

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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). Versión 3



NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO:

DGDSMR/2010/Versión 3

FECHA DE APROBACIÓN:

19 / 09/2014

SERVICIO QUE HA ELABORADO EL PROCEDIMIENTO:

Servicio de Programas de Desarrollo Rural. DGDSMR. Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

Elaborado por:
Rocío del Río Lameyer
Jefa de Servicio de Programas
de Desarrollo Rural



Aprobado por:
Rosa Ríos Martínez
Directora General de Desarrollo
Sostenible del Medio Rural



Validado por:
Concepción Cobo González
Directora General de Fondos
Agrarios



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Normativa Comunitaria.
- 1.2. El Programa de Desarrollo Rural de Andalucía.
- 1.3. Información para la autoridad de gestión.

2. OBJETO Y ALCANCE.

3. BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS.

4. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS.

5. PLAZO DE ELEGIBILIDAD.

6. GASTOS ELEGIBLES.

- 6.1. Gastos de personal.
- 6.2. Gastos de funcionamiento.
- 6.3. Gastos de adquisición de capacidades y promoción derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.

7. GASTOS NO ELEGIBLES.

8. CUANTÍAS DE LAS AYUDAS.

9. INCOMPATIBILIDAD, CONCURRENCIA CON OTRAS AYUDAS E IMPUTACIÓN DE COSTES GENERALES.

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

11. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAG.

- 11.1. Solicitud.
- 11.2. Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global.
- 11.3. Asignaciones Presupuestarias de Fondos.

12. PLAZO DE ELEGIBILIDAD Y JUSTIFICACIÓN.

13. CONCESIÓN DE ANTICIPOS.

14. FORMA Y SECUENCIA DEL PAGO.

- 14.1. Propuesta de solicitud de pago.
- 14.2. Fiscalización por el R.A.F.
- 14.3. Presentación de la solicitud de pago a la DGDSMR.
- 14.4. El Control Administrativo de la solicitud de pago.
- 14.5. Autorización de Pago.

15. PUBLICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.

16. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS GRUPOS.

17. APLICACIÓN DEL MANUAL.

18. CONTROL DE VERSIONES.

ANEXOS

ANEXO I: CONTROLES

1. Introducción.
2. Objeto y ámbito de aplicación.
3. Órganos actuantes.
4. Tipos de Control.
5. Controles Administrativos.
6. Controles sobre el terreno.
7. Controles sobre los Grupos de Desarrollo Rural.
8. Controles a posteriori.

ANEXO II: NORMATIVA DE APLICACIÓN.

ANEXO III: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS.

ANEXO IV: MODELOS.

Modelo 1: Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global.

Modelo 2: Informe de Fiscalización previa del Responsable Administrativo Financiero.

Modelo 3: Solicitud de Pago de los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial derivados de la ejecución del Plan de Actuación Global.

- 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 territorial derivado de la gestión y ejecución del PAG.
- Anexo IV: Certificación horaria mensual.
- Anexo V: Indicadores de seguimiento de la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013.

Modelo 4: Informe de Fiscalización de la Propuesta de Pago.

Modelo 5: Control Administrativo de la Solicitud de Pago.

ANEXO V: FLUJOGRAMA.

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 período 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.

Con posterioridad, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.1.b) de la Orden de 2 de junio de 2009, mediante Resolución de la entonces Dirección General de Desarrollo Territorial, se aprueba la segunda 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 derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.

A fin de 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 elaboró 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.

Transcurridos más de dos años desde la aprobación del Manual y tras la experiencia adquirida en la aplicación del mismo, se comprobó que era necesaria su modificación, a fin de subsanar las debilidades detectadas en la gestión de la medida 431, tanto de control interno como de carácter financiero, que habían dado lugar a la inclusión de una reserva en la declaración de fiabilidad en el ejercicio financiero 2011. Con fecha 11 de octubre de 2012 se aprueba la **Versión 2 del Manual**.

Con fecha 3 de abril de 2014 la Intervención General de la Junta de Andalucía emite un Informe de evaluación sobre la ejecución del Plan de Contingencias correspondiente a la Medida 431 "Funcionamiento del grupo de acción local, adquisición de capacidades y promoción territorial" del Eje 4 "Enfoque LEADER" elaborado por el Organismo Pagador respecto a las constataciones que se recogen en el Informe de certificación de la cuenta anual FEADER del ejercicio 2011, resultando necesario modificar el Manual adaptándolo a las observaciones y recomendaciones contenidas en el mismo.

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. Asimismo, se da cumplimiento a lo establecido en la Instrucción Conjunta de 4 de septiembre de 2008, de la Autoridad de Gestión del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía y del Organismo Pagador de Fondos Europeos Agrícolas en Andalucía, sobre gestión y control de medidas financiadas con cargo al Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013, Versión 4, aprobada el 1 de marzo de 2011.

El presente documento se distribuirá entre los siguientes usuarios:

Usuarios del Manual	Para:
DGDSMR/DELEGACIONES TERRITORIALES	CUMPLIMIENTO
AGAPA	CUMPLIMIENTO
GRUPOS DE DESARROLLO RURAL	CUMPLIMIENTO

Se remitirá copia del presente Manual después de su validación, mediante correo electrónico y comunicación interior, u oficio en su caso, a la Autoridad de Gestión del PDR de Andalucía, a la Coordinación de Fondos Estructurales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y a los Grupos de Desarrollo Rural.

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 periodo 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, modificado por el Reglamento de Ejecución (UE) N° 679/2011 de la Comisión, 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 Estados miembros podrán pagar un anticipo a los grupos de acción local previa solicitud de estos. El importe del anticipo no será superior al 20% de la ayuda pública relacionada con los costes de funcionamiento a que se refiere el artículo 63, letra c), del Reglamento (CE) n° 1698/2005 y su pago estará sujeto al depósito de una garantía bancaria o una garantía equivalente que corresponda al 110% del importe del anticipo. La garantía se liberará, a más tardar, una vez finalizada la estrategia de desarrollo local.”

Asimismo el artículo 28 septies, apartado 3, del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, 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 el caso de los gastos a los que se aplica el artículo 63, letra c) del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, los controles serán efectuados por personas independientes del grupo de acción local correspondiente.”

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, Pesca y Desarrollo Rural, 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 socio económica.

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, actualmente Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

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 (actualmente Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural).

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 1698/2005 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 (Versión 2), 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.

Informe intermedio Anual

El artículo 82 del Reglamento (CE) núm. 1698/2005 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 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 entonces 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 competente en materia de desarrollo 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/a gerente, personal técnico de dinamización, 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) n° 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, dispone que las normas relativas a la subvencionabilidad de los gastos se establecerán 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.

Podrán considerarse elegibles los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial recogidos en el **artículo 17 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 Programa de Desarrollo Rural 2007-2013, **en todo lo que no contradiga a lo establecido en el Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre.**

Los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global serán subvencionables cuando correspondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en el punto 5 del presente Manual, sin más limitaciones que las derivadas de las normativas comunitaria, nacional y autonómica aplicables.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Podrán considerarse elegibles los siguientes gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial:

6.1. GASTOS DE PERSONAL.

Serán elegibles los conceptos retributivos de personal de conformidad con lo establecido en el artículo 17. a) de la Orden de 2 de junio de 2009:

- Los salarios brutos,
- Las cuotas patronales
- Las prestaciones de carácter social que sean obligatorias a cargo del empleador,
- Las indemnizaciones que sean exigibles y obligatorias, por imperativo legal, debido a la extinción normal de los contratos.

El salario (bruto) de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Estatuto de los Trabajadores, lo constituye la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos computables como periodo de trabajo, que tienen por tanto carácter salarial.

Sólo serán elegibles los **salarios brutos** generados por la gerencia y el personal del Grupo de Desarrollo Rural para la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan de Actuación Global, en el marco del Programa de Desarrollo Rural 2007-2013.

En virtud del artículo 17.1.a) de la Orden de 2 de junio de 2009, dentro de los gastos de personal correspondientes a los salarios brutos, sólo podrán considerarse subvencionables (financiación FEADER) las retribuciones que tengan carácter salarial. Entendiéndose por salario, todas las percepciones de carácter salarial, en la medida que forman parte del “salario bruto”, (salario base más complementos salariales).

Asimismo, dentro de los **complementos salariales** como percepciones económicas que se adicionan al salario base en función de alguna circunstancia, como personales del trabajador, del puesto de trabajo realizado, de la calidad de trabajo y que deben estar relacionados con la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, se pueden mencionar, entre los más habituales: el de antigüedad, plus de responsabilidad, de disponibilidad horaria o funcional, primas e incentivos, pluses de asistencia y puntualidad, horas extraordinarias, plus de actividad, pagas extraordinarias, bolsa de vacaciones.

Se reconsidera como elegibles determinadas percepciones recibidas por el trabajador en concepto de “indemnizaciones ó suplidos” por gastos ocasionados como consecuencia de su actividad laboral que conforme a Jurisprudencia *“tienen naturaleza salarial cuando se devengan de manera fija, periódica, lineal e idéntica cada vez, no acreditándose que se perciba por situaciones que dieron lugar a su gasto. En tales casos, los pluses forman parte del salario bruto del trabajador”*, (aclaraciones informadas por la Secretaría General de Agricultura de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural), de esta manera, cuando se abone mensualmente una cantidad fija en concepto de gastos hay en principio una presunción de naturaleza salarial, salvo prueba en contrario, pues no todos los meses se incurre en los mismos gastos. **(Plus de transporte).**

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

Estas indemnizaciones elegibles se refieren a las que tenga derecho el/la trabajador/a, considerando el periodo en el cual comienza a ser elegible en el marco de la medida 431 y en la proporción que corresponda según su dedicación real a la gestión y ejecución del PAG.

No serán elegibles todas aquellas percepciones extrasalariales que no formen parte de las bases de cotización a efectos de la Seguridad Social ni se les retenga la parte proporcional relativa la IRPF, independientemente, que se encuentren recogidos en los convenios colectivos aplicables.

Se citan los complementos retributivos de naturaleza extrasalarial que han sido considerados como **NO elegibles**:

Plus de Fiesta Local/Plus Festivo si éste es considerado como una “Gratificación” según Convenio colectivo de aplicación y no como contraprestación por la realización de trabajo efectivo durante un día de fiesta local.

Prendas de trabajo si no se justifica realmente su necesidad y viene vinculada a las actuaciones del PAG. (En caso de la justificación de dicha necesidad por las actuaciones a realizar queda condicionado a su estudio y a su inclusión como gasto de funcionamiento).

Becas, ayudas al estudio (prestaciones no salarial).

Otras prestaciones económicas por maternidad (condicionada a justificar que no están incluidas dentro de las prestaciones obligatorias de la Seguridad Social y que no se incurre en doble financiación)

No serán elegibles las retribuciones en especie.

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.

Limitación del salario bruto anual.

Se limita el salario bruto anual, que puede considerarse elegible, en concurrencia con otras ayudas públicas, en función de la categoría profesional, tomando como referencia las retribuciones salariales del personal funcionario de la Junta de Andalucía, fijándose los siguientes importes máximos a percibir por categorías salariales:

CATEGORÍA	TOTAL MÁXIMO ANUAL
GERENTE/A	47.000
TÉCNICO/A	46.700
TÉCNICO/A DE APOYO	40.000
ADMINISTRATIVO/A	30.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	19.800

Los límites salariales establecidos en la anterior tabla se refieren al gasto máximo elegible en concepto de salario bruto por trabajador/a y año.

Teniéndose en cuenta lo siguiente:

- Se excluye para el cálculo del límite máximo subvencionable la cotización a la seguridad social a cargo de la empresa e indemnizaciones y prestaciones sociales.
- El límite se aplicará a contratos de jornada completa según convenio de aplicación. Para contratos con jornada inferior, el límite se aplicará de forma proporcional a la jornada.
- Para periodos de trabajo inferiores a un año, se aplicará el límite de manera proporcional al periodo imputado.

En los casos en que el trabajador no haya estado dedicado el 100% a la gestión y ejecución del PAG durante todo el año, se ajustará el límite proporcionalmente.

Concurrencia con otros fondos.

Se incluye en el Anexo IV de este Manual un modelo (Anexo IV), de **Certificación horaria mensual** en el que se detallará, para todo el personal del GDR, objeto de la solicitud de pago, la distribución de su jornada entre los diferentes proyectos que gestione el grupo, que servirá de base para utilizar el criterio de imputación de costes por dedicación horaria.

Dicho certificado deberá acompañarse de un **Informe por cada trabajador/a** de las tareas desarrolladas para la gestión y dinamización de la Estrategia de Actuación Global.

El informe de tareas por cada trabajador/a y mes, detallará las tareas desarrolladas en el mes indicado y deberá estar firmado por la Gerencia, fechado y sellado. El trabajador/a también deberá suscribir el mismo.

El porcentaje de dedicación a la gestión y ejecución del PAG así obtenido será el máximo subvencionable aplicable a todos los conceptos de gastos de personal para ese trabajador y periodo. Las pagas extras se imputarán en base al porcentaje de dedicación medio del periodo de su devengo. No se aceptará la imputación de cargas sociales sin imputación del correspondiente salario bruto, salvo en los casos en los que la no imputación de salario bruto venga dada por la superación del límite de gastos establecido y en el caso de bajas.

6.2. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Se considerarán gastos elegibles los establecidos en el Anexo I, apartado 5, del presente Manual que resulten estrictamente necesarios para la correcta gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, teniendo en cuenta lo establecido en los apartados siguientes.

Categorías de gastos elegibles

Las categorías de gastos elegibles son las que se relacionan a continuación:

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, fotocopadoras, 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 (leasing o renting), de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre.

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.

En cualquier caso para que resulten elegibles los gastos indicados en el párrafo anterior será necesario comprobar la necesidad in situ que dichas actuaciones no se han iniciado de forma previa al periodo de elegibilidad de los gastos.

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.

Asimismo serán subvencionables los gastos de combustibles por el uso de vehículos del Grupo incluido los que disponga el Grupo en arrendamiento financiero (leasing o renting).

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.

Los gastos de telefonía serán imputables:

- En caso de telefonía fija, para la línea contratada a nombre del GDR.

- En caso de telefonía móvil, para teléfonos del personal del GDR, cuando este justificado la necesidad de los mismos y teniendo en cuenta que como máximo podrá haber un móvil por persona contratada. La línea debe estar contratada a nombre del GDR.

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, de accidente o responsabilidad civil 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 y acreditarse que existe moderación de costes de conformidad con lo establecidos en el apartado I4.1 del presente Manual.

El contrato deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Los servicios contratados.
- La duración del contrato.
- El valor económico del servicio expresado como mensualidad o anualidad.
- El servicio completo.
- Revisiones de contrato.

8. Compensación económica a la entidad 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 suscritos entre la entonces Consejería de Agricultura y Pesca, el Grupo y la citada Administración local.

Se establece un límite máximo elegible de 1.100 euros al mes.

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 que resulten estrictamente necesarias en la gestión y ejecución del PAG, **incluyendo las dietas, los gastos de locomoción y los de combustible por el uso de vehículo privado**, de acuerdo con el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Sólo serán elegibles los importes que se encuentren debidamente justificados. Una adecuada justificación de este tipo de gasto debe incluir lo siguiente:

- **La persona que realiza el gasto**, teniendo en cuenta que sólo serán elegibles los gastos en los que se identifique a la persona que ocupa la gerencia y al equipo técnico (incluido el personal administrativo), así como a la persona que ejerza la presidencia del GDR en caso de estar justificada su necesidad.
- **Los motivos que ocasionan el gasto**, teniendo en cuenta que sólo serán elegibles los gastos cuya directa relación con la ejecución del PAG quede suficientemente acreditada.
- **El momento en el que se realiza el gasto**, teniendo en cuenta que serán elegibles los gastos incurridos dentro del periodo de elegibilidad.
- **Lugar donde se realiza el gasto**, teniendo en cuenta que se excluyen expresamente las dietas devengadas en la localidad en la que tenga su sede el GDR.
- **Importe del gasto**, sólo se subvencionarán gastos en las condiciones y hasta el importe fijado para los mismos en el presente Manual.

La designación de las comisiones de servicio, objeto de indemnización, que deban desempeñarse dentro y fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía compete a la persona titular de la de la gerencia o de la presidencia del Grupo, en su caso.

Las **órdenes de comisión de servicio** se comunicarán al personal, siempre que sea posible, con cuarenta y ocho horas de antelación, debiéndose hacer constar en las mismas:

- a) Nombre de la persona comisionada.
- b) Lugar y motivo de la comisión y duración previsible de la misma.
- c) Indicación del medio de transporte a utilizar y, en su caso, las autorizaciones necesarias.

Dietas

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

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

Concepto	Euros
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)

Concepto	Euros
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 locomoción

El uso de vehículo particular requerirá la autorización de la gerencia o de la presidencia del Grupo, en su caso.

Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización.

Serán subvencionables los gastos de peaje de autopistas, siempre que se acompañen de los tickets ó recibos de pago correspondientes y tengan la autorización previa de la persona responsable que ordene el servicio.

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.

Gastos de combustible

Será subvencionable la indemnización a resarcir los gastos en que incurra el personal por razón del servicio del combustible por el uso de vehículos privados.

No serán subvencionables las indemnizaciones por gastos de combustibles por el uso de vehículos propios del Grupo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 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, el importe de la indemnización a percibir de combustible 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.

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.

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.

Será necesaria la elaboración de un inventario permanente de todos los bienes inventariables (bienes no consumibles) del Grupo financiados con fondos para la gestión del Plan de Actuación Global, que deberá constar de los siguientes datos:

- Breve descripción del bien,
- N° de serie otras características para la identificación del mismo,
- Fecha de adquisición,
- Proveedor,
- N° de factura de adquisición y fecha de la misma,
- Importe, fecha de baja (acuerdo del Órgano de Decisión),
- Destino (venta o retirada por obsolescencia) y
- Valor de venta.

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.

6.3. 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, 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) nº 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:

- Los gastos por desplazamiento de los lugares de residencia de los trabajadores al lugar de trabajo habitual, la oficina técnica del Grupo.
- El pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo.
- Los gastos de seguros de vida, accidente o responsabilidad civil de los trabajadores del Grupo.
- 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.
- Los gastos financieros en los términos establecidos en el artículo 3.2 del Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre.

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. CUANTÍAS DE LAS AYUDAS

De conformidad con el artículo 38.1 del Reglamento (CE) 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establece que "Los gastos de funcionamiento de los grupos de acción local mencionados en el artículo 63 c) del Reglamento (CE) 1698/2005 podrán optar a ayudas comunitarias con un límite del 20% del gasto público total de la estrategia de desarrollo local", y con la respuesta dada por la Comisión Europea ante las consultas formuladas sobre los gastos de funcionamiento Leader en los Programas de Desarrollo Rural 2007-2013, mediante carta de la Comisión UE de referencia Ares (2013) 85307, se entiende que los gastos de funcionamiento asociados a la estrategia de desarrollo local, incluyen los gastos correspondientes a la Medida 41, que suponen todos los proyectos de promotores públicos y privados y la medida 421, que son los proyectos de cooperación del grupo de acción local.

Por tanto, el gasto público total destinado a los gastos de funcionamiento incluidos en la Medida 431, no puede superar el 20% del gasto público total de las medidas 41 y 421.

Se establece un sistema de control para evitar la superación del porcentaje indicado en el párrafo anterior. Dicho sistema consiste en la solicitud a cada GDR en el mes de septiembre de cada año de un certificado de previsión de ejecución a fin de año.

No se autorizarán pagos de gastos de funcionamiento en el año 2014 hasta que el grupo no acredite un nivel de certificación de gastos de, al menos, el 90% de los fondos que le han sido transferidos para la ejecución de esa medida y se compruebe que no se han superado las previsiones realizadas al final del 2013 por encima de un 25%.

Tampoco se podrán autorizar pagos de FEADER de gastos de funcionamiento en el año 2015 por encima del 20% de los contratos formalizados (medidas 41 y 421).

En todo caso, las autorizaciones de pagos de FEADER de gastos de funcionamiento en el año 2015 se realizarán teniendo en cuenta que no se puede superar el 20% del gasto público total de las medidas 41 y 421.

9. INCOMPATIBILIDAD, CONCURRENCIA CON OTRAS AYUDAS E IMPUTACIÓN DE COSTES GENERALES.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.7 del Reglamento (CE) nº 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. Se comprobará el cumplimiento de lo establecido en el citado artículo 70.7 a través de controles cruzados con otras ayudas incompatibles.

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, el importe, la procedencia y aplicación de tales fondos al pago de los gastos elegibles.

En el caso en el que el GDR haya recibido otros fondos, debe asegurarse el cumplimiento del principio de transparencia establecido en el R(CE) 1605/2002.

De acuerdo con las obligaciones establecidas en el Manual en relación con la contabilidad de los grupos, se garantizará que los gastos de funcionamientos comunes a varios planes de desarrollo rural sean imputados proporcionalmente a los distintos planes.

El criterio de imputación de reparto para la imputación de gastos de funcionamiento, en el caso de que el GDR gestione varios fondos, deberá ser, preferentemente, el de dedicación horaria del personal, garantizando la razonabilidad del cálculo, su objetividad y verificabilidad, cuya comprobación quedará evidencia en el Expediente.

Si por cualquier causa justificada el GDR considera necesario utilizar cualquier otro criterio de imputación de reparto deberá comunicarlo a la DGDSMR para su validación y aceptación.

En el caso de que el GDR disponga de una contabilidad de costes, se podrá aceptar la subvencionabilidad de los gastos conforme a esta contabilidad, previa comprobación de la misma con las cuentas auditadas por empresas externas.

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 (Dirección General de Fondos Europeos y Planificación de la Junta de Andalucía. Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo) y las instrucciones sobre identidad corporativa establecidas por la DGDSMR.

- Los Grupos deberán remitir a la DGDSMR, 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) n° 1974/2006.

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. La compensación a la Administración local designada como RAF se ajustará a lo establecido en el apartado 6. 2. 8. del presente Manual.

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 DGDSMR 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, actualmente Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural o de las Delegaciones Territoriales. 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, atendiendo a los siguientes criterios y directrices:

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 derivan de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global, se realizará por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural en la resolución prevista en el artículo 10.5 de la Orden de 2 de junio de 2009, atendiendo a las directrices y criterios establecidos en el artículo 11.1.a) de la citada disposición:

Directrices:

- El territorio del Grupo está compuesto por la agregación de los términos municipales completos y entidades inferiores al municipio incluidos en el ámbito de actuación y, en su caso, el ámbito de influencia propuesto por los Grupos.
- En el proceso de asignación, siempre que sea posible, se singularizará el valor de las variables e indicadores utilizados para los casos en que se incluyan entidades inferiores al municipio, tomándose el valor correspondiente al municipio en aquellos casos en los que no sea posible tal singularización.
- Las variables e indicadores usados para la asignación se calcularán a partir de la información estadística municipal más actualizada de la que se disponga en el momento de la resolución de esta Orden.
- En el caso de que un Grupo posea un ámbito de influencia, el territorio y la población de derecho de los mismos no serán tenidos en cuenta para el cálculo de la población de derecho y superficie del territorio del Grupo.
- Tampoco se considerarán para el cálculo de la población de derecho, los habitantes de los núcleos de población que no sean beneficiarios del Eje 4 del PDR en los términos establecidos en el artículo 10.2 del Decreto 506/2008, de 25 de noviembre.
- El resto de variables e indicadores del ámbito de influencia serán tenidos en cuenta para la asignación sólo si estos benefician el nivel de realización global del Grupo.

Criterios:

- En todo caso, se garantizará una cantidad mínima que haga viable el sostenimiento de los Grupos, siempre que su funcionamiento se adecue a las obligaciones derivadas de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global. Dicha cantidad mínima tendrá en cuenta el volumen mínimo de gastos necesarios para el funcionamiento, así como el territorio del Grupo en donde tendrá especial consideración la población, la superficie y el número de municipios que forman parte del mismo.

- Ruralidad del territorio (30%): Se calculará un indicador que determine el grado de ruralidad de los territorios, tanto a nivel municipal como para el territorio del Grupo. En el cálculo del mismo se tendrá en cuenta el grado de densidad de los municipios, la situación geográfica de los mismos con respecto a la capital de provincia y el núcleo de población con más de 20.000 habitantes más cercano, y la capacidad económica de los municipios medida a través de la renta familiar disponible per cápita.
- Indicadores socio económicos del territorio del Grupo (30%): Junto con la ruralidad se tendrán en cuenta una serie de indicadores que complementen la información anterior. Entre los indicadores que se tendrán en cuenta estarán la orientación y vocación territorial y, de manera especial la situación sociodemográfica incluyendo el dinamismo demográfico y el mercado laboral.
- Calidad de la Estrategia de Actuación Global presentada por los Grupos (40%): La valoración de la calidad de la estrategia se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Enfoque ascendente. (15%).
 - Diagnóstico estratégico. (15%).
 - Definición de objetivos. (10%).
 - Formulación estratégica. (20%).
 - Seguimiento y evaluación de la estrategia (10%).
 - Previsión presupuestaria (10%).
 - Estrategias de género y de juventud. (20%).

La segunda asignación presupuestaria, de conformidad con lo establecidos en el artículo 11.1.b) de la Orden de 2 de junio de 2009, de los fondos destinados al pago de las subvenciones que concedan los Grupos, así como para sufragar los gastos contemplados en el Capítulo III de la citada disposición, se realizará por la Dirección General, 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 Dirección General, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Mediante Resolución de la DGDSMR, de fecha 14 de diciembre de 2011, publicada en el BOJA núm. 4, de 9 de enero de 2012, se establecen los criterios que se tendrán en cuenta para efectuar la segunda asignación presupuestaria de los citados fondos. Dichos criterios son los siguientes:

- 1º. En todo caso, se garantizará una cantidad mínima que haga viable el sostenimiento de los Grupos, siempre que su funcionamiento se adecue a las obligaciones derivadas de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global. Dicha cantidad mínima tendrá en cuenta el volumen mínimo de gastos necesarios para el funcionamiento, así como el territorio del Grupo en donde tendrá especial consideración la población, la superficie y el número de municipios que forman parte del mismo.
- 2º. Ruralidad del territorio (20%).
- 3º. Indicadores socioeconómicos del territorio del Grupo (20%).
- 4º. La intensidad de la demanda de financiación acreditada por el Grupo y la eficacia demostrada en la gestión de Plan de Actuación Global con la primera asignación presupuestaria (60%).

En cualquier caso podrá comprobarse la aplicación y el respeto de los criterios establecidos en el artículo 11 de la Orden de 2 de junio de 2009 en el reparto presupuestario realizado.

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 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 apartado 11.1 del presente Manual de conformidad con lo establecido 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:

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 las 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 Estados miembros podrán pagar un anticipo a los grupos de acción local previa solicitud de estos. El importe del anticipo no será superior al 20% de la ayuda pública relacionada con los costes de funcionamiento a que se refiere el artículo 63, letra c), del Reglamento (CE) n° 1698/2005 y su pago estará sujeto al depósito de una garantía bancaria o una garantía equivalente que corresponda 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.**

En los plazos que se establezcan mediante Instrucción por la DGDSMR, los Grupos presentarán en la misma, una Solicitud de Pago parcial de los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial, que se ajustará al **Modelo 3** del Anexo IV del presente Manual.

Cuando la solicitud de pago no se corresponda a una anualidad se deberá comprobar que se aplica proporcionalmente la limitación salarial anual establecida en la Tabla del apartado 6.1 del presente Manual. Asimismo, se comprobará en la última solicitud de pago de dicha anualidad que no se han superado los límites máximos a percibir por categorías salariales.

Podrán existir 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, Pesca y Desarrollo Rural y el otro, con el 100% de los fondos correspondientes a la financiación autónoma suplementaria (financiación adicional) de la citada Consejería.

a. Justificación. Cuenta Justificativa.

Junto a la Solicitud de Pago, 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 de conformidad con los plazos establecidos mediante Instrucción por la DGDSMR y contendrá los gastos pagados por los Grupos en los términos recogidos en la misma.

c. Contenido de la Cuenta Justificativa.

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

c.1. Una memoria de ejecución de las actuaciones desarrolladas.

Con indicación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de las condiciones impuestas.

El GDR remitirá junto con la cuenta justificativa una memoria de las actuaciones desarrolladas con respecto a FEADER que den soporte a los gastos de personal, funcionamiento y

adquisición de capacidades. Fundamentalmente a los gastos de: dedicación horaria del personal, asistencia reuniones, jornadas, gastos de comunicaciones (envíos de correos, gastos de telefonía, mensajería) y actividades promocionales desarrolladas.

Asimismo, junto con la cuenta justificativa se presentará el **Certificado de dedicación horaria mensual** de todo el personal del Grupo, de acuerdo con el Anexo IV de este Manual y un **Informe por cada trabajador/a** con las tareas desarrolladas para la gestión y dinamización de la Estrategia de Actuación Global.

El informe de tareas por cada trabajador/a y mes, detallará las tareas desarrolladas en el mes indicado y deberá estar firmado por la Gerencia, fechado y sellado. El trabajador/a también deberá suscribir el mismo.

Deberá también aportarse los "Indicadores de seguimiento de la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013", de acuerdo con el Anexo V del presente Manual.

c.2. Una memoria económica justificativa.

Con el 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.

- Informe con los criterios de reparto seguidos para los gastos de personal, de funcionamiento y/o promoción entre las diferentes subvenciones gestionadas o fondos propios.

- Certificado de ingresos recibidos por la Asociación.

- Certificado de exención de IVA.

- Certificado bancario con el desglose de los intereses generados (acumulado) en la cuenta corriente destinada a los ingresos de la medida 431 gastos de funcionamiento y en la cuenta corriente destinada a los ingresos de las medidas 411, 412 y 413 del PAG.

- Cesión del crédito.

- 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 derivado de la gestión ejecución del PAG.

- 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.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado 9 del presente Manual.

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.

En el caso en que los justificantes sean facturas, para que éstas tengan validez probatoria deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobadas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o en la norma que lo sustituya.

Toda factura contendrá de forma clara los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

1. Número de factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
2. La fecha de su expedición.
3. Datos identificativos del expedidor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal, domicilio ó domicilio social).



4. Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal en los casos exigidos en la normativa aplicable, domicilio ó domicilio social).
5. Importes, tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido".
6. La identificación y descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
7. En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificadora y de las especificaciones que se modifican.

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

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

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 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo 111 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.

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

- a) Orden de la comisión de servicio.
- b) Liquidación individual 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/la

técnico/a y el/la gerente del Grupo o, en su caso, el/la Presidente del Grupo. El origen y final de los desplazamientos para el cómputo de kilómetros será la sede del GDR, excepto para la persona que ocupa la presidencia del Grupo que será su lugar de trabajo.

En la Cuenta Justificativa se deberá aportar el correspondiente documento acreditativo de la necesidad del desplazamiento (por ejemplo convocatoria a la reunión o programa de la actividad justificada).

- c) Factura del transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) y resguardos acreditativos del desplazamiento realizado (tren, autobús) y tarjetas de embarque (avión).
- d) 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.

- 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 compulsu, de todas las facturas y/o documentos acreditativos del gasto en los Registros de las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural correspondientes o en el Registro General de dicha Consejería. Asimismo se presentarán 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.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

En todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 71.3 del Reglamento (CE) n° 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, de conformidad con lo establecido en la Instrucción 1/2013 de 20 de marzo, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos europeos. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Pago mediante transferencia bancaria:**

Se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.

- **Pago mediante cheque:**

Los documentos justificativos consistirán en:

-Copia del cheque firmado, en caso de que este fuera al portador, deberá aportarse además, un recibí que habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

Término recibí o expresión análoga.

Nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador.

Identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.

Fecha del pago.

-Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

- **Pago mediante pagaré:**

Los documentos justificativos consistirán en:

-Copia del pagaré.

-Copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- **Pago en metálico.**

Los gastos pagados en metálico se han justificado mediante un recibí con los siguientes requisitos: Término recibí o expresión análoga, nombre, DNI/CIF, firma y sello del cobrador,

identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, fecha del pago. Debiendo figurar en la contabilidad 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 cantidades pagadas en metálico no podrán superar el importe de 2500 euros de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Los tiques emitidos por correos son subvencionables ya que suponen la prueba del gasto y del pago, al tratarse de documentos de valor equivalente a la factura, no le son aplicable el recibí en metálico.

- **Pago consistente en un efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguro:**

La justificación se realizará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado.

La fecha del vencimiento del efecto mercantil debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo de concesión o de la justificación y debe haberse pago efectivamente.

- **Para la justificación de gastos subvencionables correspondientes a costes de personal.**

En aquellos casos que se financien gastos de personal, la justificación se realizará mediante la presentación de la copia compulsada del contrato de trabajo (con indicación de la duración y horas trabajadas).

La efectividad del pago de nóminas podrá acreditarse:

- Cuando el pago se realice en efectivo: mediante nómina firmada por el trabajador.
- Cuando el pago se realice mediante transferencia bancaria: mediante nómina y copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

A ello se aplicará las condiciones y limitaciones recogidas en los apartados precedentes.

- **Para la justificación de pagos en ventanilla de entidades de crédito.**

La efectividad del pago deberá acreditarse mediante copia del resguardo del ingreso en ventanilla debiendo figurar en el mismo el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado así como la identificación de la persona que realiza el pago con su NIF y del beneficiario del mismo.

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.



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. Se detallará en las facturas el concepto, para que la relación con la acción que justifica sea indubitada.

En el caso de gastos de equipamiento se requiere que la factura permita una correlación indubitada con el equipo haciendo referencia al albarán de entrega.

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.
- **Resolución de 2012 de la Dirección General de Desarrollo Territorial, por la que se aprueba la segunda asignación de fondos para los Grupos de Desarrollo Rural** y las modificaciones a la misma en su caso.

El RAF realizará mediante una lista de comprobación incluida en el modelo de informe establecido al efecto Modelo 2 del Anexo IV 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 IV 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 los gastos imputados se corresponden de manera indubitada con el Plan de Actuación Global y la Estrategia de Desarrollo Rural del Grupo.
- Que el criterio de imputación de reparto para la imputación de gastos de funcionamiento, en el caso de que el GDR gestione varios fondos, es el de dedicación horaria del personal, garantizando la razonabilidad del cálculo, su objetividad y verificabilidad, cuya comprobación queda evidencia en el expediente.
- Que no existe doble financiación irregular de los gastos imputados de acuerdo con la información que se disponga.
- Que existe moderación de costes de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- 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, actualmente DGDSMR 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:

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

Las solicitudes de pago se presentarán 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, 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 29/2012, 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 28 septies, apartado 3, del Reglamento (UE) Nº 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, los controles serán efectuados por personas independientes del grupo de acción local correspondiente.

Los controles administrativos e 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.

Asimismo, se controlará la moderación de los costes.

En el caso de gastos relativos a la reparación, mantenimiento y conservación realizados en infraestructuras y bienes de uso general, terrenos y bienes inmuebles arrendados o cedidos al Grupo, en los términos establecidos en el apartado 6. 2. 2 del presente Manual, se incluirá una



verificación material, con la finalidad de comprobar que dichos gastos se corresponden con actuaciones realmente ejecutadas dentro del periodo elegible.

Sistema de control de la moderación de costes.

Con la finalidad de garantizar que los gastos se ajustan al valor de mercado se establece un sistema de control de la moderación de costes basado, según la tipología del gasto, en lo siguiente:

1. **En la comparación de ofertas**, siendo elegible el importe de la más económica, salvo justificación y autorización previa de la DGDSMR.
2. **En la evaluación a través de un comité**, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.b) del art. 24.2.d) del Reglamento (UE) n° 65/2011, para verificar que los costes propuestos en los proyectos son moderados. Dicho comité estará compuesto por al menos 3 técnicos de la DGDSMR, que determine el importe máximo elegible teniendo en cuenta el valor de mercado, y cuyas conclusiones deberán quedar documentalmente justificadas.
3. **En la determinación de un importe máximo subvencionable fijado por la DGDSMR**, en base a estudios previos debidamente documentados.
4. Se considera acreditada la aplicación de moderación de costes a los gastos incluidos en las categorías 1 a 6, 10 y 11 del punto 6. 2 del presente Manual, si su importe no supera en un 10% al gasto certificado en el año anterior. En caso contrario, deberá justificarse el sobrecoste y deberá ser aprobado por el órgano gestor.

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 24.4, del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, 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, la 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 apartado 6 y en la tabla incluida en el Anexo I del presente Manual.

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 periodos 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 compulsa, de todas las facturas y/o documentos acreditativos del gasto en los Registros de las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural correspondientes o en el Registro General de dicha Consejería.

Tras el cotejo y compulsa de las copias, se devolverán los documentos originales estampillados al Grupo y las copias compulsadas se remitirán por el Registro correspondiente a la DGDSMR.

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) n° 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.

9. Verificación de la entidad RAF.

Se comprobará que la entidad RAF es la misma que la que suscribió el Convenio con la entonces Consejería de Agricultura y Pesca o, en su caso, la entidad que aparece en las Adendas de modificación de dichos Convenios.

Asimismo se comprobará que la persona que ejerce como RAF es la que consta en la notificación realizada por la Administración RAF a la DGDSMR, en cumplimiento de lo establecido en la Cláusula 4 del Convenio suscrito.

Reducciones y exclusiones

De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011 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

Antes de la remisión al Organismo Pagador de la correspondiente autorización de pago, la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural seleccionará los pagos a ser controlados sobre el terreno, y adjuntará a la autorización de pagos la selección realizada, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento (UE)65/2011.

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).

Una vez concluidos los controles sobre el terreno se remitirán la autorización de estos pagos.

Los registros de pagos se grabarán en GEA siguiendo las indicaciones de Coordinación de Fondos Estructurales. Los registros de pagos se subirán a GEA mediante un archivo txt, generado en la aplicación SEGGES.DOS de las solicitudes de pago presentadas por los Grupos de Desarrollo Rural y que han sido controladas administrativamente por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

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 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 DGDSMR podrá acordar mediante Resolución, y previa audiencia de la entidad interesada, la pérdida de la condición de Grupo.

16.1. EL REINTEGRO.

La Dirección General de Desarrollo Territorial tramitará el procedimiento de reintegro, dictando en su caso la correspondiente Resolución, teniendo en cuenta lo establecido en la "Circular N° 01/2009 de Coordinación del Director del Organismo Pagador: Procedimiento de reconocimiento y recuperación de pagos indebidos y registro único de deudores."

Serán causas de reintegro las previstas 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 viniera obligado.

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

Los intereses se calcularán en función del tiempo transcurrido entre la finalización del plazo de pago para el beneficiario indicado en la orden de recuperación, que no podrá fijarse en más de 60 días, y la fecha de reembolso o deducción de conformidad con lo establecido en el artículo 5.2 del Reglamento (UE) n° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011.

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

16.2. REDUCCIONES Y EXCLUSIONES.

Los pagos se calcularán basándose en lo que se considere subvencionable durante los controles administrativos, de conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) n° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, tal y como se recoge en el apartado 14.4 **“Reducciones y exclusiones”** del presente Manual.

No obstante, no se aplicará ninguna reducción si la persona beneficiaria puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

Cuando se descubra que una persona beneficiaria ha efectuado deliberadamente una declaración falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda del FEADER y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, el beneficiario quedará excluido de la ayuda por la medida en cuestión durante el año natural de que se trate y durante el siguiente.

Las reducciones y exclusiones mencionadas en los apartados 1 y 2 del artículo 30 del Reglamento (UE) nº 65/2011, se aplicarán mutatis mutandis a los gastos no subvencionables detectados durante los controles realizados de acuerdo con los artículos 25 y 29 del citado Reglamento.

Las reducciones y exclusiones se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en la legislación.

16.3. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Las infracciones administrativas cometidas en relación con las subvenciones previstas en la presente Instrucción se sancionarán conforme al régimen sancionador previsto en el artículo 129 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía."

17. APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual, será de aplicación desde el día siguiente a la notificación del mismo a los Grupos de Desarrollo Rural.

18. CONTROL DE VERSIONES

EDICIÓN	FECHA	Resumen de cambios
V.1	14/07/2010	Edición inicial
V.2	11/10 /2012	Adaptación a nueva normativa y desarrollo de determinadas fases del procedimiento y otros cambios menores.
V.3	19/09/2014	Adaptación del Manual a las recomendaciones realizadas por el Organismo de Certificación, a la nueva normativa que ha entrado en vigor y otros cambios menores.

Ficha de control de versiones V.2

A) Adaptación del Manual a normativa vigente.

Se ha adaptado el Manual a la nueva normativa que ha entrado en vigor, especialmente se ha tenido en cuenta las siguientes disposiciones:

- Normativa comunitaria.

Reglamento (UE) nº 65/2011 de la Comisión de 27 de enero de 2011, 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.

Reglamento de ejecución nº (UE) 410/2011, de la Comisión, de 27 de abril de 2011, que modifica el Reglamento (CE) nº 259/2008, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1290/2005 del Consejo en lo que se refiere a la publicación de información sobre los beneficiarios de fondos procedentes del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader)

Reglamento de Ejecución (UE) nº 679/2011 de la Comisión de 14 de julio de 2011, que modifica el Reglamento (CE) nº 1974/2006 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).

- **Normativa estatal.**

Circular 10/2011 del FEAGA, "Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural del período 2007/2013".

Circular de Coordinación del FEAGA nº 29/2012, 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.

- **Normativa autonómica.**

Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

- **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.

B) Desarrollo y modificación de apartados.

Se han desarrollado determinados apartados, entre ellos los siguientes:

En la INTRODUCCIÓN, se ha incorporado la evidencia de la distribución del presente Manual.

Apartado 6. GASTOS ELEGIBLES.

Se han incluido limitación de los gastos.

Apartado 8. CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

Se ha introducido un sistema de control para evitar la superación de los porcentajes exigidos.

Apartado 11.1. Se desarrolla el apartado de "Criterios de valoración de solicitudes y concesión de la ayuda."

Apartado 11.3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE FONDOS.

Se ha introducido un párrafo sobre la prefinanciación.

Apartado 16. INCUMPLIMIENTO DE LOS GRUPOS. Se han incluido dos subapartados:

16.2. REDUCCIONES Y EXCLUSIONES.

16.3. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Asimismo en el apartado 16.1 de REINTEGROS, se incluye lo establecido en el artículo 5 del Reglamento (UE) n° 65/2011 de la Comisión de 27 de enero de 2011, en relación al cálculo de los intereses.

Ficha de control de versiones V.3

A) Adaptación del Manual a normativa vigente.

Se ha adaptado el Manual a la nueva normativa que ha entrado en vigor, especialmente se ha tenido en cuenta las siguientes disposiciones:

- Normativa comunitaria.

Reglamento de Ejecución (UE) n° 937/2012 de la Comisión de 12 de octubre de 2012, que modifica los Reglamentos (CE) n° 1122/2009 y (UE) n° 65/2011 en lo que atañe al método para la determinación del interés aplicable a los pagos indebidos que deben recuperarse de los beneficiarios de los regímenes de ayuda directa a los agricultores en virtud del reglamento (CE) n° 73/2009 del Consejo, de la ayuda al desarrollo rural en virtud del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo y de la ayuda al sector vitivinícola en virtud del Reglamento (CE) n° 1234 del Consejo.

- Normativa estatal.

Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Circular de Coordinación del FEGA n° 16/2013, por la que se establece el Plan Nacional de Controles para las medidas de desarrollo rural del periodo 2007/2013.

Circular de Coordinación 17/2013, Criterios para la aplicación de las reducciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural del periodo 2007/2013.

- Normativa autonómica.

Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

Decreto de la Presidencia 4/2013, de 9 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.



Decreto 141/2013, de 1 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

Instrucción 1/2013 de 20 de marzo, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos europeos.

B) Actualización de referencias a organismos que han cambiado.

Se ha modificado la referencia a las Delegaciones Provinciales, de conformidad con el **Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía**.

Asimismo, se han actualizado las referencias a las Consejerías de conformidad con el **Decreto de la Presidencia 4/2013, de 9 de septiembre**, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías y la Dirección General competente en Desarrollo Rural, de acuerdo con el **Decreto 141/2013, de 1 de octubre**, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

C) Otros cambios.

Se han eliminado reiteraciones, se han modificado o desarrollado determinados apartados, entre ellos los siguientes:

-Modificación del "ÍNDICE DE CONTENIDOS. ANEXO IV: MODELOS." Se incluye la referencia al apartado 218. CONTROL DE VERSIONES." y al "Modelo 5: Control Administrativo de la Solicitud de Pago." que por error se habían omitido en la Versión 2 del Manual. Se incorpora el Anexo V de la Solicitud de Pago relativo a los Indicadores. Asimismo se adapta a las modificaciones realizadas en el Manual.

-Modificación de la "INTRODUCCIÓN." Se incorporan varios párrafos nuevos: un párrafo relativo a la segunda asignación presupuestaria y otro párrafo en el que se justifican los motivos de la Versión 3 del Manual. Asimismo se recoge expresamente que la modificación del Manual se ha realizado de conformidad con la Versión 4 de la Instrucción Conjunta de 4 de septiembre de 2008 y que en cumplimiento de la misma el texto deberá validarse por la Dirección del Organismo Pagador.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. a) Gastos de personal." Se modifica la redacción adaptándola al Informe emitido por la Autoridad de Gestión de fecha 14 de febrero de 2013.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. a) Gastos de personal. Limitación de los gastos de personal." Se incluyen otra categoría intermedia denominada "Técnico de apoyo", cuya retribución máxima anual asciende a 40.000 euros.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. a) Gastos de personal. Concurrencia con otros fondos." Se incluye que la certificación horaria mensual deberá

acompañarse de un informe por cada persona trabajadora con las tareas desarrolladas para la gestión y dinamización de la Estrategia de Actuación Global.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. b) Gastos de funcionamiento. Limitación de los gastos de funcionamiento." Se elimina, por estar repetido, el siguiente párrafo: "En ningún caso el coste de adquisición de los gastos de funcionamiento subvencionables podrá ser superior al valor de mercado." El mismo ya aparece en el citado apartado 6 en la introducción.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. b) Gastos de funcionamiento. 1. Arrendamientos." Se incluye que los arrendamientos financieros pueden ser leasing o renting, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. b) Gastos de funcionamiento. 4. Suministros." Se incluye expresamente que serán subvencionables los gastos de combustibles por el uso de vehículos del Grupo, incluidos los que disponga en arrendamiento financiero (leasing o renting).

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. b) Gastos de funcionamiento. 5. Comunicaciones." Se incluye en la Versión 3 del Manual, la forma de imputar los gastos de telefonía.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. b) Gastos de funcionamiento. 6. Primas de seguros." Se excluye expresamente la elegibilidad de los seguros de responsabilidad civil de los trabajadores del Grupo.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. b) Gastos de funcionamiento. 7. Trabajos realizados por entidades, empresas y profesionales." Se incluye el contenido de los contratos.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. b) Gastos de funcionamiento. 9. Indemnizaciones por razón del servicio." Se elimina el apartado relativo a "Gastos de desplazamiento".

Se modifica la redacción, adaptando la misma a lo establecido en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y a la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. Se incluye en la Versión 3 del Manual, los siguientes subapartados "Gastos de locomoción" y "Gastos de combustibles."

Dentro del apartado "Gastos de combustibles" se incluye que las indemnizaciones por gastos de combustibles por el uso de vehículos que disponga el Grupo en arrendamiento financiero (leasing o renting), que no son subvencionables.

Se incluye expresamente que el origen y final de los desplazamientos para el cómputo de kilómetros será la sede del GDR, excepto para la persona que ocupa la presidencia del Grupo que será su lugar de trabajo. Y asimismo se incluye un párrafo relativo a la documentación que debe aportarse en la cuenta justificativa para acreditar dichos gastos. El origen y final de los

desplazamientos para el cómputo de kilómetros será la sede del GDR, excepto para la persona que ocupa la presidencia del Grupo que será su lugar de trabajo.

-Modificación del apartado "6. GASTOS ELEGIBLES. b) Gastos de funcionamiento. 10. Adquisición de bienes muebles." Se incluye la necesidad de elaborar un inventario permanente de los bienes inventariables.

-Modificación del apartado "7. GASTOS NO ELEGIBLES." Se incluye como no subvencionable los gastos financieros.

-Modificación del apartado "8. CUANTÍA DE LAS AYUDAS." Se le da una nueva redacción a este apartado de conformidad con el artículo 38.1.del Reglamento (CE) 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006 y con la respuesta dada por la Comisión Europea ante las consultas formuladas sobre los gastos de funcionamiento Leader en los Programas de Desarrollo Rural 2007-2013, mediante carta de la Comisión UE de referencia Ares (2013) 85307.

-Modificación del apartado "9.CONCURRENCIA CON OTRAS AYUDAS." Que pasa a denominarse **"9. INCOMPATIBILIDAD, CONCURRENCIA CON OTRAS AYUDAS E IMPUTACIÓN DE COSTES GENERALES."** Se incluye en el mismo el criterio de imputación de reparto para la imputación de gastos de funcionamiento.

Se elimina por ser reiterativo el siguiente párrafo: "El modelo de solicitud de pago por parte de los GDR deberá incluir el detalle de todas las fuentes de financiación solicitadas y/o recibidas."

-Modificación del apartado "14.1. PROPUESTA DE SOLICITUD DE PAGO." Los Grupos presentarán las solicitudes de pagos parciales en los plazos que se establezcan por la DGDSMR mediante Instrucción.

-Modificación del apartado "14.1. PROPUESTA DE SOLICITUD DE PAGO. c. Contenido de la cuenta justificativa." Se incluye que con la cuenta justificativa se debe presentar la siguiente documentación:

- Informe con los criterios de reparto seguidos para los gastos de personal, de funcionamiento y/o promoción entre las diferentes subvenciones gestionadas o fondos propios.
- Certificado de ingresos recibidos por la Asociación.
- Certificado de exención de IVA.
- Certificado bancario con el desglose de los intereses generados (acumulado) en la cuenta corriente destinada a los ingresos de la medida 431 gastos de funcionamiento y en la cuenta corriente destinada a los ingresos de las medidas 411, 412 y 413 del PAG.
- Cesión del crédito.
- 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 derivado de la gestión y ejecución del PAG.

- Anexo V: Indicadores de seguimiento de la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013.

Asimismo se incluye que se presentará el Certificado de dedicación horaria mensual de todo el personal del Grupo, de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo IV y un Informe por cada persona trabajadora con las tareas desarrolladas para la gestión y dinamización de la Estrategia de Actuación Global. El informe de tareas por cada trabajador/a y mes, detallará las tareas desarrolladas en el mes indicado y deberá estar firmado por la Gerencia, fechado y sellado. El trabajador/a también deberá suscribir el mismo.

-Modificación del apartado "14.1.PROPUUESTA DE SOLICITUD DE PAGO. c. Contenido de la cuenta justificativa. c.1. Una memoria de ejecución de las actuaciones desarrolladas." Se incluye la necesidad de que el GDR remita una memoria de las actuaciones desarrolladas con respecto a FEADER que den soporte a los gastos de personal y funcionamiento, fundamentalmente a los gastos de: dedicación horaria del personal, asistencia reuniones, jornadas, etc, gastos de comunicaciones (envíos de correos, gastos de telefonía, mensajería), actividades promocionales desarrolladas.

-Modificación del apartado "14.1. PROPUESTA DE SOLICITUD DE PAGO. e. Acreditación de los gastos." En el caso en que los justificantes sean facturas, para que éstas tengan validez probatoria deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobadas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o en la norma que lo sustituya.

Se recoge expresamente el contenido de las facturas, que contendrán de forma clara los datos o requisitos que se citan, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

Se elimina el siguiente párrafo. "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."

Se sustituye la referencia al impreso 110 acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF, por el modelo actual 111.

-Modificación del apartado "14.1. PROPUESTA DE SOLICITUD DE PAGO. f. Acreditación de los pagos." La efectividad de los pagos se acreditará mediante extractos, títulos o documentos bancarios o contables, de conformidad con lo establecido en la Instrucción 1/2013 de 20 de marzo, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos europeos.

Asimismo se incluye en el citado apartado que se detallará en las facturas el concepto, para que la relación con la acción que justifica sea indubitada.

En el caso de gastos de equipamiento se requiere que la factura permita una correlación indubitada con el equipo haciendo referencia al albarán de entrega.

Se modifica el párrafo relativo a la limitación de los pagos en efectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.



Se incluye expresamente que los tiques emitidos por correos son subvencionables ya que suponen la prueba del gasto y del pago, al tratarse de documentos de valor equivalente a la factura, no le son aplicable el recibo en metálico.

-Modificación del apartado "14.2. FISCALIZACIÓN POR EL R.A.F."

El Grupo deberá remitir al R.A.F. la Resolución por la que se aprueba la segunda asignación de fondos. Asimismo se incluye entre las verificaciones que tiene que realizar el R.A.F. las siguientes:

Que los gastos imputados se corresponden de manera indubitada con el Plan de Actuación Global y la Estrategia de Desarrollo Rural del Grupo; Que el criterio de imputación de reparto para la imputación de gastos de funcionamiento, en el caso de que el GDR gestione varios fondos, es el de dedicación horaria del personal, garantizando la razonabilidad del cálculo, su objetividad y verificabilidad, cuya comprobación queda evidencia en el expediente; Que no existe doble financiación irregular de los gastos imputados de acuerdo con la información que se disponga; Que existe moderación de costes de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

-Modificación del apartado "14.4. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO ANTE LA DGDSMR. Sistema de control de la moderación de costes." Se completa la redacción.

Asimismo se incluye en el apartado 14.4 un nuevo subapartado relativo a la Verificación de la entidad RAF.

-Modificación del apartado "16.1. EL REINTEGRO." Se ha adaptado a la normativa vigente la redacción del párrafo relativo al cálculo de los intereses.

-Modificación del apartado "17. APLICACIÓN DEL MANUAL." El Manual será de aplicación desde el día siguiente a la notificación a los GDR.

-Modificación del "ANEXO I: CONTROLES. 5. CONTROLES ADMINISTRATIVOS. 5.2. Controles administrativos de las solicitudes de pago. Moderación de costes." En la tabla de relación de gastos subvencionables, punto **11. GASTOS DIVERSOS**. Se ha eliminado los gastos derivados de procesos judiciales por no resultar subvencionables de conformidad con el artículo 3.9 del Real Decreto 1852/2009, de 4 de diciembre. Y se ha incluido el IVA.

-Modificación del "ANEXO IV: MODELOS." Se modifican los siguientes modelos:

Modelo 3: Solicitud de Pago.

Anexo nuevo a la Solicitud de Pago, el Anexo V: Indicadores de seguimiento de la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013.

Modelo 4: Informe de Fiscalización de la Propuesta de Pago.

Modelo 5: Control Administrativo de la Solicitud de Pago." Se adapta a las modificaciones realizadas en el Manual.

ANEXO I: CONTROLES

1. INTRODUCCIÓN.

La necesidad del presente apartado tiene su origen en las competencias que la Consejería de Agricultura y Pesca, actualmente Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural 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 período 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 24 a 28 del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, 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.

Dichas exigencias se encuentran recogidas, además, en la Circular de Coordinación del FEGA n° 29/2012, por la que se establece el Plan Nacional de Controles para las Medidas de Desarrollo Rural correspondientes al eje 4 LEADER del período 2007/2013, la Circular 10/2011 relativa al Plan Nacional de Controles de las Medidas al Desarrollo Rural del período 2007-2013 y la Circular 5/2012 del FEGA, por la que se establecen los Criterios para la aplicación de las reducciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural del período 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 Territoriales: Servicios de Promoción Rural.
- Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía.
- 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	DGDSMR/DELEGACIONES TERRITORIALES /AGAPA
A POSTERIORI	EXPEDIENTES	DGDSMR/DELEGACIONES TERRITORIALES /AGAPA
A LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL	FUNCIONAMIENTO GRUPOS	DGDSMR/DELEGACIONES TERRITORIALES /AGAPA

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 DGDSMR de

conformidad con el artículo 3.4 del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011.

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.

Moderación de costes

Asimismo se controlará la moderación de los costes propuestos, que se evaluarán de conformidad con lo establecido en el apartado 14.4 del presente Manual.

Se incluye, en la tabla siguiente, una relación de gastos subvencionables para el funcionamiento de los grupos y la ejecución del PAG, teniendo en cuenta que:

- En cualquier caso los citados gastos deberán estar justificados y corresponderse de manera indubitada a la gestión o ejecución del PAG.
- Para casos de gastos no contemplados en la siguiente relación se justificará debidamente su necesidad y serán autorizados previamente por la DGDSMR.



PARTIDAS ELEGIBLES	SUBPARTIDAS ELEGIBLES
1. ARRENDAMIENTOS	1.a. Mobiliario
	1.b. Equipos de oficina
	1.c. Fotocopiadoras
	1.d. Equipos de informática
	1.e. Ofimática
	1.f. Edificios
	1.g. Locales: salas de convenciones
	1.h. Otras construcciones: garaje
	1.i. Transmisión de datos, sistemas operativos y aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos
	1.j. Operaciones de arrendamiento financiero
	1.k. Otros gastos: dispensador de agua, vehículo
2. INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	2.a. Alarmas, extintores, aire acondicionado, seguridad, ascensor, programas informáticos, trabajos de pintura, jardines.
3. MATERIAL DE OFICINA	3.a. Botiquín, destructora de documentos, retroproyector
4. SUMINISTROS	4.a. Consumo de agua
	4.b. Consumo de gas
	4.c. Consumo de electricidad
	4.d. Otros abastecimientos: material de limpieza (si no hay una empresa contratada), combustible caldera, alcantarillado y basura
5. COMUNICACIONES	5.a. Servicios telefónicos
	5.b. Servicios postales y telegráficos
	5.c. Otros tipos de comunicación:
6. PRIMAS DE SEGUROS	6.a. Aseguramiento de edificios
	6.b. Aseguramiento de locales
	6.c. Otros: responsabilidad civil, vehículos
7. TRABAJOS REALIZADOS POR ENTIDADES, EMPRESAS Y PROFESIONALES	7.a. Servicios de limpieza
	7.b. Servicios de seguridad
	7.c. Servicios de custodia
	7.d. Servicios de depósito
	7.e. Servicios de almacenamiento de documentación: protección de datos
	7.f. Contratos con asesorías jurídicas, laborales, contables y auditorías
	7.g. Trabajos de peritación y valoración de obras ó inversiones concretas
	7.h. Otros trabajos: mensajería, mudanzas, prevención de riesgos laborales (plan y vigilancia de la salud)
8. COMPENSACIÓN ECONÓMICA AL RAF	

9. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO	9.a. Dietas
	9.b. Gastos de locomoción: tiques transportes (peaje, taxi, bus, tren, avión)
	9.c. Gastos de combustible
10. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	10.a. Mobiliario
	10.b. Equipos de oficina
	10.c. Fotocopiadoras
	10.d. Equipos informáticos: ordenadores, grabadora, impresora, escáner, incluidos los accesorios
	10.e. Ofimática, transmisión de datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos y bienes similares
	10.f. Estudios de viabilidad
	10.g. Adquisición de patentes y licencias
	10.h. Otras adquisiciones: dispensador de agua, cámara fotográfica, GPS, teléfonos móviles.
11. GASTOS DIVERSOS	11.a. Gastos de constitución de garantías
	11. b. Gastos derivados de adhesiones a asociaciones
	11. c. Impuesto de actividades económicas
	11. d. Impuesto de bienes inmuebles
	11. e. IVA

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, la cuenta justificativa con 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, Pesca y Desarrollo Rural realizará los controles sobre los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial de acuerdo con lo establecido en el artículo Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011.

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 24.4, del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, 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.

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, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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) nº 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, Pesca y Desarrollo Rural.

La DGDSMR, 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) nº 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.

i. Verificación de la entidad RAF.

Se comprobará que la entidad RAF es la misma que la que suscribió el Convenio con la entonces Consejería de Agricultura y Pesca o, en su caso, la que aparece en las Adendas de modificación de dichos Convenios.



Asimismo se comprobará que la persona que ejerce como RAF es la que consta en la notificación realizada por la Administración RAF a la DGDSMR, en cumplimiento de lo establecido en la Cláusula 4 del Convenio suscrito.

6. CONTROLES SOBRE EL TERRENO.

Los controles sobre el terreno se realizarán, por parte de la DGDSMR/Delegaciones Territoriales/Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía.

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.

De conformidad con el 25, del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán, al menos, el 4% de los gastos mencionados en el artículo 23 de la Medida 431, que financia el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y que debe ser pagado por el organismo pagador cada año natural. Sólo se tomarán en consideración los controles efectuados hasta el final del año en cuestión.

Durante todo el período de programación, los gastos cubiertos representarán, como mínimo, el 5% de los gastos financiados por el FEADER, referidos a la Medida 431.

Asimismo, el número de expedientes sometidos a control de la Medida 431, será como mínimo, del 2% de los expedientes aprobados para el pago en el año de control, en cumplimiento del apartado 3.3.1 del Plan Nacional de Controles.

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 (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, en su artículo 28 septies, apartado 2, 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 citado 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 29/2012, 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 DGDSMR/Delegaciones Territoriales/Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía, 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 DGDSMR /Delegaciones Territoriales/Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía 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:

- 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) n° 1974/2006.
- 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.
- 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.
- 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.

- Sobre los procedimientos de contabilidad: en aplicación del artículo 28 septies, apartado 2, del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, 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.

- 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.

En todo caso se deberá tener en cuenta que en caso de que la solicitud de pago sea anterior al 1 de enero del 2011, será de aplicación el Reglamento (CE) 1975/2006 de la Comisión, siendo exigibles las comprobaciones efectuadas en el artículo 30 del citado Reglamento.

Sin embargo, si la solicitud de pago es presentada a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior será de aplicación el artículo 30 del Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión de 27 de enero de 2011.

De conformidad a lo establecido por el Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, los controles a posteriori tendrán como objeto general comprobar que las operaciones relativas a inversiones objeto de ayudas no sufre ninguna modificación importante, durante los 5 años siguientes a la fecha de la decisión relativa a su financiación.

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.

De conformidad con el artículo 29.2 del citado Reglamento (UE) N° 65/2011, los controles a posteriori cubrirán cada año natural al menos el 1% de los gastos del FEADER para las operaciones de inversión que estén aún sujetas a los compromisos mencionados en el apartado 1 de la citada

disposición y para los cuales el FEADER haya abonado el pago final. Sólo se tomarán en consideración los controles efectuados hasta el final del año en cuestión.

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 DGDSMR/DELEGACIONES TERRITORIALES /Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía, 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 Reglamento (UE) N° 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011, 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.



ANEXO II: 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).
- **Reglamento (UE) Nº 65/2011 de la Comisión, de 27 de enero de 2011**, 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.
- **Reglamento (UE) Nº 147/2012 de 20 de febrero de 2012**, por el que se modifica el Reglamento (UE) Nº 65/2011.
- **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).
- **Reglamento (CE) nº 1290/2005 del Consejo, de 21 de junio de 2005**, sobre la financiación de la política agrícola común.
- **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.
- **Reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre**, relativo a la aplicación de los de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de minimis.
- **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).
- **Reglamento (CE) Nº 259/2008 de la Comisión, de 18 de marzo de 2008**, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1290/2005 del Consejo en lo que se refiere a la publicación de información sobre beneficiarios de fondos procedentes del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

B. ESTATAL

- **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- **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).
- **Circular de Coordinación del FEAGA nº 29/2012**, 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.
- **Circular de Coordinación 16/2013**, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural del periodo 2007/2013.
- **Circular de Coordinación 17/2013**, Criterios para la aplicación de las reducciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural del periodo 2007/2013.

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.
- **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.
- **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.
- **Instrucción 2/2009 (Versión 2)**, 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 (Versión 4)**, 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.
- **Instrucción 1/2013 de 20 de marzo**, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de gastos cofinanciados con Fondos europeos.
- **Circular Nº 01/2009** de Coordinación del Director del Organismo Pagador: Procedimiento de reconocimiento y recuperación de pagos indebidos y registro único de deudores.

D. 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.



- **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.
- **Ley 7/2012, de 29 de octubre**, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **Decreto 342/2012, de 31 de julio**, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **Decreto de la Presidencia 4/2013, de 9 de septiembre**, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.
- **Decreto 141/2013, de 1 de octubre**, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.



ANEXO III: 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.
- **Personas beneficiarias:** se entenderán como personas beneficiarias 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, Ciencia y Empleo.
- **Organismo de Certificación:** Intervención General de la Junta de Andalucía.
- **Organismo Pagador:** Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
- **Dirección del Organismo Pagador:** Dirección General de Fondos Agrarios de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
- **Unidad de Gestión / Órgano Gestor:** Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.



INICIO

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



Nº de expediente: ____ / ____ - ____ /431/ ____

1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía

Código GDR

2. INTERVENCIÓN OBJETO DE LA SOLICITUD

Denominación de la intervención

Medida del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013:

 Servicio Presupuestario: ☐ FEADER + Cofinanciación ☐ Autónoma (Suplementaria)

Previsión Servicio Presupuestario en 2008-2011

	TOTAL
1. Gastos de Personal:	
1.1. Salarios brutos	
1.2. Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador	
2. Gastos de funcionamiento:	
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	

2. INTERVENCIÓN OBJETO DE LA SOLICITUD

	TOTAL
3. Gastos de adquisición de capacidades y promoción derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global:	
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	

3. DATOS BANCARIOS

Titular de la cuenta

--	--	--	--	--

(Entidad)

--	--	--	--	--

(Sucursal)

--	--

(D.C.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Número de cuenta)

4. OTRAS AYUDAS SOLICITADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Indicar en la relación las ayudas recibidas y/o solicitadas para la ejecución de dicha intervención:

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Organismo</i>	<i>Fecha solicitud</i>	<i>Fecha resolución</i>	<i>Importe solicitado</i>	<i>Importe concedido</i>

5. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____
(Gerencia)

Fdo: _____



Informe de fiscalización previa del RAF



Nº de expediente: ____ / ____ - ____ /431/

1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía

Código GDR

2. DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓNServicio Presupuestario: ☐ FEADER + Cofinanciación ☐ Autónoma (Suplementaria)**3. INTERVENCIÓN PREVIA***Una vez comprobada la documentación adjuntada por el GDR, se realizan 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 Dirección General.
- ☐ 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 con los requisitos para ser beneficiario de la subvención.

4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

- ☐ **Resolución de 17 de marzo de 2009**, 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.
- ☐ **Resolución de 5 de Octubre de 2009**, 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.
- ☐ **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 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.
- ☐ 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 y en su caso, a las modificaciones de la misma.

☐ **Resolución de 2012**, de la DGDT, por la que se aprueba la segunda asignación de fondos y en su caso, las modificaciones de la misma.

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 de los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial derivados de la ejecución del Plan de Actuación Global.

Expediente:.....
 Nº de solicitud de pago: ____/____/____ - ____/431/____/____
 Parcial....Última.....

1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

	Código GDR
--	------------

2. DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial del Grupo de Desarrollo Rural.

Medida del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013:

Medida 431 del Eje 4 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía.

3. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE:

1º Apellido	2º Apellido	DNI /NIE/NIF
-------------	-------------	--------------

4. EXPOSICIÓN Y SOLICITUD

Ante la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural en la cual presenté la solicitud de ayuda

EXPONGO

1.- Que mediante Resolución de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural de 12 de noviembre de 2009, se eleva a definitivo el Presupuesto de Ejecución del Plan de Actuación Global presentado por el Grupo de Desarrollo Rural de 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.

2.- Con posterioridad, por Resolución dede.....2012, de la Dirección General de Desarrollo Territorial se aprueba la segunda asignación presupuestaria de los fondos destinados al pago de las subvenciones que conceda el Grupo, así como para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global.

3.- Que de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de la Orden de 2 de junio de 2009 se solicita el pago de los gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global correspondientes al periodo siguiente:

Desde ____/____/____ **Hasta** ____/____/____.

4.- Que junto a la presente solicitud de pago se presenta la correspondiente justificación del gasto realizado que de conformidad con el artículo 25 de la Orden citada en el párrafo anterior reviste la forma de cuenta justificativa.

REGISTRO DE SALIDA GDR

NÚMERO: ____/____/____
 Fecha de salida: ____/____/____

5.- La cuenta justificativa contiene la siguiente documentación:

- ☐ Una memoria de las actuaciones desarrolladas.
- ☐ **Certificado de dedicación horaria mensual** de todo el personal del GDR de acuerdo con el **Anexo IV** del Manual.
- ☐ **Informe por cada trabajador/a y mes**, detallando las tareas desarrolladas, fechado y sellado, firmado por la Gerencia y por el trabajador.
- ☐ **Anexo V:** Indicadores de seguimiento de la medida 431 del PDR-A 2007-2013.
- ☐ Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas y otra documentación necesaria.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Certificado acreditativo de los gastos que hayan sido financiados, además de con la ayuda FEADER, con fondos propios y otras subvenciones o recursos.
- ☐ Informe con los criterios de reparto seguidos para los gastos de personal, de funcionamiento y/o promoción entre las diferentes subvenciones gestionadas o fondos propios, de conformidad con lo establecido en el apartado 9 del presente Manual.
- ☐ Certificado de ingresos recibidos por la Asociación.
- ☐ Certificado de exención de IVA.
- ☐ Certificado bancario con el desglose de los intereses generados (acumulado) en la cuenta corriente destinada a los ingresos de la medida 431 gastos de funcionamiento y en la cuenta corriente destinada a los ingresos de las medidas 411, 412 y 413 del PAG.
- ☐ 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.
- ☐ **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 derivado de la gestión y ejecución del PAG.
- ☐ Cesión del crédito.
- ☐ Documentación adicional.

Servicio Presupuestario: ☐ **FEADER + Cofinanciación**☐ **Autónoma (Suplementaria)**

REGISTRO DE SALIDA GDR

NÚMERO: ____ / ____

Fecha de salida: ____ / ____ / ____

PRESUPUESTO EJECUCIÓN DEL PAG	TOTAL COSTE IMPUTABLE
1.Gastos de Personal:	
1.1 Salarios brutos	
1.2 Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador/a	
2. Gastos de funcionamiento:	
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 económicas 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
3. Gastos de adquisición de capacidades y promoción territorial derivados de la gestión y ejecución del Plan de Actuación Global:	
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	
TOTAL	

5. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y SOLICITO el pago de _____ euros (_____ €).	
En _____	a _____ de _____ de _____ (Gerencia)
Fdo: _____	

REGISTRO DE SALIDA GDR
 NÚMERO: _____ / ____
 Fecha de salida: ____ / ____ / ____

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, Pesca y Desarrollo Rural 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 de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural. C/ Tabladilla s/n, 41071. Sevilla

REGISTRO DE SALIDA GDR

NÚMERO: ____ / ____

Fecha de salida: ____ / ____ / ____



Anexo I Relación de Gastos de personal																			
Nº Orden Gastos	Datos trabajador/a				Datos del gasto										Datos del pago				
	Nombre o Razón social	Apellido 1	Apellido 2	N.I.F.	Documento	Concepto (mes)	Concepto (año)	Paga extra	Fecha Asto. Contable	Partida	Subpartida	Fecha emisión	Importe Gasto	Coste imputable	Nº Orden Pago	Fecha de pago	Modo de pago	Importe Pago	Importe Pago Imputable 431
TOTAL																			

[illegible]



Anexo III Relación de Gastos de adquisición de capacidades y promoción derivados de la gestión y ejecución del PAG																		
Nº Orden Gasto	Datos proveedor/acreedor				Datos documentos contable									Datos del pago				
	Nombre o Razón social	Apellido 1	Apellido 2	N.I.F.	Nº Fact. O documento	Concepto	Fecha asto. Contable	Partida	Subpartida	Fecha emisión	Base Imponible Gasto	IVA Gasto	Coste Imputable Gasto	Nº Orden pago	Fecha de pago	Modo de pago	Importe Pago	Importe Pago Imputable 431
TOTAL																		

Certificado de dedicación horaria del personal



GDR _____
MES _____
AÑO _____

NIF	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	HORAS MENSUALES	HORAS LIDERA	% DEDICACIÓN

RAF

Fecha
Gerencia

Fdo: _____

Fdo: _____



Indicadores de seguimiento de la medida 431 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013.

Expediente:.....
 Nº de solicitud de pago: ____ / ____ - ____ /431/ ____ / ____
 Parcial....Última.....

1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL	
	Código GDR

2. DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN
Gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial del Grupo de Desarrollo Rural.
Medida del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013:
Medida 431 del Eje 4 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía.

3. INDICADORES DE SEGUIMIENTO					
Actividades y actos públicos					
Descripción	Fecha	Coste	Nº de asistentes		
Difusión en medios de comunicación					
Descripción	Fecha	Coste			
Publicaciones realizadas					
Descripción	Fecha	Coste	Publicación externa	% Porcentaje de publicaciones distribuidas/editadas	Nº Puntos de distribución
			☐		
			☐		

REGISTRO DE SALIDA GDR
 NÚMERO: ____ / ____
 Fecha de salida: ____ / ____ / ____

Nº de solicitud de pago: ____ / ____ - ____ / 431 / ____ / ____

			☐		
--	--	--	--------------------------	--	--

Información a través de cualquier tipo de cartelera

Descripción	Fecha	Coste	Nº soportes publicitarios

Estudios de las zonas afectadas

Descripción	Fecha	Coste

Medidas de información sobre la zona y la estrategia de desarrollo local

Descripción	Fecha	Coste

Formación del personal dedicado a la elaboración y aplicación de una estrategia de desarrollo local

Descripción	Fecha	Coste

Actos de promoción

Descripción	Fecha	Coste

Otros

Descripción	Fecha	Coste

Número de participantes que han concluido con éxito una actividad de formación

Descripción de la actividad formativa	Hombres		Mujeres	
	< 25	≥ 25	< 25	≥ 25

REGISTRO DE SALIDA GDR
 NÚMERO: ____ / ____
 Fecha de salida: ____ / ____ / ____

N° de solicitud de pago: ____ / ____ - ____ /431/ ____ / ____

--	--	--	--	--

3. 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	D(¹)	No D	D(¹)	No D	D(¹)	No D	
CREACIÓN DE EMPLEO	Cuenta Propia															
	Equipo directivo/ Coordinación	Fijo	J.Parcial													
			J.Completa													
		Even tual	J.Parcial													
			J.Completa													
	Equipo Técnico	Fijo	J.Parcial													
			J.Completa													
		Even tual	J.Parcial													
			J.Completa													
	Personal administrativo	Fijo	J.Parcial													
			J.Completa													
		Even tual	J.Parcial													
			J.Completa													
	Personal no cualificado	Fijo	J.Parcial													
			J.Completa													
		Even tual	J.Parcial													
			J.Completa													
	Otros (especificar cual): —	Fijo	J.Parcial													
			J.Completa													
		Even tual	J.Parcial													
			J.Completa													
	SUBTOTAL EMPLEO CREADO(*)															
	CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO(**)															
	MEJORA DE EMPLEO (***)															
MANTENIMIENTO DE EMPLEO(****)																

(*) 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

REGISTRO DE SALIDA GDR

NÚMERO: ____ / ____

Fecha de salida: ____ / ____ / ____

Nº de solicitud de pago: ____ / ____ - ____ /431/ ____ / ____

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

4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

DECLARO que son ciertos los datos que figuran en el presente escrito,

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, Pesca y Desarrollo Rural 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 de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural. C/ Tabladilla s/n, 41071. Sevilla

REGISTRO DE SALIDA GDR

NÚMERO: ____ / ____

Fecha de salida: ____ / ____ / ____

Informe de la fiscalización de la Propuesta de Pago del RAF



Nº de solicitud de pago: ____ / ____ - ____ /431/ ____ / ____

1. DATOS DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

	Código GDR
--	------------

2. DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial del Grupo de Desarrollo Rural.

Medida 431 del Eje 4 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013.

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.
- ☐ Que los justificantes de gastos presentados se corresponde con las partidas subvencionadas y se encuentran debidamente justificados.
- ☐ Que los justificantes de pagos presentados se corresponden con los gastos presentados y se encuentran soportados con los correspondientes extractos, títulos o documentos bancarios o contables.
- ☐ Que los gastos pagados en metálico se han justificado mediante un recibí con los siguientes requisitos: Término recibí o expresión análoga, nombre, DNI/CIF, firma y sello del cobrador, identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, fecha del pago. Debiendo figurar en la contabilidad una disminución patrimonial equivalente al pago.
- ☐ Que no se han presentado justificantes de pago en metálico superior al importe de 600 euros por proveedor y mes.
- ☐ Que el salario bruto imputado no supera la limitación anual establecida por trabajador/a.
- ☐ Que los gastos imputados se corresponden de manera indubitada con el PAG y la Estrategia de Desarrollo del Grupo.
- ☐ Que el Grupo ha establecido un criterio de imputación de reparto de gastos de funcionamiento, razonable, objetivo y verificable, a los otros fondos, programas, ayudas o subvenciones gestionadas, de conformidad con lo establecido en el apartado 9 del presente Manual.
- ☐ Que se ha verificado la no existencia de doble financiación irregular de los gastos imputados, de acuerdo con la información que se disponga.
- ☐ Que existe moderación de costes como indica el Manual de Procedimiento de Gestión y control de la medida 431 de Gastos de Funcionamiento.

3. INTERVENCIÓN

☐ 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

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: _____



Control administrativo de la Solicitud de Pago



Nº de expediente: ____ / ____ / ____
Solicitud de Pago Parcial.....Última.....

1. DATOS DE LA SOLICITUD DE PAGO			
Grupo de Desarrollo Rural (nombre y código):			
Nº expediente		Nº Solicitud de pago	
Fecha registro Solicitud de pago		Periodo justificación	
Fecha inicio del control		Fecha final del control	

2. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO			
1. Comprobación de la documentación	SI/NO	NP	OBSERVACIONES
1. La solicitud de pago se ha presentado conforme al modelo 3 del Manual de Procedimiento de Gestión y Control de las Ayudas de Gastos de Funcionamiento.			
2. La solicitud de pago se ha presentado debidamente cumplimentada, indicando la cantidad solicitada al pago.			Fecha registro: __/__/__
3. Junto con la solicitud de pago se ha presentado la cuenta justificativa.			
4. La cuenta justificativa contiene una memoria de ejecución de las actuaciones desarrolladas con respecto a FEADER que da soporte a los gastos de personal y funcionamiento.			
5. Se ha aportado un certificado de dedicación horaria mensual (anexo IV) .			
6. Consta un informe de tareas por cada trabajador/a con las tareas desarrolladas para la gestión y dinamización de la Estrategia de Actuación Global.			
7. El informe de tareas por cada trabajador/a y mes, esta firmado por la Gerencia, fechado, sellado y suscrito por el trabajador/a.			
8. Se ha aportado con la solicitud de pago el Anexo V , con los indicadores de seguimientos de la medida 431 del PDR-A 2007-2013.			
9. La cuenta justificativa contiene una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.			
10. La cuenta justificativa contiene la relación de gastos de personal (anexo I) .			
11. La cuenta justificativa contiene la relación de gastos de funcionamiento (anexo II) .			
12. La cuenta justificativa contiene la relación de gastos de adquisición de capacidades y promoción territorial (anexo III) .			
13. La memoria económica contiene 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.			
14. En la factura se detalla el concepto que permite la relación indubitada con el gasto justificado.			
15. La memoria económica contiene los documentos acreditativos de los pagos realizados.			
16. En el caso de gastos de equipamiento la factura hace referencia al albarán de entrega por lo que existe una relación indubitada con el equipo.			
17. Junto con la solicitud de pago, se ha presentado la cesión del crédito.			
18. Junto con la solicitud de pago, se ha acreditado estar al corriente de las obligaciones fiscales frente al Estado.			
19. Junto con la solicitud de pago, se ha acreditado estar al corriente de las obligaciones fiscales frente a la Seguridad Social.			
20. Junto con la solicitud de pago, se ha acreditado estar al corriente de las obligaciones fiscales frente a la CCAA.			
21. En caso de adquisición de bienes inmuebles, se ha presentado el certificado del tasador independiente.			
22. En caso que existan gastos que hayan sido financiados, además de con FEADER, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, se ha acreditado mediante un certificado la procedencia y aplicación de tales fondos a las intervenciones subvencionadas.			
23. Se ha presentado un informe en el que se detallan los criterios de reparto de los gastos de personal y de funcionamiento en los diferentes proyectos gestionados por el GDR			
24. Junto con la solicitud de pago, se ha presentado un desglose de los intereses generados en la cuenta corriente destinada para los ingresos de la medida 431 y en la cuenta corriente para los ingresos de las medidas 411, 412 y 413.			
25. La fiscalización de la propuesta de pago se ha presentado conforme al modelo 4 del Manual de Procedimiento de Gestión y Control de las Ayudas de Gastos de Funcionamiento.			Fecha firma Fiscalización: _ _ / _ _ / _ _
26. La Fiscalización de la propuesta de pago se encuentra cumplimentada correctamente, marcando todas las comprobaciones, intervenida y conforme.			
27. Se ha comprobado que la entidad RAF es la misma que suscribió el Convenio con la entonces Consejería de Agricultura y Pesca, o en su caso, la que aparece en la Adenda de modificación de dicho Convenio.			
28. Se ha comprobado que la persona que ejerce como RAF es la que consta en la notificación realizada por la Administración RAF a la DGDSMR, en cumplimiento de lo establecido en el Convenio.			
2. Comprobaciones Generales	SI/NO	NP	OBSERVACIONES
1. Los gastos están realizados en el período fijado en el artículo 24.1 de la Orden de 2 de junio de 2009 (desde el			

01.01.2009 hasta el 30.06.2015; excepcionalmente podrán ser gastos realizados en el año 2008 de conformidad con la Disposición transitoria segunda de la citada Orden).			
2. La solicitud de pago se presenta en el plazo de justificación establecido en la Orden de 2 de junio de 2009 y en las Instrucciones establecidas por la DGDSMR.			Periodo: _____
3. La cuenta justificativa contiene los gastos pagados por el Grupo en el plazo establecido mediante Instrucción de la DGDSMR.			
4. Las facturas presentadas cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobadas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.			
5. Se ha verificado la no existencia de doble financiación irregular de los gastos imputados a FEADER.			
6. Los justificantes de gastos presentados se encuentran debidamente estampillados, evitando así la doble financiación.			
7. Se han efectuado controles cruzados con las ayudas gestionadas por el Grupo con las Acciones Conjuntas de Cooperación.			
8. Se han efectuado controles cruzados con las ayudas gestionada por el Grupo para el Fondo Europeo de la Pesca (FEP).			
9. Se han efectuado controles cruzados con las ayudas gestionadas por el Grupo con cargo al PAG (expedientes promovidos por el GDR: _____, _____, _____).			
10. Se han efectuado controles cruzados con las ayudas gestionadas por el Grupo con _____ (indicar ayuda).			
11. Los pagos se acreditan mediante extractos, títulos o documentos bancarios o contables, de conformidad con la Instrucción 1/2013 de 20 de marzo, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación.			
12. Se ha comprobado que los pagos en metálico no superan los 600 euros por proveedor y mes.			
13. Las cantidades pagadas en metálico no superan el importe de 2500 euros de conformidad con la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.			
14. Los gastos pagados en metálico se han justificado mediante un recibí con los siguientes requisitos: Término recibí o expresión análoga, nombre, DNI/CIF, firma y sello del cobrador, identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, fecha del pago. Debiendo figurar en la contabilidad una disminución patrimonial equivalente al pago.			
15. Se ha verificado el cumplimiento de la moderación de costes según el Manual de Procedimiento de Gestión y Control vigente.			
3. Comprobaciones de los gastos de personal	SI/NO	NP	OBSERVACIONES

1. Los gastos de personal incluidos en esta solicitud de pago se han considerado subvencionables de conformidad con lo establecido en la Versión 3 del Manual de Gestión y Control.			
2. Los gastos de personal imputados están relacionados de manera indubitada con el PAG y la Estrategia de Desarrollo del Grupo.			
3. El salario bruto imputado no supera la limitación anual por trabajador/a y año.			
4. En el caso que la jornada de trabajo no sea la fijada en el Manual (según convenio aplicable), el límite fijado se ha aplicado de forma proporcional a la jornada.			
5. En caso de imputarse parcialmente el salario se ha verificado a que otros fondos (ayudas, programas, subvenciones) se imputa.			
6. Para periodos de trabajo inferiores a un año, se ha aplicado el límite de manera proporcional al periodo imputado.			
7. Se ha comprobado la proporcionalidad entre el salario bruto imputado y la seguridad social a cargo de la empresa imputada.			
8. En caso de finalización de contrato se ha comprobado que los gastos imputados no superan la limitación establecida para el periodo contratado			
9. En caso de bajas, se ha comprobado que no se imputa la parte correspondiente de la baja y que se imputa exclusivamente la seguridad social a cargo de la empresa			
10. Los gastos de personal se encuentran debidamente justificados, mediante los recibos de las nóminas, los boletines de la Seguridad Social (TC1 y TC2), y el certificado acreditativo del ingreso de las retenciones de IRPF.			
11. En caso de ser el primer pago de un trabajador/a, se ha presentado la copia compulsada del contrato de trabajo.			
12. Se han acreditado para los gastos de personal los ingresos bancarios correspondientes a los importes líquidos de cada trabajador/a.			
13. Cuando la solicitud de pago no se corresponda a una anualidad se ha comprobado que se aplica proporcionalmente la limitación salarial anual establecida en la Tabla del apartado 6.1 del Manual de procedimiento de gestión y control.			
14. Se ha comprobado en la última solicitud de pago correspondiente a una anualidad que no se han superado los límites máximos a percibir por categorías salariales.			
4. Comprobaciones de los gastos de funcionamiento y adquisición de capacidades y promoción territorial	SI/NO	NP	OBSERVACIONES
1. Los gastos de funcionamiento y adquisición de capacidades y promoción territorial incluidos en esta solicitud de pago se corresponden de manera indubitada con el PAG y la Estrategia de Desarrollo del Grupo por lo que se han considerado subvencionables.			
2. Los gastos de funcionamiento se justifican presentando facturas o documentos acreditativos del gasto.			

3. Los gastos de adquisición de capacidades y promoción se justifican aportando una declaración de actividades realizadas que han sido financiadas con cargo al citado presupuesto y su coste.			
4. Las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, gastos de locomoción y los de combustible por el uso de vehículo privado) se realizan según establece el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.			
5. En los casos de indemnizaciones por razón del servicio la Orden de la comisión de servicio, en la que consta el nombre de la persona comisionada, lugar y motivo de la comisión, duración previsible de la misma e indicación del medio de transporte a utilizar y autorizaciones necesarias.			
6. La designación de las comisiones de servicios objeto de indemnizaciones está realizada por la persona que ocupa la Gerencia del GDR o de la Presidencia en su caso.			
7. Se comprueba que la liquidación individual de gastos de dietas, gastos de locomoción y los de combustible por el uso de vehículo privado, identifican claramente el desplazamiento, la persona o personas que lo realiza, el motivo u objeto, itinerario (origen y destino), fecha y hora de salida y regreso y que esta firmado por el/la técnico/a del Grupo y por la Gerencia o en su caso por la Presidencia.			
8. El origen y final de los desplazamientos para el cómputo de kilómetros es la sede del GDR, salvo para la persona que ocupa la presidencia que será su lugar de trabajo.			
9. La utilización de vehículos particulares esta autorizado por la Gerencia del GDR o la Presidencia en su caso.			
10. Se ha comprobado que se ha devengado sólo una indemnización cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilizan conjuntamente el vehículo particular.			
11. Se ha comprobado, en su caso, que los gastos de peajes de autopistas van acompañados de los tiques o recibos de pagos correspondientes y tiene la autorización previa de la persona que ordena el servicio, la Gerencia del GDR o de la Presidencia en su caso.			
12. Se ha aportado la factura del transporte público utilizado y reguardos acreditativos del desplazamiento realizado. En el caso de desplazamientos en avión consta la tarjeta de embarque.			
13. Se ha comprobado, en su caso, que los billetes de avión y tren son de clase turista.			
14. Se han justificado los gastos de transporte dentro de las ciudades mediante certificado del/la Gerente del Grupo en el que consta las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento, acompañando de los recibos y/o billetes del medio de transporte público utilizado.			
15. Los gastos de taxis, dentro de las ciudades, se han justificado y autorizados por el/la Gerente, indicando el recorrido realizado, la/s persona/s que han realizado el trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto.			

16. Los gastos de combustible se han realizado de conformidad con el artículo 1 de la Orden de 11 de julio de 2006, comprobándose que el importe de la indemnización a percibir por la utilización de vehículo particular es de de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y de 0,078 por el de motocicleta.			
17. Se ha comprobado que los pagos efectuados se encuentran soportados con los correspondientes extractos, títulos o documentos bancarios o contables.			
18. Se ha verificado el cumplimiento de la moderación de costes según el Manual de Procedimiento de Gestión y Control vigente.			
19. La compensación económica del RAF acordada por Consejo Territorial no superará el límite máximo subvencionable de 1.100 euros.			
20. Para el resto de categorías de gasto, el importe total elegible para todas las categorías no supera el 7% del gasto público total medio para cada grupo.			
21. Las liquidaciones de servicio no superan lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006 y están debidamente justificadas			
22. Para asegurar la correcta imputación de gastos a FEADER, se ha aplicado el porcentaje de dedicación de los recursos del Grupo en base a dedicación horaria.			
5. Observaciones generales			

3. RESULTADO DEL CONTROL			
Importe solicitado al pago:		Importe elegible:	
Gastos de personal:		Gastos de personal:	
Gastos de funcionamiento:		Gastos de funcionamiento:	
Gastos de promoción territorial:		Gastos de promoción territorial:	
Reducción:		Reducción:	

Importe a pagar tras el control administrativo:	
Observaciones:	

Técnico/a que realiza el control:

Supervisor/a del control:

Fdo:

Fdo:

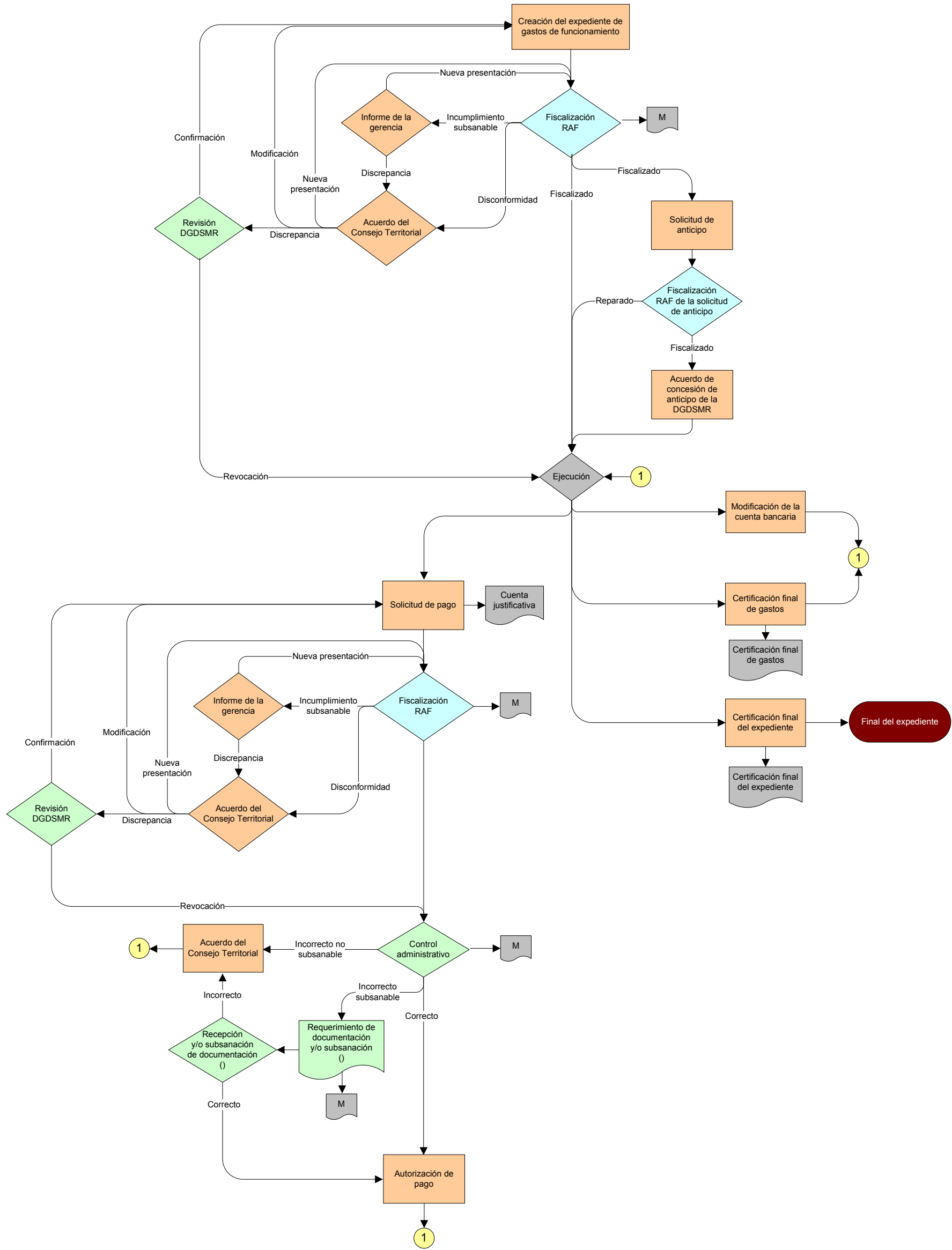
Fecha:

Fecha:

Cargo:

Cargo:

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)