



PROPUESTA DE
ORGANIZACIÓN INTERNA
Desarrollo Local Participativo
LEADER 2014-2020

ALTO NARCEA MUNIELLOS



Grupo de Desarrollo Rural Alto Narcea Muniellos

Dirección:

C/ Uría, 4, bajo. 33800 – Cangas del Narcea (Asturias)

Mail:

info@altonarceamuniellos.org

Teléfono:

+34 985 81 37 56

Web:

www.altonarceamuniellos.org

Facebook:

GDR Alto Narcea Muniellos

Twitter:

@altonarceamunie

índice

- 1. FORMA JURÍDICA**
- 2. ESTRCUTURA**
- 3. INSTALACIONES**
- 4. MEDIOS MATERIALES**
- 5. OPERATIVA INTERNA**

La propuesta de organización interna del Grupo de Acción Local "Asociación Centro de Desarrollo Alto Narcea Muniellos" se basa en el **"Convenio de colaboración suscrito entre la administración del Principado de Asturias a través de la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales y el propio Grupo para la ejecución de la medida 19 Leader del Programa de Desarrollo Rural del Principado de Asturias 2014-2020"** rubricado con fecha 31 de mayo de 2016.

Como antecedentes a la firma del Convenio se encuentran las siguientes referencias:

- Resolución de 15 de octubre de 2014, de la Consejería de Agroganadería y Recursos Autóctonos, por la que se hace pública la convocatoria de selección de grupos de acción local, para la elaboración de estrategias de desarrollo local participativo del PDR-Asturias, de cada a la ejecución de la Medida M19 LEADER.
- Resolución de 6 de abril de 2015, de la Consejería de Agroganadería y Recursos Autóctonos, se resuelve la referida convocatoria, seleccionado al Grupo Alto Narcea Muniellos e instándoles a la elaboración de Estrategia de Desarrollo Local Participativo LEADER 2014-2020.
- Resolución 5 de mayo de 2016 de la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales por la que se seleccionan las estrategias de desarrollo local participativo del PDR del Principado de Asturias, elaboradas por los Grupos de Acción Local para el periodo 2014-2020.

Citado Convenio es el marco de referencia para los Grupos y la Administración del Principado de Asturias para la aplicación de la Medida M19 LEADER del PDR-Asturias; requiriendo una definición clara y precisa de las funciones y obligaciones de las partes, que se concreta en la parte referida al grupo a través del presente documento.

La relación jurídica entre la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales, y el Grupo tendrá carácter administrativo, enmarcada en el convenio que, conjuntamente con lo establecido en las normas y disposiciones de aplicación, conformará el marco de relación. El Grupo será considerado como entidad responsable de la ejecución de la Medida M19 LEADER en su ámbito territorial de intervención, de acuerdo con el PDR-Asturias y el convenio, para la aplicación y gestión de las siguientes submedidas:

- Submedida M19.1 Ayuda preparatoria
- Submedida M19.2 Apoyo a la realización de operaciones
- Submedida M19.4 Apoyo para los costes de funcionamiento y animación.
- Submedida M19.3.cooperación

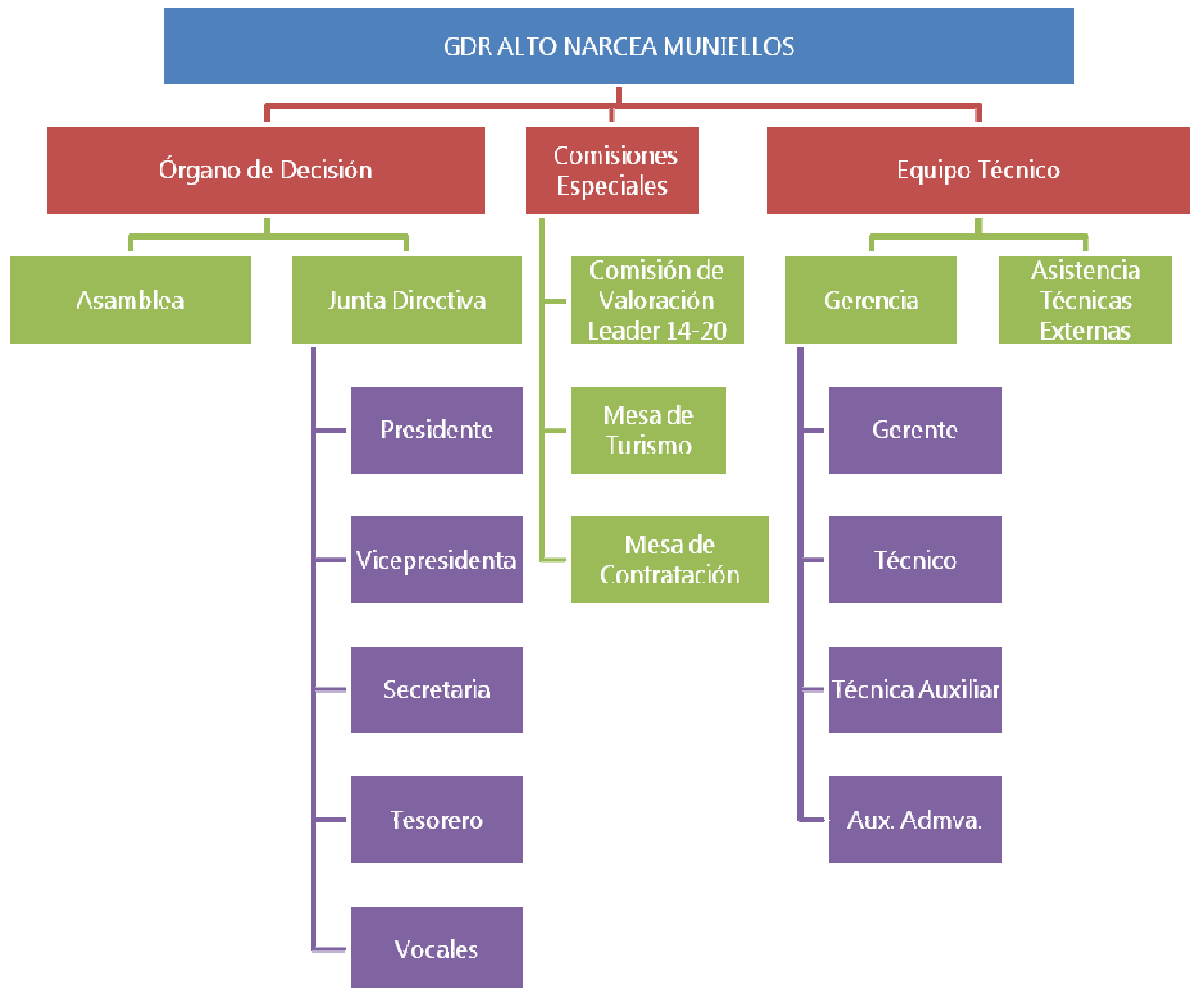
1. FORMA JURÍDICA DEL GRUPO

El Grupo de Desarrollo Rural Alto Narcea Muniellos, se constituye en asociación con el nombre de **"CENTRO DE DESARROLLO ALTO NARCEA MUNIELLOS (CEDER ALTO NARCEA MUNIELLOS)"** en fecha 26/09/2000. Figura **inscrita en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias con el nº 6341 de la sección PRIMERA.**

Se han desarrollado sucesivas modificaciones estatutarias aprobadas en Asamblea General de fecha 20/05/2004, 13/03/2008, 15/11/2010, 19/12/20013 y 17/11/2014. Todas ellas inscritas en el correspondiente registro.

Esta asociación que goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, careciendo de ánimo de lucro, se rige al amparo del artículo 22 de la Constitución española, y a tenor de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y demás disposiciones concordantes, así como por los acuerdos válidamente adoptados por su Asamblea General y Órganos de Representación dentro de la esfera de su respectiva competencia. La asociación **tiene naturaleza privada dotada de personalidad jurídica propia, distinta y diferenciada de las entidades que lo integran** o participan de la misma, **y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de los fines** que tiene encomendados.

2. ESTRUCTURA



2.1. ASAMBLEA Y JUNTA DIRECTIVA

La Asociación está compuesta por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos del territorio. **Formado por 25 personas representantes de intereses socioeconómicos locales públicos y privados e integrada por 16 entidades.** La estructura orgánica de la Asociación se recoge en los Estatutos Sociales donde figuran los órganos de administración y su composición. Los Estatutos, tal y como recoge en su artículo 6º.4., garantizan el cumplimiento de la exigencia establecidas en el artículo nº 32 del reglamento (UE) nº 1303/2013, consistente en **que ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones .**

La Junta Directiva y la Asamblea coinciden tanto en número como en representación estando compuesta por 25 representantes con derecho, conforme a la siguiente distribución:

13 representantes de socios del sector privado (52%):

- 3 representantes de sindicatos agrarios: UCA, COAG y ASAJA.
- 1 representante de asociaciones de mujeres: AMCA.
- Representantes de asociaciones representativas del conjunto de territorio y de sectores económicos, culturales y sociales.

12 representantes de socios del sector público (48%)

- 6 representantes del Ayuntamiento de Cangas del Narcea.
- 3 representantes del Ayuntamiento de Degaña.
- 3 representantes del Ayuntamiento de Ibias.

2 miembros con voz pero sin voto:

- Gerente, en representación del equipo técnico.
- Responsable Administrativo Financiero (*actualmente no se dispone de esta figura*).

COMPOSICIÓN			
CARGO	NOMBRE	REPRESENTACIÓN	
1. PRESIDENTE	JOSÉ VÍCTOR RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	AYUNTAMIENTO DE CANGAS DEL NARCEA	
2. VICEPRESIDENTA	SILVIA MENDEZ ABELLO	AYUNTAMIENTO DE IBIAS	
3. SECRETARIA	MAGDALENA ÁLVAREZ COQUE	ASOCIACIÓN DE TURISMO RURAL FUENTES DEL NARCEA	
4. TESORERO	ÁNGEL MENÉNDEZ GONZÁLEZ	COOPERATIVA AGROPECUARIA DE CANGAS DEL NARCEA	
5. VOCAL	LAURA ÁLVAREZ GARCÍA	AYUNTAMIENTO DE CANGAS DEL NARCEA	
6. VOCAL	RAÚL GAYO RODRÍGUEZ	AYUNTAMIENTO DE CANGAS DEL NARCEA	
7. VOCAL	BEGOÑA CUETO BLANCO	AYUNTAMIENTO DE CANGAS DEL NARCEA	
8. VOCAL	JOSE MARIA ÁLVAREZ CARRO	AYUNTAMIENTO DE CANGAS DEL NARCEA	
9. VOCAL	JOSE LUIS FONTANIELLA FERNANDEZ	AYUNTAMIENTO DE CANGAS DEL NARCEA	
10. VOCAL	JOSÉ MARÍA ÁLVAREZ ROSÓN	AYUNTAMIENTO DE DEGAÑA	
11. VOCAL	Mª ÁNGELES ANCARES GARCÍA	AYUNTAMIENTO DE DEGAÑA	
12. VOCAL	MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	AYUNTAMIENTO DE DEGAÑA	
13. VOCAL	LEONARDO RON RELLÁN	AYUNTAMIENTO DE IBIAS	
14. VOCAL	JOSÉ ANTONIO LINARES FERNÁNDEZ	AYUNTAMIENTO DE IBIAS	
15. VOCAL	HÉCTOR DÍAZ CASTRO	APESA	
16. VOCAL	JOSÉ MANUEL GARCÍA ÁLVAREZ	JUNTA LOCAL DE HOSTELERÍA DE CANGAS DEL NARCEA	
17. VOCAL	VÍCTOR ALEJANDRO CHACÓN BUELTA	ASOCIACIÓN DE AUTÓNOMOS DE DEGAÑA	
18. VOCAL	JAIME GARETH FLÓREZ BARREALES	AGENTES SOCIOECONÓMICOS DE DEGAÑA	
19. VOCAL	JAVIER ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	ASOCIACIÓN JUVENIL EL CAMPOLÍN DE IBIAS	
20. VOCAL	MANUEL OVIAÑO	ASOCIACIÓN DE CAZADORES DE DE IBIAS	
21. VOCAL	CARMEN RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	ASOCIACIONES DE MUJERES - AMCA	
22. VOCAL	ELISEO GONZÁLEZ CABALLERO	REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES PROFESIONALES AGRARIAS - ASAJA	
23. VOCAL	DANIEL VICENTE GARCÍA MENÉNDEZ	REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES PROFESIONALES AGRARIAS - COAG	
24. VOCAL	JOSÉ CALVO MARTÍNEZ	REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES PROFESIONALES AGRARIAS - UCA	
25. VOCAL	JOSÉ MARÍA MARTÍNEZ PARRONDO	ASOCIACIÓN VINO DE CANGAS	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Asamblea General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y modificar los Estatutos de la Asociación, así como los Reglamentos de Régimen Interior. 2. Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus fines. 3. Elegir los miembros de la Junta Directiva, así como destituirles y sustituirles y controlar su actividad y gestión, según lo dispuesto en los presentes estatutos. 4. Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos, la memoria anual de actividades y la liquidación de cuentas. 5. Aprobar la integración de la Asociación en federaciones o redes, a propuesta de la Junta Directiva. Decidir en cuantos asuntos se sometan a su consideración por la Junta Directiva. 6. Disolver y liquidar la Asociación.
Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General. 2. Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación 3. Adoptar cuantas medidas sean precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general, de la buena marcha de la Asociación. 4. Elaborar para su presentación a la Asamblea el Informe Económico Anual, así como el Presupuesto Anual, Memoria Plan de Actividades. 5. Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o en los Reglamentos o Normativas Internas, en su caso. 6. Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los socios. 7. Acordar la cuantía de ingreso y periódicas y su forma de pago. 8. Elaborar en su caso, los Reglamentos o Normas Internas. 9. Resolver la admisión de nuevos socios. 10. Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la asociación. 11. Organizar y coordinar las actividades de la asociación y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los socios. 12. Adoptar acuerdos sobre la concesión o denegación de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas.
Presidente/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados. 2. Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta Directiva y la Asamblea General; dirigir las deliberaciones de una y otra, decidiendo con voto de calidad en caso de empate. 3. Proponer el plan de actividades de la Asociación a la Junta Directiva y dirigir sus tareas. 4. Disponer y autorizar gastos. 5. Ordenar pagos, y autorizar con su firma los documentos y actas. 6. Visar los acuerdos de sus órganos, actos y certificaciones que pudieran expedirse. 7. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.
Vicepresidente/a	Sustitución del Presidente, con las mismas facultades que éste, en los casos de vacante, cese o enfermedad
Secretario/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar las Actas de la Asociación. 2. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, Disposiciones, etc. 3. Custodiar los libros de Actas, Registro de Socios, libros sociales documentación y archivo de la Asociación. 4. Extender y firmar con el visto bueno del Presidente o Responsable Administrativo Financiero, las certificaciones que se pidan y sean procedente. 5. Cuantas funciones le vengas atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados.
Tesorero/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigirá la contabilidad de la asociación. 2. Tomará razón y llevará cuenta de los ingresos y de los gastos, interviniendo las operaciones de orden económica. 3. Recaudar y custodiar fondos pertenecientes a la Asociación.
RAF	Responsable de la contabilidad de la Asociación, así como del Intervención de los fondos públicos que maneja el Grupo de Desarrollo Rural.
Gerencia	Responsable de la ejecución técnica de los correspondientes programas
Comisiones	Facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo aconsejen

2.2. COMISIONES ESPECIALES

Son las que la Asociación determine. En la actualidad están constituidas las siguientes:

- **Comisión de Valoración.** A efectos de proceder a evaluar las solicitudes y formular la pertinente propuesta de resolución de ayudas, efectuada conforme a los criterios de valoración. El Grupo en Asamblea de 26/7/2016 acordó la siguiente composición
 - Presidente. Alcalde de Cangas del Narcea
 - Vocales. Alcaldesa de Ibias y 3 representantes del las asociaciones de cada concejo.
 - Secretaria. La Gerente

En caso de ausencia de algunos de miembros de la Comisión, el Presente podrá disponer su sustitución por otros miembros del grupo.

- **Mesa de Contratación.** A efectos de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y la "Manual de recomendaciones sobre contratación de la entidad".
- **Mesa de Turismo.** A efectos de planificación y coordinación de las acciones que en materia turística se desarrollen en la comarca.

En funciones de las necesidades de la nueva estrategia y de la gestión y análisis del programa, el Grupo Directiva estudiará la constitución y funcionamiento de comisiones que pudieran ser de interés.

2.3. EQUIPO TÉCNICO

Los objetivos planteados en la nueva estrategia de desarrollo rural requieren la disposición de un equipo multidisciplinar y polivalente que ha de trabajar bajo la dirección de la Asamblea siguiendo las directrices y normas que establezca la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales; siguiendo los principios de objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia y competencia de sus componentes. El Equipo cuenta **con formación académica suficiente** que asegura y **garantiza la variedad de las competencias que implica la labor técnica** y administrativa de la gerencia del Grupo.



Trabajador/a	Cargo
Belén Liste Menéndez	Gerente
Carlos Enrique Camporro Rodríguez	Técnico
Alejandra Fernández García	Técnico Auxiliar
Ana Rodríguez Menéndez	Aux. Administrativa

- **Gerente.** Cuenta **con titulación superior y experiencia contrastada** en el medio rural, tras haber desempeñado el mismo cargo en los anteriores programas Proder (2000-2006) y Leader (2007-2013). Está contratada por el Grupo expresamente para este fin **con dedicación exclusiva y a tiempo completo**. Entre otras funciones deberá relacionarse con ciudadanía, promotores, organizaciones y administraciones, incentivar los procesos y las actividades, elaborar informes y documentos, tutelar la tramitación de los expedientes y los procedimientos, e impulsar las labores de instrucción y control. No podrá intervenir en ningún proceso de toma de decisiones, su dependencia será exclusiva del Grupo y no establecerá ningún vínculo, funcional, laboral o de dependencia, con personal de la administración o con beneficiarios de las operaciones que gestione el Grupo.
- **Resto de personal.** Se encuentra **contratado en régimen de dedicación exclusiva y jornada completa**. Ninguna persona del equipo de gerencia se dedica a otras actividades, lo que quedará acreditado mediante declaración negativa de conflicto de intereses.

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS entre el personal que forma el equipo de gerencia será la siguiente:

GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y supervisión general de la actividad del Grupo - Coordinación y dirección del equipo técnico - Diseño y propuesta de estrategias y proyectos de desarrollo del Grupo. - Comunicación: promoción y difusión al exterior del Grupo. - Asesoramiento e información a la Junta Directiva y la Asamblea General, a través del Presidente, sobre el desarrollo de programas gestionados, y sobre la normativa y legislación vigente en materia de gestión de fondos públicos. - Supervisión del cumplimiento y funcionamiento orgánico de la Asociación según los estatutos y el Reglamento del Régimen Interno del Grupo. - Representación técnica en relaciones con terceros, Administración, otros Grupos, otras entidades. - Búsqueda, seguimiento, animación, ejecución y gestión de proyecto de cooperación. - Seguimiento y evolución de la EDLP. - Elaboración de informes de la Junta Directiva, a la Asamblea y a la Administración. - Seguimiento de Procedimiento de Gestión del Grupo. - Elaboración de calendarios y presupuestos. - Control financiero de los programas. - Responsable de la dinamización y la gestión de los expedientes de ayuda de la EDLP. - Análisis de los proyectos de inversión que solicitan subvención. - Inspección de proyectos para certificación del gasto y seguimiento. - Planificación de acciones formativas. - Externalización de servicios: redacción de pliegos de condiciones, contacto con empresas. Convocatorias y coordinación de Juntas Directivas y Asambleas. - Comunicaciones con socios - Comunicaciones con los promotores de los proyectos.
----------------	---

TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la gerencia en tareas relativas a : <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes técnicos a la Junta Directiva, a la Asamblea y a la Administración. • Seguimiento de Procedimiento de Gestión del Grupo. • Elaboración de calendarios y presupuestos. • Control financiero de los programas. • Análisis de los proyectos de inversión que solicitan subvención. - Archivo de documentación. - Contabilidad. - Apoyo en la justificación de los proyectos de cooperación. - Gestión de los expedientes de ayuda. - Inspección de proyectos para certificación del gasto y seguimiento. - Cualquier otra tarea que le sea asignada por la gerencia del Grupo.
----------------	---

TÉCNICO/A AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción y dinamización la Comarca. - Asistencia en el desarrollo de proyectos de cooperación, formación y dinamización. - Asistencia en la gestión de proyectos de cooperación. - Tareas de comunicación. - Actualización de información en Web y redes sociales de la entidad. - Gestión de los expedientes de ayuda. - Apoyo a las tares de Técnico. - Archivo de documentación. - Gestión administrativa (registros de entrada y salida, correspondencia) - Apoyo en la justificación de los proyectos de cooperación. - Gestión de los expedientes de ayuda. - Inspección de proyectos para certificación del gasto y seguimiento. - Cualquier otra tarea que le sea asignada por la gerencia del Grupo.
---------------------------	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión del programa - Contabilidad. - Comunicaciones con socios. - Archivo de documentación. - Gestión administrativa (registros de entrada y salida, correspondencia). - Apoyo en la justificación de los proyectos de cooperación. - Gestión de los expedientes de ayuda. - Comunicaciones con los promotores de los proyectos. - Actualización de información en Web y redes sociales del Grupo. - Cualquier otra tarea que le sea asignada por la gerencia del Grupo
--------------------------------	---

El Equipo Técnico será el soporte técnico para la tramitación y control de los expedientes Leader 2014-2020 conforme se establece en el apartado 6.1. del presente documento. Este Equipo formará parte (a diferente nivel) de las estructuras operativas para este programa.

- **Comisión de valoración.** La Gerente en calidad de Secretaria.
- **Comité de Moderación de costes.** Integrado por Gerente y Técnicos del grupo, pudiendo contar con asistencias técnicas externas o la colaboración puntual de técnicos de los Ayuntamientos o entidades administrativas de la comarca (mediante acuerdo de colaboración).

2.4. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

La entidad podrá disponer de un Responsable Administrativo Financiero (en adelante RAF) con capacidad para administrar y gestionar fondos públicos. Las funciones que corresponden al RAF serán desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos que, en todo caso, actúe bajo el principio de autonomía funcional y ejercerá, además de las funciones y responsabilidades que indica la legislación vigente y el convenio que se suscriba al efecto para la gestión EDLP 2014-2020.

A partir del 15/02/2016 **el Grupo no dispone de esta figura por cuestiones de disponibilidad presupuestaria**. La disposición de esta figura quedará supeditada a las disponibilidades presupuestarias de la entidad.

2.5. ASISTENCIAS TÉCNICAS EXTERNAS

El grupo podrá disponer de asistencias técnicas externas para trabajos necesarios para la gestión del Leader 2014-2020. La externalización de determinadas funciones se realiza en aras de una mayor economía de medios y garantía técnica de gestión del programa.

Actualmente se encuentra externalizada el servicio de Asesoría Laboral para elaboración de nóminas y limpieza de local. La Contabilidad es asumida por el personal técnico del grupo dentro de las funciones asignadas.

Se prevé la necesidad de contratación de asistencia técnica en material de arquitectura y/o Agroforestal. Citada contratación estará supeditada a disponibilidades presupuestarias; y en caso de contratación, ésta se realizará de acuerdo con las normas de contratación público y a tenor de lo establecido en las normas de aplicación del programa, siempre bajo el principios de economía de medios pudiendo optar por la contratación mancomunada con otros grupos.

3. Instalaciones

EL GDR Alto Narcea Muniellos tiene su **sede en la c/Uría, nº 4 de Cangas del Narcea**. Allí se ubica un local de planta baja y sótano de aproximadamente 150 m² en conjunto:

- Planta Baja: Acceso directo a la calle, está dividida en despacho de Gerencia, espacio común para resto de equipo de gerencia (3 puestos), sala de reuniones y baño, con una superficie aproximada de 100 m². Se trata de un espacio diáfano con separación de usos mediante mamparas acristaladas y con todo el equipamiento necesario para desarrollar la actividad.
- Planta sótano. Hace las veces de archivo y almacén, en ella se custodian expedientes y materiales varios y ocupa un espacio único de unos 50 m². Dotada con estanterías metálicas de almacenaje, se accede por escalera interior que comunica ambas plantas o también desde escalera comunitaria del edificio de viviendas con el que comparte nº.

En este local se centraliza toda la gestión administrativa relativa al GDR Alto Narcea Muniellos, se atiende a los promotores, se celebran las reuniones del GDR y de las diferentes mesas de trabajo.

Además de este local ubicado en Cangas del Narcea, el Grupo puede contar con otros espacios necesarios para una adecuada gestión del programa en los otros dos concejos que se integran dentro del Grupo. Así cuenta con sendos espacios de atención al público:

- Ibias. Ayuntamiento de Ibias
- Degaña. Ayuntamiento de Degaña.

La atención al público en estos concejos se realiza "a demanda"; pudiendo articularse un horario fijo de atención mensual en función de las necesidades-.

Las instalaciones cuentan con todo el equipamiento necesario para asegurar unas óptimas condiciones de trabajo al equipo técnico de gerencia.



4. Medios materiales

Bienes disponibles

	ARTÍCULO	MODELO	Nº SERIE	CANTIDAD	ESTADO
MATERIAL INFORMATICO	AMPLIACIÓN MEMORIA SERVIDOR			1	Óptimo
	CAMARA DE FOTOS	PANASONIC LUMIX DMC-FZ8		1	Deteriorado
	TARTEJA MEMORIA CAMARA PANASONIC	SCANDISCK 8 G		1	Óptimo
	BATERIA CAMARA PANASONIC	HAMA DP 207	77307	1	Óptimo
	CARGADOR DE PILAS	ENERGIZER.		1	Sin funcionamiento
	ROUTTER ADSL CONECTA BOX	100DB TELEFÓNICA		1	Óptimo
	KIT ADSL	ROUTER INALAMBRICO TELEFÓNICA		1	
	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	FOLLOWES PS70		1	Óptimo
	FAX	BROTHER TINTA BN 1360 (ENERO-2009)	E64225D8F872490	1	Óptimo
	GPS MONTAÑA	GARMIN E-TREX VISTA CX	8/378215	1	Óptimo
	GRABADORA CD			1	Óptimo
	GRABADORA DIGITAL	OLIMPUS WS-311M	200165980	1	Óptimo
	IMPRESORA	HP LASER JET P1102		1	Óptimo
	MONITOR	BENQ SENSEYE	ETA8719670SLO T	1	Óptimo
	MONITOR	BENQ SENSEYE	ETA8719667SLO T	1	Óptimo
	MONITOR	BENQ SENSEYE	ETA8700656SLO T	1	Óptimo
	MONITOR	BENQ SENSEYE	ETA8719663SLO T	1	Óptimo
	ORDENADOR	PC INTELCORE Q6600	2277002201	1	Óptimo
	ORDENADOR	PC INTELCORE Q6600	2277002211	1	Deteriorado
	ORDENADOR	PENTIUM IV-1700		1	Deteriorado
	ORDENADOR	PENTIUM IV-1701		1	Óptimo
	ORDENADOR PORTÁTIL	TOSHIBA T-1800-5		1	Óptimo
	PROGRAMA OFFICE	XP PROFESSIONAL 2002		1	Óptimo
	PROGRAMA CONTABILIDAD	CSCON		1	Óptimo
	PROYECTOR	EPSON EMP-DM1	KAGF7Z0351L	1	Óptimo
	TELÉFONOS	BÁSICOS DE TELEFÓNICA		3	Óptimo
	DISCO EXTERNO	MY BOOK 3T	WCC4E0942700	1	Óptimo
	SAI	EATON EX700		1	Óptimo
	DISCO DURO DOBLE DE SEGURIDAD	ASUSTOR		1	Óptimo
	COPIADORA	SAMSUNG CLX		1	Óptimo
COPIADORA	KONICA 7020+ ALIMENTADOR		1	Óptimo	
ALTAVOCES ORDENADOR	NGS		1	Óptimo	

	ARTÍCULO	MODELO	Nº SERIE	CANTIDAD	ESTADO
MOBILIARIO	ALA DE MESA			3	Adecuado
	ARMARIOS CERRADOS	2 PUERTAS		2	Adecuado
	CAJONERA	4 CAJONES		1	Adecuado
	CAJONERA	2 CAJONES + ARCHIVO		1	Adecuado
	CAJONERA COLGANTE			1	Adecuado
	CAJONERAS	EN PUESTOS: ANA, CARLOS, ALEJANDRA		3	Adecuado
	LIBRERÍA MIXTA			1	Adecuado
	LIBRERÍAS ABIERTAS	LIBRERIAS CON 2 PUERTAS		8	Adecuado
	MESA	2 ALAS		1	Adecuado
	MESA			1	Adecuado
	MESA PEQUEÑA PARA FOTOCOPIAS			1	Adecuado
	MESA RECTANGULAR	TAMAÑO: 150x120 cm		1	Adecuado
	MESA RECTANGULAR	TAMAÑO: 200x120 cm		1	Adecuado
	MESAS	EN PUESTOS:		3	Adecuado
	PERCHERO			1	Adecuado
	PIE EN CRUZ MESA			3	Adecuado

	SILLA EMPLEADOS			1	Adecuado
	SILLAS EMPLEADO	EN PUESTOS		4	Adecuado
	SILLAS PARA VISITAS	EN PUESTOS		8	Adecuado
	SILLAS PARA VISITAS			2	Adecuado
	SILLAS SALA DE REUNIONES			18	Adecuado
	EXPOSITOR	CRONOEXPO1 + BOLSA Y CARTEL		1	Adecuado
	VITRINAS CRISTAL	IKEA		2	Adecuado

	ARTÍCULO	MODELO	Nº SERIE	CANTIDAD	ESTADO
UTENSILIOS	ALICATE ENCUADERNADOR			1	Adecuado
	CALCULADORAS CONVERSORAS			3	Adecuado
	CALEFACTOR DE AIRE ELECTRICO	SOLAC		1	Adecuado
	CALEFACTOR ELECTRICO	UFESA EE-9244		1	Adecuado
	DESHUMIDIFICADOR	KAYAMI DP-10		1	Adecuado
	DESTORNILLADOR	CHROM-VANADIUM		1	Adecuado
	ENCUADERNADORA	IBICO ESPIRAL 2000		1	Adecuado
	GRAPADORA	(VERDE)		1	Adecuado
	GRAPADORAS	ADQUISICIÓN: 17/12/08		2	Adecuado
	GUILLOTINADORA	CLASSIC CUT CL200		1	Adecuado
	PANTALLA PROYECTORA	ORAY		1	Adecuado
	PAPELERAS NEGRAS			4	Adecuado
	PERFORADORES DE PAPEL	EN PUESTOS: BELEN, ANA Y ALEJANDRA		3	Adecuado
	PORTA CINTA ADHESIVA	EN PUESTOS: BELEN, ANA Y ALEJANDRA		3	Adecuado
	SELLO COINCIDE CON ORIGINAL			1	Adecuado
	SELLOS ENTRADA Y SALIDA			2	Adecuado
	TIJERAS			3	Adecuado
GRAPADORA GRANDE	NOVUS B 40/4		1	Adecuado	

Vehículo. Dada la amplia superficie que ocupan los tres concejos que conforman la comarca, y para un mejor seguimiento y atención a los promotores, la Asociación cuenta además con:

- Vehículo modelo Peugeot 206, utilitario diesel dotado de 5 plazas, con una antigüedad de 12 años (158.229 KM).

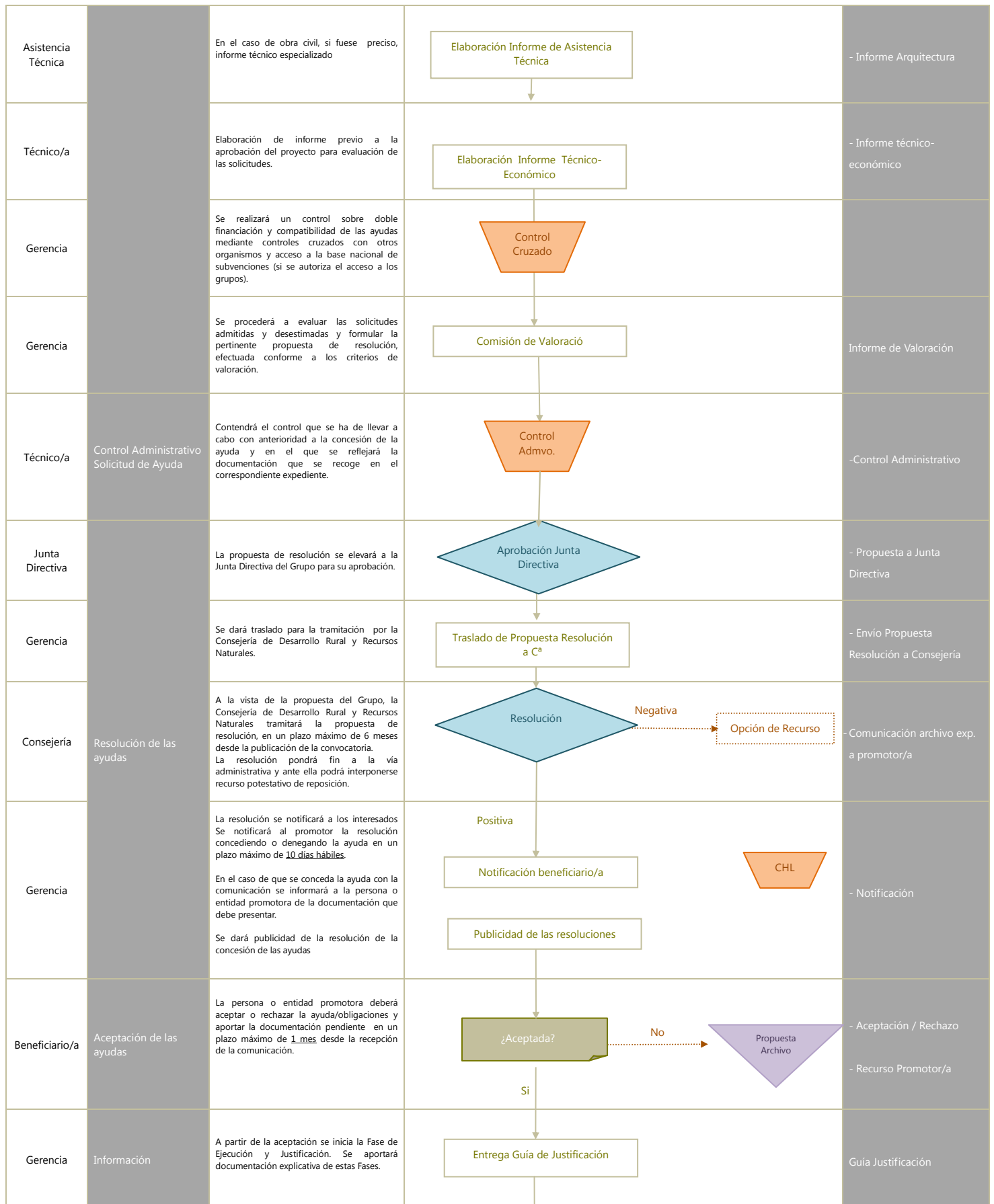
Nuevas tecnologías. Por otra parte, concedores de la cada vez más necesaria presencia en internet y en las redes sociales, el Grupo cuenta ahora mismo con las siguientes herramientas:

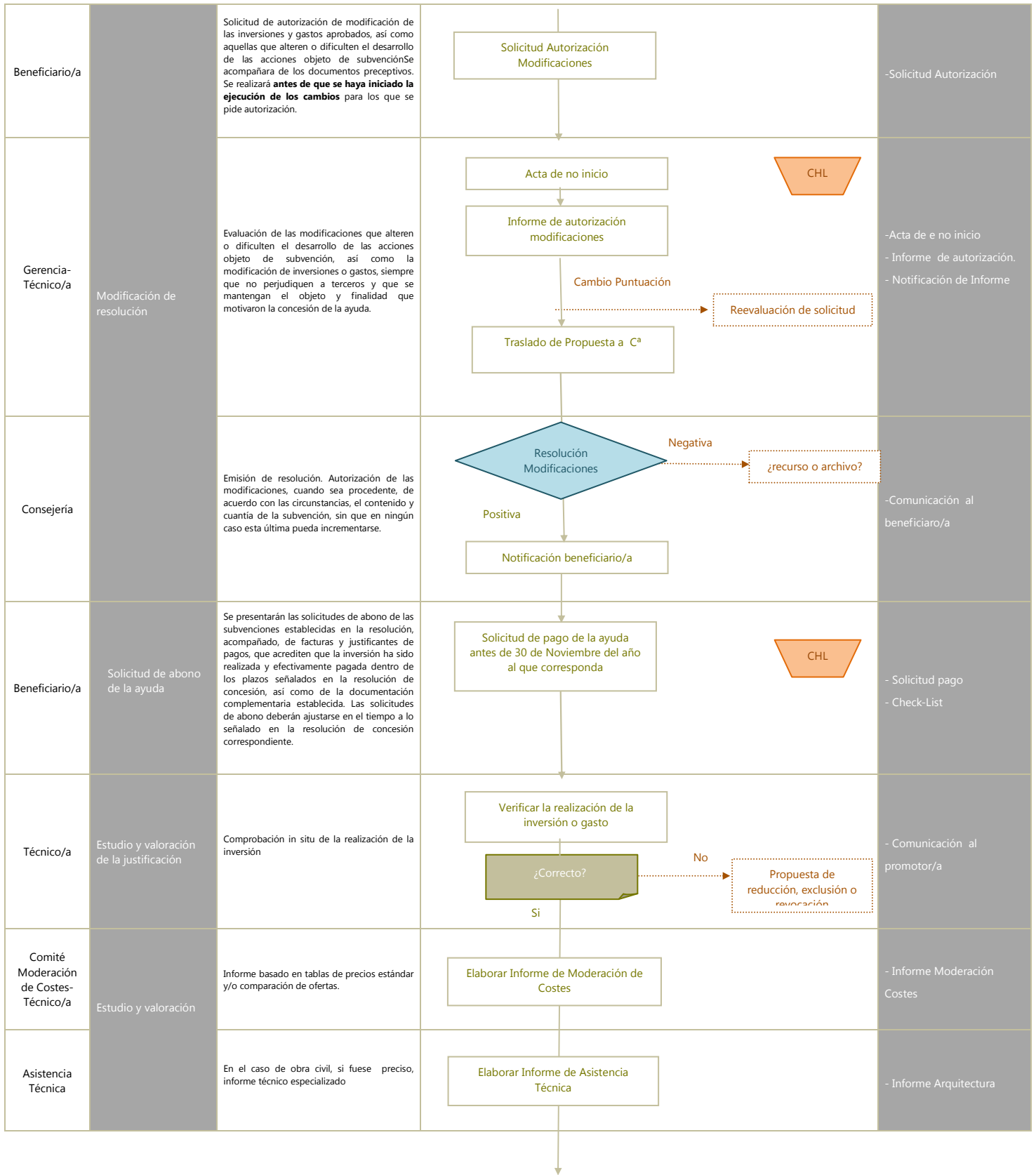
Web: www.altonarceamuniellos.org
 Blog: <https://altonarceamuniellos.wordpress.com>
 Facebook: GDR Alto Narcea Muniellos
 Twitter: @altonacermunie
 Youtube: <https://www.youtube.com/user/AltoNarceaMuniellos>
 Flickr: <https://www.flickr.com/photos/altonarceamuniellos>
 Issue: <https://issuu.com/altonarceamuniellos>

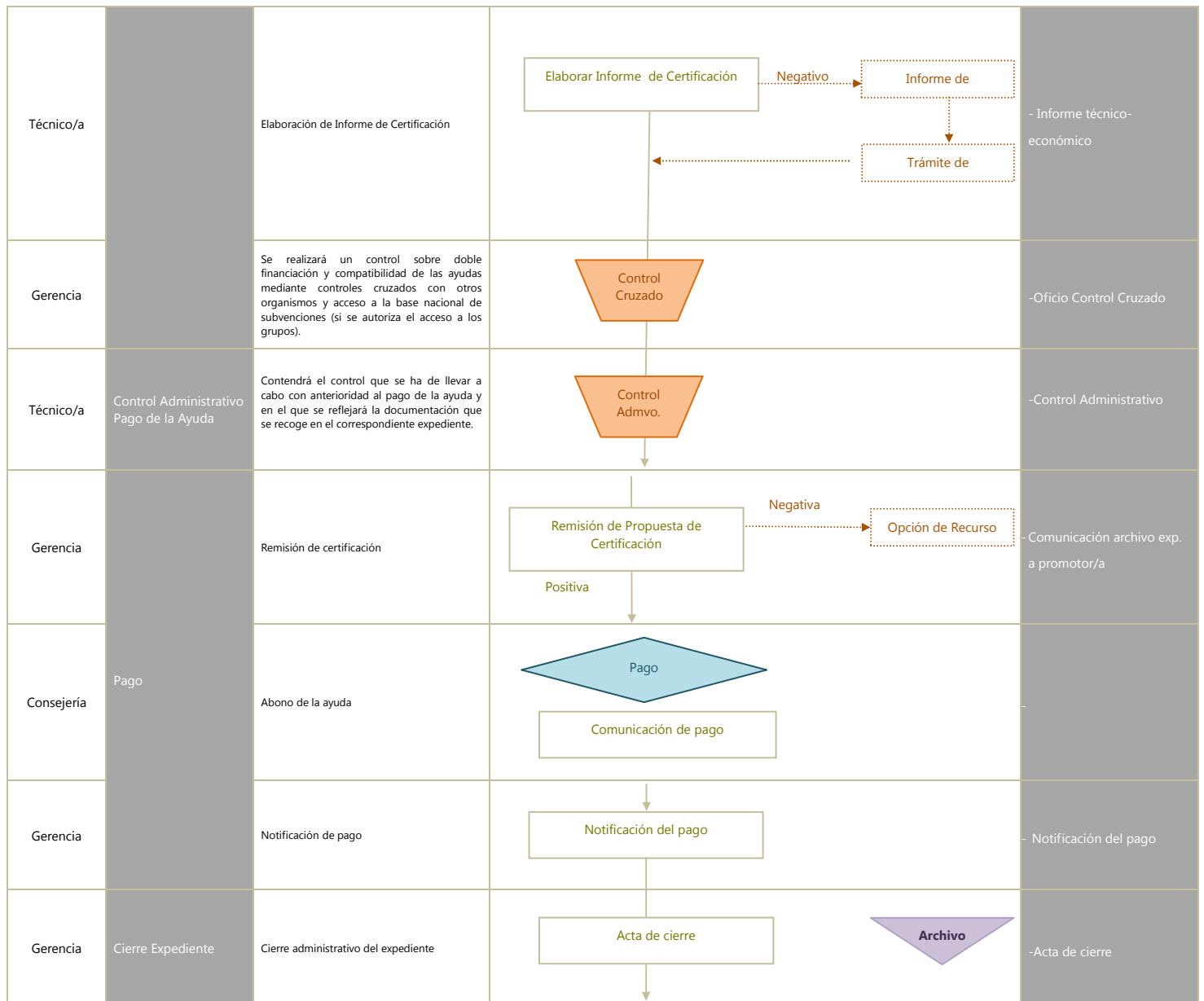
5. OPERATIVA INTERNA

5.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Responsable	Trámite	Descripción	Proceso	Documento
Aux. Administrativo	Solicitud de ayuda	Una vez presentada la documentación requerida se procederá a asignar un número de expediente.		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de ayuda - Check-List - Guía Tramitación
Gerencia-Técnico/a	Comprobación de no inicio de inversiones	La Gerencia realizará una inspección técnica y se emitirá una certificación de no inicio de inversiones . La certificación irá firmada por el/la Técnico/a que realice la inspección y por el/la solicitante de la subvención o representante. Una vez certificado el no inicio de la inversión se puede comenzar a realizar el proyecto.		<ul style="list-style-type: none"> - Acta No-Inicio - Comunicación de Archivo de Expediente
Gerente-Técnico/a	Análisis de la documentación presentada	Si el expediente está incompleto se comunicará la persona o entidad beneficiaria la necesidad de presentar la documentación que falta. El plazo máximo para completar la documentación será de 10 días hábiles . Se podrá recabar cuantos informes o datos estime necesarios para resolver adecuadamente las peticiones. Si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución dictada en los términos previstos en el art. 42 de la Ley 30/1992.		<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento documentación - Comunicación de cierre de expediente
Gerencia	Dictamen de elegibilidad	Remisión digital de la documentación presentada y petición, a la Autoridad de Gestión, de Informes de Elegibilidad sobre la adecuación del tipo de proyecto al PDR y al cumplimiento de los requisitos administrativos.		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Elegibilidad
Consejería		Emisión de Informes de Elegibilidad		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Informe de Elegibilidad - Informe de Elegibilidad - Comunicación archivo a promotor/a
Asistencia Técnica-Técnico/a	Estudio y valoración	Informe basado en tablas de precios estándar y/o comparación de ofertas.		<ul style="list-style-type: none"> - Informe Moderación Costes







- Este proceso de tramitación **queda supeditado a los que se establezca en las Bases Reguladoras de la Submedida 19.2.**
- La **Gestión Electrónica** queda pendiente del desarrollo de la **Aplicación Informática** por parte de la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales.
- El **Manual de Procedimiento** que concreta y determina los procesos de tramitación y organización interna queda pendiente de formular por parte de la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales.

5.2. PROCESOS INTERNOS DEL GRUPO

REGISTRO DE PROCESOS. El Grupo utilizará:

- Un libro de **Registro de entrada y salida** de correspondencia y documentos en general, con información precisa para la gestión de la EDLP, registrando todos los documentos entrantes y salientes. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida, un número correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y el emisor o receptor del documento.
- Existirá otro **libro en el que se registrarán las quejas, reclamaciones, incidencias y peticiones** que se realicen al Grupo de Acción Local en relación a la gestión de la EDLP. Las mismas se registrarán tras su presentación, con la fecha de presentación, otorgándoles un número correlativo, se identificará al remitente y se incluirá un extracto del contenido del mismo. Las mismas se trasladarán por la Gerencia a la Junta Directiva que tomará las decisiones oportunas.
- Una **aplicación informativa de gestión** administrativa de expedientes, facilitada por la autoridad de gestión y **aplicación contables** para la gestión económica-financiera. (Pendiente).

TOMA DE DECISIONES. Se realizará conforme se determina en los Estatutos Sociales de la Entidad; y en estricta aplicación del artículo nº 32 del reglamento (UE) nº 1303/2013: *"En caso de no alcanzar unanimidad en los acuerdos, debiendo someterse a votación la toma de decisiones, se realizará, ponderación del voto, para cumplir que ni las autoridades públicas ni ningún grupo de interés tenga más del 49% de los derechos de voto en las decisiones tomadas por el Grupo en el ámbito de la EDLP"*.

CONFLICTO DE INTERESES. Con el objeto de garantizar la imparcialidad e independencia en la tramitación de expedientes, y en orden a las garantías de transparencia y conducta ética que un programa de esta naturaleza requiere, se establece criterios de conducta y conflicto de intereses para las personas de la Asociación Centro de Desarrollo Alto Narcea Muniellos y para el Equipo Técnico de la entidad. En todo caso, el procedimiento que seguirá el Grupo para determinar la existencia o no de conflicto de intereses es el siguiente:

- Al inicio del periodo de ejecución del programa Leader 2014-2020, los miembros del Grupo, gerente y equipo técnico firmarán una declaración responsable relativa a los siguientes términos:

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

D./Dña., con DNI, en representación de la entidad, con CIF....., DECLARA

Que he leído y comprendido la Política de Conflicto de Interés del Grupo de Acción Local

Asimismo, y en el caso de que se produjera cualquier situación o circunstancia personal, familiar, profesional o empresarial originaria o sobrevenida, que pueda implicar que yo me encontrara en una situación de conflicto de interés, me comprometo a informar de este hecho a la Presidencia del Grupo.

Fecha _____

Firma

Nombre _____

Supeditado a su aprobación por el grupo, en esa misma fase y con el objeto de fortalecer el mecanismo de control del conflicto de intereses en el ámbito de actuación del Grupo, así como de la información y la transparencia, los miembros de la Asociación que sean cargos públicos presentarán las declaraciones de intereses que hayan depositado antes sus respectivos Ayuntamientos o entidades de derecho público. Esta misma declaración se extenderá hacia los representantes de las entidades privadas en los mismos términos que los anteriores. A tal fin, el Grupo creará un Registro de Intereses, diligenciado por su Responsable Administrativo y Financiero, que incluirá tanto a los representantes de los socios públicos como de los privados.

- Durante la fase de instrucción de un expediente Leader, los miembros del equipo técnico que incurran en conflicto de intereses quedarán apartados de la instrucción del expediente, siendo realizado por un miembro del equipo técnico que no guarde relación alguna con el titular de la iniciativa. La no comunicación de un posible conflicto de intereses por parte de un miembro del equipo técnico podrá suponer la apertura de un expediente disciplinario. Los miembros del equipo técnico no podrán ser titulares de solicitudes de subvención ni por ellos mismos ni por sociedades.
- En el caso de los miembros de la Asociación será responsabilidad individual de cada socio- o personas relacionada con la Asociación-comunicar a la Presidencia (a poder ser por escrito) con carácter previo a la deliberación la existencia de un posible conflicto de interés. También podrá ser comunicada otros socios (o personas relacionadas con la Asociación) que tengan conocimiento de la misma, en caso de que no lo hubiera hecho el interesado en tiempo y forma. En este caso, será responsabilidad de la Junta Directiva valorar y determinar a existencia o no de conflicto de intereses. Deberán abstener del estudio, discusión o decisión del asunto y abandonar la reunión, aquellas personas de la Junta Directiva o Asamblea o colaboradores de la Asociación que pudieran incurrir en conflicto de intereses en el asunto que se trata. El acta reflejará esta circunstancia. La no comunicación de un posible conflicto de intereses por parte de un miembro de la Asociación podrá suponer una falta grave.

CONTROLES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El Plan de Seguimiento y Evaluación se realizará conforme a las directrices que marque la Autoridad de Gestión, especialmente en lo referido a Controles e Indicadores. El Grupo acometerá una evaluación anual y control de la estrategia de forma abierta y participada, además de las propias evaluaciones internas realizadas por la Junta Directiva. Todos los años el Grupo presentará a la Dirección General de Desarrollo rural, en el plazo que se determine, un informe anual de seguimiento con la estructura e información que se establezca en el convenio de colaboración firmado con las Autoridades de Gestión de los Fondos:

- La evolución de la EDLP en relación con los objetivos establecidos, describiendo las operaciones, las ayudas aprobadas, y los proyectos llevados a cabo. Esta información será respaldada por indicadores que permitan evaluar la Estrategia.
- Cambios en las condiciones generales que afecten a la ejecución de la Estrategia, incluyendo los cambios en políticas comunitarias, nacionales, regionales y/o presupuestarias.
- La ejecución financiera por operaciones que ha sufrido durante el ejercicio el Plan Financiero del Grupo, si es el caso.
- Descripción de los problemas que se hayan planteado en la gestión y medidas que se han adoptado para subsanarlos.
- Las medidas adoptadas para dar publicidad a la Estrategia y a sus logros.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN. El Grupo garantizará el principio de publicidad y transparencia en todo el proceso de la aplicación de la Estrategia, utilizando las herramientas disponibles a su alcance, contando entre otras las siguientes

- Información a través de la web www.altonarceamuniellos.org
- Información a través de redes sociales (1624 seguidores en Facebook-1624 seguidores, Twitter, Instagram, Youtube, Issuu)
- Difusión regular de noticias, actividades y resultados en los medios de comunicaciones locales y regionales.
- Seminarios, reuniones, charlas, talleres.
- Asamblea y Junta Directiva

PUBLICIDAD. Se cumplirán las normas de comunicación de los Fondos EIE. En el caso de FEADER, se publicitará de acuerdo a lo establecido en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión (disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1030/2013 de disposiciones comunes).

En todas las acciones de comunicación se cumplirá la Ley 34/2002 de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico. Respecto la cesión y protección de datos se cumplirá la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

FORMACIÓN. Se adoptarán las medidas precisas relativas a la formación del personal de la Gerencia y del Grupo de Desarrollo Rural Alto Narcea Muniellos que aseguren la óptima gestión de la Estrategia, tales como asistencia a cursos, talleres, visitas técnicas, jornadas prácticas etc....El Grupo con carácter anual determinará las prioridades de formación.

PISTA DE AUDITORIA. El Grupo hará constar todas las operaciones del programa Leader 2014-2020 en un **sistema de contabilidad independiente** conforme a las normas de Plan General Contable y las normas de adaptación para entidades sin fines lucrativos. Igualmente dispondrá de Cuenta Acreditada para los flujos de pagos (exclusivamente para gastos de funcionamiento y animación). Todo ello permitirá el correcto seguimiento documental y pista de auditoría).

FLUJO FINANCIERO. El Grupo ha habilitado una Cuenta Bancaria Acreditada a efectos de la gestión de los fondos que transfiera la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales para los gastos de funcionamiento y animación. Esta cuenta se dedicará Esta cuenta será destinada en exclusiva a esta actividad no pudiendo contemplar otros ingresos o gastos. La disposición de fondos de dicha cuenta requerirá de firma mancomunada de dos personas de la estructura del Grupo (Secretaria-Tesorero), junto con la del Presidente.

IRREGULARIDADES Y CONTROL DEL FRAUDE. El grupo adoptará las medidas oportunas para la prevención, la detección y la corrección de irregularidades y el fraude en base a las instrucciones y circulares dictadas por la Consejería. Para ello sería recomendable con carácter previo acciones formativas y asesoramiento en esa materia por parte de personal cualificado y experto en el tema.

BUENAS PRÁCTICAS. A lo largo de programa la dinámica de trabajo de Grupo se fundamentará en los principios de Colaboración, Objetividad, Imparcialidad, Eficacia. Eficiencia, Transparencia, Publicidad, Libre concurrencia, Respeto a las normas e Interlocución local; conforme con los recursos y medios expuesto en la presente Propuesta de Organización Interna.

En Cangas del Narcea, a 27 de junio de 2016
Propuesta organizativa aprobada por el GDR Alto Narcea Muniellos en Asamblea de 27/6/2016

