

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ASTURIAS 2007-2013

EJE 4 LEADER

INSTRUCCIONES PARA LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL

Instrucción nº 1: Expedientes de gastos de funcionamiento de los Grupos de Desarrollo Rural y otros proyectos promovidos por los Grupos

1. Antecedentes:

Los gastos de funcionamiento de los Grupos de Desarrollo Rural pueden ser subvencionados en el marco del eje Leader conforme a lo establecido en el artículo 63.c del Reglamento (CE) nº 1698/2005. La tramitación de los expedientes relativos a estos gastos debe ser objeto de un procedimiento específico, al que se refieren tanto los convenios de colaboración suscritos entre el Principado de Asturias y los Grupos como la normativa general.

Así, según el punto 2 de la cláusula novena de los convenios de colaboración entre el Principado de Asturias y los Grupos de Desarrollo Rural para la ejecución del eje LEADER del Programa de Desarrollo Rural del Principado de Asturias 2007-2013: *“En el caso de las solicitudes del propio grupo deberán presentarse ante la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, acompañada de toda la documentación que se determine en las instrucciones sobre procedimientos de gestión.”*

Por su parte, el apartado 5.2.5 del Plan Nacional de Controles de las Medidas al Desarrollo Rural del período 2007- 2013, aprobado por el Fondo Español de Garantía Agraria en su calidad de organismo de coordinación de los organismos pagadores españoles establece que: *“Los controles administrativos (epígrafes 3 y 4 de la presente circular) sobre los proyectos cuyo promotor/beneficiario es el propio grupo de acción local no podrán ser delegados en el mismo y deberán ser efectuados, en todo caso, por la Autoridad competente.”*

A la vista de lo anterior, parece necesario establecer normas detalladas para la tramitación de las solicitudes de ayuda de gastos de funcionamiento, que para una mayor simplificación de los procedimientos pueden abarcar períodos anuales, así como para las solicitudes de pago, fijando a la vez la documentación necesaria para que los controles administrativos exigidos por el Reglamento (CE) nº 1975/2006 puedan ser llevados a cabo en condiciones adecuadas. Estas normas pueden extenderse, *mutatis mutandis*, a otros proyectos promovidos por los Grupos, que no consistan en gastos de funcionamiento.

Esta instrucción se dicta, previa consulta a los Grupos de Desarrollo Rural, al amparo de la habilitación contenida en el artículo segundo de la Resolución de 16 de marzo de 2009, de

la Consejería de Medio Rural y Pesca, por la que se establece el régimen de ayudas para la aplicación del Eje Leader (BOPA nº 70, de 25.3.2009).

2. Objeto de la Instrucción

El objeto de esta instrucción es establecer el procedimiento para tramitar los expedientes cuyo promotor es el propio Grupo de Desarrollo Rural.

3. Solicitudes anuales de ayudas para gastos de funcionamiento

Las solicitudes de ayuda se presentarán con carácter anual, en impreso normalizado (Anexo I de la presente instrucción), preferentemente en los registros que tiene habilitados la Consejería de Medio Rural y Pesca. Las solicitudes incluirán los gastos de gestión y funcionamiento previstos en la anualidad para la que se realiza la solicitud. En el caso de la primera solicitud, se incluirán también los gastos realizados desde el inicio de las operaciones.

Deberán estar acompañadas de la siguiente documentación:

I. Con carácter general:

- a) Memoria descriptiva de la operación prevista, que incluya presupuestos y desglose de gastos de personal (según anexo II).
- b) Documentos explicativos del presupuesto presentado y relación de los documentos aportados incluyendo en su caso facturas pro forma u otros justificantes, en particular de los servicios (limpieza, mantenimiento diverso, etc.) y de material informático (ordenadores, impresoras, escáneres, etc.).
- c) Declaración expresa y responsable de ayudas recibidas y/o solicitadas a otros organismos, públicos o privados, para la misma finalidad, y compromiso de mantener actualizada dicha declaración.
- d) Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o autorización a la Consejería para recabar dicha información.
- e) Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o autorización a la Consejería para recabar dicha información.
- f) Certificado de no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas líquidas y exigibles o autorización a la Consejería para recabar dicha información.
- g) Declaración de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General de Subvenciones para obtener una ayuda.

II. En el caso de la primera solicitud y/o cuando existan cambios:

- h) Si procede, solicitud presentada en base a Resolución de 15 de enero de 2008, de la Consejería de Medio Rural y Pesca, por la que se establecen medidas transitorias para la aplicación del eje 4, LEADER, del Programa de Desarrollo Rural 2007/2013 del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), así como ratificación de la misma, que podrá adoptar la forma de una declaración incluida en la nueva solicitud.

- i) Acreditación de la personalidad, física o jurídica, del promotor solicitante y, en su caso, de su representante legal y acreditación de la representación por cualquier medio válido en derecho.
- j) Ficha de acreedores con los datos bancarios del grupo si existe variación.
- k) Fotocopia compulsada de los contratos laborales vigentes del personal dependiente del GAL, debidamente formalizados, así como documentación que acredite el sistema de selección efectuado en su día para contratarlos.
- l) Fotocopia compulsada del NIF de todo el personal contratado por el GAL.
- m) Fotocopia compulsada de la titulación académica de todo el personal contratado por el GAL.
- n) Fotocopia compulsada del convenio del RAF.
- o) Documento acreditativo del cumplimiento de la compatibilidad de la persona físicas que realice las funciones de RAF, mediante acuerdo de la entidad pública en cuya plantilla se integra.
- p) Documento acreditativo de que la persona física que realiza las funciones de RAF es un funcionario del ente local designado como RAF, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos.
- q) Certificado del RAF donde se acredite la relación detallada de los trabajadores, el cargo que ocupan, el horario y las horas semanales dedicadas por cada persona que trabaja en el GAL y detalle del sueldo (sueldo base bruto, IRPF y Seguridad Social).
- r) Documento justificativo de los criterios considerados y valorados en la determinación del sueldo de cada uno de los miembros del GAL, dentro de los baremos establecidos.
- s) Dedicación del RAF imputable a Leader.
- t) Fotocopia compulsada de los contratos de arrendamiento, liquidados y registrados.
- u) Fotocopia compulsada de los contratos de mantenimiento.

El Servicio de Coordinación del Programa de Desarrollo Rural podrá solicitar los documentos y los informes que considere necesarios, así como la subsanación de deficiencias.

Una vez que la Consejería realice los controles administrativos de la solicitud de ayuda, el Director General de Desarrollo Rural emitirá el informe de elegibilidad, que será notificado por escrito a cada GAL, en el que se hará constar el presupuesto aprobado para la gestión y el funcionamiento del GAL en el periodo correspondiente.

El Grupo seguirá con los trámites preceptivos como cualquier otro expediente. En el caso de que por causas justificadas se prevea incrementar los gastos del expediente, el Grupo deberá presentar una solicitud de modificación en un procedimiento igual que para una nueva solicitud.

4. Solicitudes de pago de gastos de funcionamiento

La solicitud de pago deberá ser presentada en los registros que tiene habilitados la Consejería de Medio Rural y Pesca, utilizando el modelo incluido en el Anexo III. Las certificaciones parciales podrán hacerse trimestralmente, si superan las cuantías mínimas establecidas en el apartado 4 de la base 14 de la Resolución de 16 de marzo de 2009 de la

Consejería, por la que se establece el régimen de ayudas. Podrán tramitarse anticipos, si se cumple lo establecido en el artículo 38.2 del Reglamento (CE) nº 1974/2006.

Documentación que hay que aportar en la justificación:

- a) Original de las facturas acreditativas de todos los pagos incluidos en la justificación, acompañado de los títulos, documentos o extractos bancarios que prueben la efectividad del pago.
- b) Hoja resumen de la relación de gastos justificados, con la suma total, firmada por el RAF y por el/la gerente/a.
- c) Fotocopia compulsada de las nóminas del personal dependiente del GAL que se justifican, incluida la del RAF, donde deberá constar claramente desglosado el importe cobrado en concepto de sus tareas Leader.
- d) Certificado del RAF con el resumen de las dietas y las indemnizaciones por desplazamientos del periodo correspondiente, donde se especifiquen la fecha, el horario de inicio y final del desplazamiento, el nombre de la persona que se desplaza y el cargo que ocupa en el grupo, el destino del desplazamiento, el motivo y los kilómetros.
- e) Extracto de la cuenta bancaria acreditada por el GAL del periodo de justificación.
- f) Certificado del RAF con la relación de trabajadores ocupados en el GAL e incidencias que les afectan en el periodo justificado.
- g) Justificación en la variación entre partidas del presupuesto.
- h) Listado donde se relacionen las inversiones y gastos realizados, comparados con los solicitados.
- i) Documentación relativa al procedimiento de contratación que permita la comprobación del cumplimiento de la normativa estatal y comunitaria en materia de contratación pública.
- j) Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- k) Justificante de cotización a la Seguridad Social por los trabajadores contratados.
- l) Declaración de otras subvenciones solicitadas y recibidas.
- m) En caso de que el proyecto lo requiera, el grupo deberá acreditar la capacidad legal de uso y disfrute o propiedad de los bienes relacionados con el expediente antes del vencimiento de la fecha límite de ejecución señalada en el contrato de ayuda y durante el plazo requerido en función de la naturaleza del proyecto. La acreditación deberá realizarse mediante escritura pública de compra-venta y certificado del registro de la propiedad, o mediante contrato de alquiler o cesión, con constancia de la liquidación del correspondiente impuesto.
- n) Relación de documentos presentados.

Para justificar los gastos efectuados se deben presentar originales de las facturas correspondientes con un comprobante de pago, con fecha anterior a la finalización del plazo de certificación. Los justificantes deben indicar con toda claridad a qué conceptos del presupuesto previsto, presentado en la solicitud, se refieren. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, así como toda la documentación del expediente de justificación, deben ir a nombre del grupo o de su personal susceptible de ocasionar gasto elegible.

La Consejería se encargará de realizar los controles administrativos de la solicitud de pago, que podrán incluir visitas in situ si procede según la naturaleza del expediente. En esos casos, la verificación material asegurará la existencia real del bien o bienes objeto de comprobación y su ajuste a lo solicitado.

5. Otros expedientes cuyo promotor es el propio Grupo de Desarrollo Rural

Las normas contenidas en la presente Instrucción se aplicarán, *mutatis mutandi*, a la tramitación de otros proyectos que puedan promover los propios Grupos de Desarrollo Rural en medidas distintas del apoyo a los gastos de funcionamiento.

Oviedo, 20 de agosto de 2009

El Director General de Desarrollo Rural



Angel Luis Alvarez Fernández

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y PESCA

ANEXO I

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2007-2013 EJE LEADER</p>  <p>FEADER</p>		<p>SOLICITUD DE AYUDA Grupo de Acción Local:</p> <p>Código del Grupo N° C.I.F.:</p>	<p>REGISTRO DE ENTRADA</p> <p>Nº EXPEDIENTE □□.□□□.□□□</p>
<p>TITULO DEL EXPEDIENTE</p>			
PETICIONARIO	CIF □□□□□□□□□□		Razón social:
	Ubicación		Clase de Entidad
	Con domicilio en (calle o plaza y número o lugar) (localidad) Código Postal □□□□□ (Municipio) (Provincia) Teléfono:		
REPRESENTANTE	DNI/NIF □-□□□□□□□□□□		1 ^{er} Apellido
	2 ^o Apellido		Nombre
	Con domicilio en (calle o plaza y número o lugar) (localidad) Código Postal □□□□□ (Municipio) (Provincia) Teléfono		
MEDIDA 431 Funcionamiento del Grupo.....Año.....			
PRESUPUESTO _____ €		AYUDA QUE SOLICITA _____ €	
OTRAS AYUDAS PUBLICAS SOLICITADAS O QUE VAYA A SOLICITAR:			

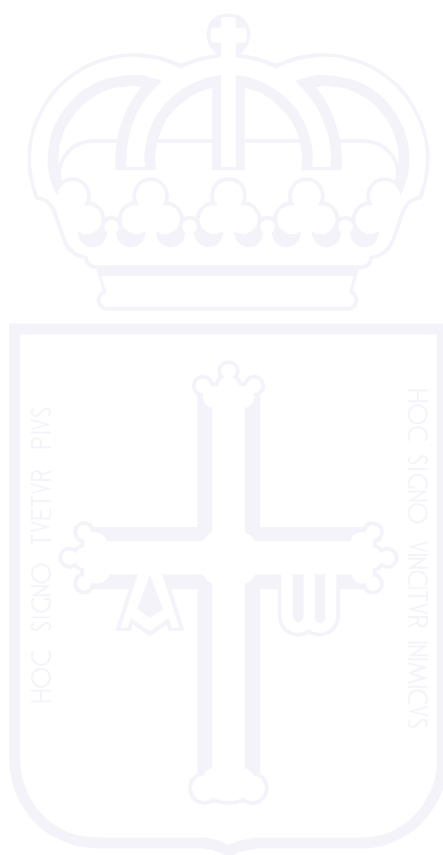
Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos, así como todos los que figuran en la documentación que acompaña a la solicitud, y que a tal fin me comprometo a comunicar a la Consejería de Medio Rural y Pesca cualquier modificación de los mismos y a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos.

En _____, a _____ de _____ de 200__

Fdo.: _____

SR. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y PESCA

ANEXO II

GRUPO DE ACCION LOCAL :

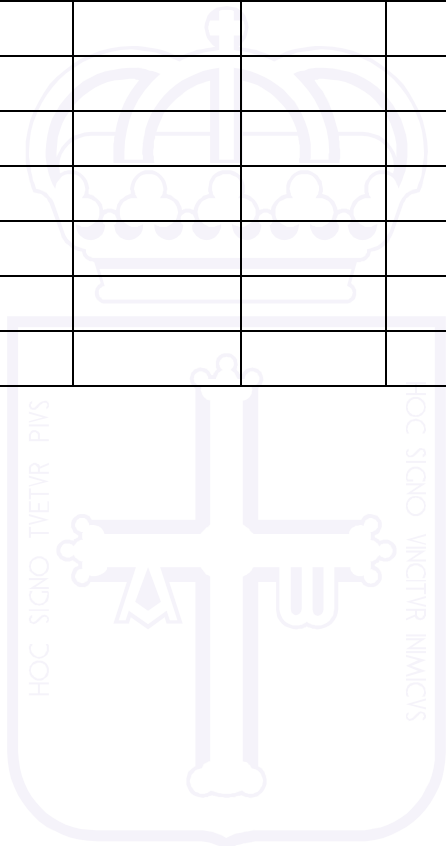
PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AÑO	
CONCEPTO	IMPORTE
1.-Personal	
Gerente	
Tecnico 1	
Tecnico 2	
Tecnico 3	
Administrativo 1	
Administrativo 2	
S.Social a cargo empresa	
Desplazamientos	
Alojamientos y dietas	
R.A.F.	
Total Personal	
2.-Gastos Corrientes	
Trabajos realizados por otras empresas	
Arrendamientos	
Reparaciones y conservacion	
Servicios profesionales independientes	
Prima de seguros	
Suministros (Agua, luz, calefaccion, teléfono....)	
Material fungible de oficina	
Otros servicios	
Total Gastos Corrientes	
3.-Equipamientos	
Mobiliario	
Equipos para procesos de informacion	
Acondicionamiento	
Aplicaciones informaticas	
Otros	
Total Equipamientos	
4.-Gastos Organos de Decisión	
Dietas y Kilometrajes	
Otros	
Total Gastos Organos de Decision	
5.-Formación	
Matricula	
Alojamiento	
Manutención	
Transporte	
Total Formación	
6.-Asistencia Técnica	
En Arquitectura	
Otras	
Total Asistencia Técnica	
7.-Promocion y Desarrollo	
Carteleria, difusion y publicidad	
Pagina Web	
Otros	
Total Promoción y Desarrollo	
TOTAL PRESUPUESTO EJERCICIO AÑO	

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y PESCA

GRUPO DE DESARROLLO RURAL:


FICHA DE PERSONAL AÑO										
NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE ALTA	CARGO	GRUPO DE COTIZACION	SALARIO BRUTO ANUAL SIN ANTIGÜEDAD	ANTIGÜEDAD	BASE COTIZACION	S.SOCIAL CARGO EMPRESA	DIETAS	KMS	% DE DEDICACION LEADER



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL Y PESCA

ANEXO III

<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2007-2013 EJE LEADER</p>  <p>FEADER</p>	<p>SOLICITUD DE PAGO Grupo de Acción Local:</p> <p>Código del Grupo Nº C.I.F.:</p>	<p>REGISTRO DE ENTRADA</p> <hr/> <p>Nº EXPEDIENTE</p> <p>□□.□□□.□□□</p>
---	--	--

D., con NIF, actuando en nombre y representación del Grupo con CIF y domicilio a efectos de notificaciones en

EXPONE:

1. Que con fecha la Dirección General de Desarrollo Rural informó favorablemente la solicitud anual de gastos de funcionamiento del Eje Leader por importe de € para la ejecución del proyecto, expediente nº
2. Que con fecha/s realizó certificaciones parciales por importes de
3. Que ha realizado de forma efectiva gastos que justifican la solicitud de ayuda por la cantidad abajo indicada.
4. Que adjunto la documentación que a continuación se detalla:
 -
 -
 -
 -

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud de certificación final/parcial y abono de una ayuda de _____ € y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En *(lugar)*, a *(día, mes y año)*

Fdo: *(Nombre y apellidos)*

SR. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL