGANISMO COMPETENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA:** Consejería, Dirección General, Servicio, etc. que la Comunidad Autónoma designa como Organismo Competente en materia de Desarrollo Rural y que es el interlocutor directo de la Administración Autónoma con el Grupo de Acción Local. En Extremadura esta designada la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) y en concreto el Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.

**ORGANISMO INTERMEDIO, ENTIDAD COLABORADORA Ó ORGANO GESTOR:** Organismo o servicio de carácter público o privado que actúa bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación o que desempeña competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que ejecuten las operaciones [Art. 2 del Reglamento (CE) N° 1083/2006]. Entre estos organismos se encuentran los Grupos de Acción Local a los que se refiere el artículo 62 del Reglamento (CE) N° 1698/2005, encargados de la aplicación del enfoque LEADER.

**BENEFICIARIO:** Agente económico, organismo o empresa, público o privado, responsable de la ejecución de las operaciones o destinatario de la ayuda.

**OPERACIÓN:** Proyecto, contrato, acuerdo u otra acción seleccionado de acuerdo con criterios establecidos para el programa de desarrollo rural en cuestión y ejecutado por uno o varios beneficiarios.

**EXPEDIENTE PROPIO:** A los únicos efectos de este procedimiento, se entenderá como tal el expediente del Grupo de Acción Local que tenga como objeto la ejecución de proyectos cuyo titular sea el propio Grupo.

**EXPEDIENTE AJENO:** A los únicos efectos de este procedimiento, se entenderá como tal el expediente del Grupo de Acción Local que tenga como objeto promover proyectos cuyo titular no sea el Grupo.

**5. NORMATIVA DE REFERENCIA.**

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>Normativa comunitaria.</b>	
REGLAMENTO (CE) 1290/2005, de 21 de junio de 2005	Sobre la financiación de la política agrícola común por el que se establecen las disposiciones relativas a la gestión de los fondos financiados a través del FEAGA y el <b>FEADER</b> .
REGLAMENTO (CE) N° 885/2006, de 21 de junio	Disposiciones de aplicación del Reglamento 1290/2005 del Consejo, en lo que se refiere a la autorización de los organismos pagadores y otros órganos y la liquidación de cuentas del FEAGA y del <b>FEADER</b> .
REGLAMENTO (CE) N° 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005	Relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural ( <b>FEADER</b> ).
REGLAMENTO (CE) N° 1944/2006, del Consejo, de 19 de diciembre de 2006	Que modifica el Reglamento (CE) N° 1698/2005 ( <b>FEADER</b> ).
REGLAMENTO (CE) N° 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006	Por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) N° 1698/2005 ( <b>FEADER</b> ).
REGLAMENTO (CE) N° 1975/2006, de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006	Por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural ( <b>FEADER</b> ).
REGLAMENTO (CE) N° 74/2009, del Consejo, de 19 de enero de 2009	Por el que se modifica el Reglamento N° 1698/2005 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural ( <b>FEADER</b> ).
REGLAMENTO (CE) N° 363/2009 de la Comisión de 4 de mayo de 2009	Que modifica el Reglamento (CE) N° 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural ( <b>FEADER</b> ).
REGLAMENTO (CE) N° 1828/2006, de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006	Normas de desarrollo para el Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) N° 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
REGLAMENTO (CE) N° 1848/2006, de la Comisión, de 14 de diciembre de 2006	Relativo a irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente pagadas en el marco de la financiación de la política agrícola común, así como a la organización de un sistema de información en este ámbito, y por el que se deroga el Reglamento (CEE) N° 595/91 del Consejo.
REGLAMENTO (CE) N° 1782/2003, del Consejo, de 29 de septiembre de 2003	Disposiciones comunes aplicables a los regímenes de ayuda directa en el marco de la política agrícola común y se instauran determinados regímenes de ayuda a los agricultores.
REGLAMENTO (CE) N° 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004	Por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) n° 1782/2003.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>Normativa comunitaria.</b>	
CORRECCION DE ERRORES DEL REGLAMENTO (CE) Nº 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004	Por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) nº 1782/2003.
DECISIÓN del Consejo, de 20 de febrero de 2006	Sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007-2013).
DECISION del Consejo, de 19 de enero de 2009	Por la que se modifica la Decisión 2006/144/CE, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007-2013).
RECOMENDACIÓN de la Comisión, de 6 de mayo de 2003	Sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
REGLAMENTO (CE) Nº 1535/2007 de la Comisión de 20 de diciembre de 2007	Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de minimis en el sector de la producción de productos agrícolas.
REGLAMENTO (CE) Nº 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006,	Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas del minimis.
REGLAMENTO 1628/2006, de la Comisión de 24 de octubre de 2006	Relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas regionales a la inversión.
DECISIÓN de la Comisión, 20 de diciembre de 2006	Ayuda estatal N626/2006- España.
COMUNICACIÓN de la Comisión 2006/C 319/01	Directrices comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013.
COMUNICACIÓN de la Comisión 2004/C 244/02	Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas y crisis.
TRATADO CONSTITUTIVO DE LA COMUNIDAD EUROPEA de 25 de marzo de 1957 (29/12/2006 Diario Oficial de la Unión Europea C 321)	Anexo I - LISTA prevista en el artículo 32 del Tratado.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>Normativa nacional</b>	
PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 2 de abril de 2007	De Desarrollo Rural 2007-2013.
MARCO NACIONAL del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 22 de octubre de 2007	De Desarrollo Rural 2007-2013.
PLAN NACIONAL del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 31 de enero de 2008	De controles de las medidas al Desarrollo Rural del periodo 2007/2013.
ORIENTACIONES del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino de 19 de febrero de 2009	Para la ejecución de los controles a los Grupos de Acción Local.
LEY 38/2003, de 17 de noviembre	General de Subvenciones.
REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio	Por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
REAL DECRETO 776/1998 de 30/04/98	Sobre Normas de Adaptación al Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.
LEY 30/1992 de 26 de noviembre	De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13/01/99 [artículo 3.1.a)].
LEY 30/2007 de 30 de octubre	De Contratos del Sector Público.
REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo	Por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
RED RURAL NACIONAL del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 10 de septiembre de 2007	De Desarrollo Rural 2007-2013.



DISPOSICIÓN	DENOMINACIÓN
<b>Normativa nacional</b>	
ORDEN ARM/1287/2009, de 8 de mayo	Por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a proyectos de cooperación interterritorial y transnacional, en el marco de la Red Rural Nacional, y se convocan las correspondientes al ejercicio 2009.
ORDEN ARM/1287/2009, de 8 de mayo	Por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para los proyectos piloto en el marco de la red rural nacional y se convocan las correspondientes al ejercicio 2009.
LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo	Reguladora del derecho de asociación.
REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo	Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
LEY 31/1995, de 8 de noviembre	De prevención de riesgos laborales.
REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril	Por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre	Reguladora de la protección de datos de carácter personal (LOPD).
REAL DECRETO RMS 994/1999 de 11 de Junio	Que aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados.
<b>DISPOSICIÓN</b>	
<b>Normativa autonómica.</b>	
DECISIÓN de la Comisión C (2008) 3836, de 16 de julio de 2008	Aprobatoria del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura (PDR) (FEADER).
ORDEN de la Consejería de Desarrollo Rural de 24 de mayo de 2007	Por la que se establece la convocatoria pública para la selección de Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013
ORDEN de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de 13 de agosto de 2007	Por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2007, por la que se establece la convocatoria pública para la selección de Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013, y se amplía el plazo de presentación de solicitudes
ORDEN de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de 5 de noviembre de 2008	Por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2007, por la que se establece la convocatoria pública para la selección de Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013.
RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2007, del Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural	Por la que se seleccionan a los Grupos de Acción Local, candidatos a la gestión del Programas Comarcales de Desarrollo Rural en el periodo 2007-2013.
CONVENIOS suscritos el 14 de noviembre de 2008	Entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno de Extremadura y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del Enfoque LEADER del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013 en Extremadura.
DECRETO 82/2009, de 7 de abril	Por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader y el procedimiento de gestión para el periodo de Programación de Desarrollo Rural 2007-2013.
DECRETO 171/2006, de 3 de octubre	Por el que se designa el Organismo Pagador de los gastos correspondientes al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.



DISPOSICIÓN	DENOMINACIÓN
<b>Normativa autonómica.</b>	
ORDEN de la Consejería de Administración Pública y Hacienda de 17 de octubre de 2008	Sobre asignación de funciones a los Organismo Intermedios de los Programas Operativos Regionales FEDER, FSE y Programa de Desarrollo Rural de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES (PROYECTOS) de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, de 22 de octubre de 2008	Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007/2013- FEADER.
PLAN DE COMUNICACIÓN de la Consejería de Administración Pública y Hacienda DECRETO 50/2001, de 3 de abril	Del Programa de Desarrollo Rural Feader de Extremadura 2007-2013
DECRETO 24/1994, de 22 de febrero	Sobre medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura (medidas de identificación, información y publicidad).
DECRETO 125/2005, de 24 de mayo	Por el que se desarrolla el régimen de la Tesorería y Coordinación Presupuestaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
DECRETO 184/2008, de 12 de septiembre	Por la que se aprueba las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
DECRETO 17/2008 de 22 de febrero	Por el que se suprime la obligación para los interesados de presentar la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y el certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.
ORDEN de 28 de mayo de 2008	Por la que se regula la base de datos de subvenciones de la Comunidad autónoma de Extremadura.
ORDEN de 28 de mayo de 2008	Por la que se establece el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
<b>DISPOSICIÓN</b>	
<b>Normativa de la asociación.</b>	
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de 15 de abril de 2004	Estatutos de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA).
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de 22 de noviembre de 2001	Reglamento de régimen interior de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA).
JUNTA DIRECTIVA de 5 de marzo de 2009	Instrucciones sobre procedimiento de contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA), en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2004, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Trabajo de la Junta de Extremadura D.O.E.—N.º 150, de 28 Diciembre 2004 B.O. de CÁCERES - N.º 243, de 22 Diciembre 2004	Por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones y condiciones de trabajo del personal laboral a cargo de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA) Expte.: 32/2004.

Y toda aquella legislación que se derive del desarrollo, modificación o ampliación de las anteriores, incluidas las que tengan carácter supletorio.

## 6. RESPONSABILIDADES.

### 6.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

#### 6.1.1 ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN Y PARTICIPACIÓN.

RESPONSABLE	FUNCIONES
Asamblea General.	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 atribuya la normativa que sea de aplicación.
	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.
RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva.	1. Nombramiento de los cargos de los miembros que la componen (Presidente, Vicepresidente/s, 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.

RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar para su presentación y aprobación por la asamblea las cuentas, el presupuesto anual y la memoria de gestión.</li> <li>6. Interpretar las normas de funcionamiento contenidas en los estatutos, o en los reglamentos, o en normativas internas, en su caso.</li> <li>7. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.</li> <li>8. Elaborar, en su caso, los reglamentos de régimen interior o normas internas y sus modificaciones.</li> <li>9. Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones.</li> <li>10. Constitución de federaciones, redes, asociaciones de ámbito supracomarcal, regional, nacional o internacional y cualquier tipo de entidades o integración en cualquiera de ellas.</li> <li>11. Calificación de socio comarcal o supracomarcal.</li> <li>12. Suscripciones de convenios con personas físicas o jurídicas de naturaleza pública o privada.</li> <li>13. Creación, modificación y extinción de comisiones técnicas de estudio sobre temáticas específicas.</li> <li>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.</li> <li>15. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación, cuya cuantía sea superior a 18.000 €.</li> <li>16. Gestiones y tramites necesarios para consecución de apartado anterior.</li> <li>17. Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso, periódicas, extraordinarias y cualquier tipo de recurso económico y su forma de pago.</li> <li>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.</li> <li>19. Suspensión de derechos de un socio o representante del socio (titular y/o suplente).</li> <li>20. Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa de desarrollo rural (convocatorias, aprobación o denegación motivada de una ayuda, etcétera) o actuación que competa en el marco de otros programas.</li> <li>21. Cuantas deriven de las leyes o los estatutos o los reglamentos de régimen interior o procedimientos de gestión o cualquier normativa de aplicación o, en general, cuantas facultades no estén reservadas por aquellas o por estos a otros órganos sociales.</li> </ol>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Junta Directiva.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con voz y voto en la junta directiva.</li> <li>2. Asistir a las juntas directivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>FUNCIONES</b>
Comisión Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección de personal mediante la constitución del correspondiente tribunal.</li> <li>2. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación, cuya cuantía no exceda de los 18.000 €</li> <li>3. La evaluación y estudio de los expedientes de la asociación y de otros peticionarios.</li> <li>4. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.</li> <li>5. Cualquier otra facultad que le pueda delegar y compete a la junta directiva.</li> </ol>
	<b>RESPONSABILIDADES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en la comisión ejecutiva.</li> <li>2. Asistir a las comisiones ejecutivas y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>FUNCIONES</b>
Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevar propuestas para definir y aplicar la estrategia de desarrollo comarcal con un enfoque participativo, ascendente, multisectorial, interactivo, innovador y cooperante.</li> <li>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).</li> <li>3. La ejecución de determinados acuerdos o la realización de ciertas gestiones que sean de interés para la asociación y de su competencia.</li> <li>4. Cualquier otra facultad que le pueda delegar y compete a la junta directiva.</li> </ol>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Mesas Sectoriales y otros órganos de participación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con voz, y cuando proceda voto, en la mesa sectorial.</li> <li>2. Asistir a las mesas sectoriales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.</li> <li>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.</li> <li>4. Dar cuenta de las actividades y gestiones realizadas a la junta directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar o trasladar posteriormente las mismas a la asamblea general.</li> </ol>

#### 6.1.1.1 MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES DE DECISIÓN.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>FUNCIONES / RESPONSABILIDADES</b>
Presidente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la asociación.</li> <li>2. Hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.</li> <li>3. Ejercer la jefatura del personal y controlar la asistencia al trabajo.</li> <li>4. Convocar, presidir, y levantar sesiones que celebra la junta directiva y la asamblea general, y dirigir las deliberaciones de una y otra.</li> <li>5. Proponer el plan de actividades de la asociación a la junta directiva y dirigir sus tareas.</li> <li>6. Ordenar los pagos acordados válidamente.</li> <li>7. Visar los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse.</li> <li>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.</li> <li>9. Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación, cuya cuantía no exceda de los 12.000 €.</li> <li>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.</li> <li>11. Autorizar, conjuntamente con el tesorero y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.</li> <li>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.</li> </ol>



RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Vicepresidente/s.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al presidente 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.</li><li>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.</li><li>3. Cuantas funciones y responsabilidades le vengan atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.</li></ol>
Secretario.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.</li><li>2. Llevar el fichero y el libro registro de socios</li><li>3. Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.</li><li>4. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de administración.</li><li>5. Velar por el mantenimiento material del centro/s de trabajo.</li><li>6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material de la asociación.</li><li>7. Realizar el inventario general de la asociación y del centro/s de trabajo.</li><li>8. Redactar las actas y llevar los libros sociales.</li><li>9. Custodiar los libros y archivos de la asociación.</li><li>10. Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.</li><li>11. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.</li><li>12. Cuantas funciones y responsabilidades le vengan atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.</li></ol>



RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Tesorero.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser responsable de la contabilidad.</li> <li>2. Llevar los libros pertinentes.</li> <li>3. Tomar razón de los ingresos y de los gastos.</li> <li>4. Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la asociación.</li> <li>5. Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expide el presidente.</li> <li>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.</li> <li>7. Ejercer, bajo la autoridad del presidente, la jefatura del personal de contabilidad.</li> <li>8. Firmar toda aquella documentación que corresponda, concerniente a un expediente del programa de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas.</li> <li>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 de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas.</li> <li>10. Autorizar, conjuntamente con el presidente y la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.</li> <li>11. Cuantas funciones y responsabilidades le vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.</li> </ol>
Vocales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Estos cargos ostentados en sustitución serán considerados como interinos y la duración no será mayor que la de los sustituidos.</li> <li>3. Cuantas funciones y responsabilidades les vengán atribuidas por las normas legales, estatutarias e internas o por acuerdos sociales válidamente adoptados para la asociación.</li> </ol>



RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Genéricas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. 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.</li><li>4. La asociación responde de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.</li><li>5. Los asociados no responden personalmente de las deudas de la asociación.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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.</li><li>8. 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.</li><li>9. La responsabilidad penal se regirá por lo establecido en las leyes penales.</li></ol>

## 6.1.2 ORGANOS DE GESTIÓN Y CONTROL.

### 6.1.2.1 MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA (GERENCIA DEL GRUPO).

RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
Gerente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y gestión de planes, proyectos, expedientes actividades, medios y recursos humanos del CEDER: Informes técnicos, seguimiento, certificación de proyectos, etcétera.</li> <li>Representación técnica de la asociación.</li> <li>Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.</li> </ol>
Técnico/s.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y asesoramiento en planes, proyectos, expedientes y actividades de formación, cooperación, turismo, empleo y desarrollo rural: Informes técnicos, seguimiento de proyectos, etcétera.</li> <li>Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional).</li> <li>Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.</li> </ol>
Técnico en obra civil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento en obra civil de proyectos y expedientes: Informes técnicos, actas in situ de las obras o inversiones, seguimiento de proyectos, etcétera.</li> <li>Asesoramiento a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.</li> </ol>
Administrativo/s.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tramitación administrativa de proyectos y expedientes.</li> <li>Registro general y auxiliares de la asociación.</li> <li>Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional).</li> <li>Atención a promotores y apoyo a iniciativas de proyectos.</li> </ol>
Administrativo contable.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad de la asociación y contabilidad independiente para las acciones que desarrolle Adisgata en el programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas.</li> <li>Control de fondos públicos y privados.</li> <li>Dinamización sectorial (social, empresarial, institucional).</li> <li>Apoyo a iniciativas de proyectos.</li> </ol>
Personal de limpieza.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de las instalaciones en unas condiciones optimas de salubridad.</li> </ol>

El desempeño de las funciones de cualquier miembro del Equipo Técnico será incompatible con la ostentación de un cargo en la Junta Directiva de la asociación.



6.1.2.2 MIEMBROS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

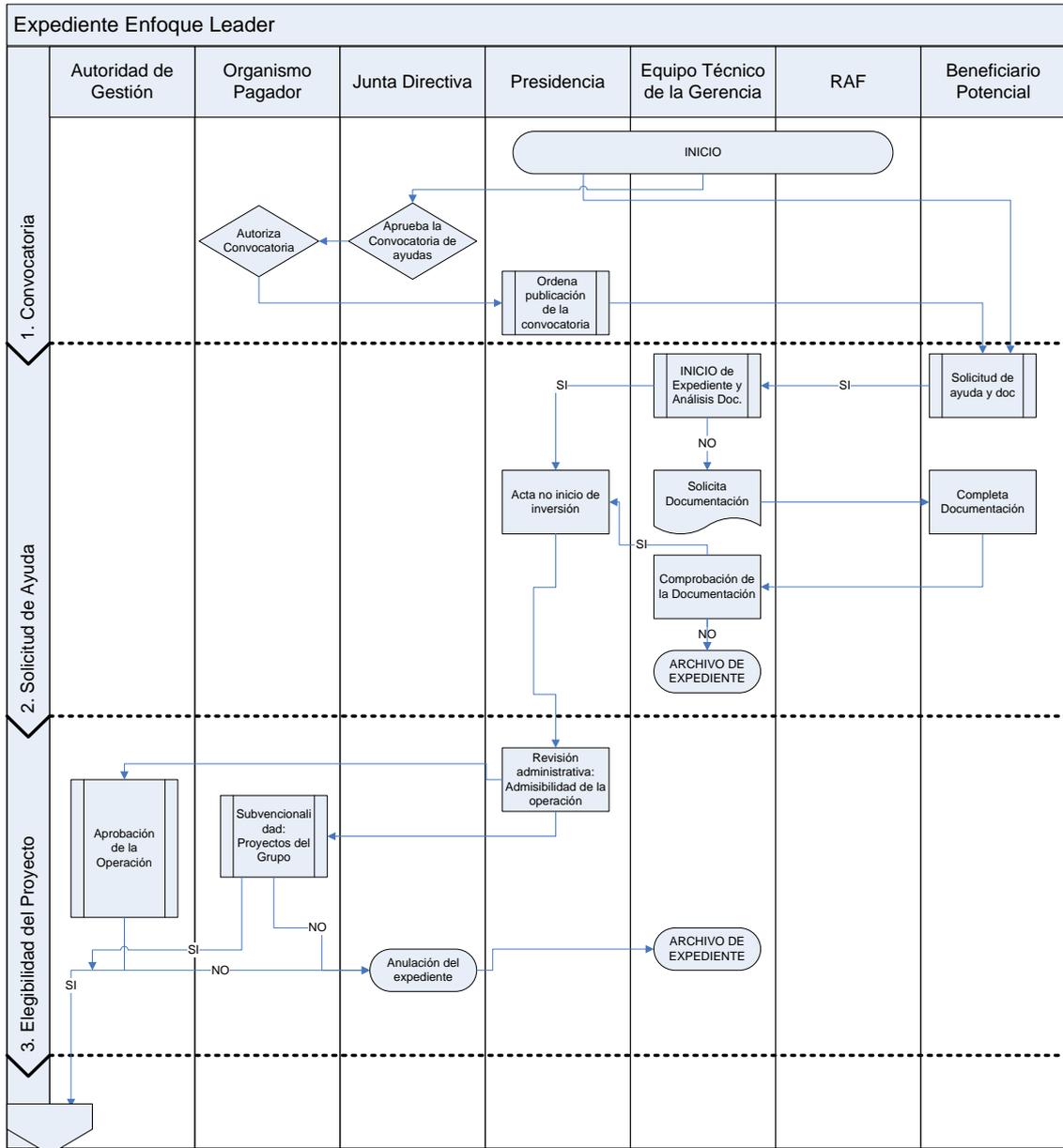
RESPONSABLE	FUNCIONES / RESPONSABILIDADES
R.A.F.	<b>PARA GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS</b>
	1. Control y fiscalización de los fondos que gestione la asociación, excepto los recursos propios de la misma.
	<b>PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PARTENARIADO</b>
	1. Asistir a las reuniones a los Órganos de Gobierno de la Asociación. 2. Velar para que estén actualizados los libros sociales y de contabilidad y que éstos, respectivamente, recojan fielmente los acuerdos adoptados y lleven un sistema de contabilidad independiente. 3. Velar para que en la contratación por el Grupo de los recursos humanos se cumpla el proceso que rige las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Publicas. 4. Velar para que en la contratación por el Grupo de obras, suministros y servicios se cumpla la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

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. Sin que estas funciones constituyan por sí la asignación de un puesto de trabajo distinto del originariamente desempeñado ni el establecimiento de relaciones de servicios directas con el Grupo de Acción Local. Cualquier cargo de la Junta Directiva de la asociación será incompatible con la persona física que ejerza las funciones de RAF.

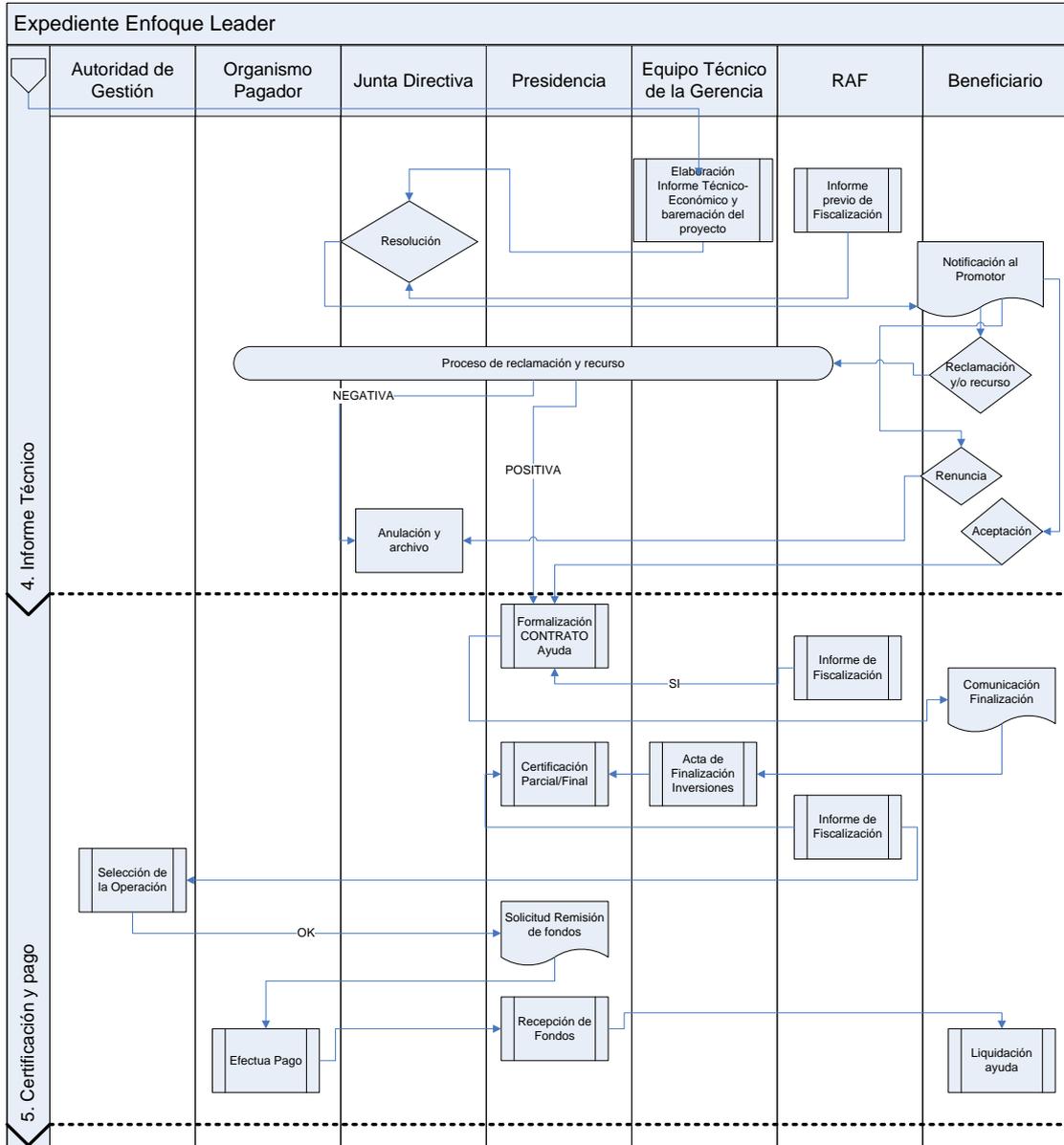
Sin perjuicio de las instrucciones que, en nombre de la Autoridad de Gestión, pueda dictar la Comunidad Autónoma, la persona física que ejerce las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero desempeñará las funciones que garanticen la adecuada gestión de fondos públicos y el funcionamiento del partenariado.

El personal que interviene en la gestión, tramitación y control deberá estar libre de cualquier conflicto de intereses, según lo establecido en el anexo I del Reglamento 885/2006 de la Comisión, por lo que el Grupo de Acción Local adoptará todas aquellas medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de este requisito.

7. FLUJOGRAMA.



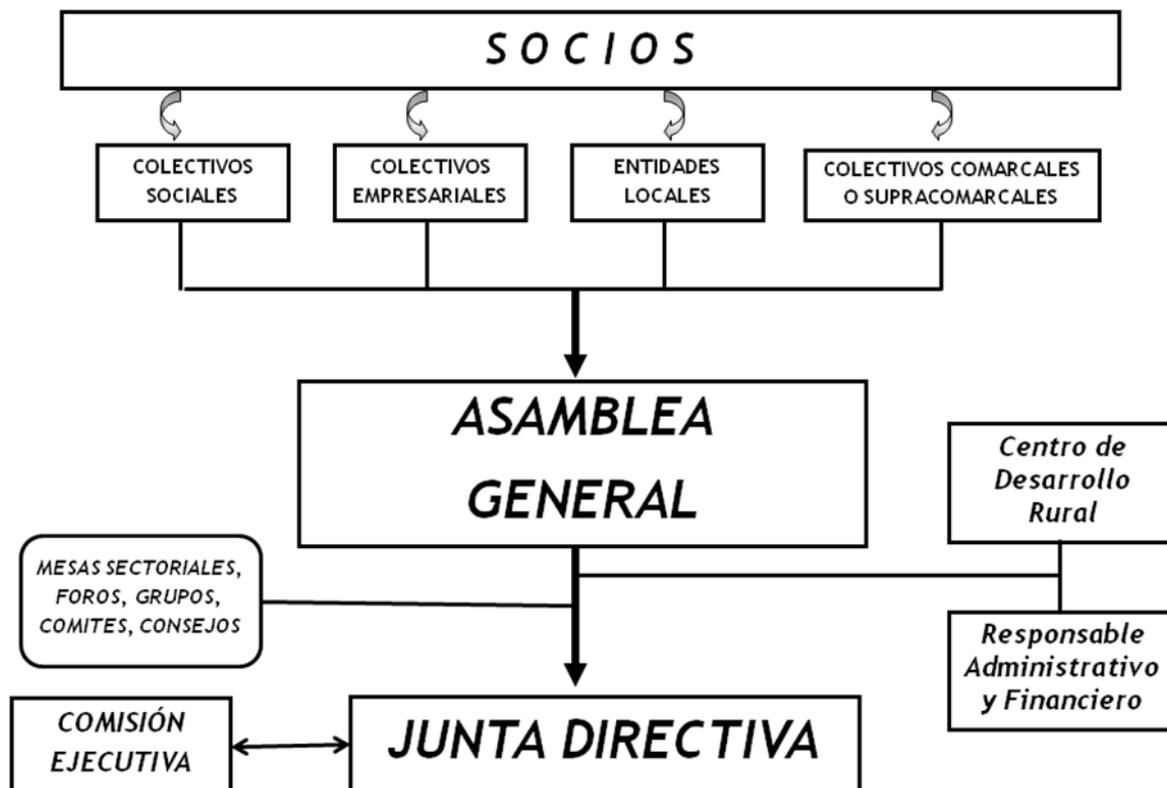
ADISGATA. C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.org / CIF. G-10138931  
 Inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones con nº 1458/92, el día 7 de enero de 1992 conforme a lo previsto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



ADISGATA. C/ Obispo Álvarez de Castro, nº 2. 10850 Hoyos (Cáceres). Telf.: 927514110, Fax: 927514213. www.sierradegata.org / adisgata@sierradegata.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.

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

### 8.1 MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.



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 trabajadores del CEDER (Centro de Desarrollo Rural) y de los locales sociales, así como otros empleados 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 la asociación, y lo notifiquen a la asociación o se realice de oficio por parte de la asociación 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 concurran 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 fondos 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 priorizarán 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 la asociación, 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 está compuesta como mínimo por el presidente, el/los vicepresidente/s, 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 mesas de contratación o tribunales de selección donde tendrán voz y voto. Para temáticas concretas (tribunales de selección, etc.) 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 mesas de contratación o tribunales de selección donde tendrán voz y voto.



En el caso de **MESAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS** se cumplirá la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público y la normativa que desarrolle la presente Ley y concretamente las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación.

En el caso de **TRIBUNALES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** el proceso se registrará por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas. La aprobación de las bases de selección será competencia del Presidente de la asociación, que así mismo será competente para convocar el tribunal.

En materia de contratación de obras, suministros, servicios y selección de personal, el tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de la mitad de los miembros convocados. Si procede, se levantará la correspondiente acta que certificará el secretario designado para el mismo. Los acuerdos se adoptarán por mayoría 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. En caso de proyectos en el cual intervengan varias entidades contratantes se podrán acordar las delegaciones que se consideren oportunas en materia de contratación.

En la comisión ejecutiva 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, si procede, 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** que podrán estar presididos por un miembro de junta directiva y estarán compuestas, siempre que sea posible, 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 y podrán adoptar distintas denominaciones (mesas sectoriales, foros, grupos, comités, consejos, etcétera) siempre que su objeto sea la participación. En todo lo no establecido se aplicará lo dispuesto para la comisión ejecutiva.



El CENTRO DE DESARROLLO RURAL (CEDER) de la comarca es el órgano técnico gestor de la estrategia, célula operativa y técnica de la asociación y del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas. Está compuesto por el equipo técnico de la gerencia y cuenta con el apoyo de la figura del Responsable Administrativo y Financiero, con una gestión y administración independiente y complementaria con el CEDER.

El RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (RAF) es el órgano de control y fiscalización de la asociación y del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que compete en el marco de otros programas, a través de la correspondiente encomienda de gestión formalizada mediante convenio, que estará a su vez compuesto por la *persona jurídica* designada entre alguna de las Entidades Locales que forman parte del Grupo de Acción Local y la *persona física* con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF realizará los controles administrativos que se relacionan seguidamente, 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 – Económico.
- **Informe de fiscalización de la propuesta de gasto.** 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 certificación.** 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, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos ante el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de un mes desde su adopción.

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.

El Responsable Administrativo y Financiero, en tiempo y forma que regule la normativa de aplicación (Convenio, Régimen de Ayudas, Instrucciones que puedan dictar la Comunidad Autónoma, etc.), emitirá, siempre que proceda, las siguientes certificaciones:

- Certificación del Responsable Administrativo y Financiero de admisibilidad para el pago que incluirá certificación de realización de los controles administrativos y de campo.
- Certificación del Responsable Administrativo y Financiero sobre el cumplimiento de los criterios de selección de operaciones y de las normas de subvencionalidad de los gastos.



Para la emisión de la certificación recabará de la Autoridad de Gestión la selección de la operación previa verificación del cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa de Desarrollo Rural y en las normas de subvencionalidad emitidas a nivel nacional y/o regional. En todo caso, dicha selección quedará condicionada al pago final de la ayuda.

La persona física que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento y el pago de anticipos o de las ayudas correspondientes, para lo cual compartirá poderes con los mismos en las cuentas, depósitos y activos financieros de las Entidades Financieras depositarias de los fondos, pudiendo comprobar previamente la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

La autorización del pago de la ayuda al beneficiario distinto al Grupo de Acción Local se realizará, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador, mediante documento firmado por el Tesorero, el Presidente del Grupo y el RAF y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.

La persona física que ejerce las funciones encomendadas al RAF salvaguardará el cumplimiento de la legislación al efecto y especialmente el Régimen de Ayudas, el Procedimiento de Gestión y en general aquellas otras derivadas de la aplicación con carácter supletorio de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, del Reglamento (CE) N° 1975/2006 de la Comisión de 7 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural y demás normativa Comunitaria, Nacional, Autonómica y Local.

La Comunidad Autónoma, en nombre de la Autoridad de Gestión, podrá supervisar y, en su caso, dictar las instrucciones necesarias para que las actuaciones del Responsable Administrativo y Financiero se adecuen a los objetivos del programa regional.



## **8.2 SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS.**

### **8.2.1 PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL (INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD).**

#### **8.2.1.1 PRESENTACIÓN.**

El Reglamento (CE) 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, contempla la política de desarrollo rural para el nuevo periodo 2007-2013 como complemento de la política agrícola común, la política de cohesión y la política pesquera común, y establece como medio de financiación de la misma el FEADER. No obstante, pese a dejar de ser instrumento de la política de cohesión, el desarrollo rural debe contribuir a los objetivos de cohesión económica y social, así como a las prioridades políticas recogidas en las conclusiones de los Consejos Europeos de Lisboa y Gotemburgo, relativas a la competitividad y el desarrollo sostenible.

Dicha política de desarrollo rural se articula a nivel regional en el Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007-2013 sobre las bases de las Directrices Estratégicas Comunitarias y el Plan Estratégico Nacional, y se centra en tres ámbitos fundamentales:

- El aumento de la competitividad del sector agrícola y forestal.
- El medio ambiente.
- La economía y la población rurales en sentido amplio.

En aras de garantizar la transparencia de la ayuda, y con el fin de ofrecer información y publicidad sobre las actividades de desarrollo rural subvencionables por el FEADER, el artículo 76 del Reglamento (CE) 1698/2005 determina que el Estado miembro será el encargado de la información y publicidad del Programa de Desarrollo Rural y el artículo 58 de su Reglamento de aplicación (CE) 1974/2006 establece que incluirá un Plan de Comunicación.

Para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la normativa comunitaria, se ha elaborado este Plan de Comunicación para el Programa Comarcal de Desarrollo Rural. Dicho Plan pretende desarrollar las medidas de información y publicidad necesarias para dar una mayor notoriedad y transparencia a la actuación comunitaria, también para determinar las responsabilidades y funciones que han de desempeñar las diferentes partes implicadas en la gestión del Programa.

Este Plan de Comunicación se elabora en respuesta a las exigencias de los Reglamentos (CE) N° 1698/2005 y N° 1974/2006 relativos a la ayuda al Desarrollo Rural a través del FEADER. Incluye la estrategia y las medidas de Información y Publicidad a desarrollar en el marco del Programa Comarcal de Desarrollo Rural 2007-2013, así como su organización e implementación operativa.



### 8.2.1.2 INTRODUCCIÓN.

El Grupo de Acción Local en su calidad de organismo intermedio, entidad colaboradora ó órgano gestor del régimen de ayudas está incluido dentro del Plan de Comunicación del Programa de Desarrollo Rural FEADER de Extremadura 2007-2013, que contiene la estrategia y las medidas de información y publicidad, y dentro de aquellos otros Planes Autonómicos, Estatales..., que competan dentro de otros fondos, actuaciones o programas que la asociación pueda gestionar. Por lo que estos Planes complementan y completan de forma supletoria el Plan de Comunicación de Adisgata.

El Grupo de Acción Local dará información y publicidad adecuada, a la aplicación del programa de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, a la población, 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, asociaciones empresariales o sindicales y cualquiera otras entidades de carácter representativo que formen parte del grupo, facilitarán la colocación en sus tabloneros de anuncios o edictos y la inserción en sus publicaciones de cuantos documentos, convocatorias, concursos o anuncios garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

Los objetivos del Plan de Comunicación están orientados a acercar todo lo posible el Programa de Desarrollo Rural al conjunto de la ciudadanía del ámbito geográfico de actuación del Grupo de Acción Local "Adisgata", en particular y a la sociedad en general, y garantizar la transparencia a los beneficiarios de modo que mejore la visibilidad de la actuación de la Unión Europea haciéndoles llegar las posibilidades que ofrece la actuación conjunta de la U.E., el Estado y la Junta de Extremadura.

Para conseguir estos objetivos los criterios a utilizar serán; Claridad de la información, sencillez de la comunicación, y originalidad y atractivo de la publicidad a emplear.

La información teniendo en cuenta los destinatarios de la misma y el objetivo a conseguir tiene dos enfoques:

- **Enfoque publicitario**, la información irá dirigida al público general y orientado al objetivo de mejorar la visibilidad de la actuación europea, haciendo llegar la política europea a los ciudadanos como una herramienta que favorece sus intereses y su calidad de vida.
- **Enfoque informativo**, la información irá dirigida a los beneficiarios potenciales y a los beneficiarios, con el objetivo de garantizar la transparencia, de modo que perciban las posibilidades que ofrece la programación y aumentar así el nivel de concurrencia y con el fin de informar del modo transparente y eficaz para facilitar el cumplimiento de las exigencias normativa.



Los medios y herramientas de comunicación a utilizar tendrán en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005, asimismo se adoptarán las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura. Así como, las normativas que se dicten al respecto.

Estos medios y herramientas de publicidad incorporaran las características técnicas consistentes en la bandera europea, de acuerdo con unas normas preestablecidas, el lema: "FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL: EUROPA INVIERTE EN LAS ZONAS RURALES" y el logotipo de LEADER en las actividades financiadas por este eje. En el caso de pequeños objetos promocionales o que exista dificultad técnica que lo justifique, se podrá aplicar una versión reducida de la insignia de la Unión Europea, con la mención UE/FEADER y el logotipo LEADER en las actividades financiadas por este eje.

### 8.2.1.3 CONTENIDO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL.

#### 8.2.1.3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y GRUPOS DESTINATARIOS.

El presente Plan de Comunicación establece dos Objetivos Estratégicos que se identifican y relacionan con los grupos de destinatarios tal y como se recogen en la tabla que se acompaña:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	GRUPOS DESTINATARIOS
1. Mejorar la visibilidad de la actuación de la Unión Europea.	● Público en General.
2. Garantizar la transparencia a los beneficiarios, haciéndoles llegar las posibilidades que ofrece la actuación conjunta de la UE, Estado y Junta de Extremadura.	● Beneficiarios Potenciales. ● Beneficiarios. ● Órganos Gestores.

El éxito de la estrategia de comunicación diseñada reside, en gran medida, en el mantenimiento de un adecuado flujo de información con todos estos grupos o niveles de destinatarios, sobre los objetivos estratégicos y las acciones que lo integran, su desarrollo y los resultados obtenidos.

Podemos considerar los siguientes grupos específicos de destinatarios del Plan de Comunicación:

- **Público en general:** La sociedad en su conjunto.
- **Beneficiarios potenciales:** Todos aquellos que pueden estar interesados en el acceso a la ayuda.
- **Beneficiarios:** Agente económico, organismo o empresa, público o privado, responsable de la ejecución de las operaciones o destinatario de la ayuda.



- **Órganos gestores:** Aquellos operadores que, en el ámbito de la gestión de regímenes de ayudas, sin ser propiamente beneficiarios en tanto que no son los perceptores de las ayudas, ejercen un papel destacado en la promoción, valoración, aprobación, concesión de pago y control de las ayudas.

#### 8.2.1.3.2 DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA.

La estrategia del Plan de Comunicación del Programa de Desarrollo Rural toma en consideración una serie de referentes fundamentales que se configuran como los elementos sobre los cuales deben sostenerse los “**objetivos de comunicación**” que se sintetizan en:

- Contribuir a una ejecución transparente de las intervenciones.
- Configurar unos sistemas de información y publicidad que favorezcan los objetivos de los fondos europeos.

El Plan de Comunicación toma, como vectores clave para la definición de unos objetivos orientados a mejorar la eficacia y la eficiencia en la utilización de los fondos, los siguientes criterios o principios directores y enfoques:

#### Criterios o principios directores:

- **Claridad de la información**, es decir, del “mensaje” o “contenido” que se transmite, que debe ser de una gran concreción y definición.
- **Sencillez de la comunicación**, que consiste en el logro de una clara identificación de los distintos elementos que configuran las diversas actuaciones cofinanciadas. Esta identificación contribuye a adecuar la comunicación con los ciudadanos.
- **Originalidad y atractivo de la publicidad a emplear**, para captar la atención de la sociedad en su conjunto.

#### Enfoques en función de los objetivos:

- El objetivo 1 “**Mejorar la visibilidad de la actuación de la Unión Europea**”, se dirige al público en general. En consecuencia, las medidas y herramientas que se proponen tienen un **enfoque esencialmente publicitario**.
- El objetivo 2 “**Garantizar la transparencia a los beneficiarios, haciéndoles llegar las posibilidades que ofrece la actuación conjunta de la UE, Estado y Junta de Extremadura**”, se dirige a los beneficiarios potenciales y a los beneficiarios, presentan un **doble enfoque: Por un lado, el de publicitar** las posibilidades que ofrece el programa potenciando con ello el nivel de concurrencia y de participación de modo que la elevada competencia entre proyectos permita incrementar en todo lo posible el nivel de exigencia y con ello, la eficiencia en el uso de los fondos; **Y por otro, el de informar** del modo más transparente y eficaz posible de cara a garantizar y facilitar el cumplimiento de las exigencias normativas y de los criterios establecidos para el desarrollo del programa.

### **8.2.1.3.3 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.**

Atendiendo a los objetivos, criterios y enfoques, las medidas de comunicación adoptadas son las que se describen a continuación.

#### **8.2.1.3.3.1 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DESTINADAS AL PÚBLICO EN GENERAL.**

- Publicación y distribución del Programa de Desarrollo Rural y de sus actualizaciones.
- Publicación del Programa de Desarrollo Rural en la página Web del Organismo Pagador, la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.
- Publicación del Programa de Desarrollo Rural en la página Web del Órgano Gestor, Adisgata.
- Disposición del Programa de Desarrollo Rural en soporte electrónico en la sede del Órgano Gestor, Adisgata.
- Facilitar el acceso general a la información derivada de la gestión, seguimiento, evaluación y control de la programación.
- Creación y mantenimiento de enlaces desde el sitio Internet de Redes o Organismos donde el Órgano Gestor (Adisgata) esté integrado (Red Extremeña de Desarrollo Rural, Red Española de Desarrollo Rural, Red Europea de Desarrollo Rural, Red Rural Nacional, Observatorio Europeo,...) con los sitios de ámbito regional, nacional o europeo que faciliten información sobre política y desarrollo rural.
- Identificación y visualización de la actuación comunitaria.
- Los materiales, herramientas e instrumentos de comunicación y difusión utilizados, incorporarán los elementos recogidos en el punto 3, del anexo VI del Reglamento 1974/2006.
- Publicidad de la lista de beneficiarios, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general.
- Publicar periódicamente en la página Web del Órgano Gestor (Adisgata) o en otros soportes, la lista de beneficiarios de ayudas, de las denominaciones de las operaciones y los importes de las ayudas públicas asignadas a tales operaciones.

#### **8.2.1.3.3.2 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DESTINADAS A LOS BENEFICIARIOS POTENCIALES.**

- Publicación y distribución del Programa de desarrollo Rural.
- Publicación del Programa de Desarrollo Rural en la página Web del Organismo Pagador, la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.
- Publicación del Programa de Desarrollo Rural en la página Web del Órgano Gestor, Adisgata.
- Disposición del Programa de Desarrollo Rural en soporte electrónico en la sede del Órgano Gestor, Adisgata, para todos aquellos solicitantes interesados.
- Difundir y divulgar información sobre descripción de procedimientos, exigencias, requisitos, condiciones y criterios de selección que han de cumplirse para acceder a la financiación de operaciones elegibles.
- Publicación del régimen de ayudas en el DOE N° 74 de fecha 20 de abril de 2009 y en la Web de la Junta de Extremadura en la sección del DOE.



**ADISGATA**

- Publicación en la página Web del Órgano Gestor (Adisgata) del procedimiento de gestión.
- En las convocatorias de ayudas.
- Creación y mantenimiento de enlaces desde el sitio Internet de Redes o Organismos donde el Órgano Gestor (Adisgata) esté integrado (Red Extremeña de Desarrollo Rural, Red Española de Desarrollo Rural, Red Europea de Desarrollo Rural, Red Rural Nacional, Observatorio Europeo, etcétera) con los sitios de ámbito regional, nacional o europeo que faciliten información sobre el FEADER.
- Facilitar el acceso de los beneficiarios potenciales a las convocatorias de ayudas.
  - Mediante publicación en las páginas Web del Órgano Gestor, Adisgata.
  - Mediante publicación en los tablones de anuncios o edictos de las entidades locales, asociaciones empresariales o sindicales y cualquiera otras entidades de carácter representativo del ámbito geográfico de actuación del Órgano Gestor, Adisgata.
  - En aquellas convocatorias de ayudas que por las características de los proyectos, por el importe de los recursos movilizados o por el número de beneficiarios al que vayan dirigidas así lo justifiquen, también se podrán difundir en los medios de comunicación social: Notas de prensa, cuñas publicitarias en radio, Internet, etc., así como se podrá editar material informativo y divulgativo (folletos, etcétera).
- Publicación de la lista de beneficiarios, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general.
  - En las convocatorias de ayudas que se tenga previsto cofinanciar con el FEADER debe constar que si es aceptada la propuesta realizada por el beneficiario potencial éste va a figurar en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006. Se incluirá el párrafo siguiente u otro de similar contenido: "Las ayudas aprobadas y aceptadas se incluirán en una lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006".
  - Publicar periódicamente en la página Web del Órgano Gestor (Adisgata) o en otros soportes, la lista de beneficiarios de ayudas, de las denominaciones de las operaciones y los importes de las ayudas públicas asignadas a tales operaciones.

#### **8.2.1.3.3.3 CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DESTINADAS A LOS BENEFICIARIOS.**

- Difundir y divulgar las exigencias, requisitos de las operaciones financiadas, así como de las obligaciones y compromisos adquiridos.
  - Publicaciones en la página Web del Órgano Gestor (Adisgata).
  - En las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas) y operaciones de contratación.
- Identificar el origen comunicativo de los recursos procedentes del programa.
  - En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas) se incluirá información sobre la medida y eje 4 "Enfoque Leader" correspondiente del Programa de Desarrollo Rural que incluye la gestión de las ayudas bajo el Eje 3 "Mejora de la Calidad de Vida y de la economía en las zonas rurales", así como el porcentaje de ayuda que se financia con cargo al FEADER.

- Difundir las obligaciones en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciadas.
- En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas) y operaciones de contratación.
- Publicaciones en la página Web del Órgano Gestor (Adisgata).
- Comunicar las obligaciones que adquieren los Beneficiarios en relación con las operaciones cofinanciadas.
- En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas y/o contratos de ayudas deberá incluirse que la resolución supone su aceptación a ser incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006. Así mismo, también deberá informarse de las garantías y derechos que asisten al beneficiario en relación con la publicación de la información anterior. Se incluirá el párrafo siguiente u otro de similar contenido: "Esta resolución estimatoria de ayudas (y/o contrato de ayudas) supone la aceptación a ser incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006".

Aclaración: Cuando se indica resoluciones de concesión estimatoria de ayudas (y/o contratos de ayudas), quiere decir que se cumplirá con la suma de la información que aparezca en estos documentos.

#### **8.2.1.3.3.4 ACTUACIONES A DESARROLLAR POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS.**

Los beneficiarios deben de cumplir todas las exigencias que se derivan de la aplicación del apartado 2.2, del anexo VI, del reglamento 1974/2006. En concreto:

- La inclusión del emblema europeo y la referencia a la UE en todos los objetos promocionales, bien sea en su versión completa o su versión reducida, atendiendo a las características físicas del objeto promocional.
- La inclusión de la declaración de la contribución de los Fondos en la documentación de referencia de los proyectos cofinanciados.
- Cuando una operación dé lugar a una inversión cuyo coste total supere los 50.000 euros, el beneficiario colocará una **placa explicativa**.
- Se instalará una **valla informativa y publicitaria** en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500.000 euros.
- Se instalará una **placa explicativa conmemorativa** en aquellas inversiones financiadas por LEADER.
- Se colocará una **placa explicativa conmemorativa** en las instalaciones del Órgano Gestor (Grupo de Acción Local "Adisgata").
- En las vallas publicitarias y placas explicativas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como la bandera europea y una explicación del papel desempeñado por la Comunidad a través del siguiente lema: **"FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL: EUROPA INVIERTE EN LAS ZONAS RURALES"**. En el caso de las actividades y medidas financiadas por el eje LEADER, también se utilizará el logotipo de LEADER. Esta información ocupará como mínimo el 25 % de la placa explicativa conmemorativa.
- Lo estipulado en la normativa de información y publicidad de la Junta de Extremadura.
- En los procesos de contratación pública, en los anuncios de licitación que se publiquen y en los respectivos pliegos figurará la participación financiera de la Unión Europea, señalando con claridad el FEADER, así como el LEADER.



Los beneficiarios colaborarán, en todo caso, con el Órgano Gestor (Adisgata) y la autoridad de gestión, proporcionando la información necesaria, sometiéndose a su verificación previa a la certificación de gastos y comunicando cualquier incidencia relativa a la difusión, divulgación o publicidad de las actuaciones que desarrollen para aprovechar las sinergias de las actuaciones de publicidad.

Al igual, facilitarán los trabajos de seguimiento y evaluación, aportando la información que se les solicite y aclarando cuantas cuestiones pudieran suscitarse con relación a las actividades de información y publicidad que hayan puesto en práctica.

#### **8.2.1.3.4 MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.**

La estrategia de comunicación se ha determinado en función de los objetivos que se pretenden alcanzar. A su vez, las medidas de difusión y publicidad diseñadas, de forma coherente con dicha estrategia, disponen el contenido de la información a transmitir. Para ello, la selección de los instrumentos de comunicación óptimos es esencial, pues de ellos depende en gran medida la eficacia comunicativa del Plan.

En este sentido, se ha considerado la conveniencia de incluir una amplia variedad de herramientas de cara a emplear la que mejor se ajusta en función de la naturaleza del mensaje que se quiere transmitir o de las características de los destinatarios a los que se pretende llegar. En concreto, esta diversidad de herramientas, que contempla el Plan, puede clasificarse en dos grandes categorías:

- Las relativas a la publicidad y promoción de proyectos, mediante la colocación de vallas, placas, publicaciones (tales como folletos, etc.) y carteles, entre otros.
- Las correspondientes a la información y comunicación, a través del acceso a páginas Web, la elaboración de informes anuales, etc.

Esta tipología de herramientas de comunicación permite desplegar extensos canales de información y publicidad. De hecho, con ellas se garantiza la visibilidad de los Fondos a gran escala, tanto de las intervenciones en particular, como de la UE en general:

- De la intervención, porque los instrumentos que van a servir de soporte llaman la atención sobre la realización y la finalidad de los proyectos.
- De la UE, porque destacan la contribución comunitaria y la idea de acción conjunta.

Ello se debe a que los instrumentos que sostienen la ejecución de las Medidas que integran el Plan de Comunicación se han diseñado teniendo en cuenta los objetivos que se pretenden y los destinatarios a los que van dirigidas. Así, las vías de comunicación que el presente Plan abre, resultan de una adecuada amplitud, gracias a que combinan diversos instrumentos, cada uno de ellos adecuado, tanto al mensaje que procura transmitir, como al colectivo de destinatarios al que se dirige.



Todas las medidas de Información y Publicidad dirigidas a los Beneficiarios Potenciales, Beneficiarios y al Público en General a través de las herramientas de comunicación incluirán los elementos recogidos en el apartado 3., del anexo VI, del Reglamento 1974/2006.

#### 8.2.1.3.5 PRESUPUESTO INDICATIVO DEL PLAN.

El presupuesto indicativo del presente Plan de Información y Publicidad procede de los fondos destinados a las actuaciones a desarrollar por los Beneficiarios y del Órgano Gestor (Adisgata) del régimen de ayuda del Programa.

#### 8.2.1.3.6 CALENDARIO INDICATIVO DE ACTUACIONES.

El calendario de ejecución de las acciones contenidas en el Plan contempla las principales etapas de desarrollo de las actividades cofinanciadas, desde la fase de programación hasta la finalización de los proyectos:

- 1.- **Etapas Inicial de Lanzamiento y de puesta en marcha:** Comprende los dos primeros años (2007-2008) de la programación y su objetivo es la difusión del contenido, prioridades, exigencias y oportunidades del Programa Operativo. Esta parte afecta directamente a la Comunidad Autónoma, dado que el Grupo de Acción Local "Adisgata", como órgano gestor comienza a intervenir de una forma efectiva a partir del 2009, con lo que actuaciones de esta etapa se podrán solapar con la etapa de desarrollo en el caso de los órganos gestores.
- 2.- **Etapas de Desarrollo:** Comprende los años intermedios de la programación (2009-2013) y su objetivo es la difusión de la ejecución, seguimiento y reajuste de la intervención.
- 3.- **Etapas de cierre de la programación:** Comprende los dos últimos años (2013-2015) de la programación y su objetivo es la difusión del impacto final de los Fondos y de los logros conseguidos gracias a las inversiones realizadas a través de la programación.

##### 8.2.1.3.6.1 ACTUACIONES A DESARROLLAR EN LA FASE INICIAL DE LANZAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA.

- Actos de publicidad de lanzamiento del Programa.
- Publicación y distribución del Programa y de sus actualizaciones.
- Facilitar el acceso general a la documentación de la programación, tanto de su diseño como de su seguimiento y evaluación.
- Identificación y visualización de la actuación comunitaria.
- Difundir y divulgar las exigencias, requisitos y condiciones que han de cumplirse para acceder a la financiación de operaciones elegibles.
- Publicaciones destinadas a los beneficiarios potenciales.
- Facilitar el acceso de los beneficiarios potenciales a las convocatorias de ayudas.
- Difundir y divulgar las exigencias, requisitos y criterios de selección de operaciones financiadas con cargo a la programación así como de las obligaciones y compromisos adquiridos.
- Identificar el origen comunitario de los recursos procedentes de la programación.
- Difundir las obligaciones en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciables.

#### **8.2.1.3.6.2 ACTUACIONES A EJECUTAR EN LA FASE DE DESARROLLO.**

- Facilitar el acceso general a la documentación de la programación, tanto de su diseño como de su seguimiento y evaluación.
- Publicación de la lista de beneficiarios, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general.
- Difusión y divulgación de la información derivada de la gestión, seguimiento, evaluación y control de la programación
- Dar a conocer y difundir las operaciones más relevantes llevadas a cabo.
- Identificación y visualización de la actuación comunitaria.
- Colocación de vallas y placas durante la ejecución en los enclaves de determinadas operaciones de infraestructura.
- Colocación de placas explicativas conmemorativas permanentemente y visibles tras la conclusión de operaciones financiadas por LEADER.
- Difundir y divulgar las exigencias, requisitos y criterios de selección de operaciones financiadas con cargo a la programación.
- Publicaciones oficiales destinadas a los beneficiarios potenciales.
- Facilitar el acceso de los beneficiarios potenciales a las convocatorias de ayudas.
- Identificar el origen comunitario de los recursos procedentes de la programación.
- Difundir las obligaciones en relación con la identificación visual sobre el terreno de determinadas operaciones cofinanciadas.
- Comunicar las obligaciones que adquieran los beneficiarios en relación con las operaciones cofinanciadas.

#### **8.2.1.3.6.3 ACTUACIONES A DESARROLLAR EN LA FASE DE CIERRE DE LA PROGRAMACIÓN.**

- Facilitar el acceso general a la documentación de la programación, tanto de su diseño como de su seguimiento y evaluación.
- Publicación de la lista de beneficiarios, la denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general.
- Difusión y divulgación de la información derivada de la gestión, seguimiento, evaluación y control de la programación.
- Dar a conocer y difundir las operaciones más relevantes llevadas a cabo, así como del cierre del programa.
- Colocación de placas explicativas conmemorativas permanentemente y visibles tras la conclusión de operaciones financiadas por LEADER.
- Identificar el origen comunitario de los recursos procedentes de la programación.

### 8.2.1.3.7 ORGANISMO RESPONSABLES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Son responsables de la aplicación del Plan y del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, cada uno en las intervenciones del ámbito de sus competencias:

- La Autoridad de Gestión del PDR, representada por la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos de la Consejería de Administración Pública y Hacienda de la Junta de Extremadura.
- Los Órganos gestores de regímenes de ayuda.
- Los beneficiarios.

### 8.2.1.4 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

El Órgano Gestor (Grupo de Acción Local “Adisgata”) podrá incluir dentro del informe intermedio anual, que remitirá a la Autoridad de Gestión, las disposiciones adoptadas para dar publicidad al programa y descripciones sucintas de las medidas de carácter informativo y publicitario adoptadas para informar del Programa de Desarrollo Rural.

### 8.2.1.5 EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Las evaluaciones tienen como objetivo mejorar la calidad y aumentar la eficiencia y la eficacia de aplicación de los programas y, en consecuencia, de los planes de comunicación en ellos incluidos. El avance, la eficiencia y la eficacia se medirán por medio de indicadores relativos a la situación inicial, los resultados y las repercusiones de los programas.

#### 8.2.1.5.1 INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

TIPOS DE ACTIVIDADES	INDICADORES DE REALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADO
1. Actividades.	(nº) Eventos celebrados.	(nº) Asistentes.
2. Publicaciones.	(nº) Publicaciones realizadas.	(%) Ejemplares distribuidos/producidos.
3. Información a través de Páginas Web.	(nº) Páginas Web.	(nº) Inserciones en páginas Web.
4. Información a través de vallas y placas.	(nº) Vallas y placas colocadas.	(nº) Vallas y placas colocadas.

Estos indicadores podrán variar en virtud de las instrucciones que marquen los informes del Organismo Competente de la Comunidad Autónoma.

### 8.3 CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE AYUDAS.

El Grupo de Acción Local aprobará, a través de la Junta Directiva, las convocatorias públicas de ayudas que tendrán en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten y que posibiliten; **los principios de colaboración** con los ciudadanos y con las entidades públicas o privadas del territorio de actuación, **objetividad** en la gestión de las ayudas, **imparcialidad** por los miembros del órganos de decisión, **eficacia** en la consecución de objetivos del programa comarcal, **eficiencia** a través de un menor coste que contribuya a un mayor beneficio social, **transparencia** en la adopción de acuerdos y decisiones, **publicidad** en la gestión del régimen de ayudas y **libre concurrencia** tanto para la concesión de ayudas como para la contratación por el Grupo de los recursos humanos y materiales, cuyo proceso se regirá por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas.

Los Proyectos cuyo beneficiario sea el Grupo de Acción Local no estarán sujetos a convocatorias. Tampoco estarán sujetas a convocatorias aquellas ayudas directas a entidades y asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, cuando la financiación de la ayuda provenga exclusivamente de los fondos propios de la asociación, debiendo cumplir, en este caso, lo que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Las convocatorias públicas de ayudas, cuyo régimen ordinario de concesión de ayudas es el principio de concurrencia competitiva, incluirán al menos los siguientes requisitos regulados en el régimen de ayudas:

- Normas de aplicación.
- Objetivos.
- Cuantía total del crédito disponible explicitado por medidas.
- Beneficiarios.
- Actividades y tipos de proyectos auxiliares.
- Indicación de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- Forma y cuantía de las ayudas.
- Solicitud y documentación a presentar, lugar de presentación de las solicitudes y plazos.
- Criterios de valoración y baremación cuantitativa de los expedientes.
- Procedimiento de resolución, notificación y régimen de reclamaciones y recursos.

Así mismo, se incluirá el párrafo siguiente u otro de similar contenido: "Las ayudas aprobadas y aceptadas se incluirán en una lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006".

Las convocatorias públicas de ayudas una vez aprobadas por la Junta Directiva del Grupo de Acción Local y con la autorización del Organismo Competente de la Comunidad Autónoma previa a su publicación, se remitirán a todas las entidades locales de la Comarca con un oficio con registro de salida y enviadas vía postal con acuse de recibo o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Dichas convocatorias durante su período de vigencia están expuestas al público en la sede del Grupo y en el tablón de anuncios o edictos de las entidades locales, asociaciones empresariales o sindicales y cualquiera otras entidades de carácter representativo que formen parte del grupo, siendo acreditado este hecho a través de certificados de los secretarios de las mismas.



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 beneficiarios potenciales se podrá llevar a cabo a través de la **información facilitada al CEDER** por cualquiera de las siguientes personas o entidades:

- Entidades Locales de la Comarca (Ayuntamientos y Mancomunidad de Municipios).
- Agentes de empleo y desarrollo local, o similares (dinamizadores empresariales,...).
- Asesorías, gestorías, estudios profesionales y técnicos externos especializados (arquitectos técnicos, ingenieros industriales, agrónomos, forestales, etc.).
- Asociaciones empresariales, sindicales y organizaciones agrarias y cualesquiera otras entidades de carácter representativo de la zona de aplicación del programa comarcal del Grupo de Acción Local o relacionada con la misma en términos de desarrollo.
- Etcétera.

Las acciones en este aspecto podrán consistir en:

- Atención directa e individualizada por parte del equipo técnico de todas las consultas que reciba, orientando y asesorando adecuadamente a los beneficiarios potenciales sobre la documentación necesaria para la presentación de solicitudes.
- Publicación de las convocatorias en las páginas Web de Adisgata.
- Publicación de las convocatorias en los tablones de anuncios o edictos de las entidades locales, asociaciones empresariales o sindicales y cualquiera otras entidades de carácter representativo del ámbito geográfico de actuación del Grupo de Acción Local.
- Difusión y publicidad en los medios de comunicación social (notas de prensa, cuñas publicitarias en radio, Internet, etc.)
- Material informativo y divulgativo (folletos, etcétera).



## 8.4 RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES.

### 8.4.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Una vez detectado un posible promotor se intentará tener un **contacto personal** con él en las instalaciones habilitadas para el Centro de Desarrollo Rural (CEDER). En este primer encuentro se recabará del emprendedor toda la información que pueda facilitar sobre el conocimiento de su **idea inicial**. Por parte del personal de Grupo de Acción Local 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 otras administraciones o organismos. Así como en el caso de la idea planteada no se encuadre dentro del programa comarcal de desarrollo rural se tratará de derivarlo a la administración u organismo oportuno.

Tras la estimación previa de la idea y una vez que el interesado decida 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 beneficiario potencial 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), exigencias, requisitos, condiciones, criterios de selección, obligaciones y los compromisos que adquirirá en el marco del mismo.

El beneficiario potencial presentará la solicitud debidamente firmada, según el impreso normalizado que figure a tal efecto, en la forma y plazo en la oficina que a tal fin se 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 (departamento de administración) se procederá a dar registro de entrada con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que se encontrará formado por los seis dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- Los tres primeros, hacen referencia a la medida.
- Y los tres últimas, son el número correlativo de expediente en el Grupo de Acción Local.

El Grupo efectuará el control administrativo que quedará reflejado documentalmente en el expediente (listas de comprobación necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, que evidencien la adecuada revisión de la documentación). En el registro general del Grupo se anotarán todos los documentos entrantes y que se recepcionen, relativos a la gestión de la ayuda LEADER en un registro único. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y el emisor o receptor del mismo.



#### **8.4.2 ESTUDIO DE SOLICITUDES.**

Se analizará la solicitud y la documentación presentada para comprobar si cumple la convocatoria pública de ayudas y la normativa de aplicación (régimen de ayudas, etcétera). Este estudio se realizará por riguroso orden de entrada.

La solicitud de ayuda debe contener en el apartado de descripción del proyecto y de los objetivos previstos, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos y en el apartado de datos de la empresa del último año [Nº de trabajadores (media anual), volumen anual de negocio y activo del balance] se deberán acreditar documentalmente tales extremos.

Se efectuarán las comprobaciones oportunas sobre los datos de la empresa, así como la compatibilidad con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello, se solicitará al titular del expediente copia de la/s solicitud/es de ayuda o copia de la/s resolución/es de concesión de las ayudas si dispone de ellas y, si del contenido no se desprende la compatibilidad, se efectuará consulta con el órgano gestor correspondiente, dejando constancia de la misma en el expediente.

El cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la seguridad social y con el órgano gestor, podrá extenderse a la acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, tributarias frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tributarias frente a la Hacienda Local del ámbito de actuación del Grupo de Acción Local (cuando se especifique en la convocatoria de ayudas), obligaciones con la Seguridad Social, y obligaciones con la Asociación (en cuyo caso se podrá admitir un aplazamiento y/o fraccionamiento del pago, al que se le podrá añadir el interés legal del dinero fijado por la Ley de Presupuestos Generales de Estado de cada año). Tales extremos se podrán comprobar de oficio por el órgano gestor "Adisgata" en los términos establecidos por la normativa de aplicación.

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 las entidades públicas o privadas, de los agentes de empleo y desarrollo local, de técnicos externos especializados y demás agentes socioeconómicos.

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario potencial, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para completar o acreditar las exigencias requeridas en cumplimiento del artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada.

Las comunicaciones con el beneficiario potencial se realizan, siempre que proceda, 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.



## **8.5 ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS-ECONÓMICOS.**

### **8.5.1 ELEGIBILIDAD DEL PROYECTO.**

Una vez presentada la documentación requerida, se analizará la misma para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse. 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 beneficiario potencial, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles subsane la falta o adjunte los documentos preceptivos al expediente, quedando advertido el solicitante de que transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación del defecto observado se le tendrá por desistido de la solicitud presentada.

El grupo procederá a levantar Acta de No Inicio de Inversión en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión.

Se procederá a la revisión administrativa prevista en el artículo 26 punto 2 del Reglamento (CE) 1975/2006 tendente a la verificación de la admisibilidad de la operación para la que se solicita ayuda, así como su conformidad con las normas que resultan de aplicación, la moderación de los costes propuestos y la fiabilidad del solicitante en relación con otras operaciones realizadas a partir del año 2000.

Se recabará de la Autoridad de Gestión su aprobación de la operación en relación con el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el Programa de Desarrollo Rural. Dicha aprobación requerirá la realización de la pertinente revisión administrativa por parte del Grupo de Acción Local en su calidad de Organismo Intermedio que actúa por delegación de la Autoridad de Gestión en base a lo dispuesto en la Orden de 17 de Octubre de 2008.

De modo paralelo y para los proyectos propios del Grupo de Acción Local, el Grupo recabará del Organismo Competente de la Comunidad Autónoma el correspondiente informe de subvencionalidad. El dictamen sobre la elegibilidad de estos proyectos será vinculante para el Grupo de Acción local.

La solicitud de elegibilidad y/o de aprobación de la operación, habitualmente se realizará directamente por el equipo técnico de la Gerencia del CEDER 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 del grupo, en los casos que considere necesario para garantizar el correcto uso de los fondos públicos. Los proyectos que estén financiados por fondos privados o por otras ayudas de la Administración (Local, etcétera) distintas al plan financiero incluido en el convenio suscrito con la Consejería, no tendrán como requisito indispensable el informe de subvencionalidad y/o aprobación de la operación por parte de la Comunidad Autónoma.

### 8.5.2 PROPUESTA DE CONCESIÓN DE LA AYUDA.

Una vez efectuadas las comprobaciones anteriores se emitirá por la Gerencia del Grupo de Acción Local la propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico-Económico que incluirá entre otros, los siguientes apartados:

0. Datos generales del peticionario y título del expediente.
  1. Medida.
  2. Calificación del proyecto (Productivo o No Productivo).
  3. Informe de elegibilidad – Motivación y Condiciones Especiales (Positivo o Negativo).
  4. Características del proyecto y objetivos del mismo.
  5. Resumen del presupuesto de gastos objeto de la ayuda.
  6. Observaciones sobre las cifras de los cuadros anteriores (en todo caso se informará sobre las diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado).
  7. Aspectos medioambientales del proyecto.

Para la valoración de los aspectos medioambientales positivos del proyecto se utilizará la siguiente fórmula:

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

INDICADOR MEDIOAMBIENTAL	
<b>ALTO</b>	Entre 100 y 80 por ciento.
<b>MEDIO</b>	Entre 79 y 50 por ciento.
<b>BAJO</b>	A partir del 49 por ciento.

IMPACTO MEDIOAMBIENTAL EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y CANTIDAD	
Alto.	1
Medio.	0,8
Bajo.	0,64

PRESUPUESTO (ACEPTADO)	
Inferior a 60.000 Euros.	1
Inferior a 150.000 Euros.	1,25
Igual o superior a 150.000 Euros.	2



**ADISGATA**

**Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader**

PRESUPUESTO	IMPACTO		
	Alto	Medio	Bajo
Inferior a 60.000 Euros.	100 %	80 %	64 %
Inferior a 150.000 Euros.	80 %	64 %	51,20 %
Igual o superior a 150.000 Euros.	50 %	40 %	32 %

8. Informe sobre la viabilidad económica.

El informe de la viabilidad económica tendrá en cuenta tanto la rentabilidad económica como la social del proyecto, para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

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

INDICADOR ECONÓMICO / SOCIAL	
<b>ALTO</b>	Entre 100 y 80 por ciento.
<b>MEDIO</b>	Entre 79 y 50 por ciento.
<b>BAJO</b>	A partir del 49 por ciento.

IMPACTO EN TÉRMINOS ECONÓMICO - SOCIAL	
Alto.	1
Medio.	0,8
Bajo.	0,64

PRESUPUESTO (ACEPTADO)	
Inferior a 60.000 Euros.	1
Inferior a 150.000 Euros.	1,25
Igual o superior a 150.000 Euros.	2

PRESUPUESTO	IMPACTO		
	Alto	Medio	Bajo
Inferior a 60.000 Euros.	100 %	80 %	64 %
Inferior a 150.000 Euros.	80 %	64 %	51,20 %
Igual o superior a 150.000 Euros.	50 %	40 %	32 %

9. Incidencia del proyecto sobre el empleo.

		HOMBRES		MUJERES		TOTAL
		Menores de 40 años	Mayores de 40 años	Menores de 40 años	Mayores de 40 años	
Nº Empleo Creado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
Nº Empleo Consolidado	Fijos					
	Eventuales					
	Subtotal					
TOTAL	Fijos					
	Eventuales					
	TOTAL					

10. Apreciación de la calidad empresarial y solvencia económica del beneficiario (en el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad).
11. Apreciación de la capacidad del beneficiario de atender los compromisos económicos.
12. Consideraciones sobre los compromisos a contraer por el beneficiario.
13. Observaciones complementarias.
14. Otras ayudas públicas que tenga solicitada o vaya a solicitar.  
 Organismo a quien se solicitan.....  
 Decreto que ampara las ayudas.....  
 Ayuda de Minimis (Sí o No).
15. Baremación del proyecto y valoración del porcentaje de subvención a conceder según procedimiento de gestión.
16. Propuestas de financiación y de concesión de ayuda.
17. Forma de pago. Estipulaciones particulares a incluir en el contrato de ayuda.
18. Denegación de la ayuda y motivación.
19. Documentos anejos a esta propuesta.

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**, documento que determinará que ha sido completado el expediente, 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.
- Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad (elegibilidad del gasto).
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- 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 el Régimen de Ayudas.
- Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de la propuesta de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.



**ADISGATA**

**Manual de Procedimiento**

GAL: Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata

## Procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología Leader

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 la Junta Directiva del grupo, 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 estudio de expedientes. Estas comisiones asesorarán a la Junta Directiva del grupo, pero que en ningún caso tendrán carácter vinculante. Estas comisiones quedarán válidamente constituidas con la asistencia de la mitad de los miembros convocados.

Terminado todo este proceso se elevará la correspondiente propuesta de concesión de la ayuda por la Gerencia del Grupo a la Junta Directiva que dictará la resolución que proceda, que, en todo caso, será motivada.

## 8.6 SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS.

El porcentaje y la cuantía de la subvención se definirán, dentro de los límites máximos establecidos, en función, entre otros, de los siguientes criterios de valoración y baremación cuantitativa, reflejados en un informe técnico-económico a elaborar por la gerencia del Grupo:

<u>Criterios de Valoración</u>	<u>Puntos Máximos</u>
a) Justificación económica.....	20
b) Ámbito geográfico.....	20
c) Adecuación a la estrategia de desarrollo de la comarca.....	20
d) Descripción de objetivos y valor añadido.....	20
e) Incidencia sobre mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos.....	20
f) Incidencia en el medio ambiente.....	20
g) Carácter innovador y su contribución al desarrollo.....	20
<b>TOTAL</b>	<b>140</b>

### a) **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA. MÁXIMO 20 PTOS.**

La justificación económica será el resultado de la suma de los parámetros de viabilidad técnica, económica y financiera y la solvencia económica, financiera y empresarial.

<b>GRADO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>PUNTOS</b>
VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA	10
SOLVENCIA ECONÓMICA FINANCIERA Y EMPRESARIAL	10
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>20</b>

### Viabilidad técnica, económica y financiera

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.

<b>VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA</b>	<b>PUNTOS</b>
Alta.	<b>10</b>
Media.	5
Baja.	1

**Solvencia económica, financiera y empresarial**

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

- ✓ **Variable económica.**- Solvencia económica.
- ✓ **Variable financiera.**- Capacidad financiera.
- ✓ **Variable empresarial.**- Antecedentes empresariales o sociales (en el caso de proyectos no productivos).

<b>SOLVENCIA ECONÓMICO FINANCIERA Y EMPRESARIAL</b>	<b>PUNTOS</b>
Alto.	<b>10</b>
Medio.	5
Bajo.	1

**b) ÁMBITO GEOGRÁFICO. MÁXIMO 20 PTOS.**

Para la valoración del ámbito geográfico del proyecto se tendrá en cuenta si el mismo tiene una repercusión comarcal o local. En el caso de proyectos no productivos se entenderá que tienen un ámbito comarcal, dado que tienen como objetivo la mejora de la calidad de vida en la comarca rural de Sierra de Gata.

<b>GRADO DE ÁMBITO GEOGRÁFICO</b>	<b>PUNTOS</b>
COMARCAL	<b>20</b>
LOCAL	15

**c) ADECUACIÓN A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE LA COMARCA. MÁXIMO 20 PTOS.**

La apuesta estratégica de desarrollo de la comarca se articula en torno a la utilización sostenible de los recursos naturales y patrimoniales de la comarca, desde el convencimiento de que son el principal elemento que caracterizan la identidad del territorio y pueden servir para crear las condiciones de vida para mantener la población en su entorno.

Para la valoración de la adecuación de a la estrategia de desarrollo de la comarca se tendrán en cuenta el grado de contribución al desarrollo endógeno de las zonas rurales a través de la valorización de los productos locales directa (silvícolas, forestales, agrarios, ganaderos y alimentarios; patrimonio rural, natural, arquitectónico, histórico, cultural, etnológico, paisajístico; turismo, artesanía; etcétera) ó indirectamente en el caso de que el proyecto aglutine un conjunto de sectores de la actividad económica y comercial que favorezcan el potencial endógeno de los recursos del territorio, y a la mejora de la calidad de vida en las zonas rurales a través del fomento de la diversificación de la actividad económica.



GRADO DE ADECUACIÓN A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE LA COMARCA	PUNTOS
CONTRIBUCIÓN A LA VALORIZACIÓN DE PRODUCTOS LOCALES	20
CONTRIBUCIÓN A LA DIVERSIFICACIÓN ECONÓMICA DE ÁREAS RURALES	15

**d) DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y VALOR AÑADIDO. MÁXIMO 20 PTOS.**

La descripción de objetivos y valor añadido se corresponderán con la tasa de valor añadido en sentido económico para los proyectos productivos y en sentido de interés social para los proyectos no productivos.

GRADO DE DESCRIPCIÓN DE OBJETIVO Y VALOR AÑADIDO	PUNTOS
TASA DE VALOR AÑADIDO ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS)	20
TASA DE VALOR AÑADIDO SOCIAL (PROYECTOS NO PRODUCTIVOS)	20

**TASA DE VALOR AÑADIDO ECONÓMICO** = 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 ECONÓMICO = tasa de valor añadido / ingresos de la explotación
POSITIVO: BENEFICIOS DE LA EXPLOTACIÓN
NEGATIVO: PÉRDIDAS EN LA EXPLOTACIÓN

TASA DE VALOR AÑADIDO ECONÓMICO (PROYECTOS PRODUCTIVOS)		Puntos
TASA DE VA ANTES INVERSIÓN o 1º EJERCICIO	TASA DE VA DESPUÉS DE LA INVERSIÓN o 2º EJERCICIO	
Positiva.	Positiva.	20
Positiva.	Negativa.	15
Nula.	Positiva.	20
Nula.	Negativa.	15
Negativa.	Positiva.	20
Negativa.	Negativa.	15

TASA DE VALOR AÑADIDO SOCIAL (PROYECTOS NO PRODUCTIVOS)	Puntos
Alto.	20
Medio.	10
Bajo.	2

**e) INCIDENCIA SOBRE MUJERES, JOVENES Y OTROS COLECTIVOS DESFAVORECIDOS. MÁXIMO 20 PTOS.**

La incidencia sobre mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos se medirá a través del parámetro del empleo y su relación con la inversión. Se entenderá por otros colectivos desfavorecidos a efectos de este criterio de valoración los minusválidos físicos o síquicos. En el caso de proyectos no productivos se aplicará el máximo en el apartado empleo tanto en creación como consolidación, dado que tienen un interés social que afecta en la mejora de las condiciones de vida de las mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos.

<b>GRADO DE INCIDENCIA SOBRE MUJERES, JOVENES Y COLECTIVOS DESFAVORECIDOS (RELACIÓN EMPLEO / INVERSIÓN)</b>	<b>PUNTOS MÁXIMOS</b>
TOTAL PUNTOS CREACIÓN x INDICADOR MEDIOAMBIENTAL x ÍNDICE ECONÓMICO / SOCIAL, AMBOS SIN %	10
TOTAL PUNTOS CONSOLIDACIÓN x INDICADOR MEDIOAMBIENTAL x ÍNDICE ECONÓMICO / SOCIAL, AMBOS SIN %	10
<b>TOTALES PUNTOS</b>	<b>20</b>

<b>GÉNERO, COLECTIVO Y EDAD DEL EMPLEO PROYECTOS NO PRODUCTIVOS</b>	<b>PUNTOS</b>
Influencia en la creación de empleo.	10
Influencia en la consolidación de empleo.	10
<b>Total máximo</b>	<b>20</b>

<b>GÉNERO, COLECTIVO Y EDAD DEL EMPLEO PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	<b>Creación (Máximo)</b>	<b>Consolidación (Máximo)</b>
Mujer menor de 40 años o colectivo desfavorecido (1 por cada 0,25 UTA).	10	8
Mujer mayor de 40 años (0,50 por cada 0,25 UTA).	8	6
Hombre menor de 40 años (0,50 por cada 0,25 UTA).	8	6
Hombre mayor de 40 años (0,25 por cada 0,25 UTA).	6	4
<b>Totales máximos (la suma no podrá superar esta cifra)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

**Notas aclaratorias:**

El empleo por cuenta propia del autónomo se computará como 1 UTA (igual tratamiento tiene el autónomo colaborador).

El empleo por cuenta ajena computará tanto el personal laboral a jornada completa como, en ponderación mensual el personal laboral a tiempo parcial en términos de UTA.

**f) INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE. 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 INCIDENCIA EN EL MEDIO AMBIENTE	PUNTOS
POSITIVO	20
NEGATIVO	0
SIN IMPACTO AMBIENTAL	15

**g) CARÁCTER INNOVADOR Y CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO. MÁXIMO 20 PTOS.**

Para la valoración del carácter innovador y su contribución al desarrollo se tendrán en cuenta las siguientes variables:

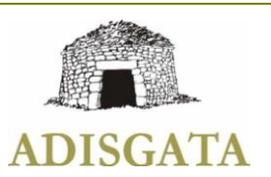
CARÁCTER INNOVADOR Y CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO	PUNTOS
GRADO DE INTRODUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE VALORIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS	5
NIVEL DE COMPETENCIA, es decir, el proyecto supone poner en marcha inversiones y/o actividades no existentes en la zona o de insuficiente oferta.	5
GRADO DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS OCIOSOS O INFRAUTILIZADOS	5
GRADO DE INTERES SOCIAL	5
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>20</b>

GRADO DE INTRODUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE VALORIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS	Puntos
Elevado.	5
Medio.	3
Bajo.	1

NIVEL DE COMPETENCIA	Puntos
Bajo (Solo Local o Comarcal o Regional).	5
Medio (Local + Comarcal o Local + Regional o Comarcal + Regional).	3
Elevado (Local + Comarcal + Regional).	1

GRADO DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS OCIOSOS Ó INFRAUTILIZADOS	Puntos
Elevado.	5
Medio.	3
Bajo.	1

GRADO DE INTERÉS SOCIAL	Puntos
Alto.	5
Medio.	3
Bajo.	1



En caso de diferencia entre el porcentaje de ayuda propuesto por la gerencia en la baremación del expediente y el porcentaje de ayuda de la Junta Directiva, se justificará de forma motivada en base a la revisión de las puntuaciones otorgadas en los criterios de valoración y baremación propuestos por la gerencia.

Los tramos de % de ayuda se fijan según puntuaciones en virtud de los criterios de valoración como detalla a continuación:

Puntuación	PROYECTOS PRODUCTIVOS	PROYECTOS NO PRODUCTIVOS
A partir de 120 puntos (incluidos)	75 %	25 % - 100 %
De 115 a 119,99 puntos (incluidos)	50 %	18 % - 24,99 %
De 95 a 114,99 puntos (incluidos)	40 %	11 % - 17,99 %
De 85 a 94,99 puntos (incluidos)	30 %	5 % - 10,99 %
Por debajo de 85 puntos.	0 %	0 %

Así como en la normativa de aplicación (régimen de ayudas, etcétera) se regula que el importe de las ayudas no superará determinados límites, en las convocatorias públicas de ayudas del Grupo de Acción Local se podrá establecer importes máximos de ayudas, que en todo caso será iguales ó inferiores a los anteriores.

La cuantía de la subvención estará sujeta tanto al porcentaje que corresponda según la puntuación obtenida en virtud de los criterios de valoración como al crédito disponible en la medida correspondiente, por lo que cuando no exista crédito suficiente, se podrá aprobar en reserva la cantidad que reste ó ajustar la subvención al crédito disponible. La resolución de una ayuda condicionada debe de ser aceptada por el beneficiario e incluida en las condiciones particulares del contrato de ayuda.

Los proyectos de cooperación desarrollados íntegramente en el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura serán propuestos por los Grupos de Acción Local participantes en el proyecto, a través del grupo coordinador al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma para su aprobación y serán evaluados y baremados de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Justificación de la cooperación: Máximo de 10 puntos.
- Ámbito geográfico de la actuación: Máximo de 10 puntos.
- Adecuación a la estrategia de los grupos cooperantes: Máximo de 10 puntos
- Valor añadido de la cooperación: Máximo de 10 puntos.
- Incidencia del proyecto sobre el empleo, mujeres, jóvenes y medio ambiente: Máximo de 10 puntos
- Carácter innovador: Máximo de 10 puntos
- Carácter transferible a otras zonas: Máximo de 10 puntos
- La creación de estructuras permanentes de cooperación: Máximo de 10 puntos
- Resultados a corto, medio y largo plazo, que contribuyan a al corrección de desequilibrios medioambientales, socioeconómicos, culturales y laborales: Máximo de 10 puntos
- Otros valores aportados por el proyecto: Máximo de 10 puntos

Para que un proyecto de cooperación se considere idóneo deberá alcanzar en la fase de baremación un mínimo de 40 puntos, a la que se le podrá aplicar el 100% de ayuda.



## **8.7 MOTIVACIÓN DE DECISIONES.**

### **8.7.1 RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE AYUDAS.**

Con excepción de los expedientes propios del Grupo de Acción Local, la concesión de las ayudas, financiadas dentro del plan financiero incluido en el convenio suscrito con la Consejería, se realizará en régimen de concurrencia competitiva mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en el régimen de ayudas y en la respectiva convocatoria del Grupo de Acción Local, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración.

Las solicitudes que, al amparo de una determinada convocatoria y por falta de crédito, no pudieran ser atendidas, podrán volver a presentarse a la convocatoria siguiente a instancia del interesado, aunque hayan iniciado las obras con posterioridad al levantamiento del acta de no inicio de la inversión correspondiente a la convocatoria anterior.

El órgano de decisión del Grupo de Acción Local, esto es, la Junta Directiva, a la vista de la propuesta formulada por la gerencia, RESOLVERÁ aprobando la ayuda o denegándola, visándola a través de la diligencia de resolución donde el secretario del grupo de acción local, si procede con el Vto. Bueno del Presidente o cargo delegado, certificará el acuerdo adoptado por la misma. Señalar que el órgano de decisión, está legitimado para modificar la propuesta de la gerencia, tanto en el porcentaje de la ayuda como en la concesión estimatoria ó desestimación de la misma, si bien deberá motivarlo en base a los criterios establecidos en el procedimiento de gestión. El porcentaje de gasto subvencionable se corresponderá con la baremación obtenida, respetando en todo caso los límites establecidos para cada medida.

En los expedientes ajenos, si algún miembro de la Junta Directiva mediara causa de abstención prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, deberá ausentarse de la sala. Hecho que se recogerá en el Acta de la reunión de la Junta Directiva.

El plazo máximo para resolver será de seis meses a partir del momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente, transcurrido el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayudas se entenderá desestimada.

En el plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de su adopción, la resolución de concesión se notificará al beneficiario, que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la recepción de la notificación. La falta de comunicación al Grupo de Acción Local en el plazo mencionado supondrá el desistimiento de la ayuda por parte del beneficiario.



La comunicación de resolución se realizará con justificación del envío y recepción; Correo certificado 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.

La resolución de concesión deberá pronunciarse sobre los siguientes términos:

1.- Resolución de concesión estimatoria de la ayuda:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de la inversión.
- El porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación.
- El plazo máximo para la firma del contrato, que no podrá ser superior a 4 meses desde la aceptación de la ayuda por parte del beneficiario.
- El plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no podrá ser superior a dieciocho meses desde la firma del contrato, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.

2.- Resolución de concesión desestimatoria de la ayuda:

- El motivo por el que se ha adoptado tal decisión.

Las resoluciones dictadas por el Grupo de Acción Local "ADISGATA" en su condición de gestor de las ayudas FEADER bajo enfoque Leader, tendrán la consideración de resoluciones dictadas por los órganos del Organismo Pagador en virtud del convenio suscrito y, en consecuencia, susceptibles de impugnación en vía administrativa ante los órganos de éste y, en su caso, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

En las notificaciones de las resoluciones de concesión estimatoria de ayudas y/o contratos de ayudas deberá incluirse que la resolución supone su aceptación a incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006. Así mismo, también deberá informarse de las garantías y derechos que asisten al beneficiario en relación con la publicación de la información anterior. Se incluirá el párrafo siguiente u otro de similar contenido: **"Esta resolución estimatoria de ayudas (y/o contrato de ayudas) supone la aceptación a ser incluido en la lista pública prevista en el punto 2.1, del anexo VI, del Reglamento (CE) 1974/2006"**

El Grupo de Acción Local podrá publicar periódicamente la lista de beneficiarios, denominación de las operaciones y fondos públicos asignados a cada operación para conocimiento general. En este sentido se transmitirá esta información y aquella que legalmente corresponda en los informes periódicos que establezca la Comunidad Autónoma (Autoridad de Gestión, Organismo Pagador, Organismo de Certificación, etcétera), así como a aquellas entidades bancarias con las que la asociación haya suscrito convenio, y demás entidades públicas (Diputación Provincial, etcétera) o privadas (REDEX, etcétera) que así lo soliciten, siempre salvaguardando lo que a este respecto regule la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.



ADISGATA

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 de la propuesta de gasto** donde comprobará para cada expediente individual el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa de aplicación y, en especial, las siguientes comprobaciones:

- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- 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.
- 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.
- Existencia de crédito 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.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

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, del proyecto, permisos, inscripciones y otros requisitos legales, cuando concurra causa que justifique la imposibilidad de presentación de los mismos, 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.



### **8.7.2 CONTRATOS DE AYUDAS.**

Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda, se procederá a la elaboración del contrato de ayuda según modelo normalizado por triplicado (salvo en los proyectos propios del Grupo, donde se elaborará por duplicado, dado que el suscribiente lo hará como contratante y contratado), con la firma del Grupo de Acción Local y del Titular del expediente. Remitiendo los ejemplares suscritos que correspondan al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, que podrán contar con la conformidad de la misma. El plazo máximo desde la aceptación de la ayuda por parte del beneficiario hasta la firma del contrato, no podrá ser superior a cuatro meses. La no suscripción de contrato de ayuda en el plazo establecido, dará lugar al archivo del expediente de concesión por desistimiento, mediante la resolución correspondiente.

En el caso de que existan ayudas incompatibles, y para poder suscribir el contrato de ayuda, el Grupo de Acción Local requerirá al solicitante para que presente copia de la renuncia a la ayuda incompatible y, cuando se disponga de ella, copia de la resolución de aceptación de la citada renuncia, con la advertencia de que transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que la citada documentación fuera presentada se le tendrá por desistido del procedimiento de concesión de la ayuda.

El documento contractual reflejará cuantas estipulaciones se pacten por las partes y al menos, el presupuesto aprobado y la ayuda concedida desglosada en los mismos conceptos que los reflejados en el informe técnico-económico previo. Asimismo se reflejarán las previsiones sobre el nivel de empleo en el modo en que en cada momento se determine en el manual de procedimiento o, en su defecto, en las instrucciones que al amparo de lo dispuesto en el convenio se emitan por la Comunidad Autónoma.

En los contratos de ayudas se podrán establecer condiciones particulares no previstas en las estipulaciones generales, siempre que sean aprobadas por la Junta directiva y no sean contrarias al ordenamiento jurídico.

Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en el contrato, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionable no será superior a dieciocho meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato, salvo que causas excepcionales, y previa petición del interesado dentro del plazo de ejecución inicialmente concedido, justifiquen su prórroga, que no será superior a la mitad del plazo inicial.

El grupo podrá variar, por necesidades de reestructuración financiera y en cualquier momento, la asignación de las fuentes de financiación de los fondos, siempre que el importe de la ayuda total no se altere y previo acuerdo con el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma.

Cuando el promotor de un proyecto sea el propio Grupo de Acción Local, el contrato podrá ser firmado, tanto por parte del beneficiario como por el grupo, por la misma persona física [presidente o cargo delegado (vicepresidente/s, etcétera)]. En este caso el suscribiente lo hará como contratante y contratado.



## **8.8 METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.**

Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el Grupo de Acción Local realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión ó gasto en modelo normalizado, y en un plazo no superior a quince días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del beneficiario.

Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado.

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 Reglamento (CE) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, (FEADER) y las del artículo 58 y Anexo VI del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión de 15 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005, y de acuerdo con las medidas de identificación, información y publicidad reguladas en el artículo 3 del Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre Medidas Adicionales de Gestión de Inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, quedando constancia en el acta de inversión.

Cuando la actividad consista en una acción formativa se debe efectuar el control de la inversión en el periodo que se imparte, efectuando la correspondiente acta.

El período de justificación documental por parte del beneficiario no podrá exceder de dos meses desde que se levante el Acta parcial o final de inversión por parte del Grupo de Acción Local.

La justificación documental alcanzará tanto a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que estos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, junto con los títulos ó los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

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.

Las inversiones realizadas en compra de inmuebles se justificarán mediante escritura pública de compraventa a favor del titular del expediente, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad y sus correspondientes justificantes de pagos.



En el caso de obra civil consistente en nuevas construcciones y edificaciones, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas, así como escritura de declaración de obra nueva debidamente inscrita y a favor del beneficiario de la subvención concedida.

Cuando la obra civil consista en reforma sobre locales o edificaciones en régimen de alquiler, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas.

En cualquier 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 si procede, un certificado final de obra civil de visado por el colegio correspondiente.

En los proyectos de obras promovidos por las Entidades Locales y ejecutados por Administración, el gasto comprobado en mano de obra será subvencionable, con carácter general, hasta un máximo del 60% del presupuesto total de obra civil y se podrá, además de lo anteriormente indicado, solicitar la siguiente documentación justificativa:

1. Certificado/s del secretario de la entidad local con el VºBº 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 específicamente o adscritos en exclusividad para el OBJETO de la obra \_\_\_\_\_ y por el TIEMPO \_\_\_\_\_.
  - Que estos trabajadores no son funcionarios o con contrato laboral indefinido.
  - Que los gastos producidos por el proyecto subvencionado han sido totalmente pagados, no han sido financiados por otra ayuda procedente de fondos comunitarios y que la ayuda total no supera el 100%.
  - Que se ha cumplido la legislación de contratos del sector público.
2. En el caso de que Entidad Local disponga de personal contratado por obra o servicio y desea imputarlo a las obras del proyecto para el que solicita ayuda, se emitirá un Certificado del secretario de la entidad local con el VºBº del alcalde-presidente o cargo similar o delegado, relativo a la decisión del órgano o autoridad competente que tomó la decisión sobre el destino temporal del trabajador al proyecto objeto de la ayuda
3. Comunicados y aceptaciones de adscripción en exclusiva a la obra objeto de la ayuda.
4. Los contratos laborales realizados, y si procede, prorrogas efectuadas.
5. Facturas en firme de los materiales utilizados y demás gastos y/o documentos contables de valor probatorio equivalente (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, así como las retenciones de IRPF efectuadas a profesionales). 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 subvencionado por el Grupo de Acción Local.



6. Justificantes de pago.
  - a. 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.
  - b. Cuando a un proveedor se le abone en un pago total el importe de varias facturas y algunas de ellas no correspondan al expediente, se presentará un certificado del secretario de la entidad local en el que se identifique que facturas del expediente ha sido pagadas + el documento que asegure la efectividad del pago total realizado.
7. Certificado final desglosado por partidas de la obra civil expedido por un profesional competente en la materia.

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 subvencionado han sido totalmente pagados, 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 del sector público.

Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada con la solicitud. Contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de los alumnos y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.

En caso de asistencias técnicas, estudios o inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores se remitirá un ejemplar del documento, memoria o programa al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma.

El grupo emitirá la certificación en el modelo normalizado que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad, se efectuarán las comprobaciones oportunas entre otras, sobre los datos de la empresa (nivel de empleo, volumen anual de negocios, activos del balance).

Con carácter excepcional con respecto a los pagos en metálico, cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la fecha, firma y N.I.F. del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por facturas, ni 3.000 euros por proyectos.

Previamente a obtener las facturas compulsadas se estampillarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre del Grupo de Acción Local, que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente, verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. En el caso de que en la cuenta bancaria estén más de un titular y en justificante acreditativo del pago aparezca otro distinto al beneficiario, se requerirá documento de la entidad bancaria que indique los titulares de la misma.



Se deberá cumplir la normativa que regule las obligaciones de facturación. Cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuesto, etc.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario se le requerirá a éste para su subsanación en el plazo máximo de 30 días hábiles, advirtiéndole de las consecuencias que pudiera ocasionarle la ausencia de referida subsanación.

No se admitirán facturas que correspondan a conceptos no presupuestados, salvo que el beneficiario lo solicite y se apruebe por la Junta Directiva del grupo por no afectar significativamente a los objetivos y finalidades del proyecto.

Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos ó inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a certificaciones parciales.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda, se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; Todo ello sin perjuicio de la revocación de la ayuda sin no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.

La alteración de las condiciones de la resolución de concesión y del contrato de ayuda exigirá la modificación de ambos documentos, debiendo quedar acreditada la causa de citada alteración.

La certificación, que deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses desde la fecha de emisión del acta de fin de inversiones o gasto, se completará con la conformidad o disconformidad del Responsable Administrativo Financiero.

Se deberá enviar copia del documento de certificación al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la fecha de conformidad del RAF.

Con carácter previo a la admisión de certificaciones y sin perjuicio de cuantos controles vengán establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, el Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local llevará a cabo la supervisión y comprobación del cumplimiento de los siguientes extremos:

- 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 con la conformidad de la Consejería.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas 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.



- Que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

Recabará de la Autoridad de Gestión la selección de la operación previa verificación del cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa de Desarrollo Rural y en las normas de subvencionalidad emitidas a nivel nacional y/o regional. En todo caso, dicha selección quedará condicionada al pago final de la ayuda

#### **8.8.1 CERTIFICACIONES PARCIALES Y EXIGENCIA DE GARANTÍAS.**

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones. Con carácter previo el beneficiario deberá constituir y entregar en la oficina del CEDER una garantía como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a 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 efectivo, mediante ingreso en cuenta o transferencia bancaria.
- 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.

La garantía se devolverá una vez se certifique la realización final 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.



## **8.9 PAGO DE LAS AYUDAS.**

Si antes del pago se advierte que el beneficiario incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención o en el régimen de ayudas o en el procedimiento de gestión, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se instruirá el correspondiente procedimiento, en el que se podrá determinar la pérdida del derecho a la ayuda inicialmente concedida.

No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y frente a la asociación, no siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubieran transcurrido los seis meses de validez de las aportadas (en la solicitud de ayuda u otra certificación).

Por lo que en los anteriores casos la persona física que ejerce las funciones encomendadas al responsable administrativo y financiero podrá paralizar la conformidad que completa la certificación o manifestar la disconformidad a la misma, hasta que se desaparezca el impedimento, o según proceda, resuelva la Junta Directiva del Grupo o el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de que el beneficiario pueda presentar las reclamaciones y recursos que se estime procedentes y correspondan en derecho.

Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe realizar una nueva comprobación de incompatibilidad y concurrencia con otras ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente.

El Grupo de Acción Local realizará el pago al beneficiario en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador.

La autorización del pago de la ayuda se realizará mediante documento firmado por el Tesorero, el Presidente del Grupo y el Responsable Administrativo y Financiero, y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria. Los pagos efectuados a los beneficiarios se registrarán contablemente, con una codificación adecuada al expediente de ayuda.

Efectuado el pago, se comunicará al promotor para su conocimiento y efectos oportunos, desglosado el importe total por fuentes de financiación.

### **8.9.1 PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO.**

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de ayuda, falta de justificación, cambios en la ejecución del proyecto sin la autorización previa del Grupo de Acción Local o exista una renuncia del titular de expediente sin que se haya producido pago de la ayuda, se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida. El procedimiento contradictorio del que se pueda derivar la pérdida del derecho al cobro de la ayuda se instruirá y tramitará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. La resolución que determine, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, se comunicará al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción mediante correo certificado con acuse de recibo o 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.



## **8.10 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.**

### **8.10.1 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 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.

### **8.10.2 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.

La junta directiva del Grupo de Acción Local podrá anular, en cualquier momento, un expediente de ayuda cuando se detectara la existencia de alguna irregularidad o una modificación importante, que afecte a la naturaleza o a las condiciones del proyecto subvencionado, así como el peticionario 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.



## 8.11 MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.

### 8.11.1 MECANISMOS DE CONTROL.

Tanto el Grupo de Acción Local, como los titulares de proyectos subvencionados, quedan sujetos a las disposiciones comunitarias de control establecidas en el Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de fecha 7 de diciembre de 2006, por el que se establece disposiciones de aplicación del Rgto. (CE) nº 1698/2005 del Consejo y normativa nacional y autonómica que le sea de aplicación.

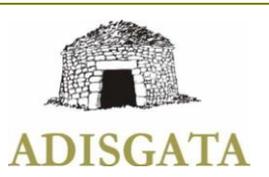
El Grupo de Acción Local se responsabilizará de la realización de los controles administrativos, sobre los titulares de proyectos de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Controles de las medidas al desarrollo rural del período 2007 - 2013 del FEGA, y el art. 33 .1 del Reglamento CE 1975/2006, para verificar la correcta ejecución de los proyectos aprobados en relación con las ayudas concedidas, así como, en caso de irregularidades de obtener de los mismos la devolución de las ayudas indebidamente percibidas. Igualmente deben responsabilizarse de las actividades necesarias para llegar al cumplimiento de los términos exigidos en el art. 75.1- REGLAMENTO (CE) Nº 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Grupo de Acción Local queda sometido al control y verificación, en cuanto a la gestión de las ayudas, de la Comisión de las Comunidades Europeas, de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas, así como, a los órganos fiscalizadores de la Comunidad Autónoma. Igual sometimiento a control tendrán los titulares de los proyectos subvencionados, debiendo el Grupo comunicar a éstos dicho sometimiento, cuya aceptación es condición para el disfrute de la ayuda.

Durante los cinco años siguientes al último pago, el Grupo de Acción Local deberá conservar y, en su caso, poner a disposición de los Organismos señalados en el apartado anterior, los libros de contabilidad y todos los documentos justificativos referidos a los gastos realizados y a la efectividad del pago por los titulares de los proyectos subvencionados, sin perjuicio de lo establecido en el art. 6 del Reglamento (CE) 1290/2005, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la política agrícola común. Sin perjuicio de ello, en principio el Grupo de Acción Local se responsabiliza de conservar y custodiar en su sede los documentos originales administrativos y contables antes reseñados.

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 (auditorías internas).

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, procedimiento de gestión y régimen de ayudas.
  - 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 manifiesta 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 ante el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, correspondiendo su resolución a aquel que tenga atribuida esta potestad.

### 8.11.1.1 CONTROLES GENERALES.

El Grupo de Acción Local facilitará a los organismos de control evidencias del cumplimiento de los siguientes aspectos:

**a) Identificación del Grupo de Acción Local.**

- El Grupo de Acción Local mantendrá en un lugar visible una placa explicativa conmemorativa en sus instalaciones, con rótulos que hagan referencia al FEADER, según se establece en el anexo VI.2.2 del Reglamento (CE) N° 1974/2006.

**b) Registro, archivo y salvaguarda de documentos por parte del Grupo de Acción Local.**

- El Grupo dispone de un registro correlativo de entrada y salida de correspondencia en soporte papel.
- La documentación relativa a cada expediente se archiva en carpetas separadas con un índice de su contenido en todos los casos.
- La documentación de todas las operaciones será archivada en el proceso que corresponda (proceso de decisión, adquisición de compromisos, certificación y pago). Así mismo para el caso de operaciones del propio Grupo se atenderá, si existiese, unas instrucciones establecidas por el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, o en todo caso se relacionaran todos los documentos existentes.
- La documentación estará custodiada en la sede del Grupo y se conservará durante el período que fije la normativa al respecto.

**c) Procedimientos de gestión y contabilidad del Grupo de Acción Local.**

- El Grupo de Acción Local ha establecido y aprobado un procedimiento de gestión en el que se especifica los sistemas de gestión y control del grupo, así como de las personas responsables de la realización de todas las actuaciones relativas al funcionamiento del Grupo, como gestor, controlador y, en su caso pagador de las ayudas correspondientes a los Leader. Así mismo, incluye la legislación aplicable al eje 4 y el plan de comunicación (información y publicidad).
- El Grupo ha establecido un registro documental en el que detalla todos los controles realizados por el Responsable Administrativo y Financiero, tanto en la fase de fiscalización de las propuestas de gasto, como, en su caso en la fase de reconocimiento de la obligación y pago.
- Se llevará una contabilidad separada y una imputación de gastos de funcionamiento proporcional cuando el Grupo gestione varios programas. Las operaciones y documentos contables se registrarán por lo establecido en la normativa al respecto.
- Se cuenta con las facturas o justificantes de los gastos de funcionamiento cumpliendo con los requisitos exigidos por la legislación nacional.

**d) Sistemas informáticos.**

- El Grupo empleará el programa informático facilitado por el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma para los procesos establecidos en el mismo, o en su defecto, ya sea por problemas de conexión, errores en la plataforma, etc., aplicaciones informáticas de oficina que permitan la emisión de informes o similares.
- El Grupo realizará medidas de salvaguarda de la información de seguridad, realizando copias de seguridad en disco externo extraíble mensuales y remitiendo periódicamente información al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma.
- El Grupo validará la información financiera, estadística y de indicadores obtenida, para subsanar posibles errores que se produzcan. Para ello, podrá valerse de fichas de proyectos, hojas de cálculo, etc.

### 8.11.1.2 CONTROLES ESPECÍFICOS.

El Grupo de Acción Local verificará en todas las operaciones, entre otros, los siguientes extremos:

**a) Controles administrativos en el proceso de decisión.**

- Solicitudes de ayuda en modelo oficial con registro de entrada donde se indica el orden y la fecha, presentadas en tiempo y forma.
- Cumplimiento del estudio de la solicitud por riguroso orden de entrada.
- Documentación requerida en régimen de ayudas y convocatoria pública de ayudas (declaración jurada de ayudas, compromiso de mantenimiento de la inversión durante 5 años,...).
- Cumplimiento de requerimientos en el caso de falta de documentación y que se respetan los plazos legalmente establecidos para la subsanación.
- Cumplimiento por parte del solicitante de los requisitos exigidos por la normativa aplicable para ser beneficiario de la ayuda.
- Cumplimiento de que la inversión se ejecuta en uno de los municipios incluidos en el programa del Grupo y se enmarca dentro de las medidas consideradas como auxiliares.
- Cumplimiento de la existencia de estudios pertinentes por parte del Grupo sobre el carácter innovador, que será especificado en el apartado 12. Observaciones complementarias de la Solicitud de elegibilidad, así como se tendrá en la baremación del proyecto y valoración del porcentaje de subvención a conceder según el procedimiento de gestión.
- Cumplimiento de la realización del estudio económico según los epígrafes especificados en el informe técnico económico y baremación del proyecto de acuerdo a los criterios de valoración.
- Cumplimiento de la situación no deudora del promotor de la ayuda con respecto a sus obligaciones tributarias, de seguridad social y con el órgano gestor.
- Cumplimiento de la comprobación in situ de que no se había iniciado el proyecto, emitiendo el acta no inicio de la inversión.
- Cumplimiento de la revisión administrativa referente a la admisibilidad de la operación.
- Cumplimiento de la aprobación de la operación por parte de la Autoridad de Gestión.
- Cumplimiento del dictamen favorable de elegibilidad para proyectos propios del Grupo.
- Cumplimiento de la fiscalización de las propuestas de gastos por parte del Responsable Administrativo y Financiero.
- Cumplimiento de la existencia de listas de control cumplimentadas y firmadas, que evidencien la revisión de la documentación justificativa en los modelos que indique el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma y normativa de aplicación.

Las listas de control, que evidencien los controles realizados, de forma general recogerán: Normativa en función de la cual se realiza el control, expediente o solicitud objeto de control, comprobaciones a realizar, resultado del control, responsable/s del control (nombre, puesto de trabajo, unidad administrativa,...), responsable de la supervisión de control, firma del responsable/s del control y de la supervisión.



**b) Controles administrativos en el proceso de adquisición de compromisos.**

- Cumplimiento de la existencia de la resolución de concesión de ayuda y motivación de las decisiones de acuerdo a los criterios de valoración y a la normativa aplicable por parte de los órganos competentes.
- Cumplimiento de la existencia de las notificaciones realizadas a los beneficiarios y comunicación de éste al Grupo de Acción Local.
- Cumplimiento de la existencia de cláusulas y estipulaciones en el contrato de ayuda a suscribir.
- Cumplimiento de la fiscalización de los compromisos de gastos adquiridos por parte del Responsable Administrativo y Financiero.
- Cumplimiento de la existencia de listas de control cumplimentadas y firmadas, que evidencien la revisión de la documentación justificativa en los modelos que indique el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma y normativa de aplicación.

Las listas de control, que evidencien los controles realizados, de forma general recogerán: Normativa en función de la cual se realiza el control, expediente o solicitud objeto de control, comprobaciones a realizar, resultado del control, responsable/s del control (nombre, puesto de trabajo, unidad administrativa,...), responsable de la supervisión de control, firma del responsable/s del control y de la supervisión.

**c) Controles administrativos en el proceso de certificación y pago.**

- Cumplimiento del inicio de la inversión en el plazo establecido.
- Cumplimiento de la existencia de controles periódicos mediante acta de visita o informes sobre el grado de ejecución de los proyectos.
- Cumplimiento de la existencia de la documentación requerida para la justificación de la ejecución de las inversiones y pago de las mismas según lo establecido en régimen de ayudas y convocatoria pública de ayudas.
- Cumplimiento de la finalización de la inversión en el plazo establecido.
- Cumplimiento de la existencia de certificación del equipo técnico de la Gerencia, en el que se acredite; la ejecución material del proyecto, su inversión real, que los justificantes de gastos realizados se adecuan al proyecto presentado, son posteriores al acta de no inicio y se corresponden con el compromiso inicial aprobado, correspondencia entre los importes certificados y gastos realmente ejecutados y justificados por el perceptor final y se cumplen los porcentajes de cofinanciación. Así como los gastos subvencionados han sido registrados de forma independiente del resto de las operaciones normales del perceptor final.
- Cumplimiento de la correcta inclusión del Impuesto de Valor Añadido como gasto elegible, en el caso de que no resultara recuperable por parte del beneficiario.
- Cumplimiento de que en el que se aprueben certificaciones parciales, se ha comprobado que éstas se corresponden a una inversión mínima realizada.
- Cumplimiento de las medidas de información y publicidad.
- Cumplimiento de la existencia de la documentación requerida para el pago de la ayuda según lo establecido en régimen de ayudas y convocatoria pública de ayudas.
- Cumplimiento de la situación no deudora del beneficiario de la ayuda con respecto a sus obligaciones tributarias, de seguridad social y con el órgano gestor.
- Cumplimiento de la fiscalización de la certificación y justificación de la ejecución de las inversiones por parte del Responsable Administrativo y Financiero.

- Cumplimiento de la existencia de listas de control cumplimentadas y firmadas, que evidencien la revisión de la documentación justificativa en los modelos que indique el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma y normativa de aplicación.

Las listas de control, que evidencien los controles realizados, de forma general recogerán: Normativa en función de la cual se realiza el control, expediente o solicitud objeto de control, comprobaciones a realizar, resultado del control, responsable/s del control (nombre, puesto de trabajo, unidad administrativa,...), responsable de la supervisión de control, firma del responsable/s del control y de la supervisión.

- Cumplimiento de que los pagos se han realizado, en su caso, a los perceptores finales en los plazos establecidos en el régimen de ayudas.

**d) Controles sobre el terreno en el proceso de decisión.**

- Una vez presentada la solicitud de ayuda el grupo procederá a levantar Acta de No Inicio de Inversión en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión.

**e) Controles sobre el terreno en el proceso de adquisición de compromisos.**

- Antes de los 3 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato de ayudas el grupo podrá proceder a levantar Acta de Inicio de Inversión en las instalaciones del promotor donde se estén realizando las inversiones. Este control se podrá suplir con la presentación por parte del promotor de la primera factura pagada que se computará como fecha de inicio. No obstante, previa solicitud del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de inicio de las inversiones.

**f) Controles sobre el terreno en el proceso de certificación y pago.**

- Una vez recibida la comunicación por escrito del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el Grupo de Acción Local realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta Parcial o Final de Inversión en modelo normalizado, y en un plazo no superior a quince días desde que el Grupo de Acción Local reciba la comunicación por escrito del beneficiario.

**8.11.1.3 FORMACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES.**

La documentación que compone los expedientes tramitados y gestionados, con el fin de que exista homogeneidad en los mismos, es la que se relaciona:

- Solicitud de ayuda (Modelo Anexo 1 Decreto 82/2009, de 7 de abril).
- Acta de no inicio de inversión (Modelo Anexo 2 Decreto 82/2009, de 7 de abril).
- Solicitud de elegibilidad y/o aprobación de la operación (proceso de decisión y adquisición de compromisos). (Modelo Anexo 3 Decreto 82/2009, de 7 de abril y Modelo Aplicación Informática).
- Respuesta a la elegibilidad del proyecto y/o aprobación de la operación.
- Control administrativo a la solicitud de ayuda.
- Informe Técnico – Económico (Modelo Anexo 4 Decreto 82/2009, de 7 de abril).
- Informe previo de fiscalización.
- Resolución de concesión (Modelo Anexo 4 Decreto 82/2009, de 7 de abril).



- Informe de fiscalización de la propuesta de gasto (Supervisión de la propuesta de gasto).
- Contrato de ayuda (Modelo Anexo 5 Decreto 82/2009, de 7 de abril)
- Acta parcial o final de inversión (Modelo Anexo 6 Decreto 82/2009, de 7 de abril).
- Certificación parcial o única (Modelo Anexo 7 Decreto 82/2009, de 7 de abril).
- Informe de fiscalización en la fase de certificación (Conformidad de la certificación).
- Control administrativo sobre la solicitud de pago.
- Solicitud de selección de la operación (proceso de certificación y pago).
- Solicitud de remisión de fondos.
- Relación de expedientes para pago.

### **8.11.2 RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.**

El Grupo de Acción Local, como actuaciones propias de la medida o trámite, está obligado a adoptar las medidas necesarias para la prevención, detección y corrección de irregularidades en la aplicación de las dotaciones financieras asignadas, en aplicación a la normativa comunitaria y nacional en vigor. El Grupo comunicará al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, todas las irregularidades detectadas en la aplicación del programa, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

#### **8.11.2.1 PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO.**

La pérdida del derecho al cobro podrá producirse por:

- Incumplimiento de la entrega de documentación en el plazo establecido.
- Incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de ayuda.
- Incumplimiento de documentación requerida para la justificación de la ejecución de las inversiones según lo establecido en régimen de ayudas y convocatoria pública de ayudas.
- Incumplimiento de la finalización de la inversión en el plazo establecido.
- Incumplimiento de la ejecución material del proyecto.
- Incumplimiento de la adecuación de los justificantes de gastos realizados con el proyecto presentado y su correspondencia con el compromiso inicial aprobado.
- Incumplimiento de las medidas de información y publicidad.
- Renuncia expresa del titular del expediente.

#### **8.11.2.2 RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS.**

Cuando la ayuda hubiera sido pagada a los titulares de los proyectos, la cantidad que, por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, originará la apertura del correspondiente expediente de recuperación por parte del Grupo de Acción Local.

#### **8.11.2.3 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

La incoación, instrucción y resolución de los expedientes de reintegro se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de 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.

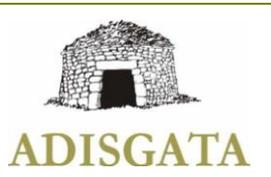
Si la realización de un proyecto no justificase, en todo o en parte, la contribución financiera aprobada, el Grupo de Acción Local incorporará el importe minorado o anulado de la ayuda, a la medida y dotación financiadora de origen.

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 posteriores a la certificación final de las inversiones**, que éstos deben mantener el destino de la inversión 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.

#### **8.11.2.4 CARÁCTER DE LAS RESOLUCIONES.**

Las resoluciones dictadas por los Grupos de Acción Local en su condición de gestores de las ayudas FEADER bajo enfoque Leader, tendrán la consideración de resoluciones dictadas por los órganos del Organismo Pagador en virtud del convenio suscrito y, en consecuencia, susceptibles de impugnación en vía administrativa ante los órganos de éste y, en su caso, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.



## **8.12 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS PROPIOS.**

### **8.12.1 FASES DE LA TRAMITACIÓN.**

#### **8.12.1.1 SOLICITUD.**

Los expedientes propios del Grupo de Acción Local “Adisgata” no están sujetos a Convocatoria. Por este motivo, el Grupo podrá abrir un expediente propio en cualquier momento y siempre con fecha de la solicitud anterior al inicio de la actividad o gastos.

#### **8.12.1.2 ACTA DE NO INICIO.**

Solo será necesario levantar acta de no inicio en aquellos expedientes que lleven aparejado inversiones en inmovilizado material inmueble. Para el resto la referencia temporal a tener en cuenta para justificar el no inicio de la actividad o gasto antes de la fecha de la solicitud, será la de la primera factura emitida imputada al expediente.

#### **8.12.1.3 SOLICITUD DE ELEGIBILIDAD DEL PROYECTO.**

Cumplimentada la solicitud y completada la documentación mínima requerida, el Grupo de Acción Local remitirá al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma la solicitud de Informe de Elegibilidad.

#### **8.12.1.4 RESPUESTA A LA ELEGIBILIDAD DEL PROYECTO.**

El Organismo Competente de la Comunidad Autónoma analizará las solicitudes de elegibilidad recibidas, comunicando al Grupo el acuerdo adoptado (Subvencionable - No Subvencionable – Condicionado). En el caso de los Gastos de Funcionamiento la respuesta de elegibilidad da cumplimiento a la aprobación de los gastos de funcionamiento de la anualidad. La calificación de un proyecto como “No subvencionable” es vinculante para el Grupo.

#### **8.12.1.5 APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN.**

De forma paralela al trámite anterior el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma recabará de la Autoridad de Gestión la aprobación de la operación.

#### **8.12.1.6 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.**

Forma parte del Plan de Controles y se realizará por los técnicos del Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, a todos los expedientes propios del Grupo.

#### **8.12.1.7 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.**

Completado el expediente, se emitirá por la Gerencia del Grupo la propuesta de concesión de la ayuda, que se materializará en un Informe Técnico Económico (ITE). Se cumplimentarán todos y cada uno de los apartados del mismo a excepción del apartado relativo a la baremación del proyecto que no será necesario completarlo. 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, documento que determinará que ha sido completado el expediente.

#### **8.12.1.8 RESOLUCIÓN.**

La resolución de los expedientes propios del Grupo corresponde al órgano de decisión del GAL (Junta Directiva o similar).

Por lo que se refiere a los expedientes propios del Grupo cabe citar las siguientes excepciones:

- No existe un plazo máximo para resolver al no estar sujetos a convocatoria,
- Al no entrar en concurrencia competitiva no serán baremados, por lo que el porcentaje de gasto subvencionable no tendrá más limitaciones que la recogida en el Régimen de Ayuda para cada Medida.
- La resolución de concesión no será objeto de notificación. El propio acto de aprobación por parte del Órgano de decisión del Grupo de Acción Local tendrá efecto de notificación y aceptación de la ayuda.

#### **8.12.1.9 SUPERVISIÓN DE LA PROPUESTA DE GASTO.**

Adoptado el acuerdo de concesión de la ayuda y con carácter previo a la firma del Contrato, el Responsable Administrativo y Financiero supervisará la propuesta de gasto comprobando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión y emitirá el informe de fiscalización de la propuesta de gasto.

#### **8.12.1.10 CONTRATO DE AYUDA.**

Cuando el promotor de un proyecto sea el propio Grupo de Acción Local, el contrato podrá ser firmado, tanto por parte del beneficiario como por el grupo, por la misma persona física [presidente o cargo delegado (vicepresidente/s, etcétera)]. En este caso el suscribiente lo hará como contratante y contratado. Se cumplimentará por duplicado ejemplar, remitiendo los ejemplares suscritos que correspondan al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, que deberán contar con el visto bueno de la misma.

#### **8.12.1.11 ACTA PARCIAL O FINAL DE INVERSIÓN.**

El acta parcial o final será cumplimentada por personal técnico del Grupo, que actuará en representación de éste. Como solicitante de la ayuda firmará el presidente del Grupo de Acción Local o por delegación de este cualquier miembro de la Junta Directiva u órgano similar.

#### **8.12.1.12 CERTIFICACIÓN PARCIAL O ÚNICA.**

Será cumplimentada por la gerencia del Grupo con el visto bueno del presidente. La certificación deberá llevar la Conformidad / disconformidad del Responsable Administrativo y Financiero en fecha igual o posterior a la de la firma por la gerencia.

#### **8.12.1.13 CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN.**

La conformidad de la certificación implicará la ausencia de reparos en el Informe de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que realiza el Responsable Administrativo y Financiero. Los reparos que el Responsable Administrativo y Financiero considere incluir en el informe suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.



#### **8.12.1.14 ENVÍO DE COPIA DE LA CERTIFICACIÓN CONFORMADA POR EL RAF AL ORGANISMO COMPETENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.**

El Grupo de Acción Local remitirá al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma copia del documento de certificación en un plazo máximo de 30 días desde la fecha en la que el Responsable Administrativo y Financiero firma la Conformidad.

#### **8.12.1.15 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO.**

Forma parte del Plan de Controles y se realizará por los técnicos del Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, a todos los expedientes propios del Grupo, una vez recibida la copia del documento de la certificación indicado en el apartado anterior. Si del resultado del control se deduce la falta de requisitos y/o documentos para acceder a la ayuda, las incidencias detectadas quedarán reflejadas en el Acta de Control. Una copia del Acta quedará en poder del Grupo de Acción Local, quién deberá corregir las deficiencias. En el plazo de 15 días desde el levantamiento del Acta de Control, el Grupo de Acción Local deberá corregir las deficiencias detectadas en el control y reflejadas en el acta. Las correcciones efectuadas serán puestas en conocimiento del Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, quién verificará y evaluará el alcance de las mismas, en la forma que, para cada caso, se estime conveniente.

#### **8.12.1.16 PETICIÓN DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN.**

Al tratarse de expedientes propios del Grupo, la petición de la selección de la operación a la Autoridad de Gestión, la realiza el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones y, en su caso, corregidas por el Grupo las deficiencias observadas como consecuencia de los controles efectuados.

#### **8.12.1.17 SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN Y COMUNICACIÓN AL GAL DEL RESULTADO DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN.**

Corresponde a la Autoridad de Gestión seleccionar la operación con carácter previo a la tramitación del pago de la ayuda ante el Organismo Pagador. Una vez recibido el resultado de la selección de la operación, el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma lo comunicará al Grupo en el plazo máximo de 15 días desde su recepción.

#### **8.12.1.18 SOLICITUD DE PAGO AL ORGANISMO COMPETENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.**

Si el resultado de la Selección de la Operación es positivo, el Grupo de Acción Local estará en disposición de solicitar el pago del expediente al Organismo Competente de la Comunidad Autónoma.

#### **8.12.1.19 TRAMITACIÓN DEL PAGO ANTE EL ORGANISMO PAGADOR.**

El Organismo Competente de la Comunidad Autónoma tramitará las solicitudes de remisión de fondos remitidas por el Grupo de Acción Local, ante la sección de Contabilidad del Organismo Pagador.

## 9. REGISTROS.

CODIGO	DENOMINACIÓN
	Solicitud de ayuda.
	Acta de no inicio de inversión.
	Solicitud de elegibilidad y/o aprobación de la operación.
	Respuesta a la elegibilidad del proyecto y/o aprobación de la operación.
	Control administrativo a la solicitud de ayuda.
	Informe Técnico – Económico.
	Informe previo de fiscalización.
	Resolución de concesión.
	Informe de fiscalización de la propuesta de gasto.
	Contrato de ayuda.
	Acta parcial o final de inversión.
	Certificación parcial o única.
	Informe de fiscalización en la fase de certificación.
	Control administrativo sobre la solicitud de pago.
	Solicitud de selección de la operación.
	Solicitud de remisión de fondos.
	Relación de expedientes para pago.

## 10. ANEXOS.

CODIGO	DENOMINACIÓN
Anexo 1	Estatutos de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata.
Anexo 2	Reglamento de régimen interior de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata.
Anexo 3	Instrucciones sobre Procedimiento de Contratación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA), en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público (LCSP).
Anexo 4	Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones y condiciones de trabajo del personal laboral a cargo de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata.

## 11. APLICACIÓN INFORMÁTICA.

El sistema informático a utilizar es la aplicación Informática LEADER 2007-2013 Programa de Desarrollo Rural – Grupos de Acción Local, software proporcionado por el Organismo Competente de la Comunidad Autónoma. Así mismo se utiliza una aplicación informática contable adaptada a LEADER que proporciona una adecuada separación de los distintos programas en la contabilidad y que los gastos de funcionamiento comunes son imputados proporcionalmente a cada programa. El Grupo de Acción Local adoptará todas las medidas oportunas para garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, así como instalará las versiones y modificaciones que se produzcan.

Este sistema informático garantizará:

- En el caso de procesos informatizados, que los sistemas son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que permiten obtener una adecuada información sobre la ejecución de la acción.
- Que se mantienen las medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas de forma que se garantiza la seguridad de las bases de datos.
- Que toda la información en el sistema se valida convenientemente para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos.



## **12. FORMACIÓN.**

### **12.1 OBJETIVO.**

Posibilitar la formación, capacitación e información requerida a los agentes económicos y sociales para el desarrollo de las actuaciones y actividades previstas en los ámbitos cubiertos por el Eje 3 "Calidad de vida en las zonas rurales y diversificación de la economía rural".

### **12.2 ACTUACIONES.**

Actuaciones de formación e información dirigidas a los agentes económicos y sociales del territorio rural que vayan a poner en marcha o desarrollen iniciativas relacionadas con los campos cubiertos por el Eje 3 "Calidad de vida en las zonas rurales y diversificación de la economía rural": Cursos, seminarios, jornadas, visitas formativas, encuentros, conferencias, creación de foros permanentes, campañas informativas, de concienciación y de sensibilización, eventos informativos, etc.

### **12.3 PROTOCOLO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN.**

El Grupo de Acción Local "Adisgata", en los expedientes propios, destinará los recursos humanos y los medios materiales propios necesarios para el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actuaciones de formación e información.

Se imputarán al concepto de ingresos de los cursillistas las becas o las ayudas a la manutención, alojamiento y desplazamiento. Las becas tendrán una cuantía mensual no superior al 75 por 100 del salario mínimo interprofesional. En la concesión de las becas deberán respetarse las disposiciones en materia de compatibilidad con otras ayudas o prestaciones a desempleados.

Los gastos derivados del personal formador (remuneraciones, cargas sociales y viajes) consistentes en la labor de impartir las unidades didácticas o módulos formativos, deberán regirse por las normas en materia de contratación y selección de personal aplicables a las Administraciones Públicas en el caso de contratación de personal laboral (categoría de puesto de trabajo de técnico del convenio colectivo de Adisgata) y por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y la normativa que desarrolle la presente Ley y concretamente las instrucciones sobre procedimiento de contratación de la asociación, en el supuesto de contratación de servicios formativos. La actividad de impartición de la formación tendrá sustantividad per se y la adjudicación de la operación podrá realizarse a personas físicas o jurídicas con capacidad técnica suficiente en la materia a impartir. El personal docente en el ejercicio de su actividad contará con una retribución dineraria acorde a lo establecido en el procedimiento de gestión, salvo que el personal docente desista expresa o tácitamente al cobro de la retribución dineraria o existan circunstancias legales que impidan el pago de la retribución. Para la determinación del importe que devengue la retribución dineraria del personal formador en el supuesto de contratación de servicios formativos se atenderá a los siguientes criterios:



- Cuando la duración del servicio se prologue de forma continuada y regular durante un tiempo superior a 30 horas, el importe a pagar por hora como máximo será el que resulte de multiplicar el coeficiente 1,2 por el coste por hora de la categoría de puesto de trabajo de técnico actualizado (Retribución Anual + Seguridad Social Empresa) del Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones y condiciones de trabajo del personal laboral a cargo de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA). Tomando como base 1.600 horas anuales y considerando que 0,2 del coeficiente se corresponde con la parte proporcional del coste de preparación de las horas lectivas. En el año 2009 se fija en 27,44 euros por hora (1,2 x 22,87 €).
- Cuando la duración del servicio se prolongue durante un tiempo de hasta 30 horas, la acción sea finalista y no repetitiva en ediciones, el importe a pagar por hora como máximo será de 35 euros para acciones de nivel básico, 45 euros para acciones de nivel intermedio y de 60 euros para acciones de nivel superior.
- Cuando la duración del servicio se prolongue durante un tiempo de hasta 8 horas, la acción sea finalista y no repetitiva en ediciones, el importe a pagar se basará en principio de la moderación de los costes propuestos en función de la dificultad técnica de la actividad formativa.
- En aquellos casos, que se requiera la presencia de profesionales expertos con una cierta exclusividad en la materia a tratar y cuya intervención no exceda de tres o cuatro sesiones o intervenciones, el importe aproximado a pagar será de 100 euros por hora, y en casos excepcionales se podrá atender a una retribución superior por hora cuando la cualificación del formador así lo justifique.

Estas retribuciones dinerarias del personal formador se aplicarán para todas las actuaciones de formación e información, salvo que la normativa de aplicación (órdenes, resoluciones, convenios,...) especifique la cantidad a asignar o comprendan una acción formativa conjunta con otros Grupos de Acción Local o entidades.

Otros gastos a tener en cuenta en las actuaciones de formación e información son los siguientes:

- El seguro de los alumnos.
- Los gastos de desplazamiento en viajes de estudio y visitas técnicas.
- El material didáctico y otro material fungible, requerido para el desarrollo de la actividad.
- La amortización o arrendamiento de bienes y edificios destinados a impartir la actividad formativa.

Los gastos correspondientes a la amortización o arrendamiento de bienes y edificios destinados a impartir la actividad formativa y los gastos de dirección, coordinación y gestión de la actividad formativa no podrán superar en conjunto el 25 % del coste total subvencionable, salvo que se modifique la normativa a este respecto.

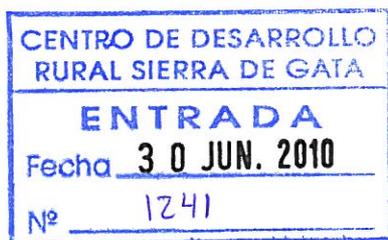
## **12.4 FORMACIÓN DEL PERSONAL.**

El Grupo de Acción Local "Adisgata" procurará que la formación del personal sea la apropiada en todos los niveles de funcionamiento, por lo que se facilitará la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, y la realización de cursos de perfeccionamiento profesional. Para garantizar la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas, así como su reciclaje en su puesto de trabajo, Adisgata promoverá la participación de sus trabajadores en acciones formativas organizadas, bien por ella misma, o bien por las instituciones relacionadas con el desarrollo rural (REDEX, etc.). El tiempo de asistencia a los cursos, jornadas, seminarios, etc., se considerará como trabajo efectivo y el trabajador percibirá los gastos que ocasionen la realización de cualquier acción formativa, tales como matrícula, desplazamiento, gastos de manutención, alojamiento, etc. Se mantendrá como evidencias de la formación recibida los curriculum de los trabajadores.

Consejería de  
Agricultura y Desarrollo Rural

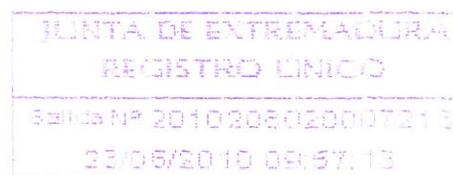
Dirección General de  
Desarrollo Rural

Avenida Pirroga, s/n  
06800 MERIDA  
<http://www.juntaex.es>  
Teléfono: 924 00 20 00  
Fax: 924 00 22 90



Asociación para el Desarrollo Integral  
de Sierra de Gata (ADISGATA)  
C/ Obispo Álvarez de Castro  
10890 Hoyos (Cáceres)

Asunto: Remisión autorización



Adjunto enviamos “Autorización Procedimiento de Gestión” correspondiente al Grupo de Acción Local Asociación para la Desarrollo Integral de Sierra de Gata.

En Mérida a 22 de Junio de 2010.  
Técnico de Desarrollo Rural



Fdo.: Ismael Moreno Miranda

Consejería de  
Agricultura y Desarrollo Rural

Dirección General de  
Desarrollo Rural

Avda. de Portugal, s/n  
06800 MERIDA  
<http://www.juntaex.es>  
Teléfono: 924 00 20 00  
Fax: 924 00 24 43

JUNTA DE EXTREMADURA

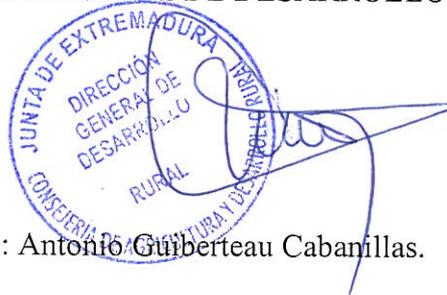
Asunto: Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento.  
Fecha: 18 – Junio – 2010.

Contestando a su escrito al que se adjunta Procedimiento de Gestión, con registro de entrada en la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural a fecha 17- 06 - 2010, por el que se solicita nuestra autorización al Procedimiento de Gestión en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2007-2013, bajo el enfoque LEADER, una vez subsanadas las incidencias detectadas y analizadas las mismas por el equipo técnico de esta Dirección General de Desarrollo Rural, les comunicamos que:

**Se Autoriza el Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimiento de ADISGATA.**

Mérida, a 18 de Junio de 2010

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL



Fdo.: Antonio Guilbarteau Cabanillas.