

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INDICE

	Página
1. Antecedentes.....	1
2. Objeto.....	1
3. Normativa de Referencia.....	2
4. Mecanismos de Funcionamiento y Toma de Decisiones.....	3
5. Funciones y responsabilidades. Organigrama	6
6. Sistemas de divulgación de los programas.....	13
7. Recepción y estudio de solicitudes.....	14
8. Revisión administrativa y elegibilidad del proyecto	15
9. Elaboración del informe técnico-económico.....	16
10. Selección de proyectos. Baremos	16
11. Toma de decisiones y motivación de las mismas	17
12. Contrato de Ayuda	19
13. Metodología de certificaciones	19
14. Provisión de fondos y Pago de las ayudas	21
15. Registro y seguimiento de proyectos. Aplicaciones Informáticas.....	22
16. Mecanismos de control y recuperación de subvenciones.....	23
17. Disposiciones finales	24
18. Flujograma.....	25
19. ANEXOS.....	26

1. ANTECEDENTES

El procedimiento de gestión actual es el fruto de la experiencia en la gestión de fondos públicos de más de 18 años del Grupo de Acción Local del Valle del Jerte y su adaptación a los diferentes cambios normativos. En este sentido, el G.A.L. ha decidido tomar como referencia el procedimiento vigente y adaptarlo al nuevo régimen de ayudas bajo la metodología Leader (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).

La responsabilidad de la elaboración y actualización del procedimiento de gestión recae sobre el equipo técnico, la revisión directamente sobre la gerente y su aprobación sobre el Consejo de Administración de Soprodevaje.

El procedimiento se actualizará cuantas veces sea necesario para adaptarlo a cuantos cambios puedan producirse tanto en aspectos normativos como en procesos dirigidos a mejorar la gestión del programa de desarrollo por parte del Gal.

Se ha creído conveniente reforzar el apartado relacionado con la comunicación con la población. En esta nueva etapa se pretende añadir al mismo distintos procesos clave en su estrategia de comunicación, para ello, se arbitrarán distintos mecanismos y procesos que posibiliten mejorar la comunicación e información en el proceso de desarrollo de la comarca.

Después de los resultados y experiencia de los últimos años en la utilización de distintos sistemas y protocolos de comunicación y participación con los distintos agentes de la comarca, se sigue haciendo palpable la necesidad de utilizar vías alternativas y novedosas para paliar una de las necesidades más cambiantes en la sociedad actual “la información y la comunicación”.

En este sentido se pretende reforzar el papel que ocupan las TIC en el contexto actual, como el desarrollo de una web más activa y dinámica, nuevos puntos de información locales-comarcales, la ampliación de la red de colaboradores de la información, la dinamización de los foros de participación ciudadana o el fomento del uso sistemático de los canales de comunicación convencionales (radio, tv, prensa, etc.).

El plan apoyará sus pilares en los principios de “Excelencia Empresarial” y su aplicación de una forma integral al conjunto del territorio, “el territorio-empresa”, complementando los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, con la logística necesaria para mejorar la participación, comunicación e información con la población.

2. OBJETO

Las zonas rurales de la Comunidad Europea se enfrentan a una serie de problemas que pueden poner seriamente en peligro su futuro, como por ejemplo, el envejecimiento de la población, el éxodo rural y la pérdida de empleos. La iniciativa Leader ha 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. 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 calidad de vida en zonas rurales y diversificación de la economía rural, todo ello con especial atención a las mujeres y a los jóvenes.

El presente procedimiento de gestión tiene por objeto establecer las normas de adjudicación, empleo, control, seguimiento y evaluación del **Enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural de la Comarca del Valle del Jerte, gestionado por el Grupo de Acción Local Sociedad para la Promoción y Desarrollo del Valle del Jerte, en adelante SOPRODEVAJE.**

En todo caso, las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva, y respetaran los principios de actuación de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007 – 2013.

El Consejo de Administración de SOPRODEVAJE es el órgano facultado para aprobarlo, también ostenta la prerrogativa de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su ejecución.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- RE (CE) 1290/2005, de 21 de junio de 2005 Sobre la financiación de la política agrícola común.
- RE (CE) Nº 1698/2005, de 20 de septiembre de 2005 Relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- RE (CE) 1944/2006 de 19 de diciembre de 2006 Modifica el Reglamento (CE) Nº 1698/2005.
- RE (CE) 1974/2006, de 15 de diciembre de 2006 Disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005.
- RE (CE) 1975/2006, de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006 Disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 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.
- RE (CE) 1848/2006, 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.
- RE (CE) 796/2004, de 21 de abril de 2004 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 Directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007-2013).
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003 Definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.

- RE (CE) 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.
- RE (CE) 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.
- RE (CE) 1628/2006, 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.
- Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013.
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de subvenciones.
- RD 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero.
- Ley 30/2007 de 30 de octubre Contratos del Sector Público.
- D 125/2005, de 24 de mayo Aprueba las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.
- D 17/2008, de 22 de febrero Regula la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- D 171/2006, de 3 de octubre 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.
- Orden 28/05/2008 Establece el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Extremadura, Decisión Aprobatoria de la Comisión de 16 de julio de 2008.
- Convocatoria pública para la selección de los Grupos de Acción Local que gestionarán programas comarcales de desarrollo rural en el periodo 2007-2013. (24/05/2007)
- R 3/12/07 Se seleccionan a los Grupos de Acción Local, candidatos a la gestión del Programas Comarcales de Desarrollo Rural en el periodo 2007-2013.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno de Extremadura y el Grupo de Acción Local de SOPRODEVAJE, suscrito el 14/11/2008, para la aplicación de la ayuda LEADER.
- 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.
- Manual de Procedimientos aprobado por Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.
- Toda aquella que se derive del desarrollo, modificación o ampliación de las anteriores, incluidas las que tengan carácter supletorio.

4. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.

El Grupo de Acción Local de la comarca del Valle del Jerte se estructura bajo la forma de una sociedad de responsabilidad limitada, rigiéndose en su composición y funcionamiento de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/1995, de 23 de marzo y por sus propios estatutos. Existiendo una combinación solidaria entre la rigurosidad exigida por la legislación mercantil y la máxima participación de la población del Valle del Jerte.

Los órganos de decisión, su convocatoria, sus libros de actas, su contabilidad y en suma su régimen de funcionamiento está orientado no sólo a su justificación ante los propios socios,

ante otras instituciones u organismos de los que dependan, sino, ante la sociedad en general, en aras de la salvaguarda de la seguridad jurídica en el ámbito mercantil.

Los órganos de decisión son por un lado, **La Junta General de socios** constituye el órgano de control y salvaguarda de la Sociedad, y por otro lado, **el Consejo de Administración** de SOPRODEVAJE, siendo de acuerdo con los Estatutos y por delegación de la Junta General de Socios, el verdadero órgano de decisión cotidiana de la Sociedad, correspondiéndole la adopción de las decisiones más importantes en el desarrollo de la gestión del Programa de Desarrollo Comarcal.

Organigrama



6

Los mecanismos de funcionamiento y de toma de decisiones vienen definidos en los estatutos, no obstante complementando los mecanismos de funcionamiento propios de los órganos de decisión, y ciñéndolos específicamente a la gestión del Programa de Desarrollo Comarcal, el proceso de funcionamiento será el siguiente:

- **Fijación de Objetivos y Prioridades:** El Consejo de Administración y Equipo Técnico, fijará unos objetivos periódicos en cuanto a las acciones a desarrollar y las prioridades del programa, los cuales, se compartirán y se someterán a consenso por todas las fuerzas sociales representadas en la Sociedad.
- **Aprobación del procedimiento de gestión y de las convocatorias públicas de ayuda,** en función de los objetivos y prioridades fijados. En la elaboración de las convocatorias públicas podrán participar miembros de los grupos de trabajo o comisiones sectoriales, dependiendo, en todo caso, del tipo de convocatoria.

- *Aprobación de los proyectos*, en base a las recomendaciones técnicas y a los baremos establecidos en cada convocatoria para la selección de proyectos.
- *Sistema de contratación*: Soprodevaje se regirá en cuanto a contratación de obras, suministros y servicios por las instrucciones sobre procedimiento de contratación de Soprodevaje, en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y la normativa que desarrolle la presente Ley.
- *Seguimiento y apoyo* de los proyectos a lo largo de las diferentes fases, por parte de equipo técnico y por parte del Consejo de Administración.
- *Búsqueda de la Participación e Implicación*: Con el objetivo de garantizar un proceso de desarrollo duradero, se pretende asegurar la máxima implicación y compromiso por parte de los miembros del órgano de decisión de la Sociedad y de la población en general, lo cual implica:
 - Los socios deberán informar y movilizar a los colectivos que representan y a la sociedad en general.
 - Los miembros del Consejo de Administración, sistemáticamente informarán a sus respectivos órganos de decisión (plenos, consejos rectores, juntas directivas...) sobre la situación y medidas adoptadas en torno al programa de desarrollo comarcal, con la correspondiente recogida de sugerencias y propuestas, para su posterior traslado a la Sociedad.
 - Periódicamente, si es posible con carácter anual, se reunirá el denominado “Consejo Consultivo”, integrado por los miembros del equipo técnico junto a todos los miembros de los órganos directivos de cada una de las organizaciones que forman parte del Consejo de Administración (alcaldes, consejos rectores, juntas directivas, etc) donde se debatirá sobre el desarrollo del programa y sobre las medidas a adoptar para el próximo periodo.
 - Un programa de reuniones mínimas anuales del Consejo de Administración (si es posible, con una periodicidad bimestral).
 - El equipo técnico y el presidente, mantendrán reuniones organizativas periódicamente donde se definirán prioridades, división del trabajo, agenda, etc.
 - Se formalizarán grupos de trabajo y/o reuniones en torno a los principales colectivos y actores de la comarca (comisiones relacionadas con cooperativas, Ayuntamientos, asociaciones, formación, turismo, pymes, etc). A ellas podrán asistir todos los consejeros que lo deseen, técnicos y otras personas interesadas de la comarca. Apoyando estos grupos de trabajo con seminarios y jornadas sobre temas concretos.
 - Al final de cada reunión del Consejo de Administración, se redactará un informe que recoja las decisiones más relevantes, que se le dará la máxima difusión posible, este informe se colgará de la pagina Web.

- *Campañas de Difusión y Comunicación Permanentes:* Todas las actividades realizadas estarán complementadas y ligadas a las distintas acciones de comunicación dirigidas a la población en general, con el fin de dar a conocer las acciones a desarrollar y/o desarrolladas (revistas comarcales, página web, prensa, radio, folletos, exposiciones itinerantes, etc). Dentro de estas campañas de difusión y comunicación, la Sociedad realizará Campañas de Comunicación específicas al ciudadano, realizando una convocatoria abierta a toda la población en cada una de las localidades del Valle.

Las TIC, a través de diferentes formatos (WEB, boletines informativos digitales, paneles informativos, concertación de espacios en TV y radio, etc) pasarán a jugar un papel clave en la difusión del programa. En la página Web del G.A.L. se colgará toda la documentación necesaria para que cualquier ciudadano pueda solicitar información precisa sobre la misma o sobre las convocatorias abiertas.

- *Autoevaluación Participativa:* Periódicamente, dependiendo del desarrollo del Programa, se realizará un análisis del funcionamiento del GAL, de la aplicación de la estrategia y de los objetivos conseguidos, así como del grado de consolidación del territorio. Estas sesiones de autoevaluación participativa permitirán al equipo técnico, a los miembros del GAL y a otros actores clave de la comarca establecer mecanismos de mejora continua. Este ejercicio está ligado a las reuniones del “Consejo Consultivo”, aludido anteriormente.

8

Para completar este sistema se mantendrán diferentes dispositivos para saber la opinión de la población en general (encuestas, hojas de sugerencias, libro de reclamaciones, etc).

Como ya se ha mencionado, se intenta en todo momento que las decisiones se tomen por mayoría absoluta, sin tener en cuenta la participación en el capital social; por lo tanto cada representante en la Sociedad es un voto y la búsqueda del consenso y, si es posible de la unanimidad en las decisiones, son principios irrenunciables en el sistema de participación y decisión del G.A.L.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las funciones y responsabilidades de los órganos principales de SOPRODEVAJE, vienen definidas en los estatutos sociales, a continuación se relacionan las mismas y se complementan con las funciones derivadas de la gestión del propio programa de desarrollo rural, en líneas generales son:

JUNTA GENERAL SOCIOS: constituye el órgano de control y salvaguardia de la Sociedad, acorde a lo establecido en los estatutos sus principales funciones y responsabilidades son:



Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:
Europa invierte en las zonas rurales



Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural



- Asistir a las reuniones de la Junta General con voz y voto.
- La censura de la gestión social, la aprobación de las cuentas anuales y la aplicación del resultado.
- El nombramiento y separación de los administradores, liquidadores y, en su caso, de los auditores de cuentas, así como el ejercicio de la acción social de responsabilidad contra cualquiera de ellos.
- Ejercer la representación que se les confiera en cada caso.
- La autorización a los administradores para el ejercicio, por cuenta propia o ajena, del mismo, análogo o complementario género de actividad que constituya el objeto social.
- La modificación de los estatutos sociales.
- El aumento y la reducción del capital social.
- La transformación, fusión y escisión de la sociedad.
- La disolución de la sociedad.
- Cualesquiera otros asuntos que determinen la Ley o los estatutos

CONSEJO DE ADMINISTRACION: El Consejo de Administración es el órgano que administra, representa y gestiona la sociedad, por lo tanto es el órgano encargado de conceder o denegar las ayudas. Responderá frente a la sociedad y frente a las entidades representadas del daño que causen por actos contrarios a la Ley o a los estatutos o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo, dentro de sus funciones y responsabilidades estará:

- Asistir a las reuniones a las que hayan sido debidamente convocados.
- Participar en las mismas con voz y voto.
- Formular y elaborar las cuentas anuales y el informe de gestión y presentarlas a la Junta General (artículo 29 de los estatutos).
- Responsabilizarse en la conveniencia o no a la hora de modificar los estatutos sociales, o aumentar-reducir el capital social.
- Obtener toda la información que estime necesaria y que obre en la Sociedad, tanto relativa a las sesiones como de cualquier otro tipo.
- Guardar secreto sobre las informaciones de carácter confidencial, aún después de cesar en sus funciones.
- Mantener informado a sus asociados sobre las decisiones que se tomen.
- El Consejo de Administración a su vez tiene el derecho y la obligación de velar y decidir la dirección diaria de la Sociedad.
- Elaborar y aprobar los procedimientos de gestión y sus modificaciones.
- Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de SOPRODEVAJE.

- Definir objetivos y líneas prioritarias (teniendo en cuenta los intereses generales de comarca y las sugerencias técnicas).
- Acordar calendarios y presupuestos generales.
- Definir, consensuar y aprobar formalmente los objetivos y prioridades marcadas en sus órganos de decisión (plenos, consejos rectores, juntas directivas, etc).
- Mantener informado a sus asociados sobre las decisiones que se tomen en el seno de SOPRODEVAJE y ser representantes activos y reales del sector de la población al que representan.
- Potenciar la mejora de la estructura organizativa en la Comarca.
- Movilizar a la población y ser portavoces de la comunicación interna y externa. Participar activamente en el plan de comunicación y difusión del programa.
- Negociación, apoyo en la cofinanciación.
- Apoyar las decisiones y al equipo técnico.
- Participar y trabajar en la formalización de grupos de trabajo.
- Definir y aprobar los criterios de selección de proyectos y de las distintas acciones que parten desde el G.A.L.
- Aprobar las Convocatorias Públicas de Ayuda.
- Concesión de las Ayudas.
- Detección de Irregularidades.
- Participar activamente en los procesos de autoevaluación.
- Aprobar todo aquello, que competa y para lo que tenga potestad, referente a la solicitud, desarrollo y ejecución del programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas.
- 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.

10

CONSEJERO DELEGADO (PRESIDENTE) El Presidente de Soprodevaje está apoderado por la Junta General de socios como CONSEJERO DELEGADO, con todas las facultades del Consejo, incluyendo la capacidad para recibir cobros y transferencias del Estado y excluyendo las legalmente indelegables, entre otras sus competencias son:

- Representar legalmente a SOPRODEVAJE.
- Hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebra el Consejo de Administración y la asamblea general, y dirigir las deliberaciones de una y otra.
- Proponer el plan de actividades del Gal y dirigir sus tareas.
- Ordenar los pagos acordados válidamente.
- Visar los acuerdos de sus órganos, actas y certificaciones que pudieran expedirse.

- Velar por el correcto funcionamiento del G.A.L. y sus órganos, desarrollando y buscando el cumplimiento de las decisiones de los mismos y de los objetivos estatutarios.
- Contratación de obras, suministros y servicios o cualquier otra contratación que le corresponda de conformidad con las instrucciones sobre procedimiento de contratación de Soprodevaje.
- 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.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario, el libramiento y el pago de las ayudas correspondientes al programa comarcal de desarrollo rural o actuación que competa en el marco de otros programas, teniendo la responsabilidad que de ello se derive.
- Presentación de las solicitudes de los proyectos propios del Grupo, con el asesoramiento del equipo técnico.
- Resolución de las solicitudes presentadas por los promotores en relación a posibles modificaciones entre conceptos de proyectos aprobados en el marco del programa de desarrollo comarcal, manteniéndose la ayuda concedida, siempre y cuando dichas modificaciones no supongan una reducción del presupuesto original y se mantengan los objetivos y finalidad del proyecto original.
- Concesión de prorrogas a los proyectos aprobados.
- 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.

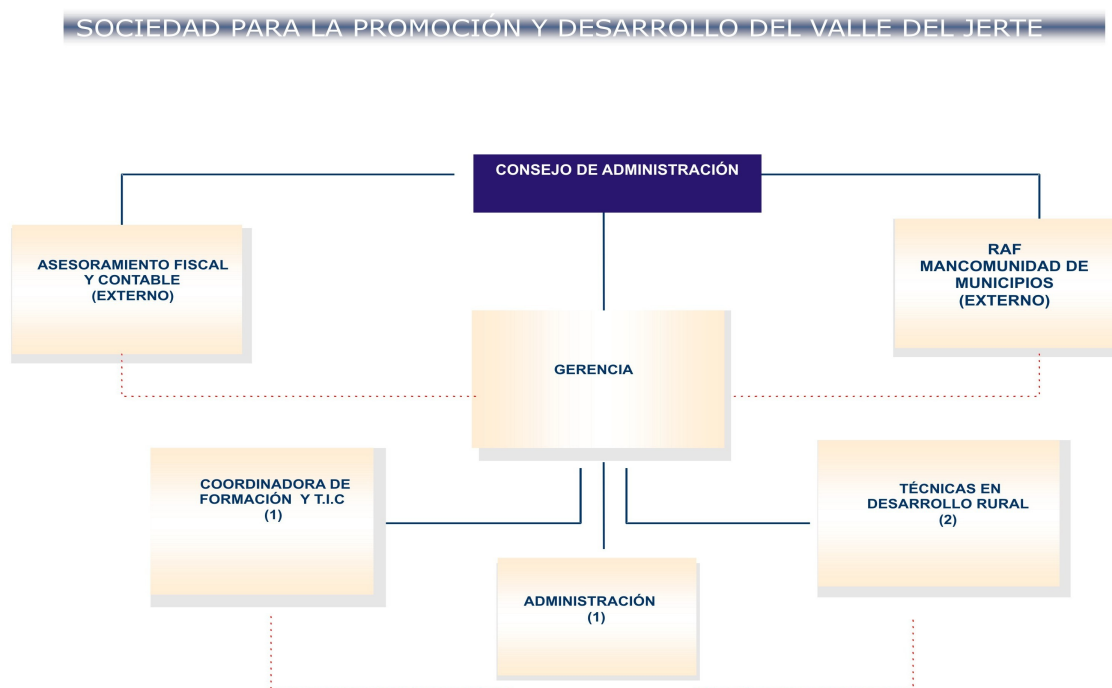
EQUIPO TÉCNICO

El Grupo tiene definido un Manual de Funciones, para cada uno de los perfiles profesionales que integran el equipo técnico, las funciones y responsabilidades definidas, entre otras, son las siguientes:

- Definir, plasmar y difundir los objetivos y líneas prioritarias de intervención.
- Elaboración y control de calendarios y presupuestos anuales y/o generales.
- Ejecutar el programa de forma participativa, asegurando el carácter integrado de las acciones.
- Apoyar al Consejo de Administración en su relación con sus asociados y órganos de decisión.
- Apoyar, dinamizar y facilitar recursos y medios a los grupos comarcales.
- Fomentar, apoyar y facilitar la incorporación de nuevos grupos sociales.
- Mantener informado al Consejo de Administración sobre el desarrollo diario de la gestión del G.A.L.

- Velar por el cumplimiento de los objetivos marcados por SOPRODEVAJE.
- Preparar, organizar, y llevar a cabo el plan de comunicación y difusión del programa.
- Asegurar la difusión de las acciones susceptibles de apoyo prioritario, de forma que sea conocido y compartido por la práctica totalidad de la población de la comarca, en especial por los grupos prioritarios (mujeres y jóvenes).
- Movilizar a la población (información y animación, prospección de nuevas ideas).
- Asistir a las reuniones a las que hayan sido convocados, (reuniones asambleas, foros de debate, encuentros, jornadas,...).
- Diseñar y trabajar en la formalización y desarrollo de Grupos de Trabajo.
- Preparar y realizar reuniones organizativas del trabajo diario del G.A.L.
- Detectar y elaborar propuestas sobre las demandas y necesidades de la población.
- La gestión contable, financiera y presupuestaria de SOPRODEVAJE.
- La gestión de los Recursos Humanos de SOPRODEVAJE.
- La orientación y asesoramiento a posibles promotores.
- Definir y elaborar los criterios de selección de proyectos y el sistema de adjudicación de ayudas.
- Elaboración y publicación de convocatorias.
- Asistencia, asesoramiento y seguimiento individualizado de los proyectos.
- Control administrativo y registro de expedientes.
- Comunicación con los promotores.
- Preparación y análisis de Informes Técnicos y evaluación de proyectos.
- Preparación de pagos por expediente: certificaciones, libramiento y orden de pago, fiscalización del RAF, ordenes de transferencia, etc.
- Verificación de las inversiones planteadas en cada uno de los proyectos.
- Preparación de Informes financieros periódicos de compromisos y pagos.
- Representación técnica de la entidad.
- Supervisar todas las acciones que emanen desde la entidad.
- Desarrollo y control de todas las relaciones externas con asesores.
- Coordinar las acciones relacionadas con el desarrollo rural optimizando todos los recursos que lleguen al territorio.
- Promover, crear, organizar y participar en la puesta en marcha de sistemas y procesos innovadores para el desarrollo de la comarca.
- Detección de todas las posibles irregularidades, y búsqueda de canales para su corrección.

Las unidades administrativas quedarían conforme a la siguiente estructura:



13

Formación: de cara a cumplir con los criterios de mejora continua que tiene establecidos la entidad a nivel interno, se facilita a todos los empleados el acceso a la formación continua en todos aquellos aspectos formativos dirigidos al reciclaje permanente de cada perfil profesional. Existe un planning formativo anual que se intenta cumplir en función de la disponibilidad laboral. Una parte importante de esta formación se planifica a través del Plan Formativo de Redex (Red Extremeña de Desarrollo Rural) y/o a través de la propia entidad.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

El **Responsable Administrativo Financiero** tiene las funciones establecidas en el Convenio y el D/82/2009, las señaladas en el convenio firmado a tal efecto y las que pudieran dictar la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural así como la Autoridad de Gestión, en base al contenido del Convenio y el citado D/82/2009. En líneas generales, las funciones irán orientadas a:

- Control y fiscalización de fondos públicos, del G.A.L.

El 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:

- Supervisión de la propuesta de gasto con carácter previo a la concesión de la subvención y sin perjuicio de cuantos controles vengan establecidos por la normativa comunitaria, estatal o autonómica que resulte de aplicación, las propuestas de gastos serán objeto de supervisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la ayuda, por parte del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local, dichas comprobaciones se extenderán, como mínimo, a los extremos fijados en el art.32 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader).
- Supervisión con carácter previo a la admisión de certificaciones con carácter previo a la admisión de certificaciones y sin perjuicio de cuantos controles vengan 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 requisitos establecidos en el art. 35 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader)..
- Selección de operaciones, 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:
 - a) Certificación del Responsable Administrativo y Financiero de admisibilidad para el pago según modelo determinado por la Dirección General de Desarrollo Rural que incluirá certificación de realización de los controles administrativos y de campo.
 - b) El Responsable Administrativo y Financiero además de garantizar la adecuada gestión de los fondos públicos, garantizara el funcionamiento del partenariado.

14

Los reparos de fiscalización, efectuados por el RAF, por la falta de algún requisito, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

6. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Campañas de Comunicación e Información. El G.A.L. pondrá en marcha de forma regular, un plan de comunicación e información, con la colaboración de todas las entidades de la comarca, de cara a informar con todo detalle a la población sobre el nuevo programa de desarrollo, líneas de ayuda y los aspectos más relevantes del Programa, incluido el propio Procedimiento de Gestión.

Adicionalmente, el equipo técnico de forma permanente dinamizará reuniones sectoriales, acudiendo también a las que las instituciones y fuerzas económicas y sociales, por su parte, le demanden.

Publicación de convocatorias. Para cada una de las acciones previstas en el programa comarcal, no desarrolladas directamente por el GAL, se publicarán convocatorias públicas que podrán ser periódicas o abiertas. Con carácter previo a su publicación, las convocatorias deberán ser aprobadas previamente por el órgano de decisión del GAL y deberán contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural. El contenido de las convocatorias será acorde a lo establecido en la regulación de este sistema de ayudas y tendrá en cuenta la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que les afecten, especialmente lo contemplado en el art.27 del Régimen de Ayudas ((DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader)..

En todo caso, las ayudas se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva, y respetaran los principios de actuación de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, establecidos en la cláusula cuarta del Convenio suscrito para la aplicación del enfoque Leader del Programa de Desarrollo Rural 2007 – 2013.

Con el fin de que los ciudadanos del Valle (todos ellos potenciales beneficiarios) conozcan las condiciones y requisitos que han de cumplir para acogerse a las ayudas. Las convocatorias se enviarán a todos los ayuntamientos, cooperativas agrarias y entidades de carácter social, para que les den la máxima publicidad a las mismas.

El equipo técnico, en paralelo, desarrollará un trabajo de captación de proyectos y promotores, impulsando los que se consideran más claves para alcanzar las metas estratégicas definidas en el programa de desarrollo. Si alguna de las propuestas realizadas por parte de los posibles promotores, no se adecuara de antemano a las medidas y objetivos del programa de desarrollo, se realizará un plan de seguimiento y maduración de la idea con estos promotores.

El Grupo de Acción Local actuará como principal promotor de algunos proyectos no productivos de carácter genérico, y más concretamente, entre otras, en actividades de formación, de promoción, de estudio y de cooperación, estas acciones influirán directamente en la estrategia de desarrollo y en la difusión del programa comarcal. En este sentido, el GAL seguirá el proceso de contratación conforme a lo establecido en el procedimiento de contratación de la entidad, acorde a lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre de contratos del sector público.

Publicidad. En todo caso, tanto el Grupo de Acción Local como los titulares de proyectos de inversión subvencionados, darán adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en el artículo 76 Reglamento (C.E) 1698/2005, del Consejo de 29 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del citado 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 anterior, 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.

Además el Grupo de Acción Local emprenderá todas aquellas acciones que faciliten el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia y objetividad de conformidad con lo dispuesto en la normativa que hay al respecto. Así mismo velará por el cumplimiento, en aquellos aspectos que le afecte, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

7. RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES.

Cada solicitud de ayuda, generará un expediente que estará integrado por todos los documentos que se recogen en el presente procedimiento de gestión y que aparecen relacionados como anexos al final del mismo.

Los expedientes estarán archivados físicamente de forma individual, siguiendo el nº correlativo que le corresponda, asignándole un nº de expediente que se encontrará formado por los seis dígitos (los tres primeros hacen referencia a la medida, y los tres últimos al nº correlativo de expediente), en el correspondiente archivador que se designe para tal efecto. Adicionalmente estarán registrados digitalmente en la aplicación informática que se tiene previsto desarrollar por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Recepción, Información y Asistencia a Promotores. De forma permanente, el equipo técnico atenderá todas las consultas que reciba orientando adecuadamente a los promotores y recabando de ellos la información o documentos necesarios para la presentación de solicitudes.

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

El promotor presentará la solicitud debidamente firmada, según el impreso normalizado que figure a tal efecto, en forma y plazo en la oficina que a tal fin se establezca o designe en la convocatoria pública de ayudas.

Solicitudes y documentación a presentar. En lo relativo a este apartado se tendrá en cuenta lo especificado en el art.28 del régimen de ayudas. Todas las solicitudes recibidas son selladas a su entrada con fecha y con la identificación del proyecto, entregando una copia al promotor(a) e inscribiendo éstas en el libro de registro.

Con carácter general la solicitud deberá acompañarse de la documentación exigida en la convocatoria pública realizada por el GAL, salvo el proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales que serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda. No obstante, para salvar la lentitud en la concesión de determinados permisos, se permitirá establecer una cláusula especial en el contrato que prorrogue su presentación a la certificación y pago de la ayuda. Para facilitar este proceso se utilizará la lista de control (conforme al modelo de la aplicación informática), que identifique la documentación presentada.

Análisis de proyectos. A medida que se vayan presentando las solicitudes, el equipo técnico procederá a su análisis detallado, estudiando la viabilidad que tienen los diferentes proyectos, la calidad de estos, la orientación de cada iniciativa en términos de mercado y la solvencia de los promotores, utilizando los criterios específicos publicados en cada una de las convocatorias.

Si en el proceso de análisis se detectaran carencias en la información presentada, el Grupo requerirá al promotor(a) para que la facilite, dando un plazo de 10 días para completar el expediente o acreditar las exigencias requeridas, 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 en cumplimiento del artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

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.

Acta de no Inicio. El Grupo levantará, si procede, acta de no inicio de inversiones en las instalaciones del promotor donde se vaya a ubicar la inversión.

8. REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y ELEGIBILIDAD DEL PROYECTO

El Grupo procederá a la revisión administrativa conforme a la lista de verificación y control que se facilite a tal efecto por parte de la autoridad de gestión, 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.

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 citada Autoridad de Gestión en base a lo dispuesto en la Orden de 17 de Octubre de 2008.

Se garantiza una separación de funciones en lo que respecta a los controles administrativos y sobre terreno que tiene delegado el Gal como organismo intermedio en base a la orden de 17/10/2008. Para ello, los controles sobre terreno se realizarán por el técnico que no ha realizado el control administrativo o por la gerente.

De modo paralelo y para los proyectos propios del Grupo de Acción Local, incluidos gastos de funcionamiento y proyectos de cooperación, el Grupo recabará de la Dirección General de Desarrollo Rural el correspondiente informe de subvencionalidad. El dictamen sobre la elegibilidad de estos proyectos será vinculante para el Grupo de Acción local.

9. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO

Seguidamente se elaborará los informes técnicos correspondientes, con el fin de facilitar, posteriormente, la toma de decisiones por parte de los órganos de decisión del Grupo.

Informe Gerencia: En lo relativo a este aptdo. se tendrá en cuenta lo especificado en el art.30 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader). La gerente elaborará un informe técnico-económico conforme al modelo normalizado a tal efecto, en dicho informe costarán además de los datos generales del peticionario y de las características del proyecto, un resumen del presupuesto desglosado por capítulos de gasto, indicadores físicos y económicos (análisis y ratios de viabilidad) del proyecto, baremación del proyecto de acuerdo con los criterios de valoración y el procedimiento de Gestión del Grupo, su incidencia sobre el empleo y medio ambiente, apreciación de la capacidad empresarial y económica del promotor del proyecto, propuesta de financiación y de concesión de la ayuda.

10. SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMOS

Baremos. Los criterios utilizados en la valorización de cada una de acciones que se originan en el desarrollo del programa están totalmente unidos a la estrategia establecida, en todo caso los criterios de valoración y baremación cuantitativa de los expedientes se definirán específicamente para cada convocatoria pública. Los criterios de selección y baremación más esenciales aplicables a gran parte del programa serán inicialmente los siguientes, sin perjuicio de que en un futuro se introduzcan nuevos criterios adaptados a la normativa oportuna y a las prioridades del programa:



- Justificación económica, hasta 20 puntos.
- Ámbito geográfico, hasta 20 puntos
- Adecuación a la estrategia de desarrollo de la comarca. , hasta 20 puntos
- Descripción de objetivos y valor añadido. , hasta 20 puntos
- Incidencia sobre mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos. , hasta 20 puntos
- Incidencia en medio ambiente. , hasta 20 puntos
- Otros a valorar en cada convocatoria pública, en su conjunto, hasta 20 puntos

El % de ayuda se establecerá en cada convocatoria en función de la puntuación final obtenida con el sumatorio de los puntos asignados a cada criterio.

Los proyectos promovidos directamente por el GAL no se les aplicarán la valoración y baremación cuantitativa, a excepción de los proyectos encuadrados en la medida 421. Cooperación que se acogerán a los criterios especificados en el art.20, punto 8 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader).

Propuesta de concesión de las ayudas. La Gerencia del Grupo, a través del informe especificado en el apartado 8, definirá una propuesta de concesión de las ayudas conforme a los baremos establecidos y acorde a los contenidos en las convocatorias públicas de ayuda, estableciendo la concesión (o denegación) y elevando, a continuación, una propuesta conforme a lo establecido en el art.30 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader), al órgano de decisión oportuno para que tome la decisión final correspondiente.

El Presidente a instancias de la gerencia, convocará una reunión para el análisis definitivo de los proyectos por parte del órgano de decisión. Para facilitar y agilizar la toma de decisiones, el equipo técnico elabora un dossier con toda la documentación necesaria, a tratar en la misma, entregando la información con anticipación a todos los miembros del Consejo de Administración.

11. TOMA DE DECISIONES Y MOTIVACIÓN DE LAS MISMAS

Concesión de la ayuda. El órgano de decisión, a la vista de la propuesta formulada por la Gerencia, emite la resolución concediendo o denegando la ayuda. La resolución adoptada constará siempre en el acta de la sesión en que ésta se produzca, detallando los motivos por los que se aprueba o deniega cada uno de los proyectos, y los agentes financiadores de la ayuda.

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, transcurrida el cual sin haberse producido la resolución la solicitud de ayudas se entenderá desestimada.

Si del resultado de esta toma de decisión, resultara la no concesión de ayuda, el equipo técnico pondrá en marcha un plan de seguimiento con estos proyectos/promotores, con el fin de asesorarles sobre la corrección de errores y sobre otras posibles vías alternativas de financiación.

Comunicación a los promotores. La aprobación o denegación de las ayudas se comunica por escrito a los promotores en un plazo máximo de 15 días desde la adopción del acuerdo, por correo certificado y con acuse de recibo (en caso de entrega en mano, la firma del recibí en la copia de la resolución). En ella se hace constar el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba la ayuda, el porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida, la procedencia de la financiación, plazo para la firma del contrato (no superior a 4 meses desde la aceptación de la ayuda) y el plazo de ejecución de la inversión.

En el caso de resolución desestimatoria se hará constar el motivo por el que se ha adoptado dicha resolución.

El beneficiario deberá aceptar o rechazar la ayuda expresamente en el plazo máximo de 15 días posteriores a la recepción de la notificación. La no aceptación de la ayuda en el plazo concedido, dará lugar al archivo del expediente de concesión por desistimiento, mediante la resolución correspondiente.

Comprobación de compatibilidad de ayudas. Se solicitará al titular del expediente copia de la/las solicitud/es de ayuda o copia de la/las resoluciones de concesión de las ayudas si dispone de ellos, 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.

En el caso de que las ayudas sean incompatibles, y para poder continuar con la tramitación del expediente, 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 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.

Supervisión de la propuesta de gasto. Informe de Fiscalización del RAF: Tras la resolución de la ayuda y previo a la firma del contrato, el Responsable Administrativo Financiero verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el art.32 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader), emitiendo un certificado a tal efecto.

12. CONTRATOS DE AYUDA.



Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda, según modelo normalizado a tal efecto, por triplicado, con la firma del GAL, del Titular del expediente, enviando éstos a la Dirección General de Desarrollo Rural para su VºBº. Una vez recibidos éstos en el GAL, uno ejemplar se archivará en el expediente, quedando el otro a disposición del beneficiario. El plazo máximo desde la aceptación de la ayuda por parte del beneficiario hasta la firma del contrato, no podrá ser superior a 4 meses.

En los contratos de ayudas se podrán establecer condiciones particulares no previstas en las estipulaciones generales, siempre que sean aprobadas por el Grupo 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 Grupo podrá variar, por necesidades de reestructuración financiera, unilateralmente 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.

De igual forma el presidente tiene delegada la potestad para resolver las solicitudes presentadas por los promotores en relación a posibles modificaciones entre conceptos de proyectos aprobados en el marco del programa de desarrollo comarcal, manteniéndose la ayuda concedida, siempre y cuando dichas modificaciones no supongan una reducción del presupuesto original y se mantengan los objetivos y finalidad del proyecto original. También tiene delegada la concesión de prorrogas a los proyectos aprobados.

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.

13. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIONES.

Visita de Control y acta de finalización inversiones: 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, en un plazo máximo de 15 días, realizará visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para la certificación, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto.

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.

En todo caso, la metodología a seguir se ajustará a lo establecido en el art.34 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader).

Justificación documental. La justificación documental alcanzará lo establecido en el art.34 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader). Previamente a obtener las facturas compulsadas, se estampillarán los originales con un sello que informará que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado por LEADER y que identifique al Grupo de Acción Local. En caso de imputaciones parciales se indicará la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario se pondrán en conocimiento del mismo por escrito, para proceder a su corrección en un plazo máximo de 30 días hábiles y continuar con el procedimiento de tramitación. No se admitirán facturas que correspondan a conceptos no presupuestados, salvo que el beneficiario lo solicite y se apruebe por el órgano de decisión del grupo por no afectar significativamente a los objetivos y finalidades del proyecto.

En todo caso 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.

Emisión de certificación. El Grupo emitirá la certificación en el modelo normalizado que debe ir acompañada de la documentación conforme se establece en el art.34 Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader).

Podrán aprobarse certificaciones parciales por los gastos ó inversiones realizadas, pagadas y justificadas y pagarse la parte proporcional de la ayuda que corresponda a las certificaciones parciales. Con carácter previo el beneficiario deberá constituir y entregar al Grupo, una garantía mediante aval bancario, como mínimo por el importe de la ayuda correspondiente a la certificación parcial y por tiempo suficiente para responder al periodo garantizado. En el caso de proyectos promovidos directamente por el GAL no se exigirá garantía alguna para las certificaciones parciales.

Excepcionalmente, el GAL podrá eximir de los cumplimientos del apartado anterior, a determinados proyectos de carácter social, no productivos o promovidos por organizaciones comarcales.

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

Si se produce una alteración de las condiciones de la resolución de concesión y del contrato de ayuda, se debe efectuar la oportuna modificación, si procede, de ambos documentos, debiendo estar justificado documentalmente las razones de la desviación y el cumplimiento del objeto de la ayuda.

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.

Supervisión del R.A.F. con carácter previo a la admisión de certificaciones. Informe de fiscalización en la fase de certificación. En la fase de certificación, y con carácter previo a la admisión de certificaciones y sin perjuicio de cuantos controles vengan 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 requisitos exigidos en la normativa de aplicación, conforme a lo establecido en el art.35 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader).

También deberá recabar 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.

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

14. PROVISIÓN DE FONDOS Y PAGO DE LAS AYUDAS.

Provisión de fondos. El Grupo remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural previsión y solicitud de remisión de fondos, conforme se establece en la cláusula séptima del Convenio para la aplicación del enfoque Leader del programa de desarrollo rural 2007-2013, teniendo en cuenta los plazos y la documentación especificada en citada cláusula.

Pago de las ayudas. Una vez certificada la inversión o el gasto se procederá al pago al beneficiario en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de los fondos por parte del Organismo Pagador. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

La autorización del pago de la ayuda al beneficiario se realizará mediante documento firmado por el Presidente y el Secretario. y deberá ir desglosado por fuentes de financiación.

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 beneficiario deberá acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.

Si antes del pago se advierte que el beneficiario incumple alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención, 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.

Efectuado el pago, se comunicará al promotor para su conocimiento y efectos oportunos, en dicha comunicación se desglosará el importe total pagado por fuentes de financiación. En el caso de ayudas gestionadas directamente por el GAL, el responsable administrativo financiero revisará los pagos efectuados y emitirá un certificado dando el Vº Bº a los mismos.

24

15. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS.

Registros: SOPRODEVAJE llevará los siguientes libros, debidamente diligenciado:

- Libro de registro de entrada de documentos, que recogerá todas las entradas de documentos.
- Libro de registro de salida de documentos, que recogerá todas las salidas de documentos.
- 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 sociedad.
- Y otros que se consideren procedentes.

Seguimiento de proyectos. Por parte del Grupo se realizará un seguimiento de los proyectos subvencionados. Se podrán realizar controles periódicos sobre la marcha de los proyectos, así como verificaciones “in situ” del grado de ejecución de los mismos, de las mismas se levantará acta y/o informe, documentos que se incorporarán al expediente. En el caso de detectarse desviaciones sobre el proyecto aprobado, éstas se comunicarán al beneficiario para que

proceda a subsanarlas o a solicitar las modificaciones, cuando las mismas no afecten sustancialmente al grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto.

El GAL podrá otorgar prórrogas y modificaciones del proyecto, quedando expresamente autorizado la concesión directa por parte del presidente, siempre y cuando esté suscrito el contrato, se estime oportuna por razones de operatividad, no se superen los plazos máximos correspondientes, se respete sustancialmente la finalidad y objetivos.

El órgano de decisión 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 éstos con los intereses de demora correspondientes y gastos, etcétera).

Aplicaciones Informáticas: para la instrucción y tramitación de las ayudas, la Dirección General de Desarrollo Rural, facilitará al Grupo una aplicación informática para la gestión del programa de desarrollo (art.42. D 82/2009).

25

16. MECANISMOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.

Mecanismos de control: Independientemente, de los órganos de gobierno y representación, en cuanto a la toma de decisiones, el Grupo de Acción Local, está obligado a poner a disposición de la Comunidad Autónoma de Extremadura, del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, de la Comisión de la UE y de los órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y llevar a cabo las actuaciones de inspección y control a efectos de verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años posteriores al pago de la ayuda. 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.

El Responsable Administrativo y Financiero, en cuanto participa en la función de supervisión, realizará un control interno permanente que se desarrollará conforme a los arts.32 y 35 del Régimen de Ayudas (DECRETO 82/2009, de 7 de abril, por el que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader), así como las recogidas en las cláusulas 7ª y 9ª del Convenio.

Recuperación de subvenciones:

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.

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.

Procedimiento de reintegro: de acuerdo con la cláusula undécima del Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y los Grupos de Acción Local, para la aplicación del enfoque Leader del programa de desarrollo rural 2007-2013, la incoación, instrucción y resolución de los expedientes de reintegro por la Consejería hacia el Grupo de Acción Local, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

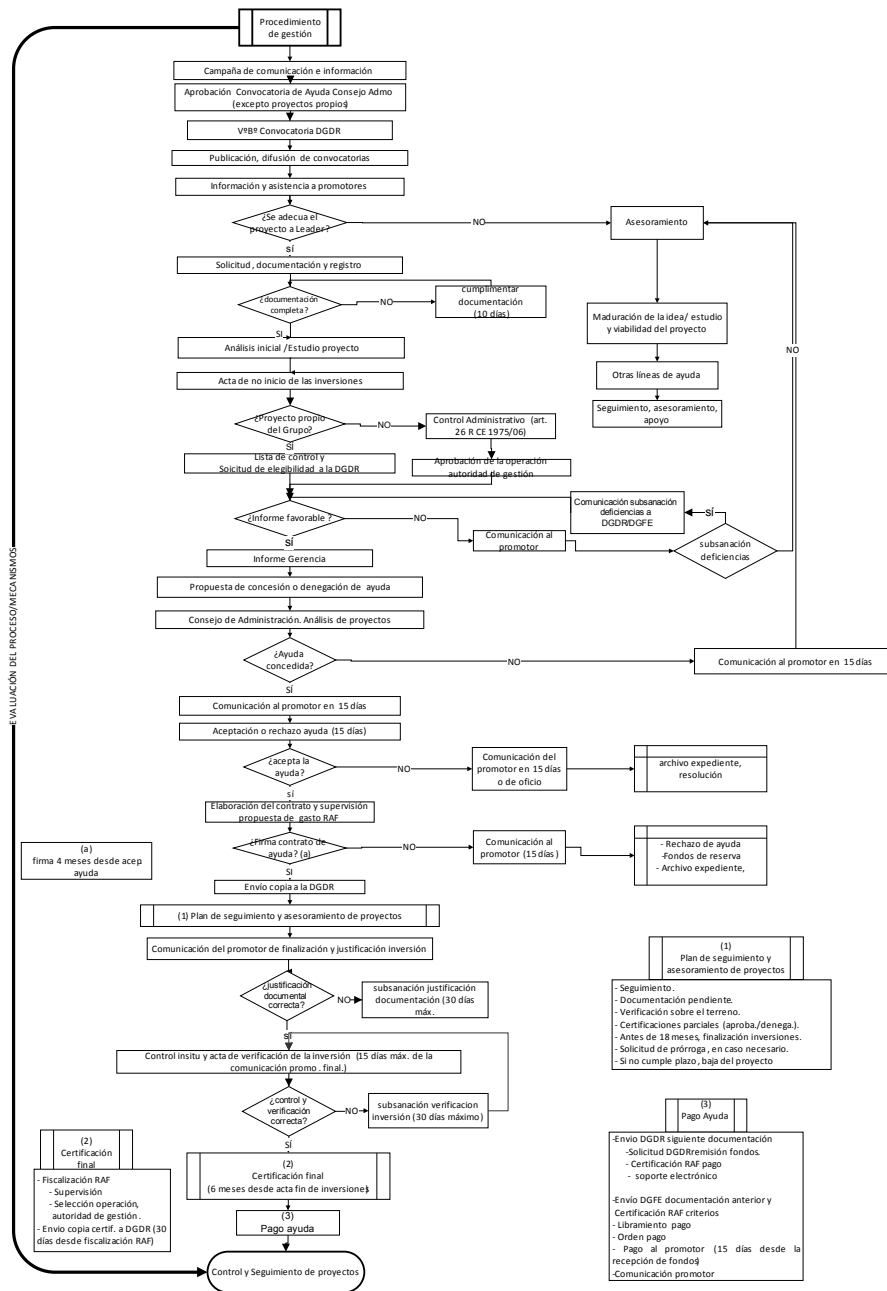
Régimen Jurídico: Las resoluciones dictadas por los Grupos de Acción Local en su condición de gestores de las ayudas FEADER bajo enfoque Leader, tendrán la consideración de resoluciones dictadas en virtud de la delegación efectuada por el Organismo Pagador a través del convenio suscrito al efecto y,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

17. DISPOSICIONES FINALES.

Se faculta al Consejo de Administración del Grupo de Acción Local para dictar las disposiciones que considere oportunas para la ejecución y desarrollo del presente procedimiento de gestión.

El presente procedimiento de gestión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de Administración de SOPRODEVAJE y por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

18.FLUJOGRAMA



19.- ANEXOS

Anexos Decreto 82/2009:

ANEXO 1.- Solicitud de Ayuda.
ANEXO 2.- Acta de No Inicio de inversiones.
ANEXO 3.- Solicitud de elegibilidad Feader.
ANEXO 4.- Informe Técnico-Económico.
ANEXO 5.- Mod. Contrato.
ANEXO 6.- Acta Final de Inversión.
ANEXO 7.- Mod. Certificación Feader.

Anexos CONVENIO:

ANEXO I.- Plan Financiero.
ANEXO II.-Ámbito de actuación comarcal.
ANEXO III -Normativa de Referencia.

OTROS:

- Lista de control y otros documentos conforme a los modelos generados por la aplicación informática.