

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO INTERMEDIO

1. IDENTIFICACIÓN

Programa Operativo		
Título	Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013	
Eje(s) en los que interviene el OI	EJE 5. “Desarrollo Sostenible Local y Urbano”. - Impulso del sector turístico andaluz basado en la diferenciación y la calidad. “Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos”. Categoría de gasto 57. - Valorización del patrimonio histórico y los recursos culturales de Andalucía. “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural”. Categoría de gasto 58. Complementariedad con el FEADER Se garantizará la complementariedad de las “Otras ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos” y de las ayudas para la “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural” del Eje 5 del FEDER con otros instrumentos financieros, y en particular, con las Medidas 313 “Fomento de actividades turísticas” y 323 “Conservación y mejora del Patrimonio Rural” del Eje 3 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007-2013 cofinanciado con FEADER, que contempla actuaciones de mejora de los servicios turísticos y del patrimonio rural. En todo caso, se asegurará que las intervenciones financiadas con Fondos FEDER y FEADER son coherentes con las actividades, políticas y prioridades de la Comunidad y complementarias entre sí y, que los gastos cofinanciados por el FEADER no serán cofinanciados mediante la contribución de Fondos Estructurales.	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER X	Fondo de Cohesión- FEDER ☐

Organismo Intermedio	
Denominación	- Organismo Intermedio: Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, de la Consejería de Agricultura y Pesca -en adelante DGDSMR-. - Forma de Ejecución de las ayudas: La DGDSMR encomienda la ejecución a ocho Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía -en adelante GDR-. Cada GDR pertenecerá a una provincia, y actuará como coordinador de una Estrategia de Desarrollo Provincial. - El diagrama de flujo descriptivo de las relaciones de las distintas autoridades involucradas se acompaña en el ANEXO I

Naturaleza jurídica

DGDSMR: Administración Pública. (Centro Directivo de la Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura y Pesca).

GDR: La Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía ha reconocido a 52 Grupos de Desarrollo Rural (GDR) para la implementación del método Leader en sus respectivos ámbitos de actuación.

En cada una de las ocho provincias andaluzas (Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla), existen entre cinco y ocho GDR. El conjunto de los GDR existentes forman a su vez un Grupo de Cooperación Provincial, dando lugar en consecuencia a la existencia de 8 Grupos de Cooperación Provinciales, cada uno de los cuales designa, de entre sus miembros, a un GDR coordinador que colabora con la Consejería de Agricultura y Pesca en la gestión y ejecución de las categorías de gasto "Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos" y "Protección y Conservación del Patrimonio Cultural" del Eje 5 del FEDER del Programa Operativo FEDER de Andalucía.

Así, el proceso de gestión y ejecución de las operaciones en el ámbito de las categorías de gasto "Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos" y "Protección y Conservación del Patrimonio Cultural" del Eje 5 del FEDER del Programa Operativo FEDER de Andalucía, se realiza con la colaboración de los ocho GDR coordinadores (uno por cada provincia andaluza), encargados de la gestión del Plan de Intervención Provincial (en el que se incluyen las citadas operaciones) y que coordinan el Grupo de Cooperación Provincial al que pertenecen.

Los citados Grupos coordinadores estarán en continuo contacto con la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, por medio de la aplicación informática de control, gestión y transmisión de la información (que en adelante denominaremos GESFEDER), que además generará la información necesaria para exportar las certificaciones de gastos a la aplicación FONDOS 2007.

Los Grupos coordinadores remitirán a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (DGDSMR) toda la documentación que sea necesaria y que se solicite por la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoría, así como por la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía y Hacienda (DGFFEE) y por la Comisión.

La Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural recabará toda la información necesaria de los propios Grupos y de la aplicación informática, y la remitirá a la DGFFEE para su inclusión en la aplicación informática Fondos 2007.

En todo caso, los citados Grupos quedan sometidos al control y verificación de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, de la Autoridad de Certificación, de la Intervención General de la Administración del Estado, del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de la DGDSMR.

De acuerdo con el artículo 59.2. del Reglamento (CE) nº 1083/2003, la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, como organismo intermedio, ha procedido a la firma del Acuerdo de 20 de mayo de 2009 sobre atribución de funciones para la gestión de actuaciones en el ámbito de las categorías de gasto 57 y 58 del eje 5 del P.O FEDER de Andalucía 2007-2013, entre la DG de Fondos Europeos y la DGDSMR.

Dirección postal	Consejería de Agricultura y Pesca. Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural C/ Tabladilla, s/n 41071 Sevilla		
Dirección de correo electrónico corporativo	Ilmo. Sra. D ^a . Isabel María Aguilera Gamero. Directora General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural: dgdsmr.cap@juntadeandalucia.es Sr. o D. José Antonio Cruz Méndez. Jefe de Servicio de Programas de Desarrollo Rural: josea.cruz.mendez@juntadaandalucia.es Sra. D ^a . Rocio del Río Lameyer. Jefa de Servicio de Promoción Rural: maria.r.rio@juntadeandalucia.es		
Teléfono	Directora General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural. 955 032 276 Jefe del Servicio de Programas Desarrollo Rural. 955 032 391- 955 032 118. Jefa del Servicio de Promoción Rural. 955 032 391.	Fax	955 032 380

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	D ^a . Isabel María Aguilera Gamero.		
Cargo	Directora General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.		
Dirección postal	Consejería de Agricultura y Pesca. Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural. C/ Tabladilla, s/n 41071 Sevilla		
Dirección de correo electrónico	dgdsmr.cap@juntadeandalucia.es		
Teléfono	955 032 276	Fax	955 032 380

2. FUNCIONES PRINCIPALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO

Acuerdo formal entre la Dirección General de Fondos Europeos y la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural en el que se establecen las funciones de éste último	Indique fecha de la firma 20 / 05 / 2009
Descripción de las funciones y tareas asignadas al OI	1. EL MÉTODO LEADER Y LAS AYUDAS DEL P.O. FEDER Los ocho Grupos de Desarrollo Rural van a desarrollar en el Marco comunitario 2007-2013 una intervención basada en un método diferente y alternativo de intervención frente al método tradicional de las Administraciones públicas, denominado Método LEADER. El Método LEADER se aplica para dar cumplimiento a la “Proposición no de Ley relativa al Modelo de Desarrollo Rural de Andalucía” aprobada por acuerdo del Pleno del Parlamento andaluz, en la sesión celebrada los días 15 y 16 de junio de 2005 (BOPA nº226, de 24 de junio de 2005), en la que se insta al Consejo de Gobierno a continuar y potenciar la Política de Desarrollo Rural que se viene ejecutando, con la colaboración de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía, con enfoque Leader. La aplicación del Método Leader en el territorio se llevará a cabo, mediante la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Provincial. En este sentido, las Ayudas del Programa Operativo FEDER de Andalucía relativas a “Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos” (Categoría de gasto 57) y a la “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural” (Categoría de gasto 58)”, formarán parte del conjunto de intervenciones ordenadas en las distintas Estrategias Provinciales, que se adecuarán a las características y necesidades de los territorios a los que van destinadas. 2. FUNCIONES DE LOS GDR Y DE LA DGDSMR 2.1. Funciones de los Grupos de Desarrollo Rural Los ocho GDR ejercerán las siguientes funciones: - Recepción y registro de documentación. - Conocimiento y comprobación de los datos que figuran en las solicitudes presentadas por los destinatarios de las subvenciones. - Tramitación, análisis e informe de las solicitudes presentadas por los promotores de las operaciones solicitantes de subvención. - Elevación de propuestas de selección de operaciones a la DGDSMR - Recepción y depósito de fondos públicos. - Tareas preparatorias para la certificación de las operaciones o proyectos ejecutados. - Pago y anticipo de las subvenciones. Y cualquier otra que se establezca reglamentariamente por la DGDSMR. En el ejercicio de dichas funciones, los GDR coordinadores estarán sometidos a las normas de desarrollo que dicte la DGDSMR. En cualquier caso, la DGDSMR asumirá la responsabilidad de las tareas ejercidas por los GDR coordinadores y llevará a cabo un control de calidad sobre dichas tareas según lo expresado en el punto 6. 2.2. Funciones de la DGDSMR (Organismo Intermedio) La DGDSMR como Organismo Intermedio, realizará las siguientes funciones genéricas: - Subscripción del acuerdo formal con la Dirección General de Fondos Europeos (firmado el 20/05/09) - Subscripción con los ocho Grupos coordinadores de los correspondientes convenios para la colaboración en la gestión y ejecución de operaciones en el ámbito de las categorías de gasto 57 y 58 del eje 5 del P.O FEDER de Andalucía 2007-2013 (firmados el 24/11/2009). - Garantiza que las actuaciones se ejecuten de conformidad con la

	normativa comunitaria. 4. Distribuye los recursos financieros entre los ocho Grupos coordinadores, en la forma que determine la Orden que establecerá las bases reguladoras de estas ayudas. En concreto, la DGDSMR ejerce las siguientes funciones específicas, a través de las unidades administrativas que la integran, que actuarán en el cometido de sus funciones con la debida independencia: <u>1. La persona titular de la DGDSMR:</u> a. Aprobación del procedimiento de designación de los ocho GDR coordinadores que gestionarán y ejecutarán los fondos. Se ha realizado mediante Resolución de 9 de noviembre de 2009. b. Determinación de los criterios de asignación de los recursos financieros a los GDR coordinadores. c. Selección de las operaciones objeto de subvención, a propuesta del Consejo General de Cooperación del Grupo. d. Elaboración de las disposiciones e instrucciones necesarias para la ejecución de las operaciones encomendadas, en el ámbito de las categorías de gasto “Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos” y “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural” del Eje 5 del FEDER del Programa Operativo FEDER de Andalucía, y en particular el Procedimiento de Gestión. e. Firma de las Certificaciones de Gasto. <u>2. El Servicio de Programas de Desarrollo Rural:</u> 2.1. Verificación administrativa del 100 % de las solicitudes y las verificaciones in situ por muestreo. 2.2. Supervisión de la gestión y ejecución de las operaciones de los ocho GDR en sus respectivos ámbitos provinciales de actuación, asegurando la aplicación de unos criterios homogéneos. 2.3. Velar por el cumplimiento, por parte de los ocho GDR coordinadores seleccionados, de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria, de la legislación estatal y autonómica aplicable. En este marco, los GDR quedan sometidos a los sistemas de control que establezca la DGDSMR, y en particular al Procedimiento de control y verificación de la calidad técnica y a los controles in situ sobre los expedientes de subvención para prevenir y controlar irregularidades. 2.4. Supervisar la gestión financiera de los GDR coordinadores y comunicar los datos consignados en las certificaciones de pago de los GDR coordinadores. (FONDOS 2007). 2.5. Supervisar que se procede a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación en la aplicación informática GESFEDER. 2.6. Facilitar las evaluaciones de las actuaciones de acuerdo con la normativa de aplicación. 2.7. Facilitar a la autoridad de certificación toda la información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación; 2.8. Facilitar al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa Operativo a la luz de sus objetivos específicos. 2.9. Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes de ejecución anual y final; <u>3. El Servicio de Promoción Rural:</u> 3.1. Promoción y coordinación de las actividades de colaboración y cooperación entre los GDR coordinadores.
--	---

	3.2. Promoción y coordinación de las actividades para la incorporación de la perspectiva de género y de juventud en las actuaciones de los GDR coordinadores. 3.3 Promoción y coordinación de las actividades para la capacitación del equipo técnico de los GDR coordinadores. <u>4. Servicios de Desarrollo Rural de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Pesca:</u> Participan en el momento procedimental de análisis y comprobación de las solicitudes, emitiendo, previa consulta del Grupo coordinador, informe preceptivo y vinculante comprensivo de: 4.1 Análisis de la legalidad de la solicitud de subvención 4.2 Calificación en materia de Género y Juventud 4.3 Determinación de la oportunidad de su elegibilidad En todo caso, la DGDSMR: a) garantiza que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias, estatales, autonómicas y a las que establezca expresamente la DGDSMR. b) comprueba que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que este cumple las normas (comunitarias, estatales o autonómicas) aplicables y las que establezca expresamente la DGDSMR. Las citadas comprobaciones se realizarán utilizando los siguientes medios: - La aplicación informática de control, gestión y transmisión de información que diseñada por la DGDSMR para gestionar las operaciones cofinanciadas por FEDER, GESFEDER. - El Sistema de Control de los Expedientes para verificar administrativamente el 100% de las operaciones y el sistema de muestreo para las verificaciones sobre el terreno - El sistema de Control y Verificación de la Calidad Técnica de los GDR (mediante el programa de auditorías de la DGDSMR) c) garantiza que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones y que se procede a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación. Para el registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones se utilizará la aplicación informática de control, gestión y transmisión de información GESFEDER. d) asegura que los ocho GDR seleccionados para la gestión y ejecución de las operaciones y que los beneficiarios de las subvenciones mantienen un sistema de contabilidad separado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación subvencionada. En este sentido, la DGDSMR exige a los GDR seleccionados que cumplan las siguientes obligaciones: - Llevar una contabilidad independiente y una codificación contable adecuada de todas las operaciones que efectúen respecto de los ingresos, gastos y pagos relacionados con las actuaciones que se le encomienden, ajustándose a las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades. - Utilizar una cuenta corriente específica para las actuaciones que se le encomienden. En el Procedimiento de Gestión diseñado por la DGDSMR para la ejecución de las operaciones y la concesión de subvenciones del P.O. FEDER se establece que los ocho Grupos designados exijan a los destinatarios de las subvenciones que se comprometan al cumplimiento de las siguientes obligaciones:
--	--

	- Llevar un registro contable de las operaciones económicas relacionadas con las actuaciones subvencionadas aplicando los criterios contables que se establezcan por la DGDSMR o mantener, en caso de no estar obligado a llevar una contabilidad conforme al Plan General de Contabilidad, un sistema de contabilidad simplificado en el que se incorporen los criterios citados anteriormente. Esta obligación no será de aplicación a los beneficiarios que tengan el carácter de Administración pública. - Presentar los documentos justificativos de la realización total de la actuación subvencionada. - Conservar, durante al menos 3 años después del cierre del Programa, y tener a disposición del GDR, del Organismo Intermedio, de las distintas Administraciones públicas, así como de los órganos de control competentes, todos los documentos justificativos referidos a los gastos realizados y acreditativos de la efectividad de los pagos. En el Procedimiento de Gestión se establece que los GDR designados exigirán a los destinatarios que pongan a disposición del mismo todos los documentos justificativos relacionados con los gastos. En este sentido, los destinatarios de las subvenciones habrán de justificar documentalmentemente las inversiones o gastos subvencionados, mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago. e) facilitará las evaluaciones de las actuaciones de acuerdo con la normativa de aplicación. f) garantizará que se dispone de todos los documentos acreditativos de las verificaciones administrativas de los expedientes de subvención y de las verificaciones realizadas sobre el terreno por muestreo y del programa de auditorías para controlar y verificar la calidad técnica de los GDR coordinadores y que se mantienen a disposición de los órganos de control competentes. g) facilitará a la autoridad de certificación toda la información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación; h) facilitará al Comité de seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del programa operativo a la luz de sus objetivos específicos; i) facilitará la información necesaria para la elaboración de los informes de ejecución anual y final; j) garantizará que se dará publicidad a las actuaciones subvencionables. El Procedimiento de Gestión establece que los GDR coordinadores designados deben: - Dar publicidad a las actuaciones que pueden realizarse en el marco del FEDER, así como del horario y lugar de atención al público del GDR coordinador. - Informar, a cualquier interesado, acerca de los requisitos que han de cumplir los solicitantes de subvenciones para poder ser beneficiarios de las mismas, de los plazos para la presentación de solicitudes y de su resolución, así como de las obligaciones que asumirían en caso de que su proyecto fuese seleccionado. Asimismo, deberán poner a su disposición la baremación aprobada para la valoración de los proyectos, así como el Procedimiento de Gestión. En el Procedimiento de Gestión se establece que los 8 Grupos seleccionados exigirán a los beneficiarios que se comprometan al cumplimiento de la siguiente obligación: - Dar la adecuada publicidad respecto del carácter público de la financiación de las actuaciones o inversiones que sean objeto de subvención. En particular, todas las actividades de información o publicidad relativas a actuaciones o inversiones subvencionadas con cargo a los fondos de la Unión Europea se regirán por las normas comunitarias aplicables, por las normas estatales de desarrollo o transposición de aquéllas y por las normas específicas sobre las medidas de información y publicidad.
--	--

3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

La DGDSMR facilitará un procedimiento de gestión a los ocho Grupos coordinadores en base a la experiencia acumulada en la gestión de los Programas PRODER y LEADER PLUS durante el Marco comunitario 2000-2006.

En el Procedimiento de Gestión, se regula el sistema de garantías que se pone a disposición de los ciudadanos para que la gestión de los Grupos se realice bajo los principios de publicidad, libre concurrencia, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, colaboración y transparencia.

Para la correcta gestión y ejecución de las operaciones y el adecuado ejercicio de las funciones de los Grupos, y por similitud al procedimiento de gestión utilizado en el último periodo de programación, el nuevo Procedimiento de Gestión contempla -entre otros- aspectos: las obligaciones de los ocho GDR coordinadores y de los destinatarios de las subvenciones, así como las distintas fases para la gestión de los expedientes, que serán las siguientes:

1. Fase de Resolución de la solicitud.- Que abarcará desde el momento de presentación de la misma por parte de un promotor hasta la notificación, y aceptación expresa, de su concesión, o de la denegación de la solicitud.

En la Fase de Resolución de la Solicitud se podrán diferenciar las siguientes actuaciones:

- Recepción y registro de solicitudes.
- Tramitación, análisis e informe de las solicitudes presentadas por promotores y emprendedores:
- Verificación del no inicio de actividad e inversiones
- Análisis de legalidad y oportunidad de la solicitud de subvención. Enfoque de Género y/o Juventud.
- Informe técnico-económico.
- Intervención previa de la persona que realice las funciones de intervención y fiscalización del Grupo (R.A.F.).
- Propuestas de selección de operaciones.
- Selección de operaciones.
- Notificaciones de las decisiones adoptadas.

- Fase de Ejecución del proyecto.- Que se iniciará con la formalización del contrato entre el destinatario de la subvención y el Grupo y finalizará en el momento de la emisión de la última o única Certificación de gastos del expediente.

En la Fase de Ejecución del proyecto se podrán diferenciar las siguientes actuaciones:

- La formalización del contrato entre el Grupo y el promotor.
- La concesión de anticipos.
- Las certificaciones de gastos.
- La fiscalización de las propuestas de pago.
- Los pagos y las Certificaciones de pagos.
- La Certificación Final de Gastos.
- La Certificación Final del Expediente.
- La modificación del contrato.
- La prevención y el control de irregularidades.
- La extinción del contrato.

- Fase de Seguimiento de la actividad o inversión.- Que se iniciará después de la última o única Certificación de gastos del expediente y finalizará transcurridos cinco años a partir de dicha fecha.

4. MODELOS OFICIALES.

Los ocho GDR coordinadores utilizarán los modelos oficiales que apruebe la DGDSMR para la gestión de los expedientes (por ejemplo, el Modelo de solicitud, el Modelo de Informe, el Modelo de contrato, el Modelo de certificación de gastos, el Modelo de certificación de pagos, el Modelo de certificación final de expediente, etc).

A lo largo de la tramitación de los expedientes se cumplimentarán los formularios correspondientes, de acuerdo con la [Instrucción de 2 de enero de 2009 de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se desarrolla la Orden de 23 de](#)

[julio de 2008, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2007-2013:](#)

- FE08 Lista de comprobación de gastos certificados 2007-2013
- FE12 Lista de comprobación sobre operaciones
- FE13 Lista de comprobación sobre actuaciones que constituyen ayudas de estado 2007-2013
- FE14(I) Lista de comprobaciones de contratos Real Decreto Legislativo 2/2000 y Ley 48/1998
- FE 14 (II) Lista de comprobación de contratos Ley 30/2007 y Ley 31/2007.2007-2013
- FE15 Lista de verificación art.13 “in situ”.2007-2013

El conjunto de los citados formularios se adjuntan como Anexo VII.

5. INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GRUPO.

I.- La gestión del GDR Coordinador será intervenida y fiscalizada por la Entidad Responsable Administrativa y Financiera del Grupo coordinador (RAF), que actuará como Entidad Responsable Administrativa y Financiera del Grupo de Cooperación.

La Entidad Responsable ejerce las funciones de control y fiscalización previstas en el capítulo IV del título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, atendiendo a las instrucciones que, al efecto, pueda dictar la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

La Administración local que actúe como Responsable Administrativo y Financiero del Grupo Coordinador ejercerá las funciones citadas con personal funcionario al servicio de la citada corporación local, con habilitación de carácter nacional. Si fuera posible pertenecerá a la subescala de intervención-tesorería.

Los funcionarios habilitados actúan con total independencia en el ejercicio de sus funciones (tanto de la Administración local, del Grupo, como de la Delegación Provincial).

II.- El RAF intervendrá el expediente con carácter previo al acuerdo sobre la propuesta de selección de operaciones y fiscalizará la propuesta de pago.

a) La **intervención previa del Responsable Administrativo Financiero** permitirá verificar mediante una Lista de Comprobación los aspectos siguientes:

- ☐ Que se han respetado los principios establecidos.
- ☐ Que la solicitud de la subvención se presentó por el solicitante dentro del plazo establecido.
- ☐ Que la solicitud fue registrada, firmada y cumplimentada.
- ☐ Que a la solicitud se ha adjuntado toda la documentación necesaria.
- ☐ Que el solicitante cumple los requisitos para beneficiarse de la subvención.
- ☐ Que se ha levantado y suscrito correctamente el acta de no inicio de la actuación o inversión.
- ☐ Que se ha elaborado la consulta para el análisis de la legalidad y la oportunidad de la solicitud, que la misma corresponde al expediente que se somete a fiscalización, y que se ha emitido una decisión favorable sobre la misma.
- ☒ Que se ha elaborado la consulta para la calificación de la incidencia de género y juventud del proyecto y determinación de la oportunidad de su elegibilidad.
- ☐ Que se ha realizado el control documental de la Solicitud de Subvención.
- ☐ Que existe el Informe técnico-económico de la Gerencia.
- ☐ Que la propuesta de subvención se ajusta a las condiciones establecidas en el Plan y en las normas de desarrollo.
- ☐ Que se respeta la normativa aplicable, sean disposiciones de

	☐ ámbito comunitario, estatal, autonómico o local. ☐ Que existe disponibilidad presupuestaria para atender la solicitud. b) La fiscalización de la propuesta de pago por el Responsable Administrativo Financiero permitirá verificar -mediante una Lista de Comprobación- los siguientes aspectos: ☐ Que se ha aportado toda la documentación necesaria. ☐ Que la propuesta de pago se ha elaborado correctamente. ☐ Que se ha acreditado que el promotor 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, con las excepciones que se contemplen de acuerdo con la normativa. ☐ Que se ha acreditado por el promotor la propiedad o posesión, con título legítimo, del lugar donde se prevé la realización de la inversión, si procediera. ☐ Que se ha presentado la licencia de obra, de actividad, los informes ambientales procedentes, las inscripciones en registros y cualquier otro permiso o requisito que fuesen exigibles por las administraciones públicas para la ejecución del contrato o, alternativamente, una garantía bancaria. ☐ Que la propuesta se corresponde con lo establecido en el documento de concesión de la subvención. ☐ Que los justificantes de gastos presentados se corresponden con la inversión o actividad subvencionada y que constan los documentos acreditativos del pago. ☐ La disponibilidad de fondos para proceder a la satisfacción de la propuesta de pago correspondiente. 6. CONTROL DE LOS GDR Y DE LAS SUBVENCIONES 6.1. Control y verificación de la calidad técnica de los GDR. Programa de auditorías de la DGDSMR como Organismo Intermedio. Los GDR quedan sometidos al control y verificación de la calidad técnica que realizará la DGDSMR, a los efectos de comprobar la fiabilidad y eficacia de las funciones encomendadas. El control y verificación de la calidad técnica de los GDR coordinadores se llevará a cabo a través de un programa de auditorías, que realizará la DGDSMR, en el que se verificará: - El cumplimiento de los requisitos y las obligaciones de los GDR coordinadores. - El cumplimiento de las obligaciones que establezca el convenio para la gestión y ejecución de las operaciones financiadas con fondos FEDER. - El cumplimiento adecuado de las funciones de los GDR coordinadores a los que se le ha encomendado las citadas operaciones. Si la DGDSMR detectase el incumplimiento de los requisitos, las obligaciones o las funciones de los Grupos auditados, la DGDSMR podrá modificar las condiciones de los Grupos para el desempeño de las funciones encomendadas, o incluso acordar la pérdida de la condición de GDR coordinador. Son causas, de modificación de las condiciones para el desempeño de las funciones encomendadas, o incluso de pérdida de la condición de GDR coordinador, las siguientes: a) La pérdida de los requisitos y/o el incumplimiento de las obligaciones establecidas. b) El incumplimiento de las funciones señaladas para la gestión y ejecución de las operaciones en el ámbito de las categorías de gasto “Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos” y “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural” del Eje 5 del FEDER del Programa Operativo FEDER de Andalucía. c) El incumplimiento de las obligaciones que establezcan la encomienda para la
--	---

	gestión y ejecución de las citadas operaciones. d) El incumplimiento de las normas de desarrollo de la citada encomienda. e) La aplicación de los fondos públicos a un fin distinto a aquél para el que fueron concedidos. En caso de detectarse, de oficio o a instancia de parte, que un GDR coordinador incurre en alguna de las causas citadas en el apartado anterior, la DGDSMR podrá acordar, mediante Resolución, y previa audiencia de la entidad interesada, la modificación de las condiciones para el desempeño de las funciones encomendadas por convenio, o incluso, la pérdida de la condición de GDR coordinador, de acuerdo con el sistema de infracciones y sanciones que establezcan las normas de desarrollo. La citada Resolución podrá ser recurrida en alzada ante el titular de la Consejería de Agricultura y Pesca. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó la resolución que se impugna o ante el competente para resolverlo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En todo caso, la entidad que pierda la condición de GDR coordinador estará obligada a comunicar dicha circunstancia a los promotores de los proyectos subvencionados. En el supuesto que se acuerde la pérdida de la condición de GDR coordinador, la entidad automáticamente dejará de gestionar y ejecutar las operaciones en el ámbito de las categorías de gasto “Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos” y “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural” del Eje 5 del FEDER del Programa Operativo FEDER de Andalucía y procederá a la devolución de las cantidades que le hayan sido anticipadas en la cuantía que se determine, tras la tramitación del oportuno procedimiento, y sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse. En todo caso, se facultará a la DGDSMR para articular los medios humanos y materiales necesarios para dar continuidad a las operaciones que hubiese encomendado a la entidad que pierde la condición de GDR coordinador. Si lo estima oportuno, y en concreto en el caso de que alguna entidad hubiera perdido su condición de GDR coordinador, la DGDSMR podrá convocar procesos extraordinarios para el reconocimiento de la condición de GDR coordinador. 6.2. Sistema de Control de los Expedientes de Subvención: Verificaciones administrativa y sobre el terreno de operaciones por muestreo. Se llevará a cabo una verificación administrativa del 100 % de las solicitudes de subvención, mediante una lista de chequeo, de forma que se compruebe el cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos sucesivos. Para ello, el GDR coordinador, receptor de la solicitud, efectuará un primer control y será el encargado de obtener del solicitante, en caso de solicitudes incompletas o incorrectas, toda la documentación necesaria para completar la solicitud, según el procedimiento de gestión redactado por la DGDSMR. Una vez completada la solicitud, ésta será remitida a la DGDSMR donde se llevara a cabo la verificación administrativa definitiva, única válida a todos los efectos. Se comprobarán, entre otros, los aspectos siguientes: - Que el beneficiario reúne los requisitos para obtener la subvención. - Que el beneficiario ha cumplido la finalidad y demás condiciones impuestas con motivo de la concesión. - Que las actividades realizadas y los conceptos de gasto reúnen los requisitos de elegibilidad establecidos. - Que el importe de la subvención, aisladamente, o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de la misma u otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, no supera el coste de la actividad o inversión desarrollada por la promotora. - La posible concurrencia de financiación procedente de distintos Fondos Europeos, o dentro del mismo Fondo diferentes Programas, que presenten incompatibilidad entre sí. - El cumplimiento de la normativa comunitaria y estatal relativa a publicidad. - El cumplimiento de la normativa de contratación pública.
--	--

	- La ejecución efectiva de las actuaciones previstas, su adecuación a los proyectos presentados y, de tratarse de inversiones, su permanencia y utilización en el momento de la revisión, mediante visita a las mismas. La DGDSMR organizará los controles sobre el terreno de acuerdo al muestreo que se realizará anualmente. El universo muestral estará formado por todos los expedientes completamente ejecutados y que hayan superado la verificación documental y material de la operación, desde que se elaboró el último universo muestral. El artículo 13 del Reglamento (CE) 1828/2006 establece que las verificaciones sobre el terreno podrán realizarse mediante muestreo, pero no establece un porcentaje mínimo, por lo que la DGDSMR llevará a cabo una toma de muestra que será, en todo caso, representativa y suficiente, teniendo en cuenta, además, la garantía ya aportada por el previo control administrativo del 100% de los gastos incluidos en la declaración de los mismos. Se utilizarán técnicas de muestreo de carácter estadístico, aleatorio y representativo. La muestra de expedientes sometidos a control estará formada por dos grupos; por un lado, los seleccionados mediante algún criterio de riesgo, y por otro lado, aquellos expedientes que, tras los controles administrativos, se recomiende su verificación in situ. En principio, los criterios de riesgo estarán basados en los siguientes aspectos: – Importe del gasto. – Incumplimiento de compromisos durante el Marco 2000-2006. – Ámbito territorial de la operación objeto de subvención. – Expedientes que han recibido un anticipo del pago. – La antigüedad de la ayuda. Además, la selección de la muestra tendrá en cuenta las siguientes consideraciones: – La necesidad de controlar operaciones del mayor número de Grupos posibles. – La necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variadas. – La necesidad de controlar operaciones de las dos categorías de gastos cofinanciados con FEDER (“Otras Ayudas para Mejorar los Servicios Turísticos” y “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural”). – Los factores de riesgo detectados a partir de controles comunitarios, nacionales o autonómicos, así como otros criterios de riesgo que pudieran establecerse con posterioridad, de acuerdo al desarrollo y resultados de los controles sobre el terreno a lo largo del periodo de programación. Los trabajos de control derivarán en Informes Provisionales y Definitivos, que se remitirán al beneficiario de la subvención y al grupo coordinador. Si en el marco de los citados controles se detecta alguna irregularidad, en el informe de la DGDSMR, se establecerán las medidas correctoras que se adoptarán. Cada año, la DGDSMR realizará el Plan Anual de Control donde se desarrollarán los aspectos anteriormente mencionados y en especial el diseño de la muestra y la programación de los controles. La ejecución de los controles sobre el terreno será llevada a cabo por las DGDSMR. En relación a la custodia del resultado de las verificaciones se llevarán a cabo las siguientes actuaciones: a. Registro de la Muestra: El propio Plan Anual de Control servirá como registro de la muestra seleccionada anualmente. b. Registro de la verificación sobre el terreno: La DGDSMR verificará in situ la realidad de la inversión, levantando un acta, que permitirá acreditar la existencia de la visita efectuada, y siempre que sea posible, la citada Acta se acompañará de un elemento gráfico (foto) que acredite la misma. De las verificaciones realizadas, la DGDSMR elaborará un Informe Provisional donde se harán constar los resultados de las mismas. El Informe se remitirá al promotor y al Grupo (cuando el Grupo no fuera el promotor), concediéndole un plazo de alegaciones. A la vista de las alegaciones, la DGDSMR elaborará el Informe Definitivo. c. Registro del Resultado de las Verificaciones: La Dirección General de
--	---

	Desarrollo Sostenible del Medio Rural dispondrá de un Registro que contendrá, como mínimo, el expediente objeto de la verificación, la fecha de la verificación y el resultado de la misma, así como las irregularidades detectadas y su seguimiento. El Registro de las Verificaciones sobre el terreno y el Registro del Resultado de las Verificaciones, se encuentran integrados en la aplicación GESFEDER. 6.3. Otros controles En todo caso y en relación al control de las subvenciones, los grupos coordinadores se encuentran sometidos a las disposiciones comunitarias de verificación y control. Igualmente, los GDR coordinadores quedarán sometidos al control y verificación de la Comisión de la Comunidad Europea, de la Autoridad de Gestión, de la Intervención General de la Administración del Estado, del Tribunal de Cuentas del Estado, de la Intervención General de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas de Andalucía. 7.APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTROL,GESTIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN (GESFEDER). La DGDSMR obtendrá la información necesaria para la Certificación de gastos a través de la aplicación informática GESFEDER, en la que los Grupos coordinadores habrán incluido todos los datos relativos a los proyectos y operaciones que gestionen. Los usuarios identificados como Grupo coordinador tienen acceso a la aplicación de tal forma que pueden dar de alta propuestas de operaciones así como grabar los controles previos a la verificación administrativa. Desde la DGDSMR se aceptará, si procede, el alta de operaciones y se realizarán las verificaciones administrativas. Posteriormente, la DGDSMR remitirá la información a la DGFFEE para su posterior exportación a la aplicación Fondos 2007. El Anexo VII amplía la descripción de la aplicación GESFEDER

3.ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Organigrama Institucional

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA			
VICECONSEJERÍA			
SECRETARÍA GENERAL DEL MEDIO RURAL Y LA PRODUCCIÓN ECOLOGICA			
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL			
Servicio de Programas de Desarrollo Rural		Servicio de Promoción Rural	
Departamento de Planificación	Departamento de Seguimiento de Programas	Departamento de Género y Juventud	Departamento de Promoción

Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo			
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación ¹
Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.	La DGDSMR realizará las funciones genéricas descritas en el apartado “2.2. <i>Funciones de la DGDSMR (Organismo Intermedio)</i> ” del punto “2. <i>Funciones de los GDR y de la DGDSMR</i> ” del presente documento.	- 2 Jefes de Servicio. (Jefe/a del Servicio de Programas de Desarrollo Rural y Jefe/a del Servicio de Promoción Rural).	-284 horas anuales (correspondiente a 2 personas con jornada ordinaria anual de 1.582 horas y una dedicación del 10%).
Servicio de Programas Desarrollo Rural Departamento de Seguimiento de Programas Departamento de Planificación	La DGDSMR , el Servicio de Programas de Desarrollo Rural, el Servicio de Promoción Rural y las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Pesca, realizarán las funciones específicas igualmente descritas en el apartado “2.2. <i>Funciones de la DGDSMR (Organismo Intermedio)</i> ” del punto “2. <i>Funciones de los GDR y de la DGDSMR</i> ” del presente documento.	- 17 Funcionarios (9 funcionarios del Servicio de Programas de Desarrollo Rural y 8 del Servicio de Promoción Rural)	-5.378 horas anuales (correspondiente a 17 personas con jornada ordinaria anual de 1.582 horas y una dedicación del 20%).
Servicio de Promoción Rural. Departamento de Promoción Departamento de Género y Juventud		- 16 Funcionarios (Servicio de Promoción Rural de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Pesca)	- 5.062 horas anuales (correspondiente a 17 personas con jornada ordinaria anual de 1.582 horas y una dedicación del 20%).
Delegaciones Provinciales			

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ²	- Nombramiento de funcionarios.		
Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa. Describa cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.	En las relaciones de puestos de trabajo de la Junta de Andalucía no existe una descripción de las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo. Esta Dirección General en aras de asegurar el funcionamiento permanente de los servicios en los periodos de ausencia por enfermedad, vacaciones, concursos de traslados del personal etc., fomenta, que cada una de las personas adscritas a cada servicio pueda desempeñar todas las tareas y funciones del mismo. En todo caso, por Resolución de la DGDSMR se habilitará a los funcionarios que realizarán las funciones de control.		

Separación de funciones		
¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?	Sí ☐	No X La Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural no será beneficiaria de ninguna operación con cargo al Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013, por lo que queda anulado el posible riesgo de incumplimiento de la normativa, y se hace innecesario el establecimiento del procedimiento recomendado relativo a la "revisión de las operaciones del O.I."
En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.		

² Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Manual(es) de procedimientos

¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?	Sí ☒ Indique fecha de edición 11 / 11 / 2009	No
---	--	----

En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:

Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo	A. Elaboración del Manual de Procedimiento y de las Listas de comprobación. La DGDSMR ha elaborado el citado manual (Ref. DGDSMR/FEDER/1/2009, de fecha 11/11/2009) y sus correspondientes listas de comprobación, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Autoridad de Gestión. En el citado procedimiento de gestión se hace constar la obligación de mantener la documentación justificativa relacionada con los gastos y con las auditorias a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, así como los procedimientos que se establezcan en las instrucciones correspondientes por las que se definan las “nuevas reglas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas por FEDER”.	
	B. Revisiones del Manual de Procedimiento y de las Listas de comprobación. Dado que el Procedimiento de Gestión puede ser objeto de revisiones y modificaciones, tanto en la portada, como en el pie de página del procedimiento se hace constar la Versión del Procedimiento y su fecha (por ejemplo: Versión 1 de fecha XX-YY-200Z). El número de versión cambiará cuando el procedimiento sufra cualquier tipo de variación. Asimismo, en los pies de páginas de las listas de comprobación constará la versión y fecha. La DGDSMR llevará un Registro de Versiones del Procedimiento de Gestión donde conste el número de versiones del procedimiento y la fecha de las mismas. También dispondrá de una Lista de Distribución del Procedimiento de Gestión que permitirá dejar evidencia de la distribución de las versiones. En el momento que se entregue a un usuario una nueva versión, la DGDSMR le informará de la obligación de no utilizar y de destruir las versiones anteriores que se encuentren en su posesión, comprometiéndose el usuario a cumplimentar la citada obligación. Los registros citados garantizan la seguridad de las versiones. Guardará en soporte papel y en soporte informático copia de todas las versiones del Procedimiento de Gestión. Guardará en soporte papel el documento acreditativo de la remisión de las distintas versiones del Procedimiento de Gestión notificadas a los ocho grupos coordinadores a los que se le encomienda la gestión y ejecución de las operaciones. Se adjunta como ANEXO VI un modelo de Lista de Distribución del Procedimiento de Gestión.	
¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?		Sí ☒ No

Selección de operaciones

Deben elaborarse procedimientos escritos para la selección y aprobación de operaciones.

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?

- El Procedimiento de Gestión incluye los criterios básicos de selección de operaciones de acuerdo con el P.O. FEDER de Andalucía 2007-2013. Además, cada Grupo de Cooperación, en función de las características socioeconómicas y medioambientales de su territorio, puede establecer criterios adicionales de valoración de las solicitudes y su correspondiente baremación.

Los ocho grupos coordinadores tendrán encomendada la gestión de los fondos públicos correspondientes y desempeñarán las funciones de proponer a la DGDSMR las operaciones, para su selección, concesión y pago de subvenciones, en ejecución de las posibilidades de intervención descritas en el Programa Operativo FEDER de Andalucía. Así, los destinatarios de los fondos, serán los promotores de las distintas intervenciones:

- Personas jurídicas, públicas o privadas, que vayan a realizar inversiones o actuaciones relacionadas con la protección y conservación del patrimonio cultural del territorio.
- Asociaciones que tengan la condición de Grupos de Desarrollo Rural.

Las propuestas de selección de los ocho Grupos de Desarrollo Rural citados, en relación a las solicitudes de subvención realizadas por los distintos promotores, se adoptarán aplicando objetivamente los criterios básicos y adicionales de valoración de solicitudes como a continuación se describe, y que han sido aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Feder de Andalucía 2007-2013.. Serán de obligada consideración los criterios básicos de valoración de solicitudes que serán comunes para todo el territorio rural andaluz.

Los citados criterios se establecerán reglamentariamente en función de los objetivos establecidos en Programa Operativo FEDER de Andalucía y en función de las necesidades detectadas en el medio rural andaluz. De esta forma, los criterios básicos que se establecerán serán, entre otros:

- Viabilidad técnica de la operación.
- Viabilidad económica y financiera cuando se trate de una operación de carácter productivo.
- Contribución a incrementar las oportunidades de empleo de la población rural.
- Contribución a corregir los desequilibrios socioeconómicos de la zona.
- El carácter innovador y su contribución al desarrollo integral y sostenible.
- El nivel de impacto ambiental.
- Contribución a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Además de los criterios básicos descritos, se podrán incorporar otros criterios adicionales de valoración de solicitudes, en función de las características socioeconómicas y medioambientales de cada provincia y de las previsiones realizadas en el Plan de Intervención Provincial de desarrollo rural.

	El Informe técnico-económico del proyecto que elaborará la Gerencia del grupo coordinador de forma previa a la intervención financiera y a la adopción del acuerdo proponiendo o denegando la subvención, entre otros aspectos, incluirá la valoración del proyecto conforme a los criterios básicos y adicionales establecidos, concediéndole una puntuación, que deberá superar el mínimo establecido para la concesión de la subvención. El Informe incluirá, junto a la valoración del proyecto, la propuesta favorable o desfavorable de concesión de la subvención, el presupuesto total del proyecto, el coste total subvencionable, las condiciones particulares, los plazos de ejecución, la subvención total y el porcentaje de la misma que se propone con indicación de la fuente financiera. El citado Informe técnico-económico del proyecto constituye el <i>Registro documental</i> de la aplicación de los criterios de valoración a cada uno de los proyectos. La propuesta de selección de una operación será elevada a la DGDSMR, quien, si procede, será ratificada, considerándose ésta como la selección válida a todos los efectos.
--	---

Describa brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa estatal y comunitaria.	La aplicación del Procedimiento de Gestión garantiza el cumplimiento de la normativa estatal y comunitaria aplicable. En todo caso, el contacto continuo entre el Grupo y el promotor durante la distintas fases del procedimiento (fase de resolución de la solicitud, de ejecución del proyecto y de seguimiento) asegura la verificación y el control de las condiciones de la operación. En este sentido, el GDR coordinador asumirá, en primera instancia, la responsabilidad de prevención y control de las irregularidades que pudieran producirse, para lo que realizará controles que permitan verificar la correcta ejecución de la operación. En caso de que el GDR coordinador detectase la existencia de alguna posible irregularidad por parte de un promotor, actuará según lo establecido más adelante en el apartado “Recuperación de pagos, descertificación y procedimiento de reintegro”. Ver ANEXO II. En todo caso, la DGDSMR garantiza el cumplimiento de la normativa estatal y comunitaria aplicable utilizando los métodos de control citados (Control de la subvencionabilidad, legalidad y oportunidad de la subvención; Control de los expedientes de subvención mediante la aplicación GESFEDER; Control de los Expedientes mediante verificaciones documental y sobre el terreno de las operaciones por muestreo y Control y verificación de la calidad técnica de los Grupos).
---	--

Verificación de operaciones		
¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?	Sí ☒	No ☐
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?	Según lo expresado en el apartado “Organigrama”, será el Servicio de Programas de Desarrollo Rural el que llevará a cabo las verificaciones.	
¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?	Sí ☐	No ☒

Verificación de operaciones	
¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?	El Procedimiento de Gestión, que tiene como base el diseñado para el periodo de programación 2000-2006, dispone lo siguiente: El destinatario de la subvención la solicitará mediante el modelo establecido al efecto, ante el registro del GDR coordinador. El GDR coordinador procederá a realizar un control sobre la solicitud y su documentación adjunta, mediante una lista de chequeo. En caso de encontrar incorrecciones o falta de documentación, abrirá un trámite de subsanación de la solicitud. Cuando la solicitud y toda su documentación está completa, a criterio del GDR coordinador, éste la remitirá a la DGDSMR, donde se realizará la verificación administrativa, mediante una lista de chequeo. Una vez finalizada la intervención objeto de la subvención, el promotor solicitará el pago de la misma, mediante el modelo establecido al efecto y ante el registro del grupo coordinador. El GDR coordinador procederá al control documental del mismo, mediante una lista de chequeo, abriendo un trámite de subsanación, si procede. Una vez completa la solicitud y su documentación adjunta, el R.A.F. del GDR coordinador procederá a fiscalizarla, nuevamente mediante una lista de chequeo, de acuerdo a lo expresado en el apartado 5, apartado 2, letra b) “La fiscalización de la propuesta de pago por el Responsable Administrativo Financiero” de este mismo documento. Finalizada la fiscalización, el GDR coordinador la remitirá a la DGDSMR junto con la solicitud de pago y su documentación adjunta, y será en la DGDSMR donde se realice la verificación administrativa previa a la verificación in situ, en su caso, y a la Certificación de gastos.
En relación a las visitas sobre el terreno (<i>in situ</i>), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.	La verificación material de la ejecución de un proyecto por parte de la DGDSMR consistirá en comprobar “in situ” el estado de ejecución de la actividad o de la inversión subvencionada, el cumplimiento del objeto y finalidad del proyecto aprobado y su correspondencia con el mismo (comprobando el cumplimiento de los indicadores), y su coincidencia con la justificación documental presentada, además de cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados. La DGDSMR establecerá un Plan de Verificaciones que contendrá los siguientes parámetros: - Objetivo de las verificaciones. - Alcance de las mismas. - Criterios a tener en cuenta. - Método de Muestreo (aleatorio). - Porcentaje de gasto a controlar. (se verificará una muestra representativa y suficiente de los expedientes de subvención de cada declaración de gastos) En todo caso, se controlarán expedientes de subvención de todos los GDR coordinadores, utilizándose para la selección una aplicación informática que permita una elección aleatoria, dirigida o mediante criterios de riesgo de los expedientes. El tamaño de la muestra ofrecerá garantías razonables de la representación de la misma y de la legalidad y regularidad de las operaciones. La DGDSMR conservará un Registro en el que se describirá el método de muestreo utilizado y los expedientes seleccionados que serán objeto de control. El método de muestreo se revisará anualmente y si se producen cambios en el método se hará constar en el Registro que describa el citado método. Las citadas verificaciones permitirán comprobar la adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del promotor, así como la adecuada aplicación de la normativa, y en especial del Procedimiento de Gestión.

Verificación de operaciones

Describe brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).

Para cada verificación sobre el terreno que se realice se deberá cumplimentar la lista de verificación del artículo 13 (verificaciones sobre el terreno o in situ), aprobado por la Instrucción de 2 de enero de 2009, de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se desarrolla la Orden de 23 de julio de 2008.

La DGDSMR notificará, por correo oficial y fax, a los promotores y a los GDR coordinadores que gestionen el Programa Operativo FEDER, la visita de verificación, comunicándoles la documentación que deben tener preparada. La copia de la notificación servirá como registro de la verificación.

En las dependencias del GDR coordinador se procede a las revisiones necesarias en función de la normativa reguladora de la actuación correspondiente.

Se obtiene copia de la información que sea relevante para documentar los papeles de trabajo, como contratos, convenios, órdenes reguladoras de subvenciones, resoluciones de concesión, etc.

La inspección sirve para obtener evidencia de la realidad de la actuación. Los resultados de esta visita quedarán reflejados en el informe de verificación.

El promotor o su representante y un representante del GDR coordinador acompañan en la visita para comprobar la adecuación de la actuación a las condiciones establecidas en la comprobación documental.

En el informe para la verificación física, quedan documentados los resultados de la inspección, considerándose éste como registro.

Al finalizar el trabajo de campo para el expediente correspondiente, y según la información obtenida, se formulan las conclusiones como resultado del trabajo y la posterior emisión del informe provisional y definitivo.

De los resultados de las pruebas realizadas se deja constancia en el borrador del informe provisional y finalmente en el informe provisional. Éste queda archivado en la DGDSMR.

En caso de expedientes verificados antes del pago, no se procederá a su certificación hasta que no hayan sido corregidas las posibles salvedades detectadas en la verificación.

Una vez se ha llegado a las conclusiones iniciales de la verificación se emite el **informe provisional** de verificación de forma individualizada para cada expediente.

El informe es sometido al proceso de alegaciones correspondiente.

A continuación se procede a la emisión del **informe final** y a la notificación del mismo.

Recuperación de pagos, descertificación y Procedimiento de reintegro.

Detectada por un GDR coordinador la existencia de alguna posible irregularidad por parte de un promotor, éste iniciará una investigación sobre los hechos, con audiencia del interesado. En este sentido, el GDR coordinador emitirá un Informe provisional del que se dará traslado al beneficiario de la subvención y a la DGDSMR, determinando un plazo de alegaciones. Transcurrido este plazo, se emitirá un Informe Definitivo.

A la vista de las actuaciones practicadas, el GDR coordinador acordará las medidas correctoras que procedan en orden a conseguir la recuperación de la ayuda concedida, pudiendo llegar en caso de grave incumplimiento a la revocación de la subvención.

Las conclusiones de los informes provisionales y definitivos pueden ser favorables o desfavorables, y en este último caso, su notificación dará lugar a la descertificación de las cantidades y, por tanto, a la no inclusión de los gastos irregulares en la certificación.

El promotor podrá solicitar a la DGDSMR la revisión del acuerdo adoptado por el GDR coordinador, quien resolverá e iniciará, en su caso, el correspondiente procedimiento de reintegro.

Verificación de operaciones		
¿Se dispone de listas de verificación (<i>check list</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?	Sí ☒	No

Gestión de pagos		
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas tareas?	Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, ordenada con la firma mancomunada del GDR.	
¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?	Sí X	No ☐
¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?	Sí X	No ☐
¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?	Sí X	No ☐

Gestión de pagos

Describa brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles)

La DGDSMR puede tener conocimiento de irregularidades en los gastos cofinanciados por FEDER mediante diversos cauces:

Cuando sean detectadas mediante proceso de verificación ex-ante (verificación administrativa o in situ), en este caso los gastos irregulares no se incluirán en el certificado de los gastos.

En el caso de que sean detectadas en el proceso de control ex post (según el artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1828/2006) o en cualquiera de los procedimientos de control desarrollado por las distintas autoridades con competencias en materia de control, la DGDSMR procederá a la descertificación, o en su caso, a formular las discrepancias que estime oportunas

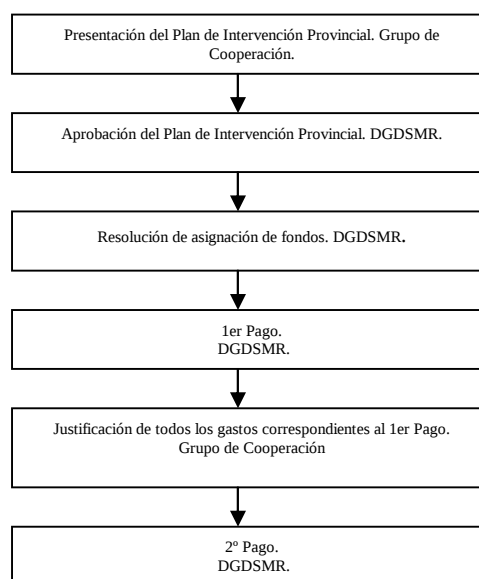
En caso de que la DGDSMR acuerde un reintegro u otra devolución de un gasto certificado, de acuerdo con el artículo 25 de la Orden del 23 de julio, lo comunicará a la DGFFEE con la mayor brevedad, adjuntando la documentación que fundamente dicho acuerdo y que permita a la DGFFEE proceder a la descertificación de los pagos declarados ante la Comisión Europea que correspondan a esos reintegros y a su comunicación a la Intervención General de la Junta de Andalucía por si procediera actuar según lo dispuesto en los Reglamentos (CE) nº 1083/2006 y 1828/2006.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento (CE) nº 1828/2006, de la Comisión, la DGDSMR llevará un registro de los importes recuperables y garantizará que los mismos se devuelvan sin retrasos injustificados. El mencionado registro, integrado en la aplicación informática GESFEDER, contendrá todas las actuaciones relevantes de cada expediente de recuperación, incluidas las propuestas de reintegro y los acuerdos de iniciación de dichos expedientes.

Cuando se produzca cualquier descertificación, la DGDSMR lo comunicará a la Intervención General de la Junta de Andalucía mediante la forma establecida en el artículo 27 y siguientes del Reglamento 1828/2006, quién trasladará dicha información a la Intervención General de la Administración del Estado para que esta lo comunique, en su caso, a la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude.

Gestión de pagos

La transferencia de fondos a los GDR coordinadores se realizará en dos pagos, el primero de los cuales tendrá lugar inmediatamente después de la resolución de asignación de fondos de la DGDSMR a los GDR coordinadores. Por otro lado, la asignación de fondos estará en función de los Planes de Intervención Provincial presentados por los Grupos de Cooperación, es decir que la secuencia será:



Estos pagos estarán registrados mediante la documentación ordinaria de gestión de gasto público. En relación con los pagos realizados por los GDR coordinadores a los destinatarios finales de la subvención, se realizarán siguiendo los pasos siguientes:

1. CERTIFICACIONES Y PAGOS

- **Presentación de la solicitud de pago.**- El beneficiario, una vez realizada parte o el total de la intervención subvencionada, presentará al GDR coordinadores la Solicitud de Pago, acompañada de la documentación acreditativa de la realización de la actividad o inversión, en forma de cuenta justificativa.

- **Verificación administrativa de la solicitud de pago.**- Completa la solicitud de pago, el GDR coordinadores remitirá el expediente justificativo a la DGDSMR, para que ésta proceda a su verificación administrativa. Esta verificación administrativa sobre la solicitud de pago se realizará en una lista de chequeo en la que, a modo de resumen, deberán constar los resultados de las distintas comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Finalizada de conformidad la verificación administrativa, la DGDSMR emitirá la correspondiente Certificación de Gastos.

- **Fiscalización de las propuestas de pago.**- La Gerencia del GDR coordinador elaborará la propuesta de pago correspondientes a un expediente. La propuesta de pago se remitirá a quién realice las funciones de intervención y fiscalización del GDR coordinador, para su intervención, acompañadas de la siguiente documentación, salvo que ésta obre ya en poder del mismo: el contrato suscrito entre el GDR coordinador y el destinatario de la subvención; las Certificaciones de gastos; los justificantes de los gastos efectuados por el promotor y de su pago efectivo; 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 ésta última por cualquier otro ingreso de Derecho público, con las excepciones previstas en normativa correspondiente.

Quién realice las funciones de intervención y fiscalización del GDR coordinador fiscalizará la propuesta de pago, y emitirá su informe, realizando las verificaciones de la siguiente **Lista de Comprobación**:

- Que se ha aportado toda la documentación necesaria.
- Que la propuesta de pago se ha elaborado correctamente.
- Que se ha acreditado que el promotor 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, con las excepciones previstas en normativa correspondiente.
- Que se ha acreditado por el promotor la propiedad o posesión, con título legítimo, del lugar donde se prevé la realización de la inversión, si procediera.
- Que se ha presentado las licencias, los informes ambientales, las inscripciones en registros y cualquier otro permiso o requisito que fuesen exigibles por las administraciones públicas para la ejecución del contrato o, alternativamente, la garantía bancaria correspondientes.
- Que las propuestas se corresponden con lo establecido en el contrato suscrito entre el Grupo y el destinatario de la subvención.
- Que los justificantes de gastos presentados se corresponden con la inversión o actividad subvencionada, en los términos establecidos en el contrato.
- La disponibilidad de fondos para proceder a la satisfacción de la propuesta de pago correspondiente.

Si la persona responsable de intervención y fiscalización del Grupo apreciase el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados, y entendiera que es de carácter subsanable, devolverá el expediente a la Gerencia para que proceda a su subsanación. Una vez cumplimentado el trámite, la Gerencia remitirá de nuevo el expediente a la persona que realiza las funciones de intervención y fiscalización para que haga las comprobaciones que procedan. En caso de que el informe de la intervención sea de disconformidad, la Presidencia del Grupo podrá plantear su discrepancia y recabar de la DGDSMR la resolución de la misma.

Describe brevemente cómo se van a gestionar y documentar los pagos a los beneficiarios

Gestión de pagos

- **Pagos y Certificaciones de pagos.**- Una vez realizada la verificación administrativa por la DGDSMR y fiscalizadas las propuestas de pago, todos los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, ordenada con la firma mancomunada del presidente, gerente y R.A.F., a través de la cuenta corriente designada para el depósito de los fondos FEDER. Cuando se abone una propuesta de pago que implique la compensación de un anticipo se emitirá como documento interno una Certificación de pago por su totalidad, anulándose la Certificación de pago del anticipo. A continuación podrá procederse a la liberación del aval o de la garantía escrita depositada.

- **Certificación Final de Gastos.** -Una vez finalizada la ejecución de un proyecto, y emitidas y aceptadas por el promotor todas las Propuestas de Certificaciones de gastos que correspondan a la ejecución realizada, aun cuando no se hubieran abonado las mismas, se elaborará una Propuesta de Certificación Final de Gastos, en el modelo establecido al efecto, que reflejará la inversión final ejecutada, el coste total subvencionable de la misma, la subvención final que corresponda al proyecto, así como la conformidad del Grupo con dicha ejecución y su adecuación a la finalidad para la que se concedió la subvención. La Certificación Final de Gastos de un expediente será suscrita, en base a esa Propuesta, por la persona titular de la DGDSMR.

-El **seguimiento** que realiza la DGDSMR para controlar las Certificaciones de Pago es doble, por cuanto que, los GDR coordinadores enviarán a la DGDSMR las Propuestas de Certificaciones de gastos de cada proyecto, utilizando para ello los modelos aprobados y que forman parte del Procedimiento de Gestión y que, además, son analizadas por la DGDSMR, utilizando herramientas informáticas para el control de las mismas (detección de errores; comparación de datos del contrato, ...).

-Otro procedimiento de seguimiento y control es el realizado por la **aplicación informática GESFEDER**, donde quedan grabadas todas las certificaciones de gasto y pago y que permite verificar los datos de las certificaciones.

- **FONDOS 2007.** Los datos consignados en las certificaciones de pago deberán coincidir con los obtenidos a partir de las bases de datos que se utilicen para remitir la información a FONDOS 2007. En todo caso, todos los pagos materializados y recogidos en las Certificaciones serán comunicados para su envío a la Comisión con arreglo a los procedimientos establecidos para la Gestión y Coordinación de las Intervenciones cofinanciadas por FEDER.

- **DELEGACIÓN DE TAREAS**

¿Se han delegado tareas en otros organismos?			Sí ☒	No	
En caso afirmativo, cumplimente la siguiente información:					
Nombre de la entidad	Eje(s) en que interviene	Fondo gestionado ³	Tareas delegadas ⁴	¿Existe acuerdo formal para la designación en el que se establezcan las tareas?	
G.D.R.	5	FEDER	Gestión y ejecución de operaciones según lo descrito anteriormente.	Sí ☒	No ☐

³ FEDER y/o Fondo de Cohesión-FEDER.

⁴ Selección de operaciones; verificación; certificaciones y pagos; etc.

- **OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Incluya en este apartado cualquier otra información que considere relevante en relación con los sistemas de gestión y control que hayan establecido

Fecha	04 / 12 / 2009	
Firma		
	Nombre y apellidos	Isabel María Aguilera Gamero
	Cargo	Directora General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.