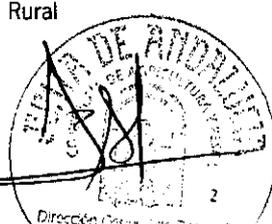
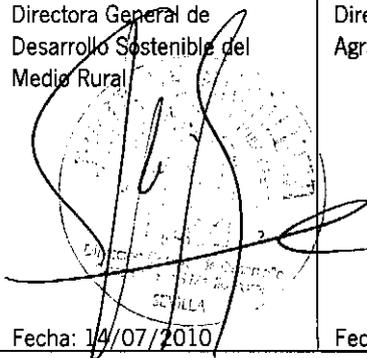
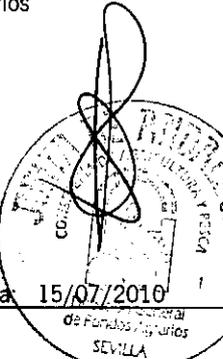


<p><i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</i></p> <p><b>MANUAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS PARA SUFRAGAR LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL DE LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN GLOBAL (MEDIDA 431 DEL EJE 4 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2007-2013)</b></p>		
<p><i>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO:</i></p> <p><b>DGDSMR/2010/Versión 1</b></p> <p><i>FECHA DE APROBACIÓN:</i></p> <p><b>14/07/2010</b></p>		
<p><i>SERVICIO QUE HA ELABORADO EL PROCEDIMIENTO:</i></p> <p><b>Servicio de Programas de Desarrollo Rural. DGDSMR. CAP</b></p>		
<p>Elaborado por:</p> <p>José Antonio Cruz Méndez</p> <p>Jefe del Servicio de Programas de Desarrollo Rural</p>  <p>Fecha: 14/07/2010</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Isabel Mª Aguilera Gamero</p> <p>Directora General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural</p>  <p>Fecha: 14/07/2010</p>	<p>Con conocimiento de:</p> <p>Pedro Zorrero Camas</p> <p>Director General de Fondos Agrarios</p>  <p>Fecha: 15/07/2010</p>

Europa

invierte en las zonas rurales



JUNTA DE ANDALUCÍA



Unión Europea  
Fondo Europeo Agrícola  
de Desarrollo Rural



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. Normativa Comunitaria.....	5
1.2. El Programa de Desarrollo Rural de Andalucía.....	7
1.3. Información para la autoridad de gestión.....	8
<b>2. OBJETO Y ALCANCE.....</b>	<b>9</b>
<b>3. BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS.....</b>	<b>10</b>
<b>4. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS.....</b>	<b>10</b>
<b>5. PLAZO DE ELEGIBILIDAD.....</b>	<b>11</b>
<b>6. GASTOS ELEGIBLES.....</b>	<b>11</b>
<b>7. GASTOS NO ELEGIBLES.....</b>	<b>18</b>
<b>8. CUANTÍAS DE LAS AYUDAS.....</b>	<b>18</b>
<b>9. CONCURRENCIA CON OTRAS AYUDAS.....</b>	<b>19</b>
<b>10. OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA PERCEPCIÓN DE FONDOS PARA GASTOS DE     FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>19</b>
<b>11. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAG.....</b>	<b>23</b>
11.1. Solicitud.....	23
11.2. Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global.....	25
11.3. Asignaciones Presupuestarias de Fondos.....	25
<b>12. PLAZO DE ELEGIBILIDAD Y JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>13. CONCESIÓN DE ANTICIPOS.....</b>	<b>27</b>
<b>14. FORMA Y SECUENCIA DEL PAGO.....</b>	<b>28</b>
14.1. Propuesta de solicitud de pago.....	28
14.2. Fiscalización por el R.A.F.....	32
14.3. Presentación de la solicitud de pago a la DGDSMR.....	33
14.4. El Control Administrativo de la solicitud de pago.....	34
14.5. Autorización de Pago.....	38
<b>15. PUBLICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.....</b>	<b>38</b>
<b>16. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS GRUPOS.....</b>	<b>38</b>
<b>17. APLICACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>39</b>

## ANEXOS

<b>ANEXO I: CONTROLES.....</b>	<b>40</b>
1. Introducción .....	40
2. Objeto y ámbito de aplicación.....	40
3. Órganos actuantes.....	40
4. Tipos de Control.....	41
5. Controles Administrativos.....	41
6. Controles sobre el terreno.....	45
7. Controles sobre los Grupos de Desarrollo Rural.....	46
8. Controles a posteriori.....	49
<b>ANEXO II: MODELOS.....</b>	<b>50</b>
Modelo 1: Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global .....	50
Modelo 2: Informe de Fiscalización previa del Responsable Administrativo Financiero.....	52
Modelo 3: Solicitud de Pago.....	54
Modelo 4: Informe de Fiscalización de la Propuesta de Pago.....	63
<b>ANEXO III: NORMATIVA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO IV: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS.....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO V: FLUJOGRAMA.....</b>	<b>69</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), permite a los Estados miembros que en un eje específico de sus programas de desarrollo rural (Eje 4 Leader) contemplen la posibilidad de intervenir en el territorio, ejecutando estrategias de desarrollo, diseñadas y aplicadas por los Grupos de Desarrollo Rural, con una perspectiva multisectorial, basada en la interacción entre los agentes y proyectos de los distintos sectores de la economía local.

Para facilitar la labor de los Grupos de Desarrollo Rural en el territorio, el artículo 63. c) del citado Reglamento dota a los Grupos de los medios económicos destinados a atender sus gastos de funcionamiento, así como aquellos otros derivados de la adquisición de capacidades del equipo técnico del grupo y para el desarrollo de los actos de promoción territorial.

De conformidad con el artículo 38 Reglamento (CE) N° 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, los costes de funcionamiento, de los grupos de acción local mencionados en el artículo 63, letra c), del Reglamento (CE) n° 1698/2005 podrán optar a ayudas comunitarias con un límite del 20% del gasto público total de la Estrategia de Actuación Global del Grupo.

El Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013, aprobado por la Decisión de la Comisión de 16 de julio de 2008 (notificada con el número C(2008) 3843), dispuso la necesidad seleccionar a los Grupos de Desarrollo Rural que implementarán los planes de desarrollo rural en los territorios durante el periodo de programación 2007-2013, por lo que se aprobó el **Decreto 506/2008, de 25 de noviembre**, por el que se regula y convoca el procedimiento de selección de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía, se establecen los requisitos de las entidades interesadas en obtener dicha condición, sus funciones y obligaciones, se regula la constitución de los Consejos Territoriales de Desarrollo Rural y se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal para la gestión y ejecución de las actuaciones que realicen los grupos en aplicación del enfoque Leader.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.2 del citado Decreto, la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, mediante **Resolución de 17 de marzo de 2009**, seleccionó a 52 asociaciones a las que se les reconoce la condición provisional de Grupo de Desarrollo Rural, por reunir los requisitos establecidos en el citado Decreto y tras seguir el procedimiento de selección previsto en el mismo.

Ese reconocimiento provisional de la condición de Grupo de Desarrollo Rural quedó condicionado a la participación efectiva en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global (en adelante PAG), en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013.

Así, por **Orden de 2 de junio de 2009**, se convocó a las entidades que habían obtenido la condición provisional de Grupo de Desarrollo Rural para que concurrieran al procedimiento de participación, para la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global y para la asignación de los fondos con los que poder implementar en sus ámbitos de actuación e influencia, sus estrategias de actuación global, lo que permite la concesión de subvenciones a las personas beneficiarias que realicen las intervenciones contempladas en el Plan.



Mediante **Resolución de 5 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, se resolvió la convocatoria efectuada por la Orden de 2 de junio de 2009, reconociendo definitivamente la condición de Grupo de Desarrollo Rural a las 52 entidades que se presentaron a la misma. En la citada resolución se propone la primera asignación presupuestaria de los fondos destinados al pago de las subvenciones que concedan los Grupos, así como para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial que se deriven de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.

La efectividad de la propuesta de asignación de fondos contenida en la Resolución de 5 de octubre de 2009, se condicionó a la presentación, en el plazo de 15 días siguientes a la notificación de la misma, del Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global definitivo referido al periodo 2008-2011, ajustado a la cuantía y conceptos contenidos en dicha Resolución y desglosados en los conceptos establecidos en el Anexo III de la Orden de 2 de junio de 2009.

Una vez comprobada dicha adecuación, la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural dicta la **Resolución de 12 de noviembre de 2009**, por la que se eleva a definitivo el Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global presentado por cada Grupo y se le asignan los fondos financieros correspondientes al periodo 2008-2011, para su participación y ejecución del mismo en el marco del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013.

En consecuencia con lo anterior y para garantizar el adecuado ejercicio de las funciones citadas y de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009, esta Dirección General ha elaborado el presente documento que tiene por objeto desarrollar el procedimiento a seguir en la tramitación de las ayudas para el funcionamiento de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía.

El presente procedimiento se ha realizado conforme a la Circular del Organismo Pagador de Andalucía nº 3/2008, sobre creación/modificación y distribución de procedimientos en su versión vigente, en la fecha de aprobación del presente procedimiento.

El presente documento se distribuirá entre los siguientes usuarios:

<b>Usuarios del Manual</b>	<b>Para:</b>
DGDSMR/DELEGACIONES PROVINCIALES	CUMPLIMIENTO
EPDAP	CUMPLIMIENTO
GRUPOS DE DESARROLLO RURAL	CUMPLIMIENTO

Se remitirá copia del presente Manual después de su validación a la Coordinación de la Dirección General de Fondos Agrarios de la Consejería de Agricultura y Pesca.

### 1.1. NORMATIVA COMUNITARIA

El **Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)** declara, en su exposición de motivos, que la iniciativa Leader ha alcanzado un grado de madurez que permite a las zonas rurales aplicar el enfoque propio de dicha iniciativa en el contexto más amplio de la programación general del desarrollo rural. Así pues, es preciso extender los principios básicos del enfoque Leader a los programas que integren un eje específico y definir los grupos de acción local y las medidas que vayan a ser

objeto de ayudas, incluidas la creación de partenariados, la aplicación de estrategias locales, la cooperación, la creación de redes y la adquisición de capacidades.

Se extracta lo dispuesto en los artículos 61, 62, 63 y 74 del citado Reglamento, que atribuyen a los Grupos el poder decisorio para elaborar y aplicar una Estrategia de Desarrollo Rural, gestionar fondos públicos y elegir los proyectos subvencionables.

*"Artículo 61. **Definición del enfoque Leader***

*El enfoque Leader constará como mínimo de los elementos siguientes:*

- a) estrategias de desarrollo local por zonas, diseñadas para territorios rurales subregionales claramente delimitados;*
- b) partenariados locales entre los sectores público y privado (en los sucesivos, "grupos de acción local");*
- c) un enfoque ascendente que otorgue a los grupos de acción local un poder decisorio sobre la elaboración y aplicación de una estrategia de desarrollo local;*
- d) concepción y aplicación multisectorial de la estrategia, basada en la interacción entre los agentes y proyectos de los distintos sectores de la economía local;*
- e) la aplicación de enfoques innovadores;*
- f) la ejecución de proyectos de cooperación;*
- g) la creación de redes de partenariados locales.*

*Artículo 62. **Grupos de acción local***

*1. El enfoque de desarrollo local basado en el partenariado será aplicado por los grupos de acción local que cumplan los siguientes requisitos:*

- a) deberán proponer una estrategia integrada de desarrollo local basada como mínimo en los elementos establecidos en el artículo 61, letras a) a d) y en letra g), y asumir la responsabilidad de su aplicación.*
- b) deberán demostrar su capacidad para definir y aplicar una estrategia de desarrollo en la zona.*

*2. La Autoridad de gestión garantizará que los grupos de acción local deberán, bien seleccionar a un actor principal administrativo y financiero capaz de gestionar fondos públicos y de garantizar el funcionamiento satisfactorio del partenariado, bien asociarse dentro de una estructura común legalmente constituida que garantice el funcionamiento satisfactorio del partenariado y la capacidad de gestionar fondos públicos.*

*3. La zona cubierta por la estrategia será coherente y contará con una masa crítica en términos de recursos humanos, financieros y económicos suficiente para prestar apoyo a una estrategia de desarrollo viable.*

*4. Los grupos de acción local elegirán los proyectos que vayan a financiarse en el marco de la estrategia. También podrán seleccionar proyectos de cooperación...*

*Artículo 63. **Medidas***

*La ayuda concedida en el marco del eje Leader se destinará:*

- a) a la aplicación de estrategias de desarrollo local.*
- b) a la ejecución de proyectos de cooperación relacionados con los objetivos seleccionados en virtud de la letra a);*
- c) al funcionamiento del grupo de acción local, a la adquisición de capacidades y a la promoción territorial.*

*Artículo 74. **Responsabilidades de los Estados Miembros***

*Los Estados miembros se asegurarán, con respecto a cada programa de desarrollo rural, de que se haya establecido el sistema de gestión y control pertinente que garantice una repartición clara de las funciones entre la Autoridad de gestión y otros organismos. Los Estados miembros serán responsables del correcto funcionamiento de los sistemas a lo largo de todo el período de aplicación del programa.*

Por su parte el artículo 38 del **Reglamento (CE) N° 1974/2006 de 15 de diciembre**, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 establece lo siguiente:

*1. "Los **costes de funcionamiento** de los grupos de acción local podrán optar a ayudas comunitarias dentro de los límites del 20% del gasto público total de la estrategia de desarrollo local.*

*2. Los grupos de acción local podrán solicitar el **pago de un anticipo** de los organismos liquidadores competentes si dicha posibilidad está incluida en el programa de desarrollo rural. El importe de los anticipos no será superior al 20 % de la ayuda pública relacionada con los costes de funcionamiento y su pago estará sujeto al depósito de una garantía bancaria o una garantía equivalente correspondiente al 110 % del importe del anticipo. La garantía se liberará, a más tardar, una vez finalizada la estrategia de desarrollo local."*

Asimismo el artículo 32 del **Reglamento (CE) N° 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006**, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural dispone lo siguiente:

*"En caso de gastos efectuados en aplicación del artículo 63, letra c) del Reglamento (CE) n° 1698/2005, los Estados miembros organizarán **controles** de conformidad con el presente título.*

*Dichos controles serán realizados por personas independientes del grupo de acción local de que se trate."*

**1.2. PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2007-2013**

Los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía (en adelante Grupos) son considerados por el Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013 (en adelante PDR-A), como entidades que tienen encomendada la gestión de fondos públicos, a las que se les asignan los mismos para su aplicación al cumplimiento de sus Estrategias de Desarrollo.

Con carácter general, los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía serán, bajo la supervisión de la Consejería de Agricultura y Pesca, los beneficiarios y responsables de la ejecución del eje 4 LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía para el período de programación 2007-2013. A tal efecto, tendrán encomendada la gestión de los fondos públicos correspondientes, y desempeñarán las funciones necesarias para la concesión y el pago de las ayudas en ejecución de sus posibilidades de intervención.

Los Grupos deberán contar con la capacitación técnica y económica para la aplicación de las respectivas Estrategias de desarrollo, así como desarrollar las funciones necesarias para la dinamización socioeconómica.

La asignación de los recursos financieros a los Grupos se realizará atendiendo a criterios que permitan valorar la coherencia de las Estrategias de Desarrollo con las necesidades de los territorios y con los planteamientos del Reglamento FEADER, y que serán valorados objetivamente conforme al procedimiento establecido por la Consejería de Agricultura y Pesca.

De conformidad con lo establecido en el PDR-A, durante el periodo de programación, se realizarán dos asignaciones de recursos financieros, la primera junto con el reconocimiento definitivo de la condición de Grupo de Desarrollo Rural, la aprobación de la estrategia, la atribución de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global y la delegación de los controles administrativos sobre las solicitudes de subvención y las solicitudes de pago y la segunda con anterioridad al 30 de junio de 2012.

Una vez realizada la asignación de los recursos financieros, se confeccionará un Cuadro Financiero general, que comprenderá las distintas fuentes financieras, y un Cuadro Financiero anualizado, con la distribución presupuestaria para cada ejercicio económico.

### **1.3. INFORMACIÓN PARA LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.**

#### **Formularios**

Se cumplimentarán aquellos formularios de obligado cumplimiento.

Los dos formularios clave necesarios para iniciar y tramitar la ayuda y que deben cumplimentarse antes del documento AD son:

- El modelo FE 04 “Alta de Operaciones” que se cumplimenta a través de Júpiter – Gráfico siguiendo las instrucciones dadas en su propio Manual.
- El modelo FE 10 “Alta de Proyectos de Inversiones” que se cumplimenta a través de Júpiter – Gráfico siguiendo las instrucciones dadas en su propio Manual.

Conforme a la Regla 13 de la Instrucción 2/2009 de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, el alta de operaciones se realizará cumplimentando el modelo FE 04 “Solicitud de alta de operaciones”, recogido en el Anexo I de dicha Instrucción. Este modelo será suscrito por el responsable del programa presupuestario correspondiente.

El alta de las medidas objeto de subvención a través de la Instrucción de 15 de octubre de 2009, se realiza en la Consejería de Agricultura y Pesca.

Para la solicitud de cualquier modificación en las operaciones se remitirá el citado modelo cumplimentado y firmado por el responsable en el que se recojan dichos cambios.

La Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, en calidad de Autoridad de Gestión, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 75.1.a del Reglamento (CE) nº 1968/2005 del Consejo, deberá autorizar el alta/modificación expresamente mediante el modelo FE12 “Resolución de alta de operaciones”, recogido en el Anexo I de la Instrucción 2/2009 de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación.

Así se da cumplimiento al artículo 16 de la Orden de 23 de julio de 2008, por la que se establecen normas para la Gestión y Coordinación de las intervenciones cofinanciadas con fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el periodo de programación 2007 – 2013.

## Informe intermedio Anual

El artículo 82 del Reglamento (CE) núm. 1968/2005 del Consejo de 20 de septiembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), establece que, por primera vez en 2008 antes del 30 de junio de cada año, la Autoridad de Gestión enviará a la Comisión un Informe intermedio anual sobre la aplicación del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Andalucía.

Se facilitará a la Autoridad de Gestión toda la información que requiera para la elaboración de dicho Informe, conforme al Anexo VII del Reglamento (CE) núm. 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre, en el que se establece la estructura y contenido de los mismos.

La remisión de dicha información para la elaboración por parte de la Autoridad de Gestión del Informe Anual de Ejecución, se ajustará a la Instrucción 2/2009 de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones incluidas en el PDR de Andalucía.

Para ello se establecerá un sistema adecuado e informatizado de registro y almacenamiento de datos estadísticos sobre la aplicación del PDR de Andalucía 2007-2013 a efectos de su seguimiento y evaluación (indicadores), estableciendo unos mecanismos de recogida de la información requerida por la Autoridad de Gestión, necesaria para la elaboración del Informe Anual de Ejecución mencionado, así como cualquier otro dato que haya de presentar ante la Autoridad de Gestión.

Los indicadores se deben presentar según documento de la Comisión Europea que lleva por título "INDICADORES COMUNES PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL 2007-2013 de fecha de diciembre de 2007.

Se presentarán indicadores de ejecución tanto generales como específicos o adicionales y de resultados desglosados también en generales y específicos de la medida 431 objeto del presente Manual.

## 2. OBJETO Y ALCANCE

El presente Manual tiene por objeto desarrollar las condiciones para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial de los Grupos, contemplados en la medida 431 del PDR y en el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009, que se derivan de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.

Las características singulares de la medida 431 exigen un procedimiento de tramitación específico y diferente del resto de medidas.

Las actividades y gastos subvencionables deberán derivarse de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.

Por ello, la Orden de 2 de junio de 2009, contempla en su Capítulo III, el Régimen de los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, garantizando de esta forma la adecuada



implementación del Plan y la continua dinamización del medio rural por parte de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía.

### 3. BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de las ayudas contempladas en la Medida 431 del PDR los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía que apliquen una estrategia de desarrollo rural adaptada a las necesidades y características de sus respectivos territorios, reconocidos de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo II de la Orden de 2 de junio de 2009 y que tengan atribuida la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.

### 4. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los Grupos de Desarrollo Rural que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener el reconocimiento definitivo de Grupo de Desarrollo Rural de conformidad con el artículo 10.5 de la Orden de 2 de junio de 2009, por la que se regula la convocatoria y participación de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, en el marco del PDR 2007-2013.
- b) Haber firmado el Convenio de colaboración con la Consejería de Agricultura y Pesca, el Grupo y la Administración Local designada como Entidad Responsable Administrativa y Financiera que garantiza el funcionamiento satisfactorio del Grupo y la capacidad de gestionar los fondos públicos.
- c) Disponer de criterios adicionales de valoración de solicitudes y la baremación de los mismos validados por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- d) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y hallarse al corriente en el pago, en período ejecutivo, de cualquier otro ingreso de Derecho Público respecto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- e) Disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada, tanto técnica como económicamente, las tareas correspondientes.
- f) Comprometerse a conservar y poner a disposición de la Administración hasta, como mínimo, cinco años a partir del último pago, todos los documentos justificativos de los gastos realizados, así como toda la documentación justificativa de la medida 431.
- g) La sede de los Grupos estarán perfectamente identificadas. El Grupo debe colocar y mantener en sus instalaciones una placa explicativa de conformidad con lo dispuesto en el Anexo VI.2.2 del Reglamento (CE) núm. 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006. Asimismo, los Grupos deberán cumplir las instrucciones sobre identidad corporativa que dicten la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural y la Autoridad de Gestión del PDR de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- h) Los equipos técnicos de los Grupos tienen que estar constituidos por un gerente, personal técnico de dinamización y gestión y apoyo administrativo.
- i) No estar incurso en los supuestos previstos en los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 5. PLAZO DE ELEGIBILIDAD

Los Presupuestos de Ejecución del Plan de Actuación Global aprobados permitirán a los Grupos imputar a los citados presupuestos los gastos elegibles desde el 1 de enero del 2009 hasta el 30 de junio de 2015, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición transitoria segunda de la Orden de 2 de junio de 2009.

## 6. GASTOS ELEGIBLES

El artículo 71.3 del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, dispone que **las normas relativas a la subvencionabilidad de los gastos se establecerá a escala nacional**, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el propio reglamento.

El Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER, ha establecido las normas básicas relativas a la subvencionabilidad de los gastos aplicables a los Programas de Desarrollo Rural 2007-2013.

Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada a la naturaleza de la operación subvencionada, sin más limitaciones que las derivadas de las normativas comunitaria, nacional y autonómica aplicables.

De conformidad con el artículo 17 de la Orden de 2 de junio de 2009, podrán considerarse elegibles los siguientes gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial:

### a) Gastos de Personal.

Serán elegibles los salarios brutos, las cuotas patronales y demás prestaciones de carácter social que sean obligatorias a cargo del empleador, derivadas de los contratos laborales realizados para la gestión y ejecución de los planes, programas o actuaciones de desarrollo rural coordinadas por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (en adelante DGDSMR), siempre que la asociación que obtiene la condición definitiva de Grupo figure como entidad contratante en los correspondientes contratos de trabajo.

Los salarios brutos, sin incluir las cuotas patronales, ni demás prestaciones de carácter social previstas en el apartado anterior, referidos a contratos de trabajo a tiempo completo, por periodos anuales también completos, se fijará por la Junta Directiva de la Asociación y previo informe del Consejo Territorial de Desarrollo Rural, en función de la categoría profesional. Asimismo se podrán realizar contratos a tiempo parcial, en cuyo caso los salarios serán proporcionales al tiempo de dedicación.

La cantidad recibida para sufragar los gastos de personal ocasionados por los contratos realizados por 40 horas semanales de trabajo y 30 días de vacaciones al año, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos públicos, supere 47.000 euros brutos por trabajador y año.



Las cantidades citadas podrán ser incrementadas anualmente por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación, previo informe del Consejo Territorial de Desarrollo Rural, aplicándoles el porcentaje que, con carácter general, se apruebe para los empleados públicos en la Ley de Presupuestos de la Junta de Andalucía.

También serán elegibles las indemnizaciones que sean exigibles y obligatorias, por imperativo legal, debido a la extinción normal de los contratos.

Los trabajadores con contrato indefinido que hayan sido despedidos o hayan dejado de prestar sus servicios voluntariamente, mediando la correspondiente indemnización, no podrán volver a ser contratados hasta transcurrido un año, como mínimo, desde que percibió la indemnización, salvo autorización expresa de la DGDSMR previa solicitud motivada del Grupo.

No serán elegibles las retribuciones en especie.

## **b) Gastos de funcionamiento.**

Serán gastos elegibles las siguientes categorías de gastos:

### **1. Arrendamientos.**

Será elegible el alquiler de bienes muebles y de bienes inmuebles, es decir el arrendamiento de edificios, locales u otras construcciones, así como el alquiler de mobiliario, equipos de oficina, fotocopiadoras, equipos informáticos, ofimáticos, de transmisión de datos, sistemas operativos y aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos. Para que dichos gastos sean elegibles deberá existir el respectivo contrato de arrendamiento. También serán elegibles los gastos generados por operaciones de arrendamiento financiero.

En el caso de los contratos de arrendamiento financiero que incluyan una opción de compra o que establezcan un período mínimo de arrendamiento igual a la vida útil del activo a que se refiere el contrato, el importe máximo cofinanciable no sobrepasará el valor de mercado del activo arrendado. Por otra parte, y de acuerdo con el artículo 55.1 b) del Reglamento (CE) n° 1974/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006, no serán elegibles los costes relacionados con los arrendamientos con opción de compra de los bienes muebles, tales como el margen del arrendador, los costes de refinanciación de los intereses, los gastos generales y los gastos de seguro.

### **2. Instalación, mantenimiento, reparación y conservación.**

Serán elegibles los gastos de reparación, mantenimiento y conservación a realizar en infraestructuras y bienes de uso general, terrenos y bienes inmuebles arrendados o cedidos al Grupo por todo el periodo de vigencia del Plan de Actuación Global. Se incluirán en este concepto los gastos necesarios para la instalación y adecuación del local a las necesidades específicas del Grupo.

### **3. Material de oficina.**

Serán elegibles los gastos de adquisición de material de oficina fungible y enseres no inventariables, material informático de carácter fungible, documentos, efectos timbrados, impresos, libros, revistas, publicaciones diversas y material similar.

**4. Suministros.**

Serán elegibles los gastos derivados del consumo de agua, gas, combustibles, electricidad y otros abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones del Grupo, siempre que dichos gastos no estén incluidos en el precio de los alquileres.

**5. Comunicaciones.**

Serán elegibles los gastos generados por servicios telefónicos, postales y telegráficos, así como por cualquier otro tipo de comunicación. Se incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería y gastos similares.

**6. Primas de seguros.**

Serán elegibles los gastos derivados del aseguramiento de edificios, locales, maquinarias, instalaciones y mobiliario, directamente relacionados con la ejecución del Plan de Actuación Global. Se incluye expresamente el coste de la póliza de seguro establecida en el artículo 8.1. g) de la Orden de 2 de junio de 2009.

Quedan exceptuados los seguros de vida o de accidente de los trabajadores del Grupo.

**7. Trabajos realizados por entidades, empresas y profesionales.**

Serán elegibles los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, de custodia, depósito y almacenamiento de documentación y servicios similares, así como los contratos con asesorías jurídicas, laborales, contables y similares, siempre que estén relacionados con la ejecución del PAG. Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas. En todos los casos deberá existir un contrato escrito del servicio prestado.

**8. Compensación económica al R.A.F.**

Será elegible, la compensación económica, que acuerde el Consejo Territorial de Desarrollo Rural, a favor de la Administración local designada como Responsable Administrativa y Financiera, por realizar las funciones de control y fiscalización del Grupo, de acuerdo con los Convenios que se suscriban entre la Consejería de Agricultura y Pesca, el Grupo y la citada Administración local.

**9. Indemnizaciones por razón del servicio.**

Serán elegibles las indemnizaciones destinadas a resarcir los gastos en que incurra el personal por razón del servicio que se les haya encomendado en tareas relacionadas con la gestión y ejecución del PAG, incluyendo las dietas y los gastos de desplazamiento.

Serán elegibles las dietas y gastos de desplazamiento a nombre del personal técnico y administrativo de los grupos siempre que el motivo del viaje esté directamente relacionado con la gestión y ejecución del PAG.

También podrán presentarse dietas y gastos de desplazamiento a nombre del Presidente del Grupo, siempre que se justifique adecuadamente su presencia en la actividad correspondiente.

### **Dietas**

La dieta se halla compuesta de dos factores: **gastos de alojamiento** y de **manutención**, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el devengo de las indemnizaciones citadas en el presente apartado se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

- Cuando la comisión del servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.
- Se devengará **media manutención** cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- Se devengará el **importe completo de los gastos de manutención** cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
- Se devengarán **gastos de alojamiento** cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
- Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

El importe máximo de cada dieta, a efectos de justificación, será el establecido por el artículo 2 de la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, en la que se fijan los siguientes importes:

### **DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL**

<b>Concepto</b>	<b>Euros</b>
Alojamiento	64,27 euros
Manutención pernoctando	40,82 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros
1/2 Manutención	20,41 euros

**DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)**

<b>Concepto</b>	<b>Euros</b>
Alojamiento	96,41 euros
Manutención pernoctando	41,78 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros
1/2 Manutención	20,89 euros

Los importes de las dietas en **TERRITORIO EXTRANJERO**, se fijan de conformidad con el artículo 2 de la citada Orden de 11 de julio de 2006.

**Gastos de desplazamiento**

El importe de la indemnización a percibir como **gastos de desplazamiento por la utilización de vehículo particular** queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil, y en 0,078 euros por el de motocicletas.

La cantidad de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil podrá ser incrementada hasta 0,11 euros más por kilómetro recorrido, en concepto de compensación o indemnización por el aseguramiento del vehículo, depreciación y riesgos de avería

Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el Mapa Oficial de Carreteras editado por el Ministerio de Fomento. Excepcionalmente, cuando el trayecto no sea determinable con el citado Mapa Oficial, se podrá utilizar cualquier método de uso general.

Serán subvencionables los gastos de aparcamiento y de peaje de autopistas, siempre que se acompañen de los tickets ó recibos de pago correspondientes.

Serán subvencionables los billetes de avión y tren en clase turista.

Dentro de este concepto podrán justificarse los gastos de transporte dentro de las ciudades mediante certificado del/la gerente del Grupo de la entidad en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento, el cual irá acompañado de todos los recibos, y/o billetes del medio de transporte público utilizado (bono bus/metro, billete de tren de cercanías, etc.). Los gastos de taxis, dentro de las ciudades, deberán ser justificados y autorizados por el/la gerente, con indicación del recorrido, realizado, de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto.

**Documentación que debe aportarse. Acreditación del gasto**

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento se justificarán aportando los siguientes documentos:

- a) Liquidación individual o mensual de gastos de desplazamiento y dietas, que identifique claramente como mínimo, cada desplazamiento, la persona o personas que lo realizan, el motivo u objeto, el itinerario (origen y destino), y fecha y hora de salida y regreso, firmado por el técnico y el gerente del Grupo.

- b) Factura del transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) y resguardos acreditativos del desplazamiento realizado (tren, autobús) y tarjetas de embarque (avión).
- c) Cuando, con ocasión de los desplazamientos efectuados al extranjero, los gastos devengados vengan expresados en divisas, deberán aportar la equivalencia del cambio oficial en unidad euro, que corresponda a la fecha en la que se realice el gasto.

No es elegible ningún tipo de dieta o indemnización por asistencia o participación en reuniones de consejos, comisiones y demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo, ni el pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo, con excepción de la persona titular de la Presidencia del Grupo o de la persona en quién este delegue.

**10. Adquisición de bienes muebles.**

Será elegible la adquisición del mobiliario, equipos de oficina, fotocopiadoras, equipos informáticos, ofimáticos, de transmisión de datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos y bienes similares, hasta el valor de mercado del producto, destinados a la dotación inicial. La adquisición de bienes muebles de simple sustitución no se considerará un gasto elegible. De acuerdo con el artículo 55.1.c) del Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, también serán subvencionables los costes generales vinculados a los gastos elegibles contemplados en este apartado, tales como honorarios de asesores, estudios de viabilidad o adquisición de patentes y licencias.

**11. Gastos diversos.**

Serán elegibles, asimismo, los siguientes gastos:

1. Los gastos correspondientes a la constitución de garantías bancarias correspondientes al 110% del importe anticipado de una subvención, cuando el Grupo sea beneficiario final de la misma.
2. Los gastos derivados de la adhesión de los Grupos a asociaciones representativas en materia de desarrollo rural.
3. El impuesto de actividades económicas (IAE), cuando su pago sea obligatorio.
4. Los gastos que sean necesarios para la realización de las tareas que se deleguen en los Grupos.
5. Otros gastos que se consideren, justificadamente, imprescindibles para la buena ejecución del Plan de Actuación Global y no se puedan adscribir a ninguno de los apartados anteriores. En todo caso, se ha de solicitar expresamente a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural la consideración de los citados gastos como un coste elegible.

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), si es real y definitivamente soportado por el Grupo, cuando no sea recuperable por ningún medio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.3.a) del Reglamento (CE) núm. 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, se imputará en el concepto correspondiente del Presupuesto de Ejecución del PAG donde se genere el gasto.

**c) Gastos de adquisición de capacidades y promoción derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.**

Serán gastos elegibles los derivados de:

**1. Las actividades de dinamización de los ámbitos de actuación, y en su caso, de influencia, de los Grupos.**

Búsqueda de interlocutores, promotores, agentes sociales, económicos y cualquier otra entidad o persona implicada en la puesta en marcha de propuestas o programas de intervención previstos en la Estrategia de Desarrollo o que se consideren necesarios para el territorio; creación de vínculos y establecimiento de redes de comunicación y cooperación con interlocutores sociales y económicos del territorio; dinamización social y fomento de la implicación y participación ciudadana en la definición de sus propias estrategias de futuro; información; información, formación, asesoramiento y asistencia técnica necesarios para la elaboración y presentación de proyectos por los futuros beneficiarios de la Estrategia; impulso y apoyo a nuevas ideas que de otra manera no se materializarían, acciones de fomento de la identidad y la imagen territorial, etc.

**2. Las actividades para la aplicación de la estrategia de actuación global, y en particular las que tengan por objeto la consecución de los objetivos de los Planes de Género y Juventud.**

Actividades para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo: Realización de informes, estudios e inventarios; actividades de consultoría y asistencia técnica, realizadas por otras entidades, empresas y profesionales; elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo, incluidas las Estrategias de Desarrollo Comarcal; promoción y divulgación de la estrategia de desarrollo así como de los programas de desarrollo rural, garantizando su máxima difusión y proyección a la población local y a la sociedad en general; realización de evaluaciones y valoraciones del impacto de las intervenciones, etc.

**3. Las actividades de administración y gestión financiera del Programa.**

Actividades de administración y gestión financiera del Programa: Definición de criterios para la selección y baremación de proyectos; información sobre licitaciones; valoración, análisis y selección de las propuestas presentadas y asignación de los porcentajes de ayuda; certificación de gastos y pago de subvenciones; y otros trámites de gestión administrativa de expedientes.

**4. Las actividades para la capacitación y consolidación de los Grupos.**

Actividades de formación, capacitación y cualificación del equipo técnico de los Grupos, responsables de la aplicación de las Estrategias de Desarrollo; participación en las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación; actividades para la consolidación y mejora del funcionamiento de los Órganos de representación y decisión de los Grupos, etc.

**5. Otras actividades que se determinen.**

Formación, asesoramiento y asistencia técnica necesario para la elaboración y presentación de proyectos por los futuros beneficiarios de la Estrategia; impulso y apoyo a nuevas ideas que de otra manera no se materializarían, acciones de fomento de la identidad y la imagen territorial, etc.

**7. GASTOS NO ELEGIBLES**

Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 71.3 del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005 (FEADER) para la subvencionabilidad del IVA y en el artículo 3 del Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER.

Los gastos siguientes son considerados no subvencionables:

- a) Los gastos por desplazamiento de los lugares de residencia de los trabajadores al lugar de trabajo habitual, la oficina técnica del Grupo.
- b) El pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo.
- c) Los gastos de seguros de vida, accidente o responsabilidad civil de los trabajadores del Grupo.
- d) Los gastos derivados de las obras de reparación y adecuación de un local que pretenda ser alquilado por un Grupo, cuando las mismas excedan de la mera instalación.

En el supuesto de que el uso de la sede vaya a ser cedido a título gratuito e irrevocable por una entidad pública por todo el periodo de vigencia del marco, podrán considerarse elegibles los gastos necesarios en obras de adecuación y reparación, siempre que no superen el coste máximo equivalente en el supuesto del arrendamiento de dicho bien en un plazo no superior a tres años.

Las obras y reparaciones necesarias para la instalación de la oficina, deberán ser solicitadas expresamente a la DGDSMR, incluyendo un informe justificativo y presupuesto de las obras a realizar y deberán contar con autorización previa al inicio de las mismas.

**8. CUANTIAS DE LAS AYUDAS**

De conformidad con el artículo 38.1 del Reglamento (CE) N° 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, los costes de funcionamiento, de los grupos de acción local mencionados en el artículo 63, letra c), del Reglamento (CE) n° 1698/2005 podrán optar a ayudas comunitarias con un límite del 20% del gasto público total de la Estrategia de Actuación Global del Grupo.

## **9. CONCURRENCIA CON OTRAS AYUDAS**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.7 del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo de 20 de septiembre de 2005, los gastos cofinanciados por el FEADER no serán cofinanciados mediante la contribución de los Fondos Estructurales, del Fondo de Cohesión o de cualquier otro Instrumento Financiero Comunitario.

Cuando los gastos que se imputen al Presupuesto de Ejecución hayan sido financiados, además con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación, importe, procedencia y aplicación de tales fondos al pago de los gastos elegibles.

## **10. OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA PERCEPCIÓN DE FONDOS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.**

Los Grupos que participan en la gestión y ejecución del PAG estarán sometidos, entre otras, a las siguientes obligaciones derivadas de la percepción de los fondos para gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial derivadas de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Orden de 2 de junio de 2009, que se transcriben a continuación:

- Adoptar el comportamiento que determina el artículo 3.1 de la citada Orden y que fundamenta la concesión de los fondos para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial que se imputen al Presupuesto de Ejecución.
- Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009, así como el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de los citados fondos.
- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien los gastos elegibles que se imputen al Presupuesto de Ejecución, así como las alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de fondos para sufragar los citados gastos.
- Remitir junto a la propuesta de presupuesto de ejecución, los documentos que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y que se hallan al corriente en el pago, en período ejecutivo, de cualquier otro ingreso de Derecho Público respecto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la Asociación, que obtiene la condición definitiva de Grupo y a la que se le atribuye la gestión y ejecución el Plan de Actuación Global, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de comprobación y control.
- Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de los gastos de funcionamiento, de adquisición de capacidades y promoción territorial derivados de la

gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, y en particular cumplir con las condiciones descritas en el artículo 19 de la Orden de 2 de junio de 2009.

- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los mismos supuestos contemplados en el artículo 14.2. de la Orden de 2 de junio de 2009.

### **Notificada la resolución por la que se reconoce definitivamente la condición de Grupo de Desarrollo Rural, dichos grupos estarán sujetos a las siguientes obligaciones:**

- La suscripción de los correspondientes Convenios, entre la Consejería de Agricultura y Pesca, el Grupo y la Administración Local, designada como Entidad Responsable Administrativa y Financiera, para la intervención y fiscalización de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global del Grupo.
- La inscripción, ante la Agencia Española de Protección de Datos, del fichero automatizado de datos de carácter personal para la gestión y ejecución de las actuaciones que realice el Grupo en aplicación del enfoque Leader, comunicando expresamente a la Agencia que los citados datos serán cedidos a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

### **Obligaciones de información y publicidad**

Los Grupos que participan en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global que desarrolla el Eje 4 del PDR deben cumplir con las disposiciones de información y publicidad establecidas por la Unión Europea para el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y en particular con las obligaciones establecidas en Anexo VI del Reglamento (CE) n° 1974/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006, así como la de información y publicidad institucional de la Junta de Andalucía.

- Los Grupos deberán colocar y mantener en las instalaciones del Grupo una placa explicativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo VI.2.2. del Reglamento (CE) n° 1974/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006.

En todo caso, para que se puedan considerar subvencionables los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial y puedan programarse en el correspondiente Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global, los Grupos deberán colocar y mantener en sus instalaciones una placa explicativa de conformidad con lo dispuesto en el Anexo VI.2.2. del citado Reglamento, en la que figurarán los elementos mencionados en el Anexo VI.3.1. del mismo (la bandera europea, el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en zonas rurales" y el logotipo de Leader).

Asimismo, los Grupos deberán cumplir la **Guía básica de orientaciones sobre la presencia del emblema de la Unión Europea y de los lemas "Andalucía se mueve con Europa" y "Europa invierte en las zonas rurales"** en las medidas de información y publicidad de actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos y las instrucciones sobre identidad corporativa establecidas por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

- Los Grupos deberán remitir a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, para su verificación, una copia en formato electrónico del material informativo, promocional y divulgativo elaborado (publicaciones, carteles, audiovisuales, etc). Para los proyectos que consistan en la creación de sitios web se remitirá la URL (enlace web).



Este material debe cumplir con los requisitos sobre información y publicidad de operaciones cofinanciadas por el FEADER establecidos en el Anexo VI.3.2. del Reglamento (CE) nº 1974/2006 y en el Anexo II del presente Manual de Procedimiento de Gestión y Control.

## **Obligaciones relativas al mantenimiento de los compromisos de los Grupos**

Los Grupos que participan en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global están obligados a:

- Inscribir en el Registro de Asociaciones correspondiente cualquier modificación estatutaria.
- Tener a disposición y actualizado el libro de actas, el libro de socios y el libro inventario de bienes inventariables.

## **Obligaciones relativas a los procedimientos de gestión**

Los Grupos que participan en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global están obligados a tener actualizado este Manual sobre el procedimiento de gestión y control de las ayudas para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial de los Grupos derivados de la gestión y ejecución del PAG.

## **Obligaciones relativas a la contabilidad de los Grupos**

Los Grupos que participan en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global están obligados a:

- Llevar una contabilidad independiente y una codificación contable adecuada de todas las operaciones que efectúe el Grupo respecto de los ingresos, gastos y pagos relacionados con el Plan de Actuación Global, ajustándose a las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y a las normas de información presupuestaria de estas entidades.
- Mantener actualizados los libros de contabilidad que deben reflejar, en todo momento, el estado de las cuentas.
- Garantizar la adecuada separación en la contabilidad del Plan de Actuación Global y el resto de los planes, programas o actuaciones que gestione o ejecute el Grupo.
- Garantizar que el sistema contable permite el adecuado registro y seguimiento de los deudores.
- Garantizar que los gastos de funcionamiento comunes a varios planes de desarrollo rural serán imputados proporcionalmente a los distintos planes.

## **Obligaciones relativas a los sistemas informáticos de los Grupos**

Los Grupos que participan en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global están obligados a utilizar la Aplicación Informática de Gestión, Seguimiento y Control de los Programas de Desarrollo Rural de Andalucía (SEGGES.DOS), para el seguimiento y control de los fondos públicos del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía, creada por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.



Todo ello según el punto 3.b) del Anexo I del Reglamento (CE) nº 885/2006 de la Comisión de 21 de Junio de 2006, que dispone que la seguridad de los sistemas informáticos se garantiza mediante la aplicación de Normas Internacionalmente aceptadas.

### **Obligaciones relativas al registro, archivo y salvaguarda de documentos**

Los Grupos que participan en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global están obligados a llevar un correcto mantenimiento de los archivos y registros de la documentación. El sistema seguido deberá mantenerse actualizado y deberá ser conocido por los usuarios de los citados archivos y registros.

### **Obligaciones respecto a la justificación y registro contable**

Los Grupos que participan en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global están obligados a:

- Garantizar que en los expedientes de subvención se encuentran los originales o copias compulsadas de las facturas estampilladas, comprobantes de pago y certificaciones de la realidad material de actividad subvencionada por un importe al menos igual a la aprobada.
- Garantizar que las facturas u otros documentos justificativos y sus pagos han sido fiscalizados por el Responsable Administrativo Financiero antes de la solicitud de pago.
- Garantizar que los pagos efectuados se adecuan al Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global y que los costes son subvencionables conforme a lo establecido en el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009 y en este Manual.

### **Obligaciones del Grupo de Desarrollo Rural en relación a los RAF**

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Orden de 2 de junio de 2009, el Grupo se obliga a someter su participación en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global de Andalucía a la intervención y fiscalización de la Administración R.A.F.
- Al respecto, el Grupo deberá poner a disposición de la Administración citada cualquier documentación e información que ésta precise para la correcta ejecución de las funciones previstas en el apartado anterior.
- El Grupo compensará a la Administración R.A.F. por la realización de las funciones descritas en el artículo 4.4 de la Orden de 2 de junio de 2009 pudiendo imputar el gasto a la línea de actuación "Gastos de funcionamiento" prevista en el artículo 17 b) 8º de la citada Orden.

**11. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN GLOBAL**

**11.1. SOLICITUD**

La solicitud para acogerse a las ayudas para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial de los Grupos, reguladas en el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009, financiadas por la medida 431 del eje 4 del PDR-A, se integra en la solicitud de participación en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global correspondiente al Anexo I de la citada Orden, se dirigirán a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, y se presentarán preferentemente, en el Registro de la Consejería de Agricultura y Pesca o en el de sus Delegaciones Provinciales, sin perjuicio de que puedan presentarse en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Plazo de presentación de la solicitud**

El plazo de presentación de las solicitudes es de un mes desde el día siguiente a la fecha de entrada en vigor de la Orden de 2 de junio de 2009.

**Documentación**

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación recogida en el artículo 8.1 de la Orden de 2 de junio de 2009 y deberá presentarse en documento original o fotocopia compulsada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38.5 de la Ley 30/1992, de RJAPyPAC.

La presentación de las solicitudes conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de conformidad con el artículo 120.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

**Registro, grabación de solicitudes y asignación de número de expediente.**

La aplicación Informática de Gestión, Seguimiento y Control de los Programas de Desarrollo Rural de Andalucía (SEGGES.DOS) es la herramienta informática de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural para el seguimiento y control de los fondos públicos del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía.

Con su implantación, se da cumplimiento al artículo 75.1. b) del Reglamento 1698/2005, del Consejo, de 25 de septiembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) que exige la utilización de un sistema adecuado e informatizado de registro y almacenamiento de datos estadísticos sobre la aplicación del programa a efectos de seguimiento y evaluación.

El expediente es la unidad funcional elemental de SEGGES.DOS. Existirán dos expedientes, uno por cada fuente de financiación. Cada expediente sigue una tramitación. Dicha tramitación se inicia tras la presentación de la solicitud por parte del Grupo. A lo largo de la vida de un expediente, los trámites podrán ser realizados por el personal técnico de la Consejería de Agricultura y Pesca o de las Delegaciones Provinciales. El expediente junto con toda su tramitación es la fuente de

información para posteriores consultas. A esto se añade que en SEGGES.DOS se gestionará el Plan de Controles del Programa de Desarrollo Rural.

La Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural facilitará a los Grupos de Desarrollo Rural un Manual de Usuario de SEGGES.DOS que incluirá las instrucciones necesarias para la puesta en marcha y ejecución del Procedimiento de Gestión y Control y para la asignación de número de expediente.

A cada solicitud que se ha registrado, se le asignará un código alfanumérico, con objeto de su identificación única, que indicará el año de presentación, el código del Grupo de Desarrollo Rural, el código de la medida en el que se encuadra y el número correlativo del expediente.

El código tendrá la siguiente estructura:

AAAA/GGGG/MMM/NN

Siendo:

- AAAA: Año de presentación de la solicitud.
- GGGG: Código del Grupo de Desarrollo Rural.
- MMM: Código de la medida 431.
- NN: Número de orden de cada expediente.

A la solicitud de pago se añade al número del expediente el número de orden del pago.

- PPP: Número de orden de pago.

### **Criterios de valoración de solicitudes y concesión de la ayuda.**

Los recursos financieros a los Grupos, se distribuirán en dos asignaciones presupuestarias:

- La primera asignación presupuestaria de los fondos se realizará por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural en la resolución por la que se reconozca definitivamente la condición de grupo de Desarrollo Rural a la entidad, atendiendo a las directrices y criterios establecidos en el artículo 11. a) de la Orden de 2 de junio de 2009.
- La segunda asignación presupuestaria de los fondos se realizará por la DGDSMR, con anterioridad al 30 de junio de 2012, según la información disponible en esa fecha, atendiendo a los criterios que se establecerán por resolución de la Dirección General, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En todo caso, estos criterios tendrán en cuenta los indicadores socioeconómicos del territorio del Grupo, el indicador de ruralidad, la intensidad de la demanda de financiación acreditada por el Grupo y la eficacia demostrada en la gestión del Plan de Actuación Global con la primera asignación presupuestaria, en especial el resultado de la ejecución económica de los planes de género y de juventud, de conformidad con el artículo 11. b) de la Orden de 2 de junio de 2009.

## **11.2. PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN GLOBAL**

Junto con la solicitud para acogerse a las ayudas para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial, cada Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía elaborará y presentará una propuesta de Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global (en adelante PEPAG), conforme a la estructura del Anexo III de la Orden de 2 de junio de 2009. Dicha propuesta contendrá la previsión de los gastos que se proponen imputar al PEPAG desde el 1 de enero de 2009 hasta el 31 de junio de 2015.

En el PEPAG, los Grupos podrán imputar los gastos elegibles, conforme al artículo 17 de la Orden de 2 de junio de 2009 y a este Manual, derivados o relacionados con la gestión y ejecución del PAG en su ámbito de actuación y, en su caso, de influencia.

La citada propuesta de PEPAG se acompañará de los documentos que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y que se hallan al corriente en el pago, en período ejecutivo, de cualquier otro ingreso de Derecho Público respecto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **11.3. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE FONDOS**

La DGDSMR comprobará la adecuación de las propuestas del PEPAG a las condiciones establecidas en el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009 y, si fuera preciso, requerirá la subsanación de las mismas.

Los recursos financieros destinados a para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial que se derivan de la gestión y ejecución del PAG se distribuirán en dos asignaciones presupuestarias:

### **a) Primera asignación presupuestaria.**

La primera asignación presupuestaria de los fondos se realizará por la DGDSMR en la misma resolución en la que se reconozca definitivamente la condición de Grupo de Desarrollo Rural, se valide su Estrategia de Actuación Global, se le atribuya la gestión y ejecución del PAG y se delegue la realización de los controles administrativos. Para la determinación de la primera asignación presupuestaria de fondos se atenderá a las directrices y criterios establecidos en el artículo 11.1.a) de la Orden de 2 de junio de 2009.

Esta primera asignación contemplará los fondos imputados a las anualidades 2008, 2009, 2010 y 2011 en el PDR-A. Dicha resolución se notificará a las partes interesadas y estará condicionada a la presentación del Presupuesto de Ejecución definitivo, conforme a las siguientes actuaciones (art. 10.5 Orden).

1. En el plazo de quince días siguientes a la notificación de la resolución citada en el párrafo anterior, los Grupos deberán presentar la propuesta del PEPAG ajustándose al contenido de la mencionada resolución y desglosado en los conceptos establecidos en el Anexo III de la Orden de 2 de junio de 2009.

2. La DGDSMR comprobará su adecuación a las condiciones establecidas en el Capítulo III de la citada orden, y si fuera preciso, abrirá un trámite de audiencia a las entidades interesadas.

3. Transcurridos quince días desde la finalización del plazo de presentación de la propuesta del PEPAG, la DGDSMR dictará la correspondiente resolución elevando a definitivo, en su caso, el correspondiente Presupuesto de Ejecución. Dicha resolución se notificará a los Grupos. Si transcurrido un mes contado desde la presentación de la propuesta de presupuesto no hubiera recaído resolución expresa, se entenderá su elevación a definitivo.

4. Cuando la gestión y ejecución del PAG lo hiciese necesario, y previa solicitud a la DGDSMR, el Grupo podrá efectuar trasvases de importes entre las distintas partidas del PEPAG aprobado. La solicitud se entenderá aprobada siempre que no haya comunicación en contrario.

5. Si la modificación afectara a la cantidad total prevista en el PEPAG aprobado, el Grupo deberá presentar ante la DGDSMR una solicitud de modificación, a la que acompañará una nueva propuesta de PEPAG y la descripción de las causas que justifican la solicitud efectuada. Las solicitudes de modificación del presupuesto deberán realizarse de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución.

Una vez determinada la primera asignación presupuestaria de los recursos financieros, se confeccionará un Cuadro Financiero General por Grupo, que comprenderá las distintas fuentes financieras y un Cuadro Financiero Anualizado por Grupo, con la distribución presupuestaria para cada ejercicio económico. Dichos cuadros se adjuntarán a la resoluciones citadas anteriormente.

#### **b) Segunda asignación presupuestaria**

La segunda asignación presupuestaria de los fondos se realizará con anterioridad al 30 de junio de 2012, según la información disponible en esas fechas, atendiendo a los criterios que se establecerán por resolución de la DGDSMR, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En todo caso, estos criterios tendrán en cuenta los indicadores socioeconómicos del territorio del Grupo, el indicador de ruralidad, la intensidad de la demanda de financiación acreditada por el Grupo y la eficacia demostrada en la gestión del PAG con la primera asignación presupuestaria, y en especial el resultado de la ejecución económica de los planes de género y de juventud.

Una vez determinada la segunda asignación presupuestaria de los recursos financieros, se confeccionarán cuadros financieros similares a los citados en la primera asignación, que serán aprobados por resolución de la DGDSMR y notificados a los Grupos.

#### **c) Revisión de asignación de los recursos financieros**

La Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, en cualquier momento podrá dictar, previa audiencia de la entidad interesada, la correspondiente resolución de modificación de los fondos asignados entre los distintos Grupos, al alza o a la baja, como consecuencia de:

- Las revisiones de los niveles de ejecución, y en especial, la aplicación de la cantidad asignada al cumplimiento de los planes de género y de juventud.
- Las alteraciones de los ámbitos de actuación, y en su caso, de influencia.
- Los incumplimientos de los Grupos detectados en el programa de auditorías para el control y la verificación de la calidad técnica de conformidad con el artículo 11.2 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre.

## 12. PLAZO DE ELEGIBILIDAD Y JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 24 de la Orden de 2 de junio de 2009, los plazos de elegibilidad y de justificación son los siguientes:

**Plazo de Elegibilidad:** Los Presupuestos de Ejecución aprobados permitirán a los Grupos imputar a los citados presupuestos los gastos elegibles desde el 1 de enero del 2009 hasta el 30 de junio de 2015, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la Orden de 2 de junio de 2009.

**Plazo de justificación:** El plazo de justificación de los gastos que imputen los Grupos a los Presupuestos de Ejecución aprobados finalizará el 31 de julio de 2015.

## 13. CONCESIÓN DE ANTICIPOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.2 del Reglamento (CE) n° 1974/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006, "Los grupos de acción local podrán solicitar el pago de un anticipo de los organismos liquidadores competentes si dicha posibilidad está incluida en el programa de desarrollo rural. El importe de los anticipos no será superior al 20 % de la ayuda pública relacionada con los costes de funcionamiento y su pago estará sujeto al depósito de una garantía bancaria o una garantía equivalente correspondiente al 110 % del importe del anticipo. La garantía se liberará, a más tardar, una vez finalizada la estrategia de desarrollo local."

La Gerencia, en función de la situación de tesorería del Grupo, elaborará un informe con una propuesta en relación con la solicitud de anticipo y dará traslado de la misma al R.A.F. para su fiscalización acompañándola de la siguiente documentación:

- El aval bancario o la garantía escrita, según sea el caso.
- La acreditación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de esta última por cualquier otro ingreso de Derecho público.

El R.A.F. fiscalizará la propuesta de anticipo comprobando que se ha aportado toda la documentación citada anteriormente, mediante una Lista de Comprobación que permitirá verificar:

- Que la cuantía del anticipo no supera el máximo autorizado.
- Que existe el aval bancario o la garantía escrita, según sea el caso.
- Que se ha acreditado que el Grupo está al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de ésta última por cualquier otro ingreso de Derecho público.

A la vista del Informe de la Gerencia y, en su caso, del Informe de fiscalización del R.A.F., la DGDSMR adoptará el acuerdo de concesión o denegación del anticipo.

## 14. FORMA Y SECUENCIA DEL PAGO

### 14.1. PROPUESTA DE SOLICITUD DE PAGO.

Los Grupos presentarán mensualmente a la DGDSMR una Solicitud de Pago de los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial, correspondientes a la medida 431 del PDR-A, que se hayan pagado durante cada mes natural.

Existirán dos expedientes, uno por cada fuente de financiación. Los expedientes de gastos de funcionamiento se financiarán, uno de ellos, con el 80% de FEADER y el 20% de cofinanciación de la Consejería de Agricultura y Pesca, y el otro, con el 100% de los fondos correspondientes a la financiación autónoma suplementaria (financiación adicional) de la Consejería de Agricultura y Pesca.

#### a. **Justificación. Cuenta Justificativa.**

Junto a la Solicitud de Pago que se ajustará al Modelo 3 del Anexo II del presente Manual, se presentará la correspondiente justificación del gasto realizado que, de acuerdo con el artículo 30.1. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 25 de la Orden de 2 de junio de 2009, revestirá la forma de cuenta justificativa del gasto realizado.

#### b. **Plazo de justificación**

La justificación de los pagos realizados se hará mensualmente.

La cuenta justificativa se presentará en los diez primeros días de cada mes, y contendrá los gastos pagados por el Grupo durante el mes natural anterior, salvo la del mes de julio que se justificará junto al mes de agosto en septiembre.

Excepcionalmente los Grupos justificarán ante la DGDSMR los gastos pagados desde el 1 de enero del 2009 hasta el 30 de junio de 2010, antes del 31 de julio de 2010.

#### c. **Contenido de la Cuenta Justificativa**

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

**c.1. Una memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

**c.2. Una memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- Una relación clasificada de los gastos pagados, con identificación del acreedor y del documento (número de factura), su importe, fecha de emisión y fecha de pago.



A cada justificante de gasto se le asignará un número de orden que se anotará en la relación clasificada y en cada justificante para facilitar la comprobación.

- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, y la documentación acreditativa del pago.
- Certificado del tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de inmuebles. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad o inversión subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el Grupo de Desarrollo Rural. En el caso de que el gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipos o prestación de servicios para empresas de asesoría jurídica o técnica, el Grupo deberá solicitar tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, excepto que por las características especiales de los gastos subvencionables no exista en el mercado un número suficiente de entidades que lo suministren o presten. En caso de que no se escoja la oferta más económica o que en el mercado no exista un número suficiente de proveedores, deberá presentarse una memoria explicativa que lo justifique.
- Justificantes de los pagos.
- Documentación adicional.

#### **d. Requisitos de los gastos.**

Los gastos elegibles se ajustarán a lo dispuesto en el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009 y en el presente Manual.

**d.1. Actividades formativas.** Cuando la actividad realizada sea una actividad formativa se hará constar: la fecha, el lugar y el sitio de realización de la actividad; el programa de la actividad formativa con una clara descripción del curso, el temario, la descripción de los alumnos; el profesorado; el material didáctico empleado y entregado; el control de asistencia de los alumnos firmado y algún documento gráfico de la actividad formativa. En su caso, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada con la solicitud.

**d.2. Concurrencia de ayudas.** De conformidad con el artículo 25.6 de la Orden de 2 de junio de 2009 y el epígrafe 9 de este Manual, cuando los gastos hayan sido financiados, además de con la ayuda FEADER, con fondos propios y otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las intervenciones subvencionadas.



**e. La acreditación de los gastos.**

Los gastos se acreditarán mediante facturas pagadas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el grupo deberá aportar en la justificación las ofertas presentadas, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Asimismo la elección se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente la misma cuando no recaiga en la propuesta más ventajosa.

Si la ayuda va destinada a inversión, en las facturas es conveniente que aparezca el número de albarán, adjuntándose el mismo para comprobar la fecha de entrega del material.

Cuando la información contenida en la factura contemple conceptos genéricos e indeterminados, se complementará la información mediante albaranes, presupuestos, etc., que acrediten de forma fehaciente que la factura se corresponde con los gastos elegibles.

De conformidad con el artículo 25 de la Orden de 2 de junio de 2009 la justificación de los gastos cumplirá los siguientes requisitos:

- **Los gastos de personal** se justificarán presentando:
  - Recibos de las nóminas.
  - Copias compulsadas por la Administración de los contratos de trabajo (sólo en el primer pago de cada trabajador).
  - Acreditación bancaria de ingreso del importe líquido a los trabajadores.
  - Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1, TC2).
  - Impreso 110, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo 110 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios.
  - Certificado de dedicación horaria de las personas contratadas a los distintos planes, programas o actuaciones en cuya gestión o ejecución participen.
- **Cuota empresarial de la Seguridad Social.** En este concepto se incluyen los importes que debe pagar el Grupo a la Seguridad Social por cada trabajador. Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2.
- **El Grupo de Desarrollo Rural marcará las facturas y/o los justificantes de gastos con una estampilla**, indicando en la misma que fueron presentados para justificar los fondos públicos asignados para sufragar los gastos de



funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial derivadas de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global que desarrolla el eje 4 del PDR y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la justificación de los citados gastos.

El texto que debe figurar en el estampillado será el contenido en el apartado 14.4.5 del presente Manual: **Estampillado de las facturas originales.**

- **Los gastos de funcionamiento se justificarán presentando el original debidamente estampillado y copia para su cotejo y compulsas**, de todas las facturas y/o documentos acreditativos del gasto en los Registros de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Pesca correspondientes o en el Registro General de dicha Consejería. Asimismo se presentaran los títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago.
- **Los gastos de adquisición de capacidades y promoción derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global** se justificarán aportando una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con cargo al citado presupuesto y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos. Los documentos justificativos de la totalidad del gasto y los que acreditan la efectividad de los pagos realizados formarán parte del expediente de gastos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden de 2 de junio de 2009.
- **Cuando los gastos que se imputen al Presupuesto de Ejecución hayan sido financiados, además con fondos propios u otras subvenciones o recursos**, deberá acreditarse en la justificación, importe, procedencia y aplicación de tales fondos al pago de los gastos elegibles.

En todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 71.3 del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de noviembre de 2005 (FEADER) para la subvencionabilidad del IVA y en el Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER.

## f. La acreditación de los pagos.

La efectividad de los pagos se acreditará mediante extractos, títulos o documentos bancarios o contables.

Cuando una factura se haya pagado en metálico se acompañará de certificado de cobro del proveedor o incluirá la expresión “Recibí en metálico”, fechada y firmada, con el NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad del Grupo una disminución patrimonial equivalente al pago. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior al importe de 600 euros por proveedor y mes.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre de la persona o entidad beneficiaria de la subvención, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente.



En todo caso, el justificante de pago deberá acreditar que las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido son correctos, así como que el pago se ha realizado al emisor de la factura.

## 14.2. FISCALIZACIÓN POR EL R.A.F.

El Responsable Administrativo y Financiero fiscalizará los expedientes de gastos de funcionamiento en su inicio y posteriormente, tras la elaboración de la Solicitud de Pago, comprobando, que se respeta la normativa aplicable, las condiciones establecidas en la Orden 2 de junio de 2009 y el presente Manual.

Para la Intervención previa, el Grupo remitirá al RAF la siguiente documentación:

- **Resolución de 17 de marzo de 2009**, de la DGDSMR por la que se seleccionó a 52 asociaciones a las que se les reconoce la condición provisional de Grupo de Desarrollo Rural.
- **Resolución de 5 de octubre de 2009**, de la DGDSMR, por la que se resolvió la convocatoria efectuada por la Orden de 2 de junio de 2009 y se reconoce definitivamente a los 52 Grupos.
- **Resolución de 12 de noviembre de 2009**, de la DGDSMR, por la que se eleva a definitivo el Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global presentado por cada Grupo y se le asignan los fondos financieros correspondientes al periodo 2008-2011, para su participación y ejecución del mismo en el marco del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013.
- Desglose por partidas del Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global, ajustándolo a la asignación de los fondos financieros aprobados mediante la Resolución de 12 de noviembre de 2009, modificada por Resolución de 15 de marzo de 2010.

El RAF realizará mediante una lista de comprobación incluida en el modelo de informe establecido al efecto Modelo 2 del Anexo II del presente Manual, las siguientes verificaciones:

- Que se respeta la normativa aplicable, sean disposiciones de ámbito comunitario, estatal, autonómico o local.
- Que existe disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud del expediente.
- Que la distribución por partidas del expediente de Gastos de Funcionamiento se ajusta al Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global aprobado mediante Resolución de la DGDSMR.
- Que se han respetado los principios establecidos en el artículo 2 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre.
- Que el Grupo de Desarrollo Rural cumple los requisitos para ser beneficiario de la subvención.

Una vez elaborada la Solicitud de Pago, el Grupo la remitirá al R.A.F. junto con todos los Anexos, para su intervención, acompañada de la siguiente documentación, salvo que ésta obre ya en su poder:

- La cuenta justificativa.
- La acreditación, vigente, de estar al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de esta última por cualquier otro ingreso de Derecho público.

El R.A.F. fiscalizará la Solicitud de Pago y emitirá su informe, conforme al Modelo 4 del Anexo II del presente Manual, realizando las comprobaciones fijadas en el Convenio de Colaboración suscrito con la Consejería de Agricultura y Pesca y el Grupo de Desarrollo Rural, asimismo verificará lo siguiente:

- Que se ha aportado toda la documentación citada en el apartado anterior.
- Que la Solicitud de Pago se ha elaborado correctamente.
- Que se ha acreditado que el Grupo está al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de ésta última por cualquier otro ingreso de Derecho público.
- Que los justificantes de gastos presentados se corresponden con la actividad subvencionada.
- Que los justificantes de pagos presentados se corresponden con los gastos presentados.
- Que se respeta la normativa aplicable, sean disposiciones de ámbito comunitario, estatal, autonómico o local.
- Que existe disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud del expediente.

En caso de que el R.A.F. apreciase el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados, y entendiera que es de carácter subsanable, devolverá la documentación al Grupo de Desarrollo Rural para que proceda a su subsanación. Una vez cumplimentado dicho trámite, la Gerencia, remitirá de nuevo el expediente al R.A.F. quien realizará las comprobaciones que procedan.

En caso de que el informe del R.A.F. sea de disconformidad, el Consejo Territorial de Desarrollo Rural podrá plantear su discrepancia y recabar de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural la resolución de la misma.

### **14.3. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO ANTE LA DGDSMR.**

Una vez recibido el informe de fiscalización favorable del R.A.F. el Grupo remitirá a la DGDSMR la solicitud de pago que deberá ajustarse al Modelo 3.

Junto a la solicitud el Grupo remitirá a la DGDSMR, la siguiente documentación:

1. La cuenta justificativa con el contenido y forma establecida en este Manual.
2. El informe favorable del R.A.F.

Las solicitudes de pago se presentarán mensualmente ante la DGDSMR, en la forma establecida en el epígrafe 14.1 de este Manual.

Con anterioridad o en la misma fecha de su presentación en formato papel en el Registro correspondiente, se enviará a la DGDSMR a través del HTTP de intercambio con los Grupos, ubicado en la URL [http://www.dap.es/segges\\_grupos/acceso/index.do](http://www.dap.es/segges_grupos/acceso/index.do), la siguiente información:

- La base de datos utilizada para la elaboración de la cuenta justificativa.

- La cuenta justificativa, incluidos los justificantes de gasto y de pago.
- La solicitud de pago.
- El informe de fiscalización del RAF.

#### **14.4. EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO.**

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa del FEADER sobre los controles en la tramitación de ayudas con participación de estos fondos, se aplicará la Circular de Coordinación del FEAGA nº 28/2009, por la que se establece el Plan Nacional de Controles para las medidas de desarrollo rural correspondientes al eje 4 LEADER del periodo 2007/2013, o posteriores que la modifiquen.

La DGDSMR realizará el control administrativo del 100 % de las solicitudes de pago, presentadas por los Grupos correspondientes a la medida 431, gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial, previamente a la autorización de pagos y de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006.

Los controles administrativos incluirán, al menos, las siguientes comprobaciones.

1. El estudio, análisis y conformidad de la justificación presentada en forma de cuenta justificativa, junto con la solicitud de pago.
2. La autenticidad de los gastos declarados.
3. La conformidad de los gastos presentados con los gastos para los que se concedió la ayuda.
4. La conformidad de los gastos con las disposiciones autonómicas, nacionales y comunitarias que sean de aplicación.
5. La inexistencia de doble financiación irregular.
6. Información y publicidad.
7. Igualdad de oportunidades.
8. Protección del Medio Ambiente.

El control administrativo sobre la Solicitud de Pago se realizará en el modelo establecido por la DGDSMR, en el que a modo de resumen deberá constar el resultado de las distintas comprobaciones.

#### **1. El estudio, análisis y conformidad de la justificación presentada en forma de cuenta justificativa, junto con la solicitud de pago.**

La DGDSMR revisará la Solicitud de Pago y la documentación adjunta para comprobar la correcta presentación de la citada solicitud y de la justificación de la subvención. En caso de falta de documentación o defectos en la misma, la DGDSMR lo pondrá en conocimiento del Grupo, concediéndole un plazo de diez días para proceder a su subsanación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los controles administrativos relacionados con operaciones de inversión incluirán al menos una visita del lugar de la operación objeto de ayuda o del emplazamiento de la inversión para comprobar la realización de la misma.



No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y de conformidad con lo establecido en el artículo 26.4 del Reglamento (CE) n° 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006, se podrá obviar dichas visitas en caso de inversiones menores o cuando consideren poco probable que no se hayan cumplido las condiciones de concesión de la ayuda o que el verdadero destino de la inversión no se haya respetado. Quedará registro de esta decisión y de su justificación.

Completada la solicitud de pago y toda su documentación complementaria, la DGDSMR realizará la verificación documental, a través del análisis de las facturas y documentos de pago que demuestren el movimiento bancario realizado por el Grupo o mediante otros documentos de valor probatorio equivalente, presentados por los mismos. Dicha verificación se realizará mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de control.

En las comprobaciones a realizar, anteriormente citadas, se tendrán en consideración las siguientes circunstancias:

## 2. La autenticidad de los gastos declarados.

Se debe comprobar:

### a) Que el gasto es auténtico (que está justificado y pagado).

Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando el Grupo justifica los citados gastos mediante facturas y documentos de pago que demuestren, en su caso, el movimiento bancario realizado. En los casos en que no se puedan aportar dichos documentos, se presentarán documentos de valor probatorio equivalente.

### b) Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado dentro del plazo de elegibilidad, es decir, entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de junio de 2015, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la Orden de 2 de junio de 2009.

El responsable del control (DGDSMR) deberá comprobar que el gasto pagado se realiza en el plazo establecido al efecto, y en caso de producirse una prórroga del plazo de elegibilidad, que está justificada y documentada la causa de la prórroga.

### c) Que el gasto es subvencionable.

Se deben determinar de entre los gastos justificados, los subvencionables y los excluidos de acuerdo con las normas que sean de aplicación.

## 3. La conformidad de los gastos presentados con los gastos para los que se concedió la ayuda.

Se comparará la conformidad de los gastos presentados con los gastos para los que se concedió la ayuda, así como con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 2 de junio de 2009.



#### 4. La conformidad de la intervención y de los gastos con las disposiciones autonómicas, nacionales y comunitarias que sean de aplicación.

Se comprobará la conformidad con la normativa aplicable .

#### 5. Inexistencia de doble financiación irregular. Controles cruzados.

Una vez presentada la Solicitud de Pago se verificará que no se ha producido una doble financiación que sea incompatible, procedente de otros regímenes comunitarios o nacionales y de otros períodos de programación. En caso de que existan otras fuentes de financiación, incluidas otras ayudas o subvenciones compatibles, dicho control garantizará que la ayuda total recibida no supera los límites máximos de ayuda permitida

Dicha comprobación se realizará a través de **controles cruzados** por parte de la DGDSMR.

A este respecto, se evaluará la compatibilidad a tres niveles.

- Con subvenciones recibidas en el periodo de programación 2000-2006.
- Con medidas de desarrollo rural del periodo 2007-2013.
- Con respecto a otras actuaciones financiadas por el FEAGA o por otros fondos comunitarios y nacionales.

En caso de que existan varias fuentes de financiación, los controles garantizarán que la ayuda total percibida no supera los límites máximos de subvención permitidos.

Los cruces con la base de datos de subvenciones y ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía permitirán verificar el cumplimiento de las normas sobre acumulación e intensidad de las ayudas.

#### **Estampillado de las facturas originales**

El Grupo de Desarrollo Rural marcará las facturas y/o los demás documentos de valor probatorio equivalente con una estampilla, indicando en la misma la ayuda para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a dicha ayuda. En este caso se indicará la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

El Grupo deberá presentar el original debidamente estampillado y copia para su cotejo y compulsas, de todas las facturas y/o documentos acreditativos del gasto en los Registros de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Pesca correspondientes o en el Registro General de dicha Consejería.

Tras el cotejo y compulsas de las copias, se devolverán los documentos originales estampillados al Grupo y las copias compulsadas se remitirán por el Registro correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

El texto que debe figurar en el estampillado de los documentos citados será, según el importe total o parcial subvencionado, el siguiente:



***“Esta factura o documento equivalente ha sido utilizada como justificante de la subvención correspondiente a la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013 (FEADER) por el importe total de la misma”***

***“Esta factura o documento equivalente ha sido utilizada como justificante de la subvención correspondiente a la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013 (FEADER) por un importe de \_\_\_\_\_ euros”***

## **6. Información y publicidad.**

Se verificará el cumplimiento de la normativa comunitaria y autonómica en materia de publicidad, y en particular la aplicación de lo dispuesto en el Anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006 y en lo dispuesto en el apartado 10 del presente Manual.

## **7. Igualdad de oportunidades.**

Se verificará si los gastos pagados contribuyen a la eliminación de las desigualdades y el fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y otros colectivos desfavorecidos.

## **8. Protección del Medio Ambiente.**

Se verificará el cumplimiento de la normativa ambiental.

El control administrativo sobre la solicitud de pago se realizará en el modelo establecido, en el que a modo de resumen deberá constar el resultado de las distintas comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia.

Los gastos presentados que no reúnan los requisitos exigidos se excluirán de la Solicitud de Pago.

### **Reducciones y exclusiones**

De acuerdo con el artículo 31 del Reglamento (CE) núm. 1975/2006, de 7 de diciembre, los pagos se calcularán en función de lo que se considere subvencionable.

La DGDSMR una vez examinada la solicitud de pago presentada por el Grupo determinará los importes subvencionables, teniendo en cuenta lo siguiente:

- A. El importe que puede concederse al Grupo en función exclusivamente de dicha solicitud de pago.
- B. El importe que puede concederse al Grupo tras el estudio de la admisibilidad de la solicitud de pago.

Si el importe establecido en virtud de la letra A) supera el importe de establecido en virtud de la letra B) en más de un 3 %, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra B). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los importes citados.

### **14.5. AUTORIZACIÓN DE PAGO**

A continuación, la DGDSMR, tras las comprobaciones que estime necesarias, remitirá a la Dirección del Organismo Pagador del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) la correspondiente Autorización de Pago, en la forma establecida en las circulares e instrucciones de autorización de pago, a las que se acompañará toda la información necesaria, en particular sobre los procedimientos y cualesquiera controles efectuados a las operaciones, antes de la autorización de los pagos, conforme al artículo 75.1 apartado h) del Reglamento (CE) núm. 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

### **15. PUBLICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS**

De conformidad con el artículo 44 *bis* del Reglamento (CE) 1290/2005 del Consejo, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la política agrícola común, los Estados miembros garantizarán la publicación anual a posteriori de los beneficiarios del FEADER y de los importes recibidos por beneficiario con cargo a dicho fondo.

La publicación incluirá como mínimo el importe total de la financiación pública por beneficiario.

Según establece el Reglamento (CE) N° 259/2008 de la Comisión, de 18 de marzo de 2008, y con el fin de cumplir los requisitos sobre la protección de datos, los Grupos de Desarrollo Rural, beneficiarios de los fondos, deben ser informados de la publicación de sus datos antes de que se publiquen.

### **16. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS GRUPOS**

El incumplimiento por parte de los Grupos de sus obligaciones para con las Administraciones Públicas, podrá dar lugar, en su caso, a reducciones y de las aportaciones públicas para las anualidades pendientes, y en los casos de especial gravedad, a la revocación de la gestión y ejecución del PAG por la autoridad competente y/o del inicio de las actuaciones judiciales que correspondan.

Asimismo el artículo 14.2. b) del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre, establece que en caso de detectarse, de oficio o a instancia de parte, que el Grupo incumple, entre otras, alguna de las obligaciones citadas en el procedimiento de gestión, la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural podrá acordar mediante Resolución, y previa audiencia de la entidad interesada, la pérdida de la condición de Grupo.

### **EL REINTEGRO.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 125 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la precedencia del reintegro, en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.



Asimismo, procederá el reintegro en el supuesto de incumplimiento de las normas medioambientales al realizar el objeto de la subvención. En este supuesto, la tramitación del expediente de reintegro exigirá previamente que haya recaído resolución administrativa o judicial firme, en la que quede acreditado el incumplimiento por parte del beneficiario de las medidas en materia de protección del medio ambiente a las que viniere obligado.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por 100, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado o la normativa comunitaria aplicable establezcan otro diferente.

El destino de los reintegros de los fondos de la Unión Europea tendrá el tratamiento que en su caso determine la normativa comunitaria.

## **17. APLICACIÓN DEL MANUAL**

Los requisitos exigidos por el presente Manual, que no estén contemplados en la Orden de 10 de diciembre de 2008, por la que se concede una subvención de carácter excepcional a los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía para los Gastos de funcionamiento correspondientes a la anualidad 2009, ni sean exigibles de conformidad con el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009, por la que se regula la convocatoria y participación de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, en el marco del PDR 2007-2013, serán de aplicación desde el día siguiente a la notificación del presente Manual a los Grupos de Desarrollo Rural.

**ANEXO I: CONTROLES**

**1. INTRODUCCIÓN.**

La necesidad del presente apartado tiene su origen en las competencias que la Consejería de Agricultura y Pesca tiene como Organismo Pagador de los Fondos Europeos Agrícolas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 38/2007, de 13 de febrero, por el que se regula el Organismo Pagador y se designan el Organismo de Certificación y la Autoridad de Gestión de los Fondos Europeos Agrícolas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, define la estructura del Organismo Pagador en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En su artículo 9, engloba en dicha estructura el Área de Gestión Técnica del FEADER, formada por las unidades administrativas de la Junta de Andalucía competentes en la ejecución del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía. Entre estas unidades administrativas se encuentra la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, una de cuyas funciones principales consiste en la autorización de los pagos y la verificación de que el procedimiento se ajusta a la normativa comunitaria.

**2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente capítulo del procedimiento tiene por objeto establecer los criterios para los controles administrativos, sobre el terreno y a posteriori, que se llevarán a cabo en relación con la medida 431 y será de aplicación para las solicitudes de ayuda y de pago del periodo 2007-2013, teniendo en cuenta lo que se establezca en el Plan de Controles de las Ayudas de la Medida 431 del Plan de Actuación Global.

Este procedimiento pretende ser una herramienta de trabajo y una guía de referencia para todos los órganos del ámbito de la DGDSMR relacionados de alguna forma con la gestión del FEADER en el ámbito del Desarrollo Rural. Así mismo da cumplimiento a las exigencias derivadas del marco jurídico comunitario, nacional y autonómico, concretamente, a lo previsto en los artículos 26 al 33 del Reglamento (CE) 1975/2006, de 7 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural. Dichas exigencias se encuentran recogidas, además, en la Circular de Coordinación del FEAGA nº 28/2009, de 24 de julio de 2009, por la que se establece el Plan Nacional de Controles para las Medidas de Desarrollo Rural correspondientes al eje 4 LEADER del periodo 2007/2013, y la Circular 37/2009, relativa al Plan Nacional de Controles de las Medidas al Desarrollo Rural del periodo 2007-2013.

**3. ÓRGANOS ACTUANTES.**

- Servicios Centrales:  
DGDSMR (órgano gestor): Servicio de Programas de Desarrollo Rural.  
DG Fondos Agrarios (órgano pagador): Servicio Económico Financiero.
- Delegaciones Provinciales:  
Servicios de Promoción Rural.



- Empresa Pública Desarrollo Agrario y Pesquero.
- Grupos de Desarrollo Rural.

#### 4. TIPOS DE CONTROL.

TIPO DE CONTROL	OBJETO DEL CONTROL	ÓRGANO DE CONTROL
ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTES	DGDSMR
SOBRE EL TERRENO	EXPEDIENTES/INVERSIÓN	EPDAP
A POSTERIORI	EXPEDIENTES	EPDAP (distintas personas que realicen controles administrativos)
A LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL	FUNCIONAMIENTO GRUPOS	EPDAP

La realización de cada tipo de control lleva aparejada la correspondiente lista de control. Todas **las listas de control que forman parte de este procedimiento deberán cumplimentarse en su totalidad, no dejando en blanco ningún casillero de respuesta** y completando con una "Hoja de incidencias" aquellas respuestas que lo necesiten. Las listas de control serán firmadas, sin excepción, por la persona que realice el control y por la que lo supervise.

#### 5. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

##### 5.1. Generalidades.

El control administrativo, tanto de las solicitudes de ayuda como de las solicitudes de pago, consistirá en la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos sucesivos. Este control se realizará al 100 % de ambos tipos de solicitudes y será ejecutada por la DGDSMR.

Las solicitudes admitidas se someterán a una depuración para la detección de defectos u omisiones, tanto en la información que debe contener la solicitud como de la documentación que debe acompañar a la misma en la fase del procedimiento que corresponda.

Si la solicitud presentada no se hubiera completado o no fuera acompañada de los documentos preceptivos, el responsable del control requerirá al solicitante, dejando constancia fehaciente del trámite en el expediente, para que, en el plazo máximo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendría por desistido de su petición.

Cuando los documentos requeridos presenten dificultades especiales para ser aportados, ese plazo podrá ser ampliado hasta cinco días más, a petición de la persona o entidad solicitante o a iniciativa del responsable del control.

Las solicitudes de ayuda y las solicitudes de pago podrán modificarse en cualquier momento después de su presentación siempre que se trate de errores obvios reconocidos por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural de conformidad con el art. 4.3 del REGLAMENTO (CE) N° 1975/2006.



Tras la realización de los controles administrativos se mantendrá en la aplicación informática SEGGES.DOS, y para todas las solicitudes presentadas, registro de los siguientes puntos:

- Controles efectuados.
- Resultados de las comprobaciones.
- Medidas adoptadas en caso de discrepancias.

## 5.2. Controles administrativos de las solicitudes de pago

El control administrativo de la solicitud de pago incluirá, al menos, las siguientes comprobaciones.:

- a. El estudio, análisis y conformidad de la justificación presentada en forma de cuenta justificativa, junto con la solicitud de pago.
- b. La autenticidad de los gastos declarados.
- c. La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la solicitud de ayuda.
- d. La conformidad de la intervención y de los gastos con las disposiciones autonómicas, nacionales y comunitarias que sean de aplicación.
- e. La inexistencia de doble financiación irregular.
- f. Información y publicidad.
- g. Igualdad de oportunidades.
- h. Protección del Medio Ambiente.

El control administrativo sobre la Solicitud de Pago se realizará en el modelo establecido por la DGDSMR, en el que a modo de resumen deberá constar el resultado de las distintas comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia.

El responsable del control revisará la Solicitud de Pago y la documentación adjunta para comprobar la correcta presentación de la citada solicitud y de la justificación de la subvención. En caso de falta de documentación o defectos en la misma, la DGDSMR lo pondrá en conocimiento del Grupo, concediéndole un plazo de diez días para proceder a su subsanación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Completada la solicitud de pago y toda su documentación complementaria, la DGDSMR de la Consejería de Agricultura y Pesca realizará los controles sobre los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006.

La verificación documental será realizada por la DGDSMR a través del análisis de las facturas y documentos de pago que demuestren el movimiento bancario realizado por el Grupo o mediante otros documentos de valor probatorio equivalente, presentados por dicho Grupo. Dicha verificación se realizará mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de control, establecida en el Plan de Controles de las Ayudas de la Medida 431 del Plan de Actuación Global de Desarrollo Rural.

En el caso de inversiones, los controles administrativos incluirán una verificación material, que consistirá en una visita, como mínimo, al lugar de la operación objeto de ayuda o



del emplazamiento de la inversión, con el fin de comprobar su ejecución, excepto en el caso de inversiones menores o cuando se considere poco probable la no realización de la inversión o del cumplimiento del compromiso; en este caso el Grupo realizará un informe que refleje la justificación de esta decisión, de conformidad con el artículo 26.4 del reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006.

En las comprobaciones a realizar, anteriormente citadas, se tendrán en consideración las siguientes circunstancias:

**a. El estudio, análisis y conformidad de la justificación presentada en forma de cuenta justificativa, junto con la solicitud de pago.**

Cuando se subvencione una actividad formativa; el control de asistencia de los alumnos permitirá comprobar la realización de la actividad, dicho documento se puede sustituir por el “Acta de Ejecución de Actividad Formativa”, que se levantará por el personal responsable del control en la visita al lugar donde se realiza la citada actividad y que se acompañará de un elemento gráfico (foto) que acredite la citada visita.

Cuando se subvencione un evento; se podrá comprobar la realización de la intervención por medio del “Acta de Ejecución de Evento”, que se levantará por el personal del responsable del control en la visita al lugar donde se realiza el evento y que se acompañará de un elemento gráfico (foto) que acredite la citada visita.

**b. La autenticidad de los gastos declarados.**

Se debe comprobar:

- **Que el gasto es auténtico (que está justificado y pagado).**

Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando el Grupo justifica los citados gastos mediante facturas y documentos de pago que demuestren, en su caso, el movimiento bancario realizado por el beneficiario. En los casos en que no se puedan aportar dichos documentos, se presentarán documentos de valor probatorio equivalente.

- **Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos.**

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado dentro del plazo de elegibilidad, es decir, entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de junio de 2015, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la Orden de 2 de junio de 2009.

El responsable del control (DGDSMR) deberá comprobar que el gasto pagado se realiza en el plazo establecido al efecto, y en caso de producirse una prórroga del plazo de elegibilidad, que está justificada y documentada la causa de la prórroga.

Por otra parte, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo.



- **Que el gasto es subvencionable.**

Se deben determinar de entre los gastos justificados, los subvencionables de conformidad con el Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

**c. La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la solicitud de ayuda.**

Se comparará la operación finalizada con la operación que se presentó en la solicitud y para la que se concedió la subvención y se verificará que ambas operaciones coinciden.

La verificación material de la ejecución de la intervención consistirá en comprobar el estado de ejecución de la intervención subvencionada, el cumplimiento del objeto y finalidad del proyecto aprobado y su correspondencia con el mismo, así como su coincidencia con la justificación documental presentada, además de cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados.

**d. La conformidad de la intervención y de los gastos con las disposiciones autonómicas, nacionales y comunitarias que sean de aplicación.**

**Normativa sobre contratación pública, cuando sea de aplicación.**

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

En todo caso, se ha de comprobar que en el expediente consta la declaración actualizada de haber tramitado el expediente de acuerdo con las normas de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público que le sean de aplicación.

**e. Inexistencia de doble financiación irregular. Controles cruzados.**

Una vez presentada la Solicitud de Pago se verificará que no se ha producido una doble financiación que sea incompatible, procedente de otros regímenes comunitarios o nacionales y de otros períodos de programación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.7 del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo de 20 de septiembre de 2005, los gastos cofinanciados por el FEADER no serán cofinanciados mediante la contribución de los Fondos Estructurales, del Fondo de Cohesión o de cualquier otro Instrumento Financiero Comunitario.

Podrán cofinanciarse únicamente con cargo a un solo eje del programa de desarrollo rural. Cuando una operación corresponda a medidas de más de un eje, el gasto se asignará al eje dominante.

En caso de que existan otras fuentes de financiación, incluidas otras ayudas o subvenciones compatibles, dicho control garantizará que la ayuda total recibida no supera los límites máximos de ayuda permitida.



Dicha comprobación se realizará a través de **controles cruzados** por parte de la DGDSMR de la Consejería de Agricultura y Pesca.

LaDGDSMR, recibida la solicitud de información por parte del Grupo, procederá a comprobar la ausencia de doble financiación. A este respecto, se evaluará la compatibilidad a tres niveles.

- Con subvenciones recibidas en el periodo de programación 2000-2006.
- Con medidas de desarrollo rural del periodo 2007-2013.
- Con respecto a otras actuaciones financiadas por el FEAGA o por otros fondos comunitarios y nacionales.

En caso de que existan varias fuentes de financiación, los controles garantizarán que la ayuda total percibida no supera los límites máximos de subvención permitidos.

Los cruces con la base de datos de subvenciones y ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía permitirán verificar el cumplimiento de las normas sobre acumulación e intensidad de las ayudas.

En todo caso, se ha de comprobar que en el expediente consta la declaración actualizada del Grupo sobre la concurrencia de otras ayudas.

## **f. Información y publicidad.**

Se verificará el cumplimiento de la normativa comunitaria y autonómica en materia de publicidad, y en particular la aplicación de lo dispuesto en el Anexo VI del Reglamento (CE) n° 1974/2006 y lo establecido en el apartado 10 del presente Manual.

## **g. Igualdad de oportunidades.**

Se verificará si el proyecto contribuye a la eliminación de las desigualdades y el fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y otros colectivos desfavorecidos.

## **h. Protección del Medio Ambiente.**

Se verificará el cumplimiento de la normativa ambiental.

El control administrativo sobre la solicitud de pago se realizará en el modelo establecido, en el que a modo de resumen deberá constar el resultado de las distintas comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia.

## **6. CONTROLES SOBRE EL TERRENO.**

Los controles sobre el terreno se realizarán, por parte de la Empresa Pública de Desarrollo Agrario y Pesquero (en adelante EPDAP).

El universo muestral lo constituirán todos aquellos expedientes que hayan superado los controles administrativos sobre la solicitud de pago.



Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

El gasto que se controle representará al menos el 4% gasto público subvencionable declarado a la comisión cada año civil cumpliendo, además, la selección de al menos el 5% del gasto público subvencionable declarado a la comisión en todo el periodo de programación, de conformidad con el artículo 27.2 del Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006.

El grupo de expedientes sometidos a control consistirá, inicialmente, en una muestra formada por dos grupos de expedientes; por un lado, los seleccionados mediante algún criterio de riesgo, por otro, aquellos expedientes que tras la evaluación de los controles administrativos se consideren sospechosos de incumplimiento.

No obstante, se considera conveniente que parte de los expedientes sometidos a control sean seleccionados aleatoriamente dentro de los límites del 20-25% del total de la muestra.

Una vez realizada la selección de los controles, se informará al Grupo de aquellos expedientes que no serán sometidos a control sobre el terreno, así como de aquellos expedientes que hayan sido seleccionados para realizar los controles citados.

## **7.CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL.**

### **7.1. Introducción.**

El Reglamento (CE) 1975/2006, en su artículo 33.1, responsabiliza a los Estados Miembros de comprobar que los GDR tienen capacidad administrativa y de control para desempeñar las tareas que les son encomendadas. En el artículo 33.2 se especifica que dichas comprobaciones incluirán controles de la contabilidad de los GDR y repeticiones por muestreo de los controles administrativos realizados por éstos.

El Decreto 506/08, en su artículo 11.1, estipula que la Consejería de Agricultura y Pesca someterá a los Grupos a control y verificación de su calidad técnica, a fin de comprobar la eficacia en las funciones de gestión y ejecución del Eje 4 del PDR, establecidas en el artículo 7.2 del mismo Decreto. En el artículo 11.2 se especifican las verificaciones mediante las cuales se llevarán a cabo estos controles.

Siguiendo lo establecido en la Circular de Coordinación del FEGA nº 28/2009, de 24 de julio de 2009, por la que se establece el Plan Nacional de Controles para las Medidas de Desarrollo Rural correspondientes al eje 4 LEADER del periodo 2007/2013, los GDR serán objeto de los siguientes controles:

- Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos.
- Controles generales.
- Controles específicos.

En aplicación de esto, los GDR serán objeto de una serie de controles por parte de la EPDAP, que se ejecutarán como mínimo sobre el 20% de los GDR cada año, de forma que al menos una vez a lo largo del periodo de programación todos los GDR hayan sido controlados.



La selección se realizará inicialmente de forma aleatoria. No obstante se podrá realizar una selección mediante análisis de riesgo, pudiéndose tener en cuenta:

- El importe total subvencionable.
- El incumplimiento de compromisos en campañas anteriores.
- Criterios socioeconómicos como población y superficie.
- Otros criterios que se consideren, teniendo en cuenta las peculiaridades de los GDR.

Se seleccionará una muestra dirigida cuando existan indicios de utilización irregular de los fondos por parte de algún GDR.

La DGDSMR mantendrá registros de los grupos seleccionados para el control, indicando el tipo de selección utilizada y los motivos de la elección cuando la muestra no sea aleatoria.

Los controladores deberán disponer, al efectuar el control, de información sobre el tipo de selección (aleatoria, dirigida, con factores de riesgo) y, en su caso, de los motivos.

Además, los controladores deberán proveerse de toda la documentación necesaria para la realización del control (copia de la solicitud de la ayuda, listados u otros documentos obtenidos de la aplicación SEGGES que considere precisos), así como del material que pudiera utilizarse para aportar pruebas de posibles incumplimientos (por ejemplo, cámara fotográfica).

Asimismo, el controlador informará al GDR de la forma en que se va a llevar a cabo el control, dándole así la oportunidad de verificar que se respetan las reglas establecidas.

La realización de estos controles llevará implícita la cumplimentación de las Listas de control correspondientes.

## **7.2. Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los GDR para la autorización de los mismos.**

Los GDR serán objeto de un control sobre el mantenimiento de los requisitos de selección para actuar como tales.

Estos controles, que se realizarán en la sede social del GDR, tendrán por objeto la revisión como mínimo de los siguientes extremos, sin perjuicio de que por parte de la EPDAP se amplíe el universo de requisitos objeto de verificación:

- Que el GDR mantiene los criterios tenidos en cuenta para su selección en el Marco Nacional.  
y
- Los requerimientos específicos exigidos por el PDR y por el Decreto 506/2008, de 25 de noviembre.

Para ello, se comprobará entre otros la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GDR desde que se realizó el último control, revisando al menos, la siguiente documentación:

- Inscripción registral de la asociación.
- Estatutos.
- Libro de actas debidamente legalizado.
- Libro de socios actualizado.



- Libro inventario de bienes inventariables.

### 7.3. Controles generales.

Se realizarán, cuando proceda, entre otras las siguientes verificaciones:

- a) Controles de identificación de los GDR.
  - Que la sede del GDR se encuentra identificada según lo establecido en el Anexo VI.2.2 del Reglamento (CE) nº 1974/2006.
- b) Controles relativos a registro, archivo y salvaguarda de documentos por parte de los GDR.
  - La existencia y correcto funcionamiento de archivos y registros de la documentación.
- c) Controles sobre los procedimientos de gestión y control de los GDR.
  - Que se está aplicando la versión más reciente del Manual de Procedimiento de Gestión y Control de la Medida 431 del PDR, elaborado por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
  - Que existen libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del GDR; así como en el caso de que gestione varios programas, que existe la adecuada separación en la contabilidad y que los gastos de funcionamiento comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.
- d) Controles de los sistemas de información.
  - Los sistemas de información utilizados están protegidos mediante medidas de seguridad que garanticen la privacidad de los datos.
  - En el caso de procesos informatizados, que los mismos son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que posteriormente permitan obtener una adecuada información sobre la ejecución de la acción.

### 7.4. Controles específicos.

- a) Sobre los procedimientos de contabilidad: en aplicación del artículo 33.2 del Reglamento (CE) 1975/2006, se comprobará la existencia de libros de contabilidad que reflejen el estado de las cuentas del GDR en el momento del control, y que la contabilidad del GDR se adecua al Plan General de contabilidad de entidades sin ánimo de lucro, así como a las exigencias propias establecidas por la comunidad autónoma. Se comprobará que en el GDR existe un procedimiento para la recuperación de ayudas irregulares, la restitución al fondo de dichos importes y los correspondientes intereses.
- b) Con respecto a los expedientes de pago:
  - Se controlará que los gastos son elegibles conforme a lo establecido en la normativa reguladora.
  - Se verificará, en su caso, que se ha tenido en cuenta el resultado de los controles sobre el terreno previo a la ejecución del pago.
  - Se verificará, en su caso, que se ha tenido en cuenta el resultado de los controles a posteriori.
  - Se comprobará en caso de recuperación de ayudas irregulares, el estado de la tramitación para la recuperación de dichos importes.



## 8. CONTROLES A POSTERIORI.

De conformidad a lo establecido por el Reglamento (CE) N° 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre, los controles a posteriori tendrán como objeto general comprobar que las operaciones relativas a inversiones objeto de ayudas durante los 5 años siguientes a la fecha de la decisión relativa a su financiación, adoptada por el Consejo Territorial de Desarrollo Rural, no sufre ninguna modificación importante.

El universo muestral estará constituido por todos los expedientes presentados a lo largo del programa a los que se haya hecho el pago final. Formarán parte del universo las operaciones finalizadas cuya fecha de decisión de la financiación se encuentre dentro de los 5 años inmediatamente anteriores.

Se controlarán al menos el 1 % de los gastos subvencionables correspondientes a operaciones contempladas en el apartado anterior por las que se haya efectuado el pago final. Además, los controles deberán realizarse dentro de un plazo de 12 meses a partir del término del año civil correspondiente.

Los controles a posteriori se basarán en un análisis de riesgos y en el impacto financiero de las distintas operaciones.

Estos controles serán realizados por las EPDAP, teniendo en cuenta que el personal técnico que los realice no podrá haber participado en los controles previos a los pagos de la misma operación de inversión de conformidad con el artículo 30.4. del Reglamento (CE) 1975/2006, de 7 de diciembre de 2006, y tendrán los siguientes objetivos:

- Comprobar que las operaciones relativas a inversiones no han sufrido modificaciones importantes durante los 5 años posteriores a la fecha de decisión de la financiación. A este respecto, de conformidad con el artículo 72.1 del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005 (FEADER), se considera que es modificación importante:
  - Aquella que modifica la naturaleza de la inversión o sus condiciones de ejecución.
  - Aquella que proporciona una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público.
  - El cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de la infraestructura.
  - La interrupción de la actividad productiva no justificada.
  - El cambio de localización de la actividad productiva.
  - Disminución del empleo o las unidades de trabajo agrario generadas como requisito para la concesión de la ayuda, salvo condiciones de fuerza mayor o debidamente justificadas.
- Comprobar la autenticidad y finalidad de los pagos efectuados por el beneficiario, excepto en caso de contribución en especie o gastos globales.
- Garantizar que la misma inversión no ha sido financiada de forma irregular por fuentes nacionales o comunitarias diferentes.





INICIO

**Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global  
Expediente de Gastos de Funcionamiento**



Nº de expediente: \_\_\_\_\_ / - /431/

<b>1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL</b>	
Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía	Código GDR

<b>2. INTERVENCIÓN OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
Denominación de la intervención Expediente de Gastos de Funcionamiento
Medida del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013: Medida 431 del Eje 4 del PDR de Andalucía
<b>Servicio Presupuestario:</b> <input checked="" type="checkbox"/> FEADER + Cofinanciación <input checked="" type="checkbox"/> Autónoma (Suplementaria)

Previsión Servicio Presupuestario en 2008-2011	
	<b>TOTAL</b>
<b>1. Gastos de Personal:</b>	
1.1. Salarios brutos	
1.2. Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador	
<b>2. Gastos de funcionamiento:</b>	
2.1. Arrendamientos	
2.2. Instalación, mantenimiento, reparación y conservación	
2.3. Material de oficina	
2.4. Suministros	
2.5. Comunicaciones	
2.6. Prima de seguros	
2.7. Trabajos realizados por entidades, empresas y profesionales	
2.8. Compensación económica al R.A.F.	
2.9. Indemnizaciones por razón del servicio	
2.10. Adquisición de bienes muebles	
2.11. Gastos diversos	





**Informe de fiscalización previa del RAF**



Nº de expediente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ /431/

<b>1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL</b>	
Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía	Código GDR

<b>2. DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN</b>
Expediente de Gastos de Funcionamiento
Servicio Presupuestario: <input checked="" type="checkbox"/> FEADER + Cofinanciación <input checked="" type="checkbox"/> Autónoma (Suplementaria)

<b>3. INTERVENCIÓN PREVIA</b>
<i>Una vez comprobada la documentación adjuntada por el GDR, se realizan las siguientes verificaciones:</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Que se respeta la normativa aplicable, sean disposiciones de ámbito comunitario, estatal, autonómico o local.
<input checked="" type="checkbox"/> Que existe disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud del expediente.
<input checked="" type="checkbox"/> Que la distribución por partidas del expediente de Gastos de Funcionamiento se ajusta al Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global aprobado mediante Resolución de la Dirección General.
<input checked="" type="checkbox"/> Que se han respetado los principios establecidos en el artículo 2 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre.
<input checked="" type="checkbox"/> Que el Grupo de Desarrollo Rural cumple con los requisitos para ser beneficiario de la subvención.

<b>4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Resolución de 17 de marzo de 2009</b> , de la DGDSMR, por la que se seleccionó a 52 asociaciones a las que se reconoce la condición de provisional de Grupo de Desarrollo Rural.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Resolución de 5 de Octubre de 2009</b> , de la DGDSMR, por la que se resolvió la convocatoria efectuada por la Orden 2 de junio de 2009 y se reconoce definitivamente a los 52 Grupos.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Resolución de 12 de noviembre de 2009</b> , de la DGDSMR, por la que se eleva a definitivo el Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global presentado por el Grupo y se le asignan los fondos financieros correspondientes al periodo 2008-2011, para su participación y ejecución del mismo en el marco del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013.
<input checked="" type="checkbox"/> Desglose por partidas del Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global por cada Servicio Presupuestario, ajustándolo a la asignación de los fondos financieros aprobados mediante la Resolución de 12 de noviembre de 2009, modificada por Resolución de 15 de marzo de 2010.

La persona que ejerce las funciones de Responsable Administrativo Financiero de la Administración que actúa como RAF del Grupo, tras haber comprobado los requisitos a cumplir por el Grupo de Desarrollo Rural de \_\_\_\_\_ y verificado la documentación correspondiente al inicio del expediente de Gastos de Funcionamiento. INFORMA:

Intervenido y conforme     
  Conformidad con observaciones     
  Disconformidad

JUSTIFICACIÓN :

OBSERVACIONES:

**4.LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Y para que conste a los efectos oportunos, expedido el presente informe:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
(Responsable Administrativo y Financiero)

Fdo: \_\_\_\_\_



Solicitud de pago



Nº de solicitud de pago: \_\_\_\_\_ / - /431/ /

<b>1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL</b>	
	Código GDR
<b>2. DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN</b>	
Denominación Expediente de Gastos de Funcionamiento	
Medida del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013: Medida 431 del Eje 4 del PDR de Andalucía	
<b>3. MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA</b>	
<b>3.1. Objeto y finalidad</b>	
<b>3.2. Contenido y alcance</b>	
<b>3.3. Resultados</b>	
<b>3.4. Plan de trabajo</b>	

REGISTRO DE SALIDA GDR  
NÚMERO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Fecha de salida: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>3. MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA</b>
<b>3.5. Justificación de cambios en las partidas del PEPAG (en su caso)</b>
<b>3.6. Descripción detallada de los conceptos imputados</b>

<b>4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA</b>	
Periodo de justificación: Desde ___ / ___ / ___ Hasta ___ / ___ / ___	
Servicio Presupuestario: <input type="checkbox"/> FEADER + Cofinanciación <input type="checkbox"/> Autónoma (Suplementaria)	
<b>PRESUPUESTO EJECUCIÓN DEL PAG</b>	<b>TOTAL COSTE IMPUTABLE</b>
<b>1. Gastos de Personal:</b>	
1.1. Salarios brutos	
1.2. Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador	
<b>2. Gastos de funcionamiento:</b>	
2.1. Arrendamientos	
2.2. Instalación, mantenimiento, reparación y conservación	
2.3. Material de oficina	
2.4. Suministros	
2.5. Comunicaciones	
2.6. Prima de seguros	
2.7. Trabajos realizados por entidades, empresas y profesionales	
2.8. Compensación económica al R.A.F.	
2.9. Indemnizaciones por razón del servicio	
2.10. Adquisición de bienes muebles	
2.11. Gastos diversos	

PRESUPUESTO EJECUCIÓN DEL PAG	TOTAL COSTE IMPUTABLE
<b>3. Gastos de adquisición de capacidades y promoción derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global:</b>	
3.1. Actividades de dinamización	
3.2. Actividades para la aplicación de la estrategia de actuación global, y en particular las que tengan por objeto la consecución de los objetivos de los Planes de Género y Juventud	
3.3. Actividades de administración y gestión financiera	
3.4. Actividades para la capacitación y consolidación	
3.5. Otras actividades	
<b>TOTAL</b>	

<b>5. INDICADORES</b>					
<b>Actividades y actos públicos</b>					
Descripción	Fecha	Coste	Nº de asistentes		
<b>Difusión en medios de comunicación</b>					
Descripción	Fecha	Coste			
<b>Publicaciones realizadas</b>					
Descripción	Fecha	Coste	Publicación externa	% Porcentaje de publicaciones distribuidas/editadas	Nº Puntos de distribución
			fi		
			fi		
			fi		
<b>Información a través de cualquier tipo de cartelera</b>					
Descripción	Fecha	Coste	Nº soportes publicitarios		

**5. INDICADORES**

Personal contratado:

				HOMBRES				MUJERES				TOTAL					
				H < 35 años		H ≥ 35 años		M < 35 años		M ≥ 35 años		Total < 35 años		Total ≥ 35 años			
				D(¹)	No D	D(¹)	No D	D(¹)	No D								
<b>CREACION DE EMPLEO</b>	Cuenta Propia																
	Equipo directivo/ Coordinación	Fijo	J.Parcial														
			J.Completa														
		Eventual	J.Parcial														
			J.Completa														
	Equipo Técnico	Fijo	J.Parcial														
			J.Completa														
		Eventual	J.Parcial														
			J.Completa														
	Personal administrativo	Fijo	J.Parcial														
			J.Completa														
		Eventual	J.Parcial														
			J.Completa														
	Personal no cualificado	Fijo	J.Parcial														
			J.Completa														
		Eventual	J.Parcial														
			J.Completa														
	Otros (especificar cual): _____	Fijo	J.Parcial														
			J.Completa														
		Eventual	J.Parcial														
J.Completa																	
<b>SUBTOTAL EMPLEO CREADO(*)</b>																	
<b>CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO(**)</b>																	
<b>MEJORA DE EMPLEO (***)</b>																	
<b>MANTENIMIENTO DE EMPLEO(****)</b>																	

(\*) Creación de empleo: Creación de puestos de trabajo por cuenta propia o ajena

(\*\*) Consolidación de empleo: El puesto de trabajo pasa de temporal ( duración determinada) a indefinido

(\*\*\*) Mejora de empleo: El puesto de trabajo pasa de jornada parcial a completa

(\*\*\*\*) Mantenimiento de empleo: Mantenimiento del puesto de trabajo

(¹) D: Trabajador discapacitado o desfavorecido: Definición en la Instrucción de 15 de octubre de 2009, regla 4 l) y m)

**6. DOCUMENTACIÓN****ANEXOS:**

- Anexo I Relación de Gastos de Personal
- Anexo II Relación de Gastos de Funcionamiento
- Anexo III Relación de Gastos de adquisición de capacidades y promoción derivados de la gestión y ejecución del PAG
- Anexo IV Certificado de dedicación horaria personal

Acreditación, vigente, de estar al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de esta última por cualquier otro ingreso de Derecho público.

Facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en los anexos, y la documentación acreditativa del pago.

Certificado del tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de inmuebles.

Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el Grupo de Desarrollo Rural, en su caso.

Justificantes de los pagos.

Documentación adicional.

**7. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y SOLICITO el pago.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
(Gerencia)

Fdo: \_\_\_\_\_

**ILMO/A SR./A. DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL**

**PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Agricultura y Pesca le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de ese documento/impreso/ formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, a un fichero automatizado.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, Consejería de Agricultura y Pesca. C/ Tabladilla s/n, 41071. Sevilla.

Asimismo, se informa que los datos se publicarán con arreglo a los Reglamentos (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 259/2008 y podrán ser trasladados por organismos de auditoría e investigación de las Comunidades y de los Estados Miembros, para salvaguardar los intereses financieros de las Comunidades.







CERTIFICADO de dedicación horaria del personal							
Nº Orden	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	N.I.F.	% Dedicación	% Género	% Juventud



**Informe de la fiscalización de la Propuesta de Pago del RAF**



Nº de solicitud de pago: \_\_\_\_\_ / - /431/ /

<b>1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL</b>
Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía al que solicita la subvención

<b>2. DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN</b>
Expediente de Gastos de Funcionamiento

**3. INTERVENCIÓN**

*Comprobación de los requisitos a cumplir y verificación de la documentación presentada:*

- Que se ha aportado toda la documentación exigida.
- Que la Solicitud de Pago se ha elaborado correctamente.
- Que se ha acreditado que el GDR está al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de ésta última por cualquier otro ingreso de Derecho público, a excepción de aquéllos que estén exonerados de acreditar el cumplimiento de las obligaciones citadas.
- Que los justificantes de gastos presentados se corresponde con las partidas subvencionadas.
- Que los justificantes de pagos presentados se corresponden con los gastos presentados.
- Que se respeta la normativa aplicable, sean disposiciones de ámbito comunitario, estatal, autonómico o local.
- Que existe la disponibilidad de fondos para proceder a la satisfacción de la solicitud de pago correspondiente.

La persona que ejerce las funciones de Responsable Administrativo Financiero de la Administración que actúa como RAF del Grupo, tras haber comprobado los requisitos a cumplir por la persona o entidad solicitante y verificado la documentación que el/la solicitante ha presentado en relación con la solicitud de pago. INFORMA:

- Intervenido y conforme
- Conformidad con observaciones
- Disconformidad

Justificación

**3. INTERVENCIÓN**

Observaciones

**4. LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Y para que conste a los efectos oportunos, expedido el presente informe:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
(Responsable Administrativo y Financiero)

Fdo: \_\_\_\_\_

**ANEXO III: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

**A. COMUNITARIA**

- **Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005**, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Modificado por:

- . Reglamento (CE) nº 1463/2006 del Consejo, de 19 de junio de 2006.
- . Reglamento (CE) nº 1944/2006 del Consejo, de 19 de diciembre de 2006.
- . Reglamento (CE) nº 2012/2006 del Consejo, de 19 de diciembre de 2006.
- . Reglamento (CE) nº 146/2008 del Consejo, de 14 de febrero de 2008.
- . Reglamento (CE) nº 74/2009 del Consejo, de 19 de enero de 2009.
- . Reglamento (CE) nº 473/2009 del Consejo, de 25 de mayo de 2009.

- **Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006**, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural

Modificado por:

- . Reglamento (CE) nº 1396/2007 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007.
- . Reglamento (CE) nº 484/2009 de la Comisión, de 9 de junio de 2009.

- **Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006**, por el que se establecen disposiciones de aplicación del reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Modificado por:

- . Reglamento (CE) nº 434/2007 de la Comisión, de 22 de octubre de 2007.
- . Reglamento (CE) nº 1236/2007 de la Comisión, de 22 de octubre de 2007.
- . Reglamento (CE) nº 1175/2008 de la Comisión de 27 de noviembre de 2008
- . Reglamento (CE) nº 363/2009 de la Comisión, de 4 de mayo de 2009.
- . Reglamento (CE) nº 482/2009 de la Comisión, de 8 de junio de 2009.
- . Reglamento (CE) nº 108/2010 de la Comisión, de 8 de febrero de 2010.

- **Reglamento (CE) nº 1290/2005 de la Consejo, de 21 de junio de 2005**, sobre la financiación de la política agrícola común.

Modificado por:

- . Reglamento (CE) nº 320/2006 del Consejo, de 20 de febrero de 2006.
- . Reglamento (CE) nº 378/2007 del Consejo, de 27 de marzo de 2007.
- . Reglamento (CE) nº 1437/2007 del Consejo, de 26 de noviembre de 2007.
- . Reglamento (CE) nº 479/2008 del Consejo, de 29 de abril de 2008.
- . Reglamento (CE) nº 13/2009 del Consejo, de 18 de diciembre de 2008.

- . Reglamento (CE) nº 73/2009 del Consejo, de 19 de enero de 2009.
- . Reglamento (CE) nº 473/2009 del Consejo, de 25 de mayo de 2009.

- **Reglamento (CE) nº 885/2006 de la Comisión, de 21 de junio de 2006**, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (Ce) nº 1290/2005 del Consejo en lo que se refiere a la autorización de los organismos pagadores y otros órganos y a la liquidación de cuentas del FEAGA y del FEADER.

Modificado por:

- . Reglamento (CE) nº 1233/2007 de la Comisión, de 22 de octubre de 2007.
- . Reglamento (CE) nº 1034/2008 de la Comisión, de 21 de octubre de 2008.

- **Reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre**, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de mínimos.
- **Reglamento (CE) nº 800/2008 de la Comisión, de 6 de agosto**, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado ( Reglamento general de exención por categorías).

## B. ESTATAL

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. BOE de 31 de octubre.
- Real Decreto 1852/2009 de 4 de diciembre, por el que se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER (BOE núm.1, de 1 de enero de 2010).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 25 de julio).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18 de noviembre).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre). Versión consolidada. (BOE de 14 de diciembre).

## C. AUTONÓMICA

- **Decreto 506/2008, de 25 de noviembre**, por el que se regula y convoca el procedimiento de selección de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía, se establecen los requisitos de las entidades interesadas en obtener dicha condición, sus funciones y obligaciones, se regula la constitución de los Consejos Territoriales de Desarrollo Rural y se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal para la gestión y ejecución de las actuaciones que realicen los Grupos en aplicación del enfoque Leader.
- **Orden de 2 de junio de 2009**, por la que se regula la convocatoria y participación de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía en la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, en el marco del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013.



- **CIRCULAR Nº 1/2009 de Coordinación del Director del Organismo Pagador:** Procedimiento de Reconocimiento y Recuperación de pagos indebidos y Registro Único de Deudores.
- **Decreto 282/2010, de 4 de mayo,** por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 54/1989, de 21 de marzo,** sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- **Orden de 11 de julio de 2006,** por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

## NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL

- Ley 1/2008, de 27 de noviembre, de medidas tributarias y financieras de impulso a la actividad económica de Andalucía, y de agilización de procedimientos administrativos.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía.
- Ley 9/2001, de 12 de julio, por la que se establece el sentido del silencio administrativo y los plazos de determinados procedimientos como garantías procedimentales para los ciudadanos.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Corrección de errores del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre, por el que se regula y convoca el procedimiento de selección de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía, se establecen los requisitos de las entidades interesadas en obtener dicha condición, sus funciones y obligaciones, se regula la constitución de los Consejos Territoriales de Desarrollo Rural y se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal para la gestión y ejecución de las actuaciones que realicen los grupos en aplicación del enfoque LEADER.
- Decreto 38/2007, de 13 de febrero, por el que se regula el Organismo Pagador y se designan el Organismo de Certificación y la Autoridad de Gestión de los Fondos Europeos Agrícolas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucción 2/2009 de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones incluidas en el Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013.
- Instrucción conjunta de 4 de septiembre de 2008, de la Autoridad de Gestión del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía y del Organismo Pagador en Andalucía de Fondos Agrícolas Europeos, sobre gestión y control de medidas financiadas con cargo a FEADER.



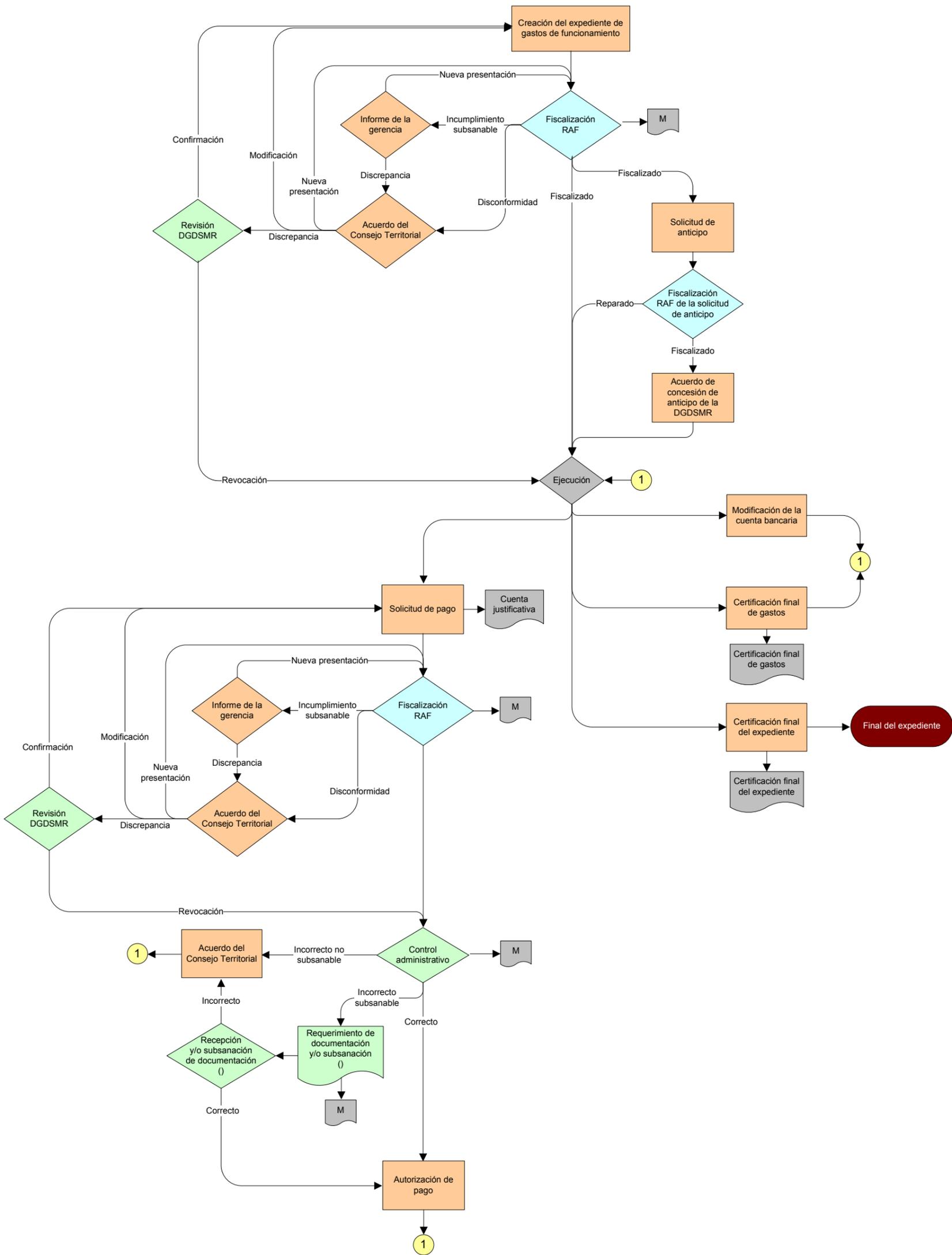
## ANEXO IV: DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Además de las definiciones indicadas en el Anexo 1 “Definiciones y Conceptos” de la Regla 4 de la Instrucción de 15 de Octubre de 2009, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, se relacionan las siguientes:

- **Programa de Desarrollo Rural de Andalucía (PDR-A):** Estrategia de desarrollo para el medio rural andaluz para el periodo 2007-2013, aprobada por la Decisión de la Comisión de 16 de julio de 2008.
- **Plan de Actuación Global (PAG):** Plan básico que desarrolla todas las posibilidades de intervención de las medidas 411, 412 y 413 del PDR, destinadas a la mejora de la competitividad del sector agrario, forestal y agroindustrial, a la conservación del medio ambiente, y la diversificación de la economía y la mejora de la calidad de vida de los territorios rurales.
- **Grupo de Desarrollo Rural:** entidades que participan en la gestión y ejecución del Eje 4 del PDR y que dispondrán de los fondos para implementar en sus ámbitos de actuación e influencia sus estrategias de actuación global, permitiendo la concesión de subvenciones a las personas o entidades beneficiarias que realicen las intervenciones contempladas en el plan.
- **Estrategia de Actuación Global:** es la adaptación de la estrategia de desarrollo rural del Grupo al Plan de Actuación Global, así como a los Planes de Género y Juventud, que tienen como objetivo propiciar la igualdad efectiva y real entre hombres y mujeres.
- **Beneficiarios:** se entenderán como beneficiarios de las ayudas contempladas en la Medida 431 del PDR los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía que apliquen una estrategia de desarrollo rural adaptada a las necesidades y características de sus respectivos territorios, reconocidos de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo II de la Orden de 2 de junio de 2009 y que tengan atribuida la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.
- **Autoridad de Gestión:** Dirección General de Fondos Europeos y Planificación de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.
- **Organismo de Certificación:** Intervención General de la Junta de Andalucía.
- **Organismo Pagador:** Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía.
- **Dirección del Organismo Pagador:** Dirección General de Fondos Agrarios de la Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía.
- **Unidad de Gestión / Órgano Gestor:** Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural de la Consejería de Agricultura y Pesca.



# SEGGES.DOS - Gastos de funcionamiento del PEPAG



- Trámite a realizar por el grupo
- Trámite y notificación a realizar por el grupo
- Trámite y notificación a realizar por la DP
- Trámite a realizar por el RAF
- Trámite a realizar por la DGDSMR
- Trámite a realizar por la DP
- Trámite, notificación y fin de expediente
- Documento o proceso (no es un trámite)