

Anexo II



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

PROGRAMA LEADER 2014-2020

AGUJAMA



Índice:

1. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA

- 1.1. LA PUBLICIDAD PREVIA**
- 1.2. INFORMACIÓN A POSIBLES PROMOTORES**
- 1.3. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN**
- 1.4. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN**

2. ÓRGANOS RESPONSABLES DE GOBIERNO Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD.

- 2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN**
- 2.2. ASAMBLEA GENERAL. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.**
- 2.3. JUNTA DIRECTIVA. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.**
- 2.4. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN. TOMA DE DECISIONES.**
- 2.5. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN**
- 2.6. EQUIPO TÉCNICO**
 - 2.6.1. Justificación de la composición del Equipo Técnico**
 - 2.6.2. Estructura, descripción y funciones del personal Técnico-Administrativo**
 - 2.6.3. Sistemas de contratación de personal**
 - 2.6.4. Comisiones sectoriales de trabajo**
- 2.7. GESTIÓN CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN**
 - 2.7.1. Plan de contabilidad**
 - 2.7.2. Procedimientos de contabilización.**
 - 2.7.3. Cuentas bancarias. Disponibilidad de los fondos.**

3. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA.

- 3.1. INICIO E INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE. SOLICITUD DE AYUDA.**
- 3.2. REGISTRO INTERNO DEL GRUPO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA.**
- 3.3. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.**
- 3.4. ACTA DE NO INICIO DE LAS INVERSIONES.**
- 3.5. INFORME DE ELEGIBILIDAD Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PERCEPTIVOS.**
- 3.6. APROBACIÓN DE PROYECTOS POR LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE AGUJAMA.**
- 3.7. INVERSIONES SUBVENCIONABLES. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA INTENSIDAD DE AYUDA DE PROYECTOS.**
- 3.8. CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE LA AYUDA.**
- 3.9. CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS INVERSIONES. FACTURAS Y PAGOS.**
- 3.10. PROLEGÓMENOS ANTERIORES AL PAGO DE LA AYUDA.**

4. PROCESO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES.

4.1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS PROMOTORES/AS DE PROYECTOS.

4.2. POSIBLES MEDIDAS INTERNAS A TOMAR EN CASOS DE DUDOSO CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS.

5. PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA DAR RESPUESTA A LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.

6. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS PERTENECIENTES A LA JUNTA DIRECTIVA

6.1. CONFLICTOS DE INTERÉS CON PERSONAL TÉCNICO O MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DECISORIOS.

6.2. OTROS CRITERIOS DE DISCIPLINA INTERNA DEL GRUPO.

7. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

8. MODIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.

9. INTEGRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN REDES

Anexo I

Criterios de Elegibilidad de Proyectos

Anexo II

Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda

Introducción

Este documento de Estrategia de Desarrollo Local LEADER (EDLL) se redacta a efectos de disponer de una regulación interna en el Grupo de Desarrollo Gúdar-Javalambre y Maestrazgo –AGUJAMA- (en adelante, el Grupo o la Asociación, términos coincidentes), con el que poder atender el principal cometido que a fecha de hoy tiene la entidad, que es la gestión del Programa de Ayudas LEADER a través del Desarrollo Local Participativo (DLP) en el marco de los Fondos Estructurales de Inversión Europeos (FEIE) para 2014-2020.

Los Procedimientos de Gestión son un elenco de normas, propósitos y requisitos que la propia Asociación debe cumplir en sus labores de intermediación y colaboración con las Administraciones Públicas que financian las ayudas, y que principalmente son la Unión Europea y el Gobierno de Aragón. En ellos se regulan la animación, publicidad, el funcionamiento del Grupo de Desarrollo, las diferentes fases o etapas de que consta la gestión de las ayudas, códigos de conducta y los mecanismos de control y seguimiento del Programa, así como el procedimiento regulado para la modificación del propio documento de Procedimientos.

Mediante esta regulación, se persigue complementar la normativa autonómica, estatal y comunitaria que rige el programa, así como establecer los principios y criterios específicos de aplicación sobre el territorio que aseguren una mejor consecución de la Estrategia de DLP. Con los mecanismos aquí establecidos se pretende principalmente:

- **Garantizar los principios de Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia, eficiencia, igualdad y no discriminación,** en concreto a través del sistema de participación, presentación de solicitudes, análisis de las mismas, motivación de las resoluciones, difusión de las ayudas, etc.
- **Procurar un adecuado funcionamiento en la toma de decisiones por sus órganos decisorios,** empezando por la misma composición de los mismos y continuando con los procedimientos y documentos para analizar las solicitudes, el análisis técnico, las decisiones adoptadas, las medidas para mitigar los conflictos de interés, etc.
- **Sentar las bases del funcionamiento interno entre las diferentes entidades y órganos que componen la Asociación** para una estricta aplicación de los objetivos de la Estrategia de Desarrollo y una máxima adecuación de las decisiones a las preferencias y necesidades del territorio.

1. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA

1.1. LA PUBLICIDAD PREVIA

El Grupo va a establecer mecanismos y acciones de publicidad constante del programa leader 2014-2020, no sólo por ser ese un principio rector de su gestión o por cumplir las obligaciones de publicidad que marca la Unión Europea, sino por la implantación y visibilidad de la propia entidad en el territorio

Así, en primer lugar, y una vez conocida la dotación financiera del Programa y los criterios de baremación interna de los proyectos, se realizará en la zona una campaña informativa de los objetivos del programa, de los tipos de acciones y proyectos auxiliables, de los criterios y límites de ayudas y de los servicios de asistencia que pone a su disposición la Asociación.

Para esta campaña se utilizarán los siguientes medios: la información directa a promotor@s, la prensa regional y provincial (TV, diarios y radio), página web y redes sociales de la Asociación, nuevo folleto informativo, otros medios de información locales y comarcales, la difusión a través de las entidades locales con una circular informativa y la realización de conferencias informativas en cada uno de los municipios de ambas comarcas. De forma simultánea se efectuará una tarea de difusión a través de los interlocutores asociados y no asociados (asociaciones empresariales, asociaciones de comerciantes, entidades financieras, etc.), y también de los Agentes de Empleo y Desarrollo Local, así como mailings a nuestra base de datos de promotores o futuros promotores.

1.2. INFORMACIÓN A POSIBLES PROMOTORES/AS.

El Grupo mantiene en todo momento, incluso en el de transición entre periodos, las oficinas abiertas para la atención directa a los posibles promotor@s. Aún sin valor administrativo en ese periodo inicial de cara a las ayudas, se registran todas las visitas recibidas en las oficinas, incluso las llamadas telefónicas relacionadas con posibles proyectos en el territorio, de cara a poder proporcionar información posterior vía electrónica o telefónica.

Ya en el momento de inicio del Programa, el Grupo pone en marcha la apertura de una oficina de gestión y atención permanente durante los siete años de programación.

La tarea de detección de los posibles promotores será desarrollada conjuntamente por el Equipo Técnico y por los Agentes de Empleo y Desarrollo

Local comarcales distribuidos por el territorio, siendo a través de éstos como se realizará habitualmente el primer contacto con el promotor.

Una vez detectado un posible promotor@, o presentad@ voluntariamente en nuestra sede, se tendrá un encuentro personal con él en las oficinas de la Asociación o en el entorno del propio proyecto. Como se describe a posteriori, el Grupo dispone de dos oficinas, una para la comarca del Maestrazgo en Molinos (Teruel) y otra, la principal, para Gúdar-Javalambre en Mora de Rubielos (Teruel).

Lo esencial de la información prestada a los promotor@s son dos aspectos:

-La información se presta de forma indiscriminada a tod@s las personas que visitan o llaman a las oficinas, independientemente de la potencialidad como promotor@s que puedan tener en LEADER.

-La información no se limita al programa LEADER que gestiona AGUJAMA, pues se transmite información de otros programas, instituciones y líneas de ayuda que puedan existir en cada momento. También, si se conocen, se informa de los trámites administrativos y instancias donde acudir para el inicio de proyectos o negocios. En ese sentido, la información se traslada de forma rigurosa y veraz, dirigiendo a las personas a otras oficinas o instituciones gestoras cuando así lo aconseje la situación.

En definitiva, las oficinas del Grupo se convierten en verdadera Agencia de Desarrollo Local con visión holística de la actualidad administrativa y de subvenciones, en plena cooperación con otras estructuras actuales que operen en el territorio.

En materia de LEADER, los promotor@s reciben una información detallada de las condiciones de aplicación del programa, de las posibles ayudas y los requisitos para ser beneficiario. Se elabora un dossier documental a modo de carpeta donde figuran los documentos iniciales básicos de las ayudas, además del folleto promocional y los datos de contacto de las oficinas. El posible beneficiari@ decidirá sobre la presentación o no de la solicitud de ayuda, que será facilitada en todo caso por AGUJAMA para ser rellenada o no.

Por otro lado, la web del Grupo (www.agujama.org) dispondrá de todos esos mismos documentos y archivos en formato electrónico, para que aquéllas consultas realizadas por teléfono o email puedan disponer de la misma información.

1.3. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN

Esta labor de publicidad e información del Programa se mantendrá en el tiempo durante todo el período de ejecución del mismo, aprovechándose todos los eventos y participaciones en los que el Grupo esté presente para la difusión del programa y de su desarrollo.

Además se establecerán, de cara a una difusión permanente de las condiciones del programa, los elementos de publicidad impresos, electrónicos y estáticos que aseguren la efectiva promoción del Programa LEADER, tales como folletos, web, redes sociales y cartelería.

Por otro lado, la permanente relación y colaboración institucional que AGUJAMA mantiene con los agentes sociales del territorio supone también un aseguramiento de que la información va a fluir entre ellos y que habrá una difusión continua durante todo el periodo del programa de ayudas.

Una labor inherente al propio Grupo, amparándonos en los propios Estatutos de la Asociación, es la de animación territorial, entendiendo por tal la dinamización general de la sociedad rural en materia social, económica y cultural. AGUJAMA persigue este objetivo de manera permanente, no sólo a través de la labor principal de gestión de ayudas y de atención a promotores, sino también (y de forma cada vez más importante) mediante la realización de acciones variadas de movilización empresarial, desarrollo social y sensibilización cultural. Estas acciones (demandadas cada vez más en el territorio y que cuentan con apoyo complementario de Asociaciones, Ayuntamientos y población en general), van a constituirse en una constante en la ejecución del programa.

Al respecto AGUJAMA realiza, entre otras, actividades formativas, informativas, jornadas, salidas de familiarización, eventos, promociones y publicaciones de diversa índole para cumplir este cometido.

1.4 SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN

AGUJAMA asegurará un tratamiento de la información contenida en los expedientes de carácter diligente y responsable, que asegure su depósito en condiciones de seguridad y de acuerdo a la normativa vigente, en concreto a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Las comunicaciones electrónicas de la entidad asegurarán en todo momento estos extremos. Igualmente, los archivos electrónicos se conservarán de forma secreta y mediante los mecanismos de acceso y seguridad pertinentes, articulando un sistema de copias de seguridad periódicas que impidan la pérdida de información.

Los documentos en soporte papel deberán custodiarse en archivadores de acceso restringido. Desde el Grupo se fomentará la informatización progresiva de la documentación.

2. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD

2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN

Se recoge en el capítulo III de los Estatutos de la Asociación, donde figuran los órganos de administración, sus funciones y su composición.

En lo que a la gestión del Programa LEADER se refiere, se articula un sistema compartido de atribución de competencias entre los órganos contemplados y reconocidos en los Estatutos de la Asociación, fundamentado principalmente en una toma de decisiones más cercana al objeto que las genere, una vez asumida la amplitud geográfica que caracteriza al territorio de aplicación.

En este sentido, se articula un sistema de doble atribución de funciones a las Asociaciones Comarcales, a saber, Gúdar-Javalambre Asociación de Desarrollo –AGUJA-, y Maestrazgo Asociación de Desarrollo –ADEMA-, cuyos órganos de decisión asumirán las funciones que en lo sucesivo se especifiquen en estos Procedimientos de Gestión y en los propios Estatutos de la Asociación. Sin perjuicio de esas atribuciones que para las secciones comarcales se establezcan, la Asociación se rige según sus Estatutos por los siguientes Órganos de Gobierno que se especifican en los apartados siguientes:

2.2. ASAMBLEA GENERAL. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

Regulada en el artículo 9 de los Estatutos, es el órgano supremo y soberano de expresión de la voluntad de la Asociación, y estará constituida por todos los socios. Sus acuerdos son válidos siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley y en sus propios Estatutos, y obligan a todos los socios.

Son funciones de la Asamblea General:

- Aprobar y/o modificar los Estatutos de la Asociación.
- Establecer las líneas generales de actuación de la Asociación para lograr sus objetivos.
- Controlar la actividad y gestión de la Junta Directiva General.
- Ratificar los miembros de la Junta Directiva General, así como su destitución.
- Aprobar los presupuestos , las Cuentas Anuales y la memoria anual.
- Fijar las cuotas a satisfacer por los socios.
- Admitir nuevos socios, y ratificar la baja de los existentes.
- Disolver y liquidar la Asociación.

Se reúne como mínimo una vez al año con carácter ordinario, y con carácter extraordinario, siempre que se considere necesario a petición del Presidente, la Junta Directiva General, una de las dos Juntas Directivas Comarcales o cuando lo soliciten por escrito al menos una tercera parte de los socios. La documentación relativa a las Asambleas Generales será enviada en soporte informático junto con la convocatoria a todos los socios.

Podrán adquirir la condición de socios todos los colectivos y personas físicas, públicas y privadas, mayores de edad y con capacidad legal de obrar, que tengan implantación en la zona de actuación y que así lo soliciten. Además, deberán mostrar un interés claro por los objetivos relacionados con la Asociación. Deberán darse de alta en la Asociación Comarcal de la zona que corresponda a su ámbito de actuación, según procedimiento marcado en sus correspondientes Estatutos.

La Asociación procurará contar entre sus socios con un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores de los diferentes sectores representativos del territorio, de tal manera que la Asociación esté compuesta por representantes de los intereses socioeconómicos locales públicos y privados, en los que ni las autoridades públicas, definidas de conformidad con las normas nacionales, ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49 % de los derechos de voto en la toma de decisiones. Este requisito deberá cumplirse tanto en la composición de la Asamblea como de la Junta Directiva, y deberá respetarse en cada una de las sesiones donde se tomen acuerdos relativos al Programa LEADER.

Quienes deseen pertenecer a la Asociación, deberán presentar una solicitud por escrito a la Junta Directiva General, acreditando las condiciones de los párrafos anteriores, y ésta la presentará en la primera reunión que celebre la Asamblea General.

2.3. JUNTA DIRECTIVA GENERAL. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

Regulada en el artículo 14 de los Estatutos, es el órgano principal de administración y representación de la Asociación. Estará formada por 15 miembros elegidos en las Juntas Directivas Comarcales, 9 representando a Gúdar-Javalambre y 6 a Maestrazgo. La Junta Directiva General elegirá entre sus miembros a los que ostenten los cargos de President@, Vicepresident@, Tesorer@ y Secretari@, de tal forma que el President@ y Vicepresident@ no puedan ser de la misma comarca. En la composición de la Junta Directiva, se respetará la representación del sector privado en, al menos, un 51 % de sus miembros.

Al igual que la Asamblea General, la Junta Directiva estará compuesta por representantes de los intereses socioeconómicos locales públicos y privados, en los que ni las autoridades públicas, definidas de conformidad con las normas nacionales, ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49 % de los derechos de voto en la toma de decisiones. Este requisito deberá cumplirse tanto en la composición de la Junta Directiva como de la Asamblea General, y deberá respetarse en cada una de las sesiones donde se tomen acuerdos relativos al Programa LEADER.

La Junta Directiva General estará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría de sus miembros, y adoptará los acuerdos por mayoría simple de votos.

Funciones de la Junta Directiva General:

- Ostentar y ejercitar la representación de la Asociación y llevar a término la dirección y la administración de la manera más amplia que reconozca la Ley.
- Tomar los acuerdos necesarios para la comparecencia ante los Organismos Públicos para el ejercicio de toda clase de acciones legales y para interponer los recursos pertinentes.
- Proponer a la Asamblea General el establecimiento de las cuotas que los miembros de la Asociación tengan que satisfacer.
- Convocar a la Asamblea General cuando lo estime conveniente y controlar que los acuerdos que allí se adopten, se cumplan.
- Presentar el balance y el estado de cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para que los apruebe, y confeccionar los presupuestos del ejercicio siguiente.
- Elaborar la memoria anual de actividades y someterla a la aprobación de la Asamblea General.
- Contratar a los empleados que pueda tener la Asociación.
- Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorro en cualquier establecimiento de crédito de ahorro y disponer de los fondos que haya en estos depósitos.
- Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General.
- Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera específica a la Asamblea General o que se delegue expresamente en la Junta Directiva.

La Junta Directiva General se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria del Presidente, por propia iniciativa o a instancia de una de las Asociaciones Comarcales.

2.4. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN. TOMA DE DECISIONES.

Con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad del proceso decisorio en el Grupo, para la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Junta Directiva, se establecen los siguientes extremos:

- a) El Equipo Técnico de la Asociación enviará la documentación al menos una semana antes de las Juntas vía correo electrónico, asegurándose después que los miembros lo han recibido y han confirmado su presencia en la reunión.
- b) Las sesiones serán dirigidas por el President@, quien dará la palabra a los miembros de forma ordenada, y sin la cual no se podrá intervenir. Los puntos del orden del día se respetarán escrupulosamente, concediendo en su tratamiento un máximo de dos turnos de palabra por persona en cada tema a tratar. Los turnos no superarán en ningún caso los 5 minutos de duración, si bien a juicio del Presidente se podrá otorgar cierta flexibilidad con los tiempos.
- c) El lugar de celebración de las Juntas de AGUJAMA será alternativamente las oficinas de Molinos y Mora de Rubielos, salvo la última Junta de cada año, que se realizará siempre en otros municipios intentando realizarse en establecimientos colaboradores o amparados de una forma u otra por LEADER, y de forma alternativa entre ambas comarcas.

d) El horario habitual de comienzo será el de las 17 horas en horario de tardes, o las 11 horas en horario de mañanas, y se establece una duración máxima de cuatro horas.

e) El Presidente y Vicepresidente podrán tomar decisiones a propuesta de la Gerencia para agilizar algunos trámites. Para decisiones urgentes más relevantes se informará vía email a los miembros de la Junta General, siendo decisiva la oposición de un 20 % de los mismos (3 miembros) para paralizar el asunto y convocar, si procede, reunión extraordinaria de Junta Directiva.

En cuanto a la **toma de decisiones**, se tomarán preferentemente por consenso de los miembros presentes siempre que sea posible, y en caso contrario se establecerá una votación tal como prevén los Estatutos en el artículo 14, con aprobación de los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes en ese momento.

Estatutariamente se considera igualmente que cada miembro de la Junta Directiva tendrá un voto, luego no hay previstas ponderaciones de voto en las reuniones de Junta Directiva. Los votos sólo serán delegables en la Asamblea General, pero no en la Junta Directiva, con lo que la presencia de los miembros en las reuniones de Junta será necesaria en el momento de las votaciones.

Teniendo en cuenta la prescripción que señala el segundo párrafo del epígrafe anterior relativo al porcentaje de derechos de voto del 49 %, cuando en cualquier sesión de Junta Directiva no se alcanzare con los asistentes el quórum necesario, o alcanzándolo, no se cumpliera dicha regla, la sesión deberá ser suspendida en el primer caso o las decisiones no surtirán efecto en el segundo. En esas situaciones, el President@ convocará a tal efecto una segunda sesión de Junta Directiva donde poder tomar formalmente las decisiones aplazadas, cumpliendo de nuevo los requisitos estatutarios señalados para las Juntas Directivas.

2.5. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación será la entidad titular y responsable de la gestión y ejecución del Programa LEADER ante sus Administraciones Públicas competentes. El órgano responsable del funcionamiento del Grupo en lo que a decisiones referentes a dicho programa se refiere, será la Junta Directiva General de la Asociación, salvo para aquéllas decisiones que competan a la Asamblea General según los Estatutos, cuya responsabilidad recaerá en todos sus socios.

La responsabilidad civil, penal y patrimonial de la Asociación por decisiones propias, o por el desarrollo de actos y acciones organizadas por ella, recaerá en la persona o personas responsables a las que la normativa vigente se las atribuya.

2.6. EQUIPO TÉCNICO

2.6.1. Justificación de la composición del Equipo Técnico

El Grupo de Desarrollo AGUJAMA precisa para la consecución de sus objetivos de un equipo de profesionales que lleve a cabo el conjunto de actividades y actuaciones previstas para ello.

Se requiere para ello la configuración de un equipo multidisciplinar basado en los principios de la multifuncionalidad, responsabilidad, eficiencia, implicación y competencia de sus miembros, procurando en todo momento la variedad en la preparación y formación académica para asegurar la interrelación de disciplinas entre los mismos, y poder abarcar así toda la labor técnica y administrativa que se genera.

El grupo mantendrá la configuración del Equipo durante la preparación y disfrute de proyectos y programas a desarrollar, prescindiendo de aquellos miembros para los que no se disponga de financiación o resulten superfluos para la ejecución de las acciones. Dada la complejidad y dificultad funcional del grupo, la amplitud geográfica que abarca, así como las dificultades de comunicación entre las oficinas, se hace necesario un equipo técnico amplio, sin perjuicio de compaginar los esfuerzos inversores en materia de personal para que repercuta sobre la totalidad del territorio, abstrayéndose en la medida de lo posible de la ubicación del personal.

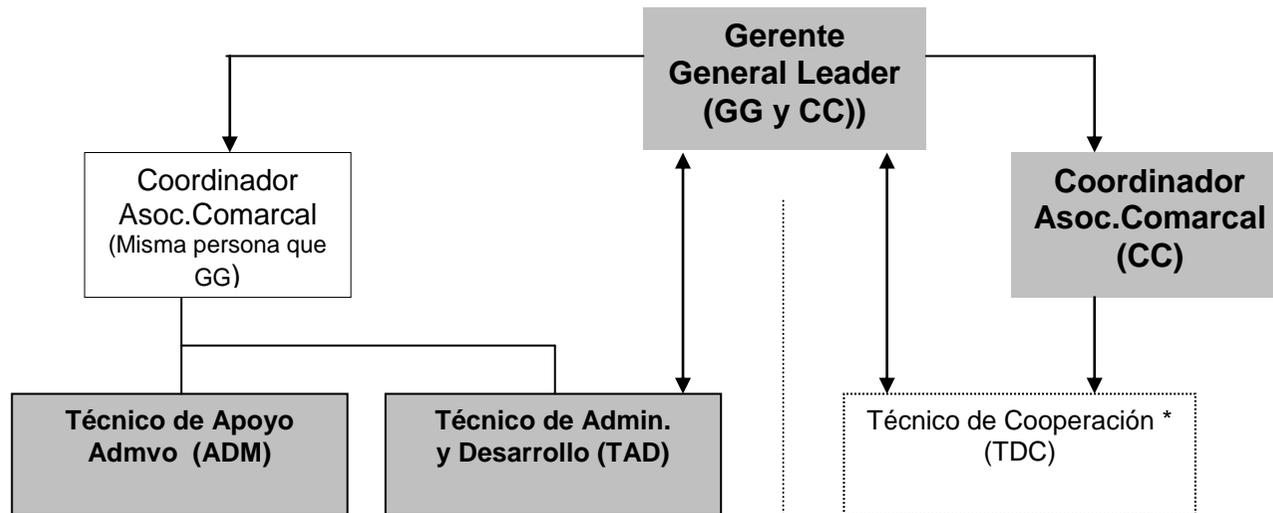
Se plantea un Equipo Técnico de AGUJAMA formado por 4 personas a tiempo completo. La estructura y descripción de los puestos de trabajo se desarrolla a continuación. Es una composición acorde a la carga de trabajo, sostenible e integradora, que se ampara en la larga experiencia de gestión Y DINAMIZACIÓN LEADER desde AGUJAMA, y en las potencialidades que tiene un equipo de trabajo multidisciplinar trabajando en Desarrollo Rural. Además, desde el seno del Grupo se mantiene con total rotundidad la idea de que la creación de empleo cualificado en el medio rural es una necesidad a la que todos deben contribuir, incluido la propia entidad gestora de los fondos.

2.6.2. Estructura, descripción y funciones del personal Técnico-Administrativo

El Equipo Técnico de AGUJAMA estará equilibradamente repartido entre las dos oficinas de Gestión del Programa LEADER, ubicadas en Mora de Rubielos (sede principal) y Molinos. Los criterios para la ubicación del personal son esencialmente el de la carga de trabajo asignada a cada oficina (en función de las directrices de la Presidencia y la Gerencia) y el del volumen poblacional adscrito a cada oficina. Se muestra estructura en el gráfico de la página siguiente.

En este orden de situación, el capital humano de AGUJAMA será, en lo que al Programa LEADER se refiere, como sigue:

ESTRUCTURA del EQUIPO TÉCNICO
Gúdar-Javalambre y Maestrazgo 2014-2020



Técnicos ubicados en la sede de Mora de Rubielos

Técnicos ubicados en la sede de Molinos

 Técnicos imputados a Medida de gestión LEADER

(*) Contratación de los técnicos de cooperación y desarrollo en función de las necesidades de los proyectos

-1 **Gerencia General (GG)** del programa LEADER, que actúa a la vez de coordinador de una de las dos comarcas (de aquella donde se ubique su puesto de trabajo). El Gerente ejecutará funciones, en el desarrollo de su trabajo, atendiendo a las indicaciones y premisas de: la Junta General de AGUJAMA, la Junta Comarcal correspondiente en lo que a ella compete, las orientaciones del programa LEADER en toda su amplitud y la normativa y legislación vigente en materia de gestión de fondos públicos.

-1 **Coordinador/a Comarcal (CC)** para la aplicación del programa LEADER, ubicado en la otra de las comarcas integrantes del programa, que trabajará en virtud de las prescripciones de la Junta Directiva Comarcal correspondiente a nivel funcional y estratégico, y de la Gerencia General a nivel técnico en lo que a la ejecución de LEADER en esa comarca se refiera.

-1 **plaza de Técnico/a de Administración y Desarrollo (TAD)**, ubicada en aquella oficina en la que resida funcionalmente la Gerencia General de AGUJAMA. Tendrá encomendadas esencialmente labores administrativas (contables, laboral y financiera) y de gestión técnica de los expedientes dimanados del programa LEADER (ejecución, valoración, visitas, seguimiento y control). Dependerá funcionalmente de las directrices generales del Gerente General.

-1 **plaza de Técnico/a de Apoyo Administrativo (ADM)**, con aplicación en todo el territorio y de apoyo al Técnico/a de Administración y Desarrollo en lo que a gestión del programa LEADER se refiere. Sus labores serán las relativas a la gestión del programa informático LEADER en la medida que se determine, la preparación de documentación para Asambleas y Juntas Directivas y cualesquiera otras tareas de apoyo al Gerente (GG), al Coordinador (CC) o al Técnico/a de Administración y Desarrollo (TAD), dependiendo funcionalmente del primero de ellos.

Esta será la composición básica y mínima del personal en el ámbito de la gestión técnica y administrativa del programa LEADER, exceptuando el eje de Cooperación, para el que podrá disponerse además de un Técnico/a de Desarrollo y Cooperación (TDC), siempre que haya financiación disponible.

Para la actividad ajena a LEADER que la Asociación pueda desarrollar, no se descarta la contratación de otras personas si las circunstancias funcionales y las disposiciones presupuestarias lo permiten, cuando la Junta Directiva General lo estime oportuno y siempre dentro de las categorías profesionales existentes, salvo la de Gerente General, que recaerá siempre en una sola persona.

El Grupo velará porque la imputación presupuestaria en materia de personal sea escrupulosa y adscrita en todo momento a la legalidad vigente, de manera que quede una pista de auditoría suficiente que permita la comprobación de ese y otros extremos por las autoridades cofinanciadoras.

En cuanto a la delimitación de **funciones** de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta a priori que la propia naturaleza del trabajo técnico en Desarrollo Rural supone una gran dosis de improvisación, intercambio y variabilidad de tareas, exponemos someramente las que tienen atribuidas en AGUJAMA cada uno de los puestos de trabajo citados:

-Gerencia General (GG). Sus funciones serán:

- Dirección general de la entidad AGUJAMA, representación técnica y responsabilidad gestora en todas sus actividades..
- Dirección del personal adscrito al programa LEADER, distribución de funciones y coordinación interterritorial.
- Responsabilidad de asistencia, exposición y justificación ante todas las Juntas Directivas de la gestión general del Programa, de sus avances y eventualidades. Asistencia a Juntas de ADEMA y AGUJA en representación del programa LEADER.
- Hacer cumplir los acuerdos de las Juntas y Asambleas correspondientes en toda su extensión y amplitud.
- Control de las cuentas bancarias de las asociaciones.
- Atención directa a promotores en fases de detección, asesoramiento y finalización de inversiones, así como la inspección sobre el terreno (visitas a proyectos) y control de casos dudosos.
- Supervisión de todos los documentos y comunicaciones derivados del programa LEADER en ambos territorios: fichas de aprobación, contratos, documentación de promotores, certificaciones, fichas de pago, recursos, informes de expedientes... En general, revisión de los trabajos y documentos emanados del Equipo Técnico.
- Intercomunicación con las Administraciones Públicas para el cumplimiento normativo en la gestión de la Asociación.
- Sondeo y preparación de nuevos proyectos y acciones complementarios al Programa LEADER.
- Confeción Cuadros Financieros y remisión de cambios de cuadros a D.G.A.
- Confeción documentos conjuntos (informes anuales, informes juntas directivas, dossier asambleas generales) junto con la Coordinación Comarcal.
- Control de la recepción y libramiento de Fondos LEADER.
- Búsqueda y consecución de toda la cobertura financiera para poner en marcha los proyectos y acciones.
- Representación del Grupo en reuniones de redes provinciales y autonómicas, así como en las convocadas por el gobierno autonómico.
- Representación de los trabajadores.
- Velar por el cumplimiento de la normativa y adecuación a los reglamentos de aplicación del programa LEADER en las decisiones tomadas, así como a los criterios de gestión interna y al Manual de Procedimiento.
- Labores de Coordinación Comarcal para el Desarrollo en aquél territorio donde no exista esta figura, en concreto:
 - Proponer las actuaciones comarcales oportunas, de promoción propia o conjunta junto con otras entidades, que se deriven de las

necesidades de sectores específicos o de la voluntad de la Junta Comarcal que corresponda.

- Trabajar en línea con los responsables y equipos técnicos de las entidades que ejecutan actuaciones dentro de la comarca correspondiente (Comarca, Ayuntamientos, asociaciones empresariales y culturales....).

- Dinamizar y hacer participativos del Programa de Desarrollo a las entidades y agentes socio-economicos, políticos y culturales del territorio.

- Animar el surgimiento de nuevas iniciativas en diversos ámbitos (patrimonio, formación, turismo, medio ambiente, pymes...).

-1 Coordinador/a Comarcal (CC). Sus funciones serán:

- Coordinar y supervisar los trabajos administrativos de la oficina comarcal en lo referente al Programa LEADER, atendiendo a las directrices generales del Gerente General y al Manual de Procedimiento vigente.

- Gestión y responsabilidad de los expedientes de ayuda de su comarca aprobados en el marco del Programa LEADER, en concreto lo relativo al inicio, solicitud, control y seguimiento de las iniciativas.

- Atención directa a promotores en fases de detección, asesoramiento y finalización de inversiones, así como la inspección sobre el terreno (visitas a proyectos) y control de casos dudosos.

- Búsqueda y preparación de nuevos proyectos y acciones complementarios al Programa LEADER.

- Fichas de Proyectos y Pago de los expedientes LEADER

- Búsqueda y consecución de toda la cobertura financiera para poner en marcha los proyectos y acciones.

- Confección documentos conjuntos (informes anuales, informes juntas directivas, dossier asambleas generales) junto con la Gerencia General.

- Proponer las actuaciones para el Desarrollo comarcales oportunas, de promoción propia o conjunta junto con otras entidades, que se deriven de las necesidades de sectores específicos o de la voluntad de la Junta Comarcal que corresponda, en concreto:

- Trabajar en línea con los responsables y equipos técnicos de las entidades que ejecutan actuaciones dentro de la comarca correspondiente (Comarca, Ayuntamientos, asociaciones empresariales y culturales....).

- Dinamizar y hacer participativos del Programa de Desarrollo a las entidades y agentes socio-económicos, políticos y culturales del territorio.

- Animar el surgimiento de nuevas iniciativas en diversos ámbitos (patrimonio, formación, turismo, medio ambiente, pymes...).

1 Técnico/a de Administración y Desarrollo (TAD). Sus funciones serán:

- Atención centralita telefónica.

- Atención a promotores LEADER, y atención de visitas a las oficinas y derivación a los diferentes técnicos.
- Registro de entradas y salidas de documentación.
- Realizar el seguimiento y control administrativo de los expedientes LEADER y su documentación, así como estar en continuo contacto con los promotores.
- Visitas a promotores.
- Consulta y gestión cuenta bancaria atendiendo a las indicaciones de la Gerencia.
- Contabilidad general, auditoria, libros generales, declaraciones trimestrales y anuales de Agencia Tributaria, y realización Memoria Anual de cuentas ante la Junta Directiva y presentación cuentas en el registro mercantil de AGUJAMA.
- Gestión laboral, preparación de contratos, confección de nóminas, seguros sociales, altas y bajas médicas, Seguridad Social por parte del trabajador....
- Control y órdenes de pagos electrónicas de expedientes en las medidas de gestión y de cooperación.
- Programa informático Leader y coordinación general en aquella oficina donde esté instalado.
- Presentación certificaciones ante D.G.A y ante otras Administraciones pertinentes.
- Recepción de correo postal y electrónico, consulta de ayudas y boletines.
- Gestión del control y seguimiento de Proyectos LEADER, revisión de documentación y cancelación de avales.
- Fichas de Proyectos y Pago de los expedientes LEADER, y revisión posterior de documentación y facturas de inversión en los proyectos.
- Asistencia a Juntas Directivas y redacción de actas, control libro de actas
- Publicidad, gestión de redes sociales, convocatorias de empleo, listados de selección, comunicaciones...
- Coordinación y apoyo en diferentes acciones para el Desarrollo propias de Grupo, en concreto:
 - Propuesta, planificación y diseño de actuaciones de Desarrollo que le puedan ser encomendadas.
 - Ejecución material y presupuestaria de las actuaciones
 - Dinamización, promoción y animación para su ejecución.
 - Evaluación y control posterior de las actuaciones.

1 Técnico/a de Apoyo Administrativo (ADM). Sus funciones serán:

- Atención telefónica y gestión de llamadas. Función de archivo.
- Gestión del correo ordinario (Llevar correo postal a la oficina, y recoger el correo de los diferentes técnicos.)
- Colaboración en informes (informes anuales, dossier asamblea general.....).

- Control y gestión de la caja para los pagos en efectivo (correos, pequeñas compras de oficina....).
- Recogida y entrega de documentación en las diferentes instituciones en Teruel (Registro Mercantil, documentación para Agencia Tributaria, Seguridad Social...) y empresas proveedoras
- Ayuda en la gestión programa informático Leader (revisión y control de expedientes en la cancelación de avales...).
- Apoyo contable, fiscal y financiera al Técnico/a de Apoyo Administrativo.
- Ayuda en la confección de las certificaciones ante D.G.A (introducción de datos de la medida de gestión, facturas etc...).
- Labores de archivo de documentación general, bases de datos, fotocopias, etc...
- Control de socios y envío de convocatorias a reuniones y Juntas.
- Apoyo integral a los diferentes técnicos a instancia de la Gerencia (búsqueda de datos, copias, documentación a presentar...).
- Mantenimiento oficina (fotocopiadora, impresora, centralita telefónica, equipos informáticos....)
- Gestión de material de oficina (pedidos, logística.....).
- Coordinación y apoyo en diferentes labores de administración, sobre todo en la sección comarcal a la que se adscriba, en concreto:
 - Confección Nominas y Seguros Sociales
 - Control de pagos y movimientos bancarios
 - Confección de órdenes de pago y recogida de firmas
 - Apoyo para envío de mailings y publicidad de acciones.
 - Control y gestión de cuotas socios

2.6.3. Sistemas de contratación de personal

Para configurar el equipo gestor, se valorará en primer lugar la continuidad de los técnicos del Grupo que han venido desarrollando alguno de estos puestos durante períodos anteriores.

Las nuevas contrataciones se efectuarán mediante un concurso público anunciado en los medios de comunicación escritos, además de prestar especial atención a la difusión de las plazas en el territorio, dando cobertura a través de cartelera y bandos municipales.

El proceso puede constar de una o varias pruebas, y se resolverá a través de un jurado calificador compuesto por diversos miembros de la Junta Directiva de la Asociación. También podrá formar parte de él cualquier otra persona que asesore a los demás miembros sobre un aspecto concreto (idiomas, por ejemplo).

Se tiene establecido como perfil preferente para dichas plazas una titulación a nivel universitario, con un buen nivel de conocimiento en aspectos de la Administración Pública y valorándose la experiencia en gestión de programas vinculados al desarrollo local, así como los idiomas.

En el caso de la Gerencia General, la titulación universitaria es obligatoria.

Cada contratación se realiza de forma independiente y autónoma, publicándose a priori las bases de la misma y el baremo estipulado por el Tribunal calificador. A juicio de éste, del proceso de selección puede mantenerse una lista de espera para cubrir los puestos en caso de quedar vacantes.

La Asociación se reserva la posibilidad de establecer una reconfiguración interna de sus trabajadores ante posibles puestos vacantes, así como a la adscripción de los actuales miembros de la plantilla a determinados puestos con prioridad al nuevo personal contratado.

2.6.4. Comisiones sectoriales de trabajo

La Asociación no dispone de comisiones de trabajo permanentes e institucionalizadas creadas para un fin concreto.

En función de las necesidades del programa y de la gestión y análisis de medidas y colaboraciones concretas, se estudiará por la Junta Directiva General la constitución y funcionamiento de las comisiones que pudieran plantearse, tal y como lo permiten sus propios Estatutos. Igualmente se podrán nombrar en cada momento representantes institucionales de determinados programas o proyectos promovidos por la Asociación.

La Asociación reconoce la importancia que para la consecución de los objetivos de Desarrollo Rural que se ha propuesto tienen las instituciones públicas locales, más en particular las entidades comarcales, por lo que se promoverá la creación de comisiones de trabajo específicas con las Comarcas de Gúdar-Javalambre y de Maestrazgo.

2.7. GESTIÓN CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN

2.7.1. Plan de contabilidad

La Asociación articula para la gestión de las ayudas públicas un sistema contable independiente, claro y escrupuloso acorde en todo momento a la realidad de las transacciones financieras tramitadas por ella. El Grupo de Desarrollo aplicará los principios y se guiará por las normas recogidas en el Plan General Contable adaptado a Asociaciones sin ánimo de lucro.

Al efecto de garantizar la correcta aplicación de los presupuestos correspondientes al Programa LEADER y de facilitar las labores de fiscalización, verificación y control que puedan efectuarse tanto a nivel interno como externo, se contabilizarán de manera independiente todas aquellas operaciones o movimientos derivados de la gestión del Programa LEADER respecto a las de otros programas de ayuda o proyectos de la Asociación.

2.7.2. Procedimientos de contabilización.

A pesar de la complejidad del Grupo AGUJAMA con la composición de dos territorios diferenciados como Gúdar-Javalambre y Maestrazgo, y aún manteniendo también las dos sedes desde donde se realiza el seguimiento administrativo de los proyectos, se procederá a centralizar la sistematización de la contabilidad en una sola oficina (en la de Mora de Rubielos), a través de la gestión informática de un programa de contabilidad y del archivo de la documentación concerniente al procedimiento contable, que permanecerá siempre en dicha sede.

2.7.3. Cuentas bancarias. Disponibilidad de los fondos.

La Asociación abrirá como titular las cuentas bancarias que estime oportunas para la canalización de sus fondos y gestión de sus programas. En lo que al Programa LEADER se refiere, se tendrá una única cuenta bancaria de recepción y libramiento de sus fondos, gestionándose de forma única en la medida que la Junta Directiva General determine.

La Asociación podrá establecer Convenios con las entidades financieras para el disfrute y aplicación de condiciones más ventajosas para ella y para sus promotores, sin que ello signifique la fidelidad permanente ni total para la gestión de otros programas. Los intereses generados por las cantidades dispuestas y las posibles operaciones bancarias libres de riesgo que realizara la Asociación, serán destinadas a los fines sociales de la misma.

Las personas físicas con titularidad en las cuentas serán el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero de AGUJAMA, aunque para disponer de los fondos sólo será necesario que las órdenes de pago vayan firmadas por dos personas. Es preceptivo que dichas firmas procedan, al menos, una de cada comarca. Para la disposición de fondos en relación a pagos generados en viajes o por Internet, se podrá autorizar la solicitud de una tarjeta de crédito con cargo a la cuenta bancaria del Grupo. Su utilización deberá limitarse a pagos imprescindibles que no puedan saldarse mediante otros medios (transferencia, cargo en cuenta...), debiendo el Presidente y Tesorero al menos conocer mensualmente los cargos que se han hecho sobre ella y su justificación.

3. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA.

La tramitación de expedientes de ayuda LEADER se basará en la cumplimentación de una serie de pasos documentados por el promotor y por el Grupo de forma coordinada, rubricados por los correspondientes fedatarios de

cada fase y archivados en soporte de naturaleza suficiente que asegure la comprobación posterior de sus contenidos.

Además, el sistema de gestión del programa incorpora la existencia de una aplicación informática para la plasmación de los trámites de forma oficial, que traerá consigo un manual del usuario facilitado y actualizado por la empresa encargada del desarrollo y mantenimiento de la aplicación.

El Manual de Procedimiento LEADER 2014-2020, documento de rango reglamentario emanado por la Autoridad de Gestión (DGA) y que acompaña y desarrolla la normativa principal de LEADER (Reglamentos comunitarios, Acuerdo de Asociación decretos y órdenes autonómicos...), contemplará de forma minuciosa mucha de la reglamentación oficial del procedimiento de gestión de las ayudas, con lo que AGUJAMA NO INCLUIRÁ AQUÍ apartados relativos a ese procedimiento administrativo de gestión de expedientes. Solamente incluiremos las especificaciones propias del Grupo, o los protocolos de actuación ante eventuales circunstancias de los expedientes, sin reiterar lo que venga regulado en el citado Manual de Procedimiento.

3.1. INICIO E INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE. SOLICITUDES DE AYUDA.

Acontecido cualquiera de los supuestos contemplados en el epígrafe 1.2 “INFORMACIÓN A POSIBLES PROMOTORES” de estos Procedimientos, o mediante comunicación oficial de la Autoridad de Gestión de haberse recibido solicitud de ayudas al Grupo en cualquier otra Administración Pública, se dará por iniciado el expediente de ayuda LEADER, de oficio y mediante registro documental o informático de la solicitud.

Las solicitudes deberán presentarse en cualquiera de las oficinas del Grupo, teniendo en cuenta preferentemente la de la comarca que corresponda por el ámbito de actuación del proyecto. Además, en atención al artículo 38.4 de la Ley 30/92, podrán presentarse en cualquier otra Administración Pública o lugar señalado en dicho artículo, debiendo articularse un procedimiento interno con la Autoridad de Gestión que asegure el reenvío de la misma al propio Grupo.

En el Manual de Procedimiento se incluirá un modelo oficial de solicitud de ayudas LEADER, que deberá ser cumplimentado en todos sus apartados y firmado por el/la promotor@ o su representante. La no presentación de solicitudes en el modelo oficial será posible solamente si el documento sustitutorio contempla todos y cada uno de los apartados de información requerida en aquél, además de la firma.

3.2. REGISTRO INTERNO DEL GRUPO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA.

Tras su presentación, deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que se mantendrá en todo momento independientemente del devenir de dicho expediente.

Independientemente de que las solicitudes de ayuda formen parte de los registros habituales de documentos que tiene la Asociación en sus dos oficinas, habrá un listado y numeración de solicitudes LEADER del Grupo será único independientemente de la oficina en la que tengan entrada. La custodia y depósito de toda la documentación que generen se hará sin embargo en la oficina de la comarca donde la inversión esté situada.

En las oficinas del Grupo se registrarán además todos los documentos entrantes y salientes relativos a los expedientes de ayudas LEADER, que serán marcados mediante un sello que contendrá la fecha de entrada o salida, el número correlativo del registro habitual de cada oficina, el/la miembro del Equipo Técnico emisor o receptor del documento con su respectiva firma, y una indicación somera de los contenidos de los documentos recibidos o emitidos, sobre todo cuando sean varias páginas las que se registran.

Se entregará al beneficiario una fotocopia de la solicitud presentada, debidamente sellada, que servirá al mismo tiempo de justificante de la presentación de su solicitud.

La Autoridad de Gestión, en su Manual de Procedimiento, estipulará la forma y requisitos de grabación telemática de las resoluciones, delimitando las funciones del Grupo, del Promotor@ y de la propia Autoridad de Gestión.

3.3 SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa en ese momento, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. En caso de no cumplirse estos extremos, no podrá continuarse con el procedimiento de ayuda ni estudiarse el proyecto en las Juntas Directivas.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, el personal del Grupo se encargará de que subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten. Se comunicará por escrito al promotor/a esta circunstancia, siendo instado el titular a la presentación de documentos en un plazo que no podrá ser inferior a una semana ni superior a seis meses. Estos plazos podrán ser por la Junta Directiva extraordinariamente prorrogados, por otro tanto de lo inicialmente concedido y cuando concurren circunstancias especiales en el promotor o el proyecto que así lo aconsejen.

Cuando la solicitud no resulte completa en el plazo de un año desde su presentación, podrá a instancia del Grupo archivarse el expediente.

3.4. ACTA DE NO INICIO DE LAS INVERSIONES

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria y se adecúa a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse, el personal del Grupo levantará Acta de No Inicio de las inversiones. Se entiende por tal la prueba o pruebas documentales que certifican la visita al lugar de la operación objeto de ayuda o al emplazamiento de la inversión, ante la presencia del titular del expediente y en vistas a comprobar su no realización dejando constancia del no inicio de las inversiones a subvencionar y de la existencia, si es el caso, de acopio de materiales. También debe dejarse constancia detalladamente de las actuaciones que se hayan iniciado.

Este documento tiene la consideración de un documento preceptivo, realizándose por duplicado, una para disposición del solicitante y otra que se adjuntará al resto de la documentación del expediente.

El levantamiento de este acta no supone ningún compromiso del Grupo para la concesión de la ayuda. El acta deberá realizarse tan pronto como sea posible desde la recepción de la solicitud, haciendo constar en caso contrario las causas de no realizarse con anterioridad y si resultan imputables al grupo o al promotor.

3.5. INFORME DE ELEGIBILIDAD Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PERCEPTIVOS

Todo expediente cuya solicitud siga su curso, deberá disponer del Informe de Elegibilidad realizado por el Grupo y sometido a la valoración que la normativa estipule para cada caso concreto.. Su finalidad es determinar, antes de la consideración por las Juntas Directivas, si el proyecto es subvencionable o no por el Programa LEADER.

Si el informe de Elegibilidad resulta positivo, no generará derecho alguno al promotor que no sea el de la presentación del proyecto a valoración por las Juntas Directivas. Para los casos en los que el Informe sea negativo, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento.

El Manual de Procedimiento estipulará el contenido, requisitos y formalidades a seguir por este informe. Asimismo, se recogerán en el Manual cualesquiera otros pasos a dar para la continuación del expediente, estipulando quién tiene la responsabilidad de promoverlos.

3.6. APROBACIÓN DE PROYECTOS POR LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE AGUJAMA

Las Juntas Directivas Comarcales conocerán y propondrán a la Junta General los porcentajes de ayuda de las iniciativas surgidas en cada uno de sus territorios. La Junta Directiva General tendrá competencia directa sobre aquellos proyectos de ámbito superior al de una comarca, así como sobre los promovidos por AGUJAMA que se consideren oportunamente de interés para el Grupo o para ambos territorios.

Para su consideración en Juntas, el Equipo Técnico elaborará una ficha del proyecto en la que se relacionen de forma clara y concisa los aspectos y circunstancias más relevantes de los proyectos presentados, con el objeto de una mejor valoración por los miembros de las Juntas Directivas. Se especificará en todo caso el carácter lucrativo o no lucrativo productivo o no productivo del proyecto, debiendo justificarse con la documentación y normativa que fuera necesaria aquellos casos cuya determinación resultara más dudosa. Asimismo, la ficha incluirá la propuesta de baremación del proyecto para su evaluación por los miembros que las componen.

Las Juntas Directivas decidirán, en primer lugar, sobre la aprobación o denegación de la ayuda al proyecto presentado, atendiendo a la normativa general del programa LEADER, a los objetivos generales del Programa de Desarrollo de AGUJAMA y al Anexo I de estos Procedimientos de Gestión (Criterios de Elegibilidad de Proyectos).

En segundo lugar, decidirán un porcentaje de ayuda sobre la propuesta realizada por el Equipo Técnico, atendiendo a la mejor aplicación de los Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda (Anexo II). Los Criterios de Selección determinarán una puntuación mínima exigida para poder ser beneficiario de la ayuda, por debajo de la cual no será posible la subvencionabilidad del expediente y se procederá a su denegación.

En el acta de la reunión se recogerán con detalle todas las circunstancias especiales acordadas por las Juntas que rodeen a la aprobación o denegación del proyecto, con indicación de la baremación obtenida, de su alcance y de los votos en contra nominalizados para aquellos casos en que la votación hubiera sido necesaria.

Las Juntas Directivas se reservan el derecho de aplazar la toma de decisiones para los casos de falta de información sobre algunos aspectos o la totalidad del proyecto en cuestión, debiendo tratarse en la próxima reunión de Junta Directiva siempre que no persistan las mismas insuficiencias.

De las decisiones de las Juntas Directivas se dará traslado, mediante carta certificada con acuse de recibo o entrega en mano, a l@s promotores e interesad@s en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que fueron

tomadas. Todas las decisiones podrán ser recurridas ante el órgano que las dictó mediante el sistema fijado en estos Procedimientos de Gestión del Grupo.

3.7. INVERSIONES SUBVENCIONABLES. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA INTENSIDAD DE AYUDA DE PROYECTOS.

La selección de operaciones subvencionadas con LEADER atenderá a los principios de publicidad, transparencia, igualdad, concurrencia competitiva, objetividad y no discriminación.

Los proyectos se valorarán atendiendo a los Criterios de Selección y Baremación de la intensidad de ayuda aprobados por AGUJAMA, que serán únicos para las dos comarcas integrantes.

Se establecen dos tipos de criterios:

- Criterios Criterios de Elegibilidad de Proyectos (**Anexo I**)
- Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda (**Anexo II**). Estos criterios se presentan por AGUJAMA de forma conjunta aunque fácilmente diferenciable, de manera que aquéllos proyectos que superen la fase de selección podrán baremarse a posteriori, y los que no superen los mínimos quedarán descartados. Se asegura así el criterio de la concurrencia competitiva.

Todos los criterios expuestos guardan coherencia con las necesidades seleccionadas en la EDLL del Grupo y con los Objetivos Estratégicos para el territorio marcados en el Programa de Desarrollo.

3.8. CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE LA AYUDA

El Grupo, en el desarrollo de su función gestora y con carácter posterior al momento de presentación de los proyectos, controlará:

- a) la admisibilidad del beneficiario.
- b) cumplimiento de los criterios de elegibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el/la beneficiari@ por la inversión para la cual se solicita ayuda.
- c) el cumplimiento de los criterios de selección.
- d) la elegibilidad de los costes propuestos.
- e) una verificación de la moderación de los costes propuestos. Los costes se evaluarán mediante un sistema de evaluación adecuado, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.
- f) la no existencia de doble financiación con otras ayudas públicas comunitarias, nacionales, autonómicas o locales. En caso de que existan otras

fuentes de financiación, dichos controles garantizarán que la ayuda total recibida no supera los importes o porcentajes de ayuda máximos admisibles.

En cuanto al momento posterior a la ejecución de las inversiones, después de la Solicitud de Pago del promotor/a, el Grupo controlará:

- a) la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se concedió la ayuda;
- b) los costes contraídos y los pagos realizados.
- c) la publicidad dada en las inversiones.

Para ello, el Grupo realizará las visitas de control "in situ" oportunas y verificará que se cumplen las condiciones para proceder al pago de la ayuda, levantando Acta Parcial o Final de Inversión. El Acta contemplará alusiones a la existencia real de los gastos objeto de comprobación, elementos presentes, el grado de ejecución de las inversiones así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento. Igualmente se expresarán las deficiencias si las hubiere, y las comprobaciones necesarias realizadas en función de la inversión o gasto subvencionado. Finalmente se hará constar el cumplimiento, en su caso, de la publicidad necesaria según el Manual de Procedimiento.

Estas visitas las realizarán cualquier miembro del Equipo Técnico de AGUJAMA. En las visitas se podrá contar con la colaboración de técnicos externos para una mejor valoración de las circunstancias.

En resumen, al Grupo le corresponde la solicitud, cumplimentación, registro y archivo de toda la documentación referente a todos los extremos mencionados. No obstante, podrá haber una normalización de los controles con el Plan de Controles de la Autoridad de Gestión, donde se determine más específicamente los responsables y circunstancias de cada uno de los mismos.

3.9. CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS INVERSIONES. FACTURAS Y PAGOS.

Desde el Grupo se verificará la realización de la inversión y gasto, tanto material como documentalmente. La verificación material quedará plasmada en el acta del apartado anterior; la justificación documental se refiere a los gastos efectivamente incurridos que 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, junto a los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

El Equipo Técnico expedirá la Certificación correspondiente a esas inversiones, que es la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto requerida para proceder al pago de las ayudas, y que incluirá:

- el grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto.
- el desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditarán documentalmente mediante los justificantes del gasto acompañados de los del pago.
- la propuesta del pago y su financiación.

Las certificaciones serán finales o parciales.

Cuando no se hubiere realizado la totalidad de la inversión aprobada en la resolución de concesión de ayuda, se certificará la inversión o gasto efectivamente realizado aplicándole el porcentaje de subvención concedido, y siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión. Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la anulación del expediente y la rescisión del contrato.

Previamente a la visita de comprobación, el promotor habrá presentado en las oficinas de AGUJAMA todos los documentos justificativos del gasto (generalmente, facturas) y del pago (generalmente, transferencias bancarias) que sirvan de justificación de la inversión realizada y que pretenda incluir en la subvención. La justificación documental se refiere a gastos efectivamente incurridos y que 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, junto a los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

El Equipo Técnico verificará las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido, debiendo ser acordes a las circunstancias para las que el proyecto fue aprobado. Sólo se admitirán documentos justificativos del pago relativos a movimientos bancarios con valor probatorio. Excepcionalmente, cuando un gasto se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico", con la firma del emisor, debiendo figurar en la contabilidad del promotor una disminución patrimonial equivalente al pago. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 600 euros por proyecto.

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. En todo caso, el justificante de pago 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 de fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Los cheques o pagarés deberán ser siempre nominativos.

Cuando se realicen anticipos a cuenta relativos a una factura, se deberá hacer mención en el pago al número de factura y al orden correlativo del pago que se trate. Cuando las cantidades de la factura y el pago no sean coincidentes, se tomará como subvencionable la menor de ellas, deduciendo

en estos casos la parte proporcional del IVA relativa a las cantidades no satisfechas.

En el caso de derivarse la conformidad con las facturas y pagos aportados, se sellarán por el Grupo las facturas originales y los justificantes de pago con un sello que informará de que han sido subvencionados por el programa LEADER, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a este Programa, y en este último caso, se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención. Esta precaución se realizará de cara a evitar el cobro de una segunda subvención que fuera incompatible o a superar la acumulación máxima de subvención en ayudas compatibles.

Las facturas y justificantes de pago originales selladas se retornarán al promotor para que proceda por sus propios medios a la copia (por duplicado) de las mismas. En sustitución a la compulsión de las facturas, el Grupo podrá añadir una Diligencia, firmada por el Gerente, que acredite que todas las facturas y recibos detallados en una relación adjunta, han sido cotejados con los originales.

El Equipo Técnico, por su parte, elevará la certificación, unida a la propuesta de pago de la ayuda, al Gobierno de Aragón que autorizará el libramiento de pago.

3.10. PROLEGÓMENOS ANTERIORES AL PAGO DE LA AYUDA

La Junta Directiva que aprobó el proyecto será la competente para aprobar y autorizar el pago, decisión que tomará, en su caso, en la primera reunión convocada tras el proceso descrito en el epígrafe anterior. Las Juntas competentes conocerán del proceso de justificación del proyecto a través de una ficha elaborada a tal efecto por el Equipo Técnico, que contendrá al menos los datos identificativos del proyecto, el presupuesto aprobado en su día desglosado por partidas, las cuantías justificadas en cada una de ellas y las posibles observaciones, si las hubiere, en la fase de fiscalización del gasto.

Al permitirse la realización de certificaciones parciales, este hecho admite la posibilidad de efectuar los correspondientes pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas según la certificación elaborada. Dichos pagos llevarán el mismo procedimiento que los pagos finales.

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

El sistema, condición y circunstancias del pago está regulado en el Manual de Procedimiento LEADER de la Autoridad de Gestión, al cual nos remitimos.

4. PROCESO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES.

4.1. Control y Seguimiento de los compromisos de los promotores/as de proyectos.

El Grupo realizará los controles posteriores al acta final de inversión, con la finalidad de verificar el mantenimiento de los compromisos adquiridos por el promotor con la concesión de la ayuda. Esta competencia podrá ejercerla por delegación de la Autoridad de Gestión si así se determina, o bien de oficio desde el mismo Grupo.

Cuando desde el Grupo se compruebe que la actuación no se ha realizado en su totalidad sin conseguir los objetivos por los que se concedió la ayuda, o bien la actuación realizada no coincide con la indicada en el contrato de ayuda sin que exista autorización del Grupo para realizar el cambio, deberá comunicárselo al titular para su defensa. La Gerencia presentará a la Junta Directiva un informe con indicación de los extremos que motivaron las diligencias, así como los resultados de las visitas de inspección o los documentos oportunos, para que este órgano resuelva en consecuencia.

4.2. Posibles medidas internas a tomar en casos de dudoso cumplimiento de los compromisos.

Cuando se detectaran irregularidades de magnitud considerable, o incluso no habiéndolas, se detectara la tentativa o la voluntad de llevarlas a su fin por los promotores, la Junta Directiva podrá decidir la anulación total del expediente y, por tanto, la rescisión del contrato de ayuda. Esta decisión requerirá acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros presentes en la Junta correspondiente, y será comunicada al promotor en iguales condiciones que las comunicaciones de denegación de proyectos. El promotor podrá hacer uso de los recursos a los que hacen referencia estos Procedimientos de Gestión.

A medida que se vengán realizando los controles sobre los proyectos, se irá informando a las Juntas Directivas correspondientes de los resultados. El informe individualizado en proyectos conflictivos irá acompañado de una propuesta de medidas a tomar, entre las que estarían, ordenadas de mayor a menor gravedad de la situación, las siguientes:

- Anulación del expediente y consiguiente rescisión total del contrato.
- Revisión de las ayudas concedidas y solicitud de devolución, en su caso, total o parcial de dichas ayudas. Comunicación de la decisión con un plazo en período voluntario de devolución y requerimiento, si procede, mediante la ejecución del aval bancario.

- Disminución del porcentaje de ayuda y consiguiente devolución en casos de doble subvencionalidad de inversiones (en aquellos casos en que sean subvenciones compatibles y que la intensidad supere los máximos legales).
- Instancia al cumplimiento y subsanación de las irregularidades detectadas en un plazo determinado.
- Amonestación por escrito sin consecuencias económicas, advirtiendo de las deficiencias menores observadas.

Con la adopción de estas medidas se persigue desde el Grupo la adaptación exquisita de los compromisos derivados de la gestión del Programa LEADER para con los promotores/as, además del cumplimiento de los reglamentos oficiales de gestión de cara a posibles inspecciones al Grupo.

5. PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA DAR RESPUESTA A LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.

Cualquier beneficiario o persona interesada podrá interponer queja sobre los asuntos relacionados con el Programa ante las Juntas Directivas competentes por razón de la materia de que se trate. El Equipo Técnico asesorará al recurrente a qué órgano debe dirigir su reclamación, sin que un error en el destinatario del escrito pueda ser causa para no resolver sobre el fondo de la cuestión.

El plazo para la presentación de las reclamaciones será de UN MES desde la recepción de la notificación por el interesado, salvo que para reclamaciones concretas se estipule en estos Procedimientos un plazo menor. Asimismo, los solicitantes de ayudas cuyos proyectos resulten denegados, podrán interponer recurso ante las Juntas Directivas en el plazo de treinta días hábiles desde la recepción de la notificación. En esta notificación del Grupo se le informará del derecho de recurrir la resolución, del plazo que dispone para ello y del órgano ante el cual presentar el recurso, todo ello sin perjuicio de su ejercicio ante ulteriores instancias que la legislación vigente le permita.

El Equipo Técnico estudiará la queja o el requerimiento propuesto y la trasladará a la próxima reunión de la Junta Directiva competente, informando de todos los extremos que rodean al asunto, tanto formales como legales. Además, podrá contarse con el dictamen o informes de profesionales o especialistas.

Cualquier queja o sugerencia deberá presentarse por escrito dirigida a los Órganos de decisión competentes, que estudiarán y tratarán las cuestiones y responderán en el menor plazo posible. Las resoluciones y respuestas dadas por la Junta Directiva deben ser claras, concisas y siempre motivadas.

Ante las resoluciones de los recursos planteados, no cabrán más recursos en vía administrativa que los establecidos en la normativa vigente y en estos

Procedimientos de Gestión. No obstante lo anterior, dado el carácter público de los fondos concedidos para la ejecución de los programas de desarrollo local, contra las decisiones del Grupo sobre la selección de los proyectos de inversión presentados por los promotores cabrá interponer recurso de alzada ante la Autoridad de Gestión (Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad), en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda legalmente.

Para el resto de resoluciones no contempladas específicamente en la normativa, se estará a lo dispuesto en la jurisdicción civil para las relaciones entre particulares.

6. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS PERTENECIENTES A LA JUNTA DIRECTIVA

Como entidad gestora de fondos públicos, el Grupo atenderá de forma rígida y rigurosa la aplicación de todos aquéllos preceptos de la normativa vigente que le sean de aplicación a las Administraciones Públicas y a sus representantes, técnicos, trabajadores, proveedores y colaboradores.

En este sentido, los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, no discriminación e igualdad, que entre otros citábamos al principio de estos Procedimientos, guiarán la actividad y desarrollo de funciones de todos los colectivos citados.

Particularmente, se prestará especial atención en primer lugar a los trabajadores/as pertenecientes al Grupo o a sus Asociaciones comarcales, y en segundo, a los representantes de sus Órganos de Dirección (Junta Directiva y Asamblea). Su trabajo y responsabilidad velará en todo momento por los principios citados.

6.1. Conflictos de interés con personal técnico o miembros de los órganos decisorios.

El personal técnico y los/las miembros de las Juntas Directivas del Grupo, que tengan un interés personal, directo o indirecto en algún proyecto por ser el/la propio/a beneficiario/a, o por ser familiar con parentesco hasta cuarto grado o con afinidad hasta el segundo, o por ser amigo o enemigo manifiesto del/ de la promotora o su representante, deberán abstenerse en las apreciaciones y votaciones al respecto y además ausentarse de la sala en el punto del orden del día que trate el asunto. Además de las relaciones nombradas en este párrafo, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de conflictos de interés para trabajadores y representantes de la Administración Pública, asimilándose AGUJAMA a esa condición en esta materia.

La circunstancia de ausentarse de la sala en el momento de los debates previos y decisiones sobre el proyecto en cuestión, deberá ser recogida en el acta de la reunión.

La persona en la que concurran estas circunstancias es la responsable de informar al Presidente, por escrito registrado en el Grupo y con la máxima antelación posible, de la existencia de esa situación de conflicto. La ocultación de esa información de forma deliberada provocará la expulsión directa de los Órganos decisorios, o la apertura de un expediente disciplinario laboral en caso de tratarse del personal técnico.

No obstante, el Grupo tomará al principio de cada periodo de renovación de Juntas, las siguientes precauciones:

1º. Listará las personas que conforman el Equipo Técnico y las Juntas Directivas, con el puesto/cargo que ocupan y la máxima información no de carácter personal que se tenga (nombre y apellidos completos, dni, empresas para las que ha trabajado/trabaja, propiedad de empresas....)

2º. A la hora de celebrar las Juntas, si hay algún proyecto ubicado en la misma localidad de residencia que tengan alguno de los/las miembros o trabajadores del Grupo, se preguntará por la Gerencia si pueden tener alguna relación de las citadas con ese promotor/a o proyecto.

3º. En caso de existir, no se permitirá ni siquiera la presencia de la persona en los debates y elucubraciones previas a la votación.

Es de aplicación directa la normativa sectorial o general que en esta materia esté vigente a la fecha de presentación de estos Procedimientos, así como cualquier otra que pudiera generarse en el futuro en esta dirección.

6.2. Otros criterios de disciplina interna del Grupo.

Cuando un mismo representante de las entidades que son miembros de las Juntas Directivas competentes para el Programa LEADER, no estuviera presente injustificadamente en tres reuniones consecutivas sin haber acudido tampoco el/la suplente, se instará desde la asociación oportuna a que proceda al abandono del cargo o a la sustitución por otra entidad .

7. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El Grupo establece un mecanismo de evaluación permanente de la aplicación de la EDLL en las comarcas de la Montaña de Teruel. Se orientará en dos direcciones:

- Indicadores y Evaluación anual, a través de índices de medición.**
- Comunicación y Difusión de resultados de cara a la población en general.**

En cuanto a lo primero, para garantizar el correcto seguimiento de la EDLL tanto para rendir cuentas a la Autoridad de Gestión, como a los socios y actores que van a participar del proceso, desde AGUJAMA se emitirán sucesivos informes anuales de seguimiento del proceso. Este informe intentará condensar información relativa a la gestión de los proyectos, acciones y actividades de los tres fondos operativos – FEADER, FSE, FEDER- , así como la orientación de los mismos y la aplicación real de dichos proyectos en la EDLL de Gúdar-Javalambre y Maestrazgo.

El Informe intentará desglosar la aplicación anual del programa, y atenderá al principio de eficacia y eficiencia del mismo aportando un balance de las acciones y utilizando en la medida de que se dispongan datos, los indicadores de contexto, target y horizontales previstos en la EDLL 2014-2020. Este informe se aportará a los socios y los actores, y anualmente se emitirá una nota de prensa para dar cuenta a la sociedad local del avance de la EDLL en las Comarcas de Gúdar-Javalambre y Maestrazgo, colgándose en la página web del Grupo para poder garantizar el principio de publicidad y transparencia.

Respecto a lo segundo, en el marco de la ejecución de la Estrategia, desde el Grupo se va a proceder a incrementar los foros y niveles de comunicación participación para asegurar que la de la aplicación y evaluación permanente del Programa se canaliza adecuadamente, y que hay una correcta interlocución con todos los agentes participantes. Más específicamente se van a desarrollar las siguientes acciones:

- Convocatoria de las Asambleas del Grupo con contenidos propios que traten asuntos concernientes a la EDLL , mostrando la evolución del Programa
- Presencia y participación de los técnicos del Grupo en las Asambleas de las entidades sociales y económicas para trasladar los resultados y niveles de ejecución.
- Foros de trabajo y reuniones de coordinación permanentes entre los técnicos del Grupo y de las Comarcas de Maestrazgo y Gúdar-Javalambre.
- Mejora de la comunicación interna y externa para difundir adecuadamente el progreso de la EDLL a lo largo del periodo de ejecución.

- Comunicación directa con la población a través de los medios de participación actual, redes sociales facebook y twitter, e-mails de comunicación y whatsapp, para dar difusión a las acciones realizadas y recoger las opiniones de la población.
- Inserciones en la prensa local (Maestrazgo) o provincial, así como notificaciones y Notas de Prensa para difundir los logros y avances de la edll
- Y cualesquiera otras que puedan ir surgiendo a lo largo del periodo.

En definitiva, se trata de dar continuidad a la labor del Grupo de esforzarse en la comunicación de sus acciones y del programa LEADER en general, lo cual favorece la trasmisión de la información sobre la evaluación de la Estrategia.

8. MODIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.

Los actuales Procedimientos de Gestión se aplican principalmente para la implementación del Programa LEADER 2014-2020. Se presentan junto con la Estrategia de Desarrollo Local Leader (EDLL) de la Montaña de Teruel (comarcas de Gúdar-Javalambre y Maestrazgo). No obstante, estos Procedimientos tienen validez para el resto de actuaciones que el Grupo, como tal Asociación que es, realice a lo largo de su vigencia.

Ambos documentos, la EDLL y los Procedimientos de Gestión, son susceptibles de modificación en cualquier momento a través de la petición escrita y motivada de la Junta Directiva General de la Asociación a la Autoridad de Gestión.

Las causas que motiven las modificaciones pueden ser múltiples, y deberán razonarse con criterios de eficacia, racionalidad y oportunidad.

El procedimiento interno para la modificación de ambos se basa en una iniciación técnica o de los/las miembros de Junta, que deberá estar motivada. Se expondrá en sesión de Junta Directiva General de AGUJAMA y se procederá a su consideración. La mayoría precisada en Junta Directiva será la de absoluta, dada la envergadura de la cuestión. Sin embargo, dado que el órgano competente es la Asamblea según el artículo 9 de los Estatutos, no se podrá tramitar a la Autoridad de Gestión si tan sólo una persona de la Junta General se opone al cambio o modificación.

En ese caso, en el de que haya una persona opuesta a la modificación, se deberá convocar Asamblea General para su consideración allí. Si no hay voz en contrario, se permite que la Asamblea ratifique a posteriori esta modificación.

Este sistema se articula de esta manera con el fin de proceder a cambios menores de carácter no sustancial, que pueden requerir premura de tiempo y ser necesarios para ejecutar el programa. Si los cambios son de mayor envergadura, procede convocar Asamblea General para tratarse en su seno.

Cualquier modificación deberá ser autorizada por la Autoridad de Gestión del Programa LEADER en Aragón, momento en el cual la modificación será firme. El régimen de aplicación transitoria en estas situaciones se contemplarán en la solicitud de modificación, evitando en todo momento los perjuicios a los promotores por derechos ya adquiridos en aplicación de la regulación previa a la modificación.

9. INTEGRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN REDES

El Grupo AGUJAMA está asociado a la Red Aragonesa de Desarrollo Rural (RADR), asociación privada sin ánimo de lucro que reúne los 20 Grupos de Desarrollo de Aragón. Además, el Grupo está asociado a la Red Española de Desarrollo Rural (REDR), también asociación de la misma naturaleza que actualmente asocia a 157 Grupos de Acción Local de varias Comunidades Autónomas de España.

La Asociación Gúdar-Javalambre y Maestrazgo A.D. será la entidad titular en aquéllas redes y entidades de carácter provincial, regional, nacional o comunitario que se hayan configurado como redes de promoción y animación del programa LEADER.

A sus convocatorias y reuniones acudirá siempre el Presidente de la Asociación, pudiendo ser acompañado por cualquiera de los presidentes o representantes de las asociaciones comarcales de Gúdar-Javalambre y de Maestrazgo.

Para otro tipo de redes, federaciones, fundaciones o entidades no referentes al programa LEADER, podrán solicitar su adhesión tanto dicha Asociación como las asociaciones comarcales, según corresponda a sus intereses y previa adopción del acuerdo por los órganos que correspondan según sus Estatutos.

Mora de Rubielos, a 29 de Agosto de 2016

Benito Ros Corella
PRESIDENTE DE AGUJAMA

Anexo I

Inversiones subvencionables y otros aspectos para la subvencionabilidad de proyectos

Criterios de Elegibilidad de Proyectos

ASPECTOS A CONSIDERAR

CRITERIOS ADOPTADOS

| | |
|--|--|
| 1º. Inversión mínima a considerar un proyecto | 5.000 euros. |
| 2º. Ayuda máxima a conceder (en euros) | 120.000 euros por expediente y promotor/a, pudiéndole aprobar otros expedientes por valor conjunto hasta 150.000, sólo en dos casos: -Que el segundo o ulterior expediente se sitúe en municipios de menos de 200 habitantes -Para el resto de municipios, que o bien sea un proyecto ubicado en el hábitat disperso, o en caso contrario, que entre ambos expedientes se demuestre la creación de al menos dos puestos de trabajo. |
| 3º. Inversiones Especiales: | |
| -Adquisición de inmuebles, Maquinaria móvil y vehículos | Incluidas. Se podrían subvencionar tanto vehículos (coches, camiones, furgonetas, 4x4...) como maquinaria móvil (retros, grúas móviles, Manitous, toros, volquetes autopropulsados...), así como la adquisición de inmuebles afectos a la actividad, pero con la siguiente condición: <ul style="list-style-type: none"> • Tanto para la compra de vehículos como de maquinaria móvil, además de atender a lo marcado en la orden de convocatoria, se establece la limitación de condicionar a la creación de empleo (mínimo una persona c.p o c.a) el hecho de aceptar el presupuesto al 100% , y si no se crea empleo, el presupuesto aceptado se limitará en un 50% de lo presupuestado. |
| 4º. Limitaciones Específicas: Formación, Promoción privada | -Promoción privada de empresas: Será subvencionable solamente en caso de que dicha promoción se presente en colaboración con más de una empresa, y en aspectos que la Junta estime estratégicos, obteniendo aún así mayor prioridad y porcentaje aquellas promociones presentadas por las Asociaciones sectoriales. |
| -Proyectos de Aytos. Para edificios donde se ejerza una actividad mercantil | Excluidos, salvo casos de interés general. |
| -Viviendas de Turismo Rural: | Sólo las Categoría Superior |
| Apartamentos Turísticos | Excluidos, salvo los situados en el hábitat disperso. |
| Alta en Hacienda/SSocial | El promotor debe estar dado de alta en una actividad económica dentro de las comarcas, o demostrar un contrato de trabajo por cuenta ajena en una empresa con domicilio social en el territorio. Ambas condiciones deberán mantenerse durante los cinco años posteriores al pago de la subvención. |
| -Sector de la construcción: | Excluido, prioritariamente se estudiarán casos de empresarios autónomos auxiliares a la construcción, y preferentemente en inversiones de inicio de la actividad. |
| 5º. Asignación de Ámbito de Programación a los proyectos | Por el Equipo Técnico, revisable por la Junta a la hora de la aprobación |
| Criterios asignación de proyectos a los diferentes Ámbitos | Se asignarán guardando coherencia con el Gbno.de Aragón u organismo administrativo análogo que autorice su calificación, estudiándose casos dudosos. |
| 6º. Consideración persona joven | Hasta 42 años inclusive |
| 8º. Consideración de datos poblacionales en casos de ubicación de proyectos en barrios o pedanías | Las cifras a considerar serán las de la población empadronada del último censo en esos barrios, pedanías o grupos de masadas, no en el conjunto del municipio. Lo mismo se aplicará al revés, considerando la población del núcleo urbano de que se trate sin añadir los de los barrios. |
| 9º. Exigencia del Estudio de Viabilidad Económica a los promotores | Para los proyectos de nueva creación o traspasos que requieran alta en un nuevo epígrafe en Actividades Económicas, se precisará un Estudio de Viabilidad que contemple los aspectos económicos básicos de la inversión y de su amortización. |

| | |
|--|--|
| | <p>Para los casos de cambio de ubicación o ampliaciones se requerirá que entreguen el impuesto de sociedades y las Cuentas de resultados y Balances del año anterior, o en su defecto un Balance Económico de su negocio de los dos últimos años.</p> <p>Los estudios podrán ser de elaboración propia del promotor, guardándose el grupo la facultad de refrendarlo con entidades especialmente dedicadas a ello.</p> |
| 10º. Presupuesto de Obra Civil e Instalaciones en los proyectos | <p>En cuanto al presupuesto aceptado en los proyectos relativo a la obra civil e instalaciones, se admitirá exclusivamente por el Grupo una cantidad igual o inferior a la que figure en el proyecto técnico visado (en los casos que sea necesario) y en la solicitud de licencia de obras al Ayuntamiento correspondiente.</p> |
| 12º.Limitaciones en el presupuesto aprobado en algunas inversiones de envergadura | <p>Las Juntas Directivas, en aras de un reparto equitativo y una distribución de los fondos responsable y previsora, podrá determinar la reducción proporcional de algunas partidas en aquellos proyectos que por su envergadura y dimensiones pueden limitar y agotar las disposiciones financieras de las medidas con mayor número de proyectos presentados.</p> |

Anexo II
Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su
Intensidad de Ayuda

Proyectos No Lucrativos

El Grupo establece unos Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda para los proyectos No Lucrativos, propios de los Ámbitos de Programación de la EDLL de AGUJAMA. Una vez que el proyecto haya superado las fases iniciales tras su solicitud, la Junta Directiva determinará en dos momentos su subvencionabilidad:

1º. El procedimiento de selección, que determina la aprobación o denegación de un proyecto mediante la valoración del cumplimiento de los criterios que se exponen a continuación.

Su mayor o menor cumplimiento se traslada a la tabla de puntuación, donde aquéllos proyectos que no obtengan un mínimo de puntos, no serán acogidos por LEADER.

2º. El procedimiento de baremación de la intensidad de ayuda, donde se asigna el porcentaje de subvención que le corresponde en el caso de ser subvencionado. Una vez superada la puntuación mínima exigida en la fase anterior, se estratifica el mayor o menor cumplimiento en los mismos criterios para determinar así el porcentaje aplicable.

Los criterios a considerar para los proyectos No Lucrativos serían:

Serán subvencionables aquellos proyectos que reúnan **2 o más puntos**, siendo los criterios valorados rigurosamente mediante la real y efectiva concurrencia de elementos que los justifiquen, y atendiendo siempre a los Objetivos Estratégicos, Generales y Específicos del Programa de Desarrollo presentado por AGUJAMA.

La cuantificación porcentual de ayuda LEADER a conceder a los proyectos presentados que resulten subvencionables según el párrafo anterior, dependerá después del grado de cumplimiento de los criterios concurrentes en aquéllos, determinado por la Junta Directiva

| | | |
|--|---|---------------|
| I. Naturaleza jurídica del promotor/a | 0,50 pts: Entidades públicas o privadas supracomarciales. | X Ptos |
| | 1 pto: Entidades públicas locales del territorio. | |
| | 2 pts: Asociaciones, Fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro con sede en el territorio. | |
| II. Ámbito de los beneficiarios/as del proyecto | 0,50 pts: Particular o de una colectivo reducido. | |
| | 1 pto: Municipal. | |
| | 2 pts: Comarcal o supracomarcal. | |
| III. Contribución Ambiental | 0,50 pts: Contribución directa o indirecta del proyecto al Medio Ambiente. | |
| | 1 pto: Eficiencia energética. | |
| | 2 pts: Mitigación del Cambio Climático. | |
| IV. Contribución al desarrollo socioeconómico de la zona: | 0,50 pts: Contribución directa o indirecta contra la despoblación. | |
| | 1 pto: Cooperación entre agentes (públicos o privados) del territorio. | |
| | 2 pts: Innovación para la competitividad y el empleo. | |
| V. Contribución Social y Participación ciudadana | 0,50 pts: Contribución directa o indirecta a la inclusión social y la lucha contra la pobreza. | |
| | 1 pto: Cultura Asociativa y movilización de la población | |
| | 2 pts: Acciones dirigidas a los colectivos desfavorecidos del territorio | |

competente a propuesta del Equipo Técnico. Este grado de cumplimiento de los criterios deberá ser motivado.

El porcentaje mínimo de ayuda será de un 20 %. Cuando la normativa lo permita, y por el tipo de promotor o el proyecto la Junta determine lo estratégico y relevante del proyecto para el territorio, el porcentaje de ayuda podrá alcanzar el 80 %.

El porcentaje final asignado se ajustará a la siguiente tabla:

| Puntos Obtenidos | Porcentaje de Ayuda |
|-------------------------|----------------------------|
| Hasta 1,9 | No Subvencionable |
| De 2 a 4 | 20-40 % |
| De 4,1 a 6 | 41-60 % |
| De 6,1 a 10 | 61-80 % |
| | |

Se añadirá un máximo de un 5% para proyectos considerados prioritarios que la Junta determine como estratégicos y relevantes para el territorio.

Proyectos de Cooperación (Empresarial o Pública en el territorio)

A instancia del Organismo Intermediario, se propone una nueva tabla para baremar los Proyectos de Cooperación del Ámbito de Programación 1.1., cuyos beneficiarios pueden ser, al menos, dos empresas o dos entidades públicas (o de forma mixta) que presenten proyectos en cualquier área de su trabajo (preferentemente el sector primario de transformación). A tal efecto se baremarán con la siguiente tabla:

| | |
|---|---|
| I. Naturaleza jurídica del promotor/a | 0,50 pts: Sociedades Civiles y Mercantiles/Trabajadores autónomos/C.Bienes 1 pto: Entidades públicas municipales del territorio, así como Asociaciones, Fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro con sede en el territorio. 2 pts: Entidades públicas o privadas supracomarcas, o socios del Grupo |
| II. Ámbito y repercusión prevista generada por el proyecto | 0,50 pts: Particular o de una colectivo reducido. 1 pto: Municipal. 2 pts: Comarcal o supracomarcal, o concerniente al Hábitat Disperso |
| III. Creación de empleo | 0,50 pts: M: 1 c.p./263 c.a. C: 1 c.a. 1 pto: M: 263 c.p./ 465 c.a. C: 1 c.p./ 263 c.a. 2 pts: M: 4 ó más c.p./6 ó más c.a. C: 2 ó más c.p./4 ó más c.a./1 ó más Discapacitado |
| IV. Contribución Ambiental | 1,50 pts: Contribución directa o indirecta del proyecto al Medio Ambiente. 2 pto: Eficiencia energética. 3 pts: Mitigación del Cambio Climático. |
| V. Contribución al desarrollo socioeconómico de la zona | 1,50 pts: Contribución directa o indirecta contra la despoblación. 2 pto: Apoyo a la promoción territorial a través del proyecto 3 pts: Innovación para la competitividad y el empleo. |
| VI. Contribución Social y Participación ciudadana | 1,50 pts: Contribución directa o indirecta a la inclusión social y la lucha contra la pobreza. 2 pto: Cultura Asociativa y movilización de la población 3 pts: Acciones dirigidas a los colectivos desfavorecidos del territorio |

El porcentaje final asignado se ajustará a la siguiente tabla:

| Puntos Obtenidos | Porcentaje de Ayuda |
|-------------------------|----------------------------|
| Hasta 3 | No Subvencionable |
| De 3,1 a 4 | 20-29 % |
| De 4,1 a 5,5 | 30-39 % |
| De 5,6 a 7,5 | 40-49 % |
| De 7,6 a 10 | 50-69 % |
| De 10,1 a 12,5 | 70-74 % |
| De 12,6 a 15 | 75-80 % |

Esta relación de criterios integra circunstancias que ya aparecen en las Tablas de Proyectos Productivos y No Productivos, y provocará que los primeros se queden siempre por debajo del 35 % de ayuda y los segundos puedan acceder a porcentajes de ayuda superiores.

Proyectos Lucrativos

El Grupo establece unos Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda para los proyectos Lucrativos, propios de los Ámbitos de Programación de la EDLL de AGUJAMA financiados por FEADER (incluida Cooperación Lucrativa).

En estos proyectos Lucrativos, la Junta debe determinar igualmente en primer lugar la subvencionabilidad o no del proyecto. Para ello, se valorará primero la adecuación a la EDLL presentada por AGUJAMA, y después haber alcanzado la puntuación mínima que refleja la tabla anexa (**=Fase de Selección**).

En segundo lugar, una vez decidida la aprobación del proyecto como subvencionable, el sistema para la determinación del porcentaje de ayuda concedida consiste en la valoración del mismo atendiendo a los diferentes criterios puntuables señalados en la tabla. Por cada uno de los criterios cumplidos se le otorga, en su caso, una puntuación determinada atendiendo a la distribución de valores que se detalla (**Fase de Baremación de la Intensidad de Ayuda**).

En resumen, el sistema se articula en dos partes:

-Criterios Básicos de Selección, que sirve para discriminar los proyectos subvencionables de los no subvencionables, además de encuadrar a los proyectos en los tres tramos de ayuda A,B y C.

-Criterios Estratégicos de Baremación de la intensidad de la Ayuda, donde la puntuación obtenida se convierte en porcentaje de ayuda una vez sumada a los porcentajes de base de los tramos A, B y C citados.

El porcentaje mínimo de ayuda será en todo caso de un 10 %.

Estos criterios se aplicarán a todos los proyectos desde el momento inicial de puesta en marcha del programa, y para su modificación será necesaria la aprobación por la Asamblea General de la Asociación como tal reglamento de orden interno que es. Además, deberá resolver su aceptación igualmente el Gobierno de Aragón como tal modificación de los Procedimientos de Gestión que supone.

Tabla de criterios 2014-2020

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|---------------|--|
| Criterios Básicos | I. Ubicación de la inversión | 0,50 ptos: Localidad de más de 700 hab | X Ptos | Hasta 1,9 Ptos: Proyecto NO SUBVENCIONABLE |
| | | 1 pto: Localidad entre 301 y 700 hab | | |
| | | 2 ptos: Localidad entre 0 y 300 hab, y en el Hábitat Disperso independientemente del municipio al que pertenezcan.(Sólo Hábitat disperso tradicional, y barrios y entidades locales menores) | | |
| | II.Tipo de Promotor | 0,50 ptos: Resto de personas jurídicas | | De 2,0 a 3,5 Ptos: Proyectos Tipo A (Del 10 al 19 %) |
| | | 1 pto: Sociedades Civiles y Mercantiles/Trabajadores autónomos/C.Bienes | | |
| | | 2 ptos: Asociaciones.y Cooperativas/Mujeres,jóvenes,discapacitados y parados L.Duración | | |
| | III.Creación de empleo | 0,50 ptos: M: 1 c.p./263 c.a. y C: 1 c.a. | | De 3,6 a 6,0 Ptos: Proyectos Tipo B (Del 20 al 29 %)* |
| | | 1 pto: M: 263 c.p./ 465 c.a. y C: 1 c.p./ 263 c.a. | | |
| | | 2 ptos: M: 4 ó más c.p./6 ó más c.a. y C: 2 ó más c.p./4 ó más c.a./1 ó más Discapacitado | | |
| | IV.Importe de la inversión propuesta (Sin IVA) | 0,50 ptos: De 100.000 € en adelante | | De 6,1 a 8 Ptos: Proyectos Tipo C (Del 30 al 40 %)* |
| | | 1 pto: De 30.000 € a 99.999,99 € | | |
| | | 2 ptos: Hasta 29.999,99 € | | |
| Criterios Estratégicos | Criterios relativos al Proyecto | 1º. Viabilidad Técnico-Económica del proyecto (proyectos nuevos) o viabilidad empresarial del/de la promotor/a (proyectos de modernización o ampliación).Se valorará en este último caso la formación acreditada por el/la promotora). | +1 pto | Total Puntos cumplidos + 10, 20 ó 30 % (según tipo de proyecto A,B ó C resultante en bloque básico = TOTAL% |
| | | 2º. Empresa de nueva creación | +1 pto | |
| | | 3º. Inversiones propuestas bajo parámetros de sostenibilidad, medio ambiente o accesibilidad | +1 pto | |
| | Criterios relativos a la Actividad | 4º. Actividad innovadora sin precedente en la comarca de referencia | +1 pto | |
| | | 5º. Actividad de naturaleza medioambiental manifiesta | +1 pto | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------|----------------|
| | Criterios relativos al Promotor | 6º. Apoyo a la promoción territorial a través de la actividad | +1 pto | AYUDA** |
| | | 7º. No existencia de licencia alguna de la misma actividad en el municipio | +1 pto | |
| | | 8º. Integración en algún plan de calidad o distinción profesional | +1 pto | |
| | | 9º. Pertenencia presente o futura a una asociación de ámbito comarcal | +1 pto | |

* Máximo del 40 % en medidas que lo permitan, en caso contrario, será del 35 %

**Se añadirá un 3% para proyectos que demuestren que la nueva contratación de empleo sea a colectivos desfavorecidos: Jóvenes, discapacitados, nuevos pobladores, mujeres...